

# RA-MICRO EA E-Akte: Unterschied zwischen den Versionen

**Version vom 6. Oktober 2020, 12:50 Uhr (Quelltext anzeigen)**

[SKunick \(Diskussion | Beiträge\)](#)

(→Funktionen bei einer neuen E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail)

[← Zum vorherigen Versionsunterschied](#)

**Zeile 39:**

Die gewählte E-Akten-Anlage kann als Original, z. B. im Word- oder RTF-Format, oder bei Dokumenten, bei denen eine PDF-Vorschau in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] existiert, als größenreduzierte Kopie im PDF-Format beigefügt werden.

===Adressnummer===

**Version vom 6. Oktober 2020, 12:59 Uhr (Quelltext anzeigen)**

[SKunick \(Diskussion | Beiträge\)](#)

(→Funktionen bei einer neuen E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail)

[Zum nächsten Versionsunterschied →](#)

**Zeile 39:**

Die gewählte E-Akten-Anlage kann als Original, z. B. im Word- oder RTF-Format, oder bei Dokumenten, bei denen eine PDF-Vorschau in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] existiert, als größenreduzierte Kopie im PDF-Format beigefügt werden.

+

+

===vOffice VideoCall Einladung===

+

Hierüber wird ein Einladungslink zu einem vOffice VideoCall mit einem RA-MICRO Benutzer in den E-Mail-Text eingefügt.

+

+

Die Funktion ist erst nach erfolgter vOffice Einrichtung sicht- bzw. nutzbar. Diese erfolgt über die Auswahl von vOffice im RA-MICRO Hauptmenü.

===Adressnummer===

## Version vom 6. Oktober 2020, 12:59 Uhr

[Hauptseite](#) > [RA-MICRO Outlookschnittstellen](#) > [RA-MICRO EA E-Akte](#)

### Inhaltsverzeichnis

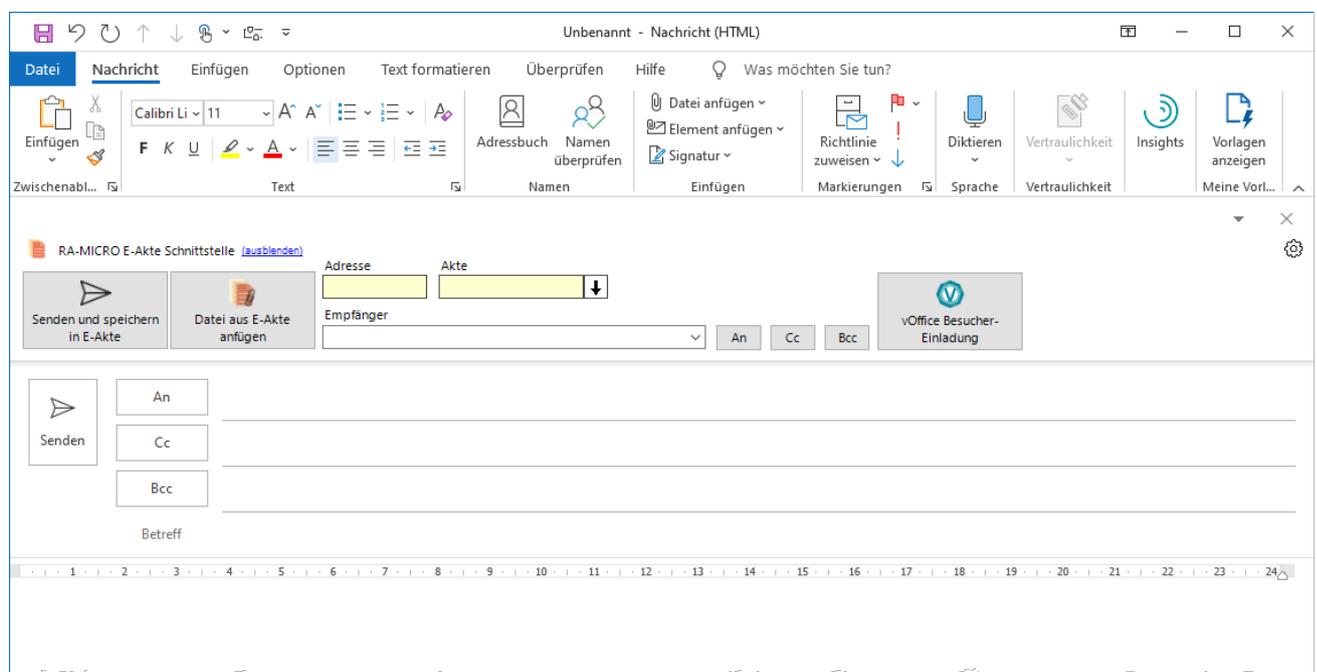
1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen bei einer neuen E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail .....	2
2.1 Senden und Speichern in E-Akte / Speichern in E-Akte und senden .....	2
2.2 Datei aus E-Akte anfügen .....	3
2.3 vOffice VideoCall Einladung= .....	3
2.4 Adressnummer .....	3
2.5 Aktennummer .....	3
2.6 Aktenhistorie .....	4
2.7 Empfänger .....	4
2.8 An / Cc / Bcc .....	4
3 Funktionen bei einer vorhandenen E-Mail .....	4
3.1 Speichern in E-Akte .....	4

3.2 Speichern in E-Akte und Schließen .....	5
4 Weitere Funktionen und Erklärungen .....	5
4.1 Speicherung von E-Mails in die E-Akte .....	5

## Allgemeines

Die RA-MICRO E-Akte Schnittstelle in Outlook bietet verschiedene Funktion zum Senden und Speichern einer neuen E-Mail bzw. einer vorhandenen E-Mail zur E-Akte an. Bei Erstellung einer neuen E-Mail kann ein E-Mail-Empfänger aus den Adress-/Akten-Daten übernommen werden. Weiterhin ist das Beifügen von Anlagen aus der E-Akte möglich.

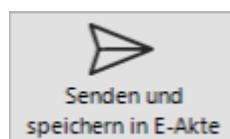
## Funktionen bei einer neuen E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail



Über die *RA-MICRO E-Akte-Schnittstelle* können E-Mails unter Beifügung von Anlagen über die Option *Datei aus E-Akte anfügen* zur E-Akte gespeichert und gleichzeitig versandt werden.

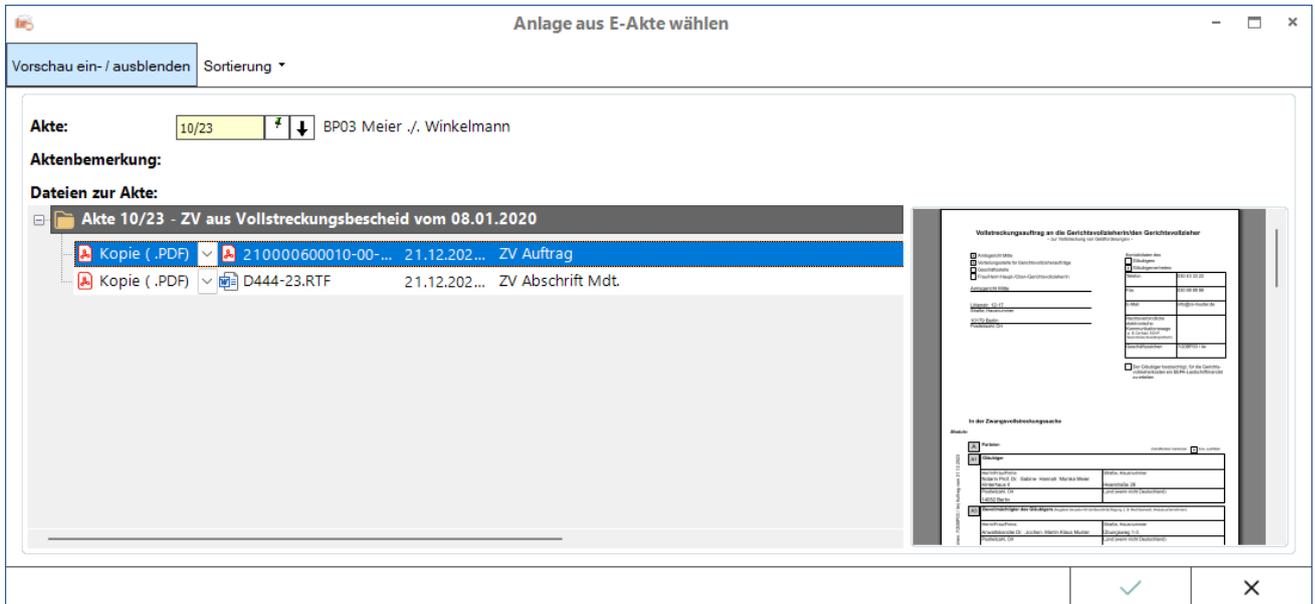
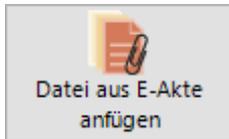
Aus den RA-MICRO Adressen bzw. Akten kann über die Adressnummer- bzw. Aktennummer-Eingabe ein Empfänger gewählt werden.

## Senden und Speichern in E-Akte / Speichern in E-Akte und senden



Die E-Mail kann hierüber versandt und gleichzeitig zur E-Akte gespeichert werden.

## Datei aus E-Akte anfügen



Ermöglicht die Auswahl des gewünschten Dokuments aus der [E-Akte](#).

Die gewählte E-Akten-Anlage kann als Original, z. B. im Word- oder RTF-Format, oder bei Dokumenten, bei denen eine PDF-Vorschau in der [E-Akte](#) existiert, als größenreduzierte Kopie im PDF-Format beigefügt werden.

## vOffice VideoCall Einladung=

Hierüber wird ein Einladungslink zu einem vOffice VideoCall mit einem RA-MICRO Benutzer in den E-Mail-Text eingefügt.

Die Funktion ist erst nach erfolgter vOffice Einrichtung sicht- bzw. nutzbar. Diese erfolgt über die Auswahl von vOffice im RA-MICRO Hauptmenü.

## Adressnummer

Eingabe einer Adressnummer oder Eingabe des Namens der gesuchten Person möglich. Bei Eingabe eines Namens listet RA-MICRO nach Bestätigung mit  alle Adressen auf, die der Eingabe entsprechen.

## Aktennummer

Dient der Eingabe einer Aktennummer. Anstelle der Aktennummer kann auch der Auftraggeber- oder Gegnername aus der Aktenkurzbezeichnung eingegeben werden, sh. auch [zusätzliche Hinweise zur Aktennummerneingabe](#)

## Aktenhistorie



Ruft eine Historie für den schnellen Aufruf bereits verwendeter Aktennummern auf.

## Empfänger

In der Empfängerliste werden bei Aktennummerneingabe alle Beteiligte mit E-Mail-Adresse zur Akte angezeigt. Bei Eingabe einer Adressnummer wird die zur Adresse hinterlegte E-Mail in der Liste ausgewiesen und zusätzlich - falls vorhanden - die E-Mail-Adressen der hinterlegter Ansprechpartner.

## An / Cc / Bcc

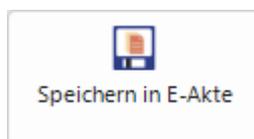
Aus der Empfängerliste kann ein Empfänger gewählt und gleichzeitig festgelegt werden, ob dieser die E-Mail direkt, in Cc oder Bcc erhalten soll. Für die Auswahl *An* kann nur ein Empfänger gewählt werden, da von diesem Empfänger der E-Mailbetreff, u. a. aus den Betreffzeilen, zusammengestellt wird.

## Funktionen bei einer vorhandenen E-Mail



Eine vorhandene E-Mail kann über die RA-MICRO Funktionen *Speichern in E-Akte* bzw. *Speichern in E-Akte und Schließen* zur E-Akte gespeichert werden.

## Speichern in E-Akte



Hierüber können E-Mails mit/ohne oder nur die Anlagen in die E-Akte gespeichert werden (sh. [Speicherung von E-Mails in die E-Akte](#)). Gleichzeitig ist ein Ausdruck der E-Mail möglich und die E-Mail kann nach dem Speichern aus dem Posteingang in Outlook gelöscht werden.

## Speichern in E-Akte und Schließen



Nach dem Speichern von E-Mails in die E-Akte optional mit/ohne Druck und Löschung der Mail nach Speicherung aus dem Posteingang wird das E-Mail-Fenster geschlossen.

## Weitere Funktionen und Erklärungen

### Speicherung von E-Mails in die E-Akte

Speichern in E-Akte
?
I
×

Akte:	5/23JM03V <span style="font-size: small;">#</span> <span style="font-size: small;">↓</span> Meier ./ Winkelmann	Datum:	06.03.2023 <span style="font-size: small;">📅</span>
Dokumentenkennezeichen:	a   M1   Mandant 1 <span style="float: right;">...</span>		
Beteiligter:	Sabine Meier <span style="float: right;">...</span>		
Bemerkung:	5/23 - Meier ./ Winkelmann - zur Kenntnisnahme <span style="float: right;">...</span>		
Schlagwort:	<input type="text"/> <span style="float: right;">...</span>		
Rubrik:	<input type="text"/> <span style="float: right;">...</span>		
Versandweg:	<input type="text"/> <span style="float: right;">...</span>		
Unterordner:	<input type="text"/> <span style="float: right;">...</span>		
Eingangsstempel:	<input checked="" type="checkbox"/> Eingangsdatum: 06.03.2023 <span style="font-size: small;">📅</span>	Vorschau	
E-Mail/ Anhänge:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Anhänge speichern <span style="float: right;">👤</span>  <input checked="" type="checkbox"/> Email-Text (5/23 - Meier ./ Winkelmann - zur Kenntnisnahme) <span style="float: right;">👤</span>  <input checked="" type="checkbox"/> Schreiben_an_Landgericht_Berlin_(2.Instanz).pdf <span style="float: right;">👤</span> </div>		
Betreff E-Mail:	<input type="checkbox"/>		
Dokumenten Status:	<input type="text"/> <span style="float: right;">...</span>		
Senden an Postkorb:	<input type="text"/> <span style="float: right;">...</span>		<input type="checkbox"/> Sofortnachricht
Senden an WebAkte:	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> E-Mail aus Outlook löschen	<input type="checkbox"/> E-Mail drucken	<input type="checkbox"/> mit Druckeinstellungen	

🚩 Verfügung

📌 Notiz

+ Wiedervorlage

🔊
✓ 📝
✓ 📄
✓ @
✓
×