

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

Version vom 6. Oktober 2020, 13:02 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKunick (Diskussion | Beiträge)

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

[← Zum vorherigen Versionsunterschied](#)

**Version vom 11. November 2020, 11:38 Uhr (Quelltext anzeigen)**

SKunick (Diskussion | Beiträge)

[Zum nächsten Versionsunterschied →](#)

**Zeile 86:**

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

[[Datei:Schriftverkehr outlook Speicherdialog E-Akte.png|link=]]

- <!--[[Hauptseite]] > [[RA-MICRO Outlookschnittstellen|RA-MICRO Outlookschnittstellen]] > [[RA-MICRO EA E-Akte]]
- ==Allgemeines==
- ===Neue E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail===
- [[Datei:Schriftverkehr outlook Taskpane.png|link=]]
- 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.
- ===Vorhandene E-Mail===

**Zeile 86:**

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

[[Datei:Schriftverkehr outlook Speicherdialog E-Akte.png|link=]]

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

- **[[Datei:Schriftverkehr outlook Taskpane2.png|link=]]**
- 
- **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.**
- 
- **==Funktionen bei einer neuer E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail==**
- **===Senden und Speichern in E-Akte===**
- **[[Datei:Schriftverkehr outlook Senden und Speichern.png|link=]]**
- 
- **Die E-Mail kann hierüber versandt und gleichzeitig zur E-Akte gespeichert werden.**
- 
- **===Datei aus E-Akte anfügen===**
- **[[Datei:Schriftverkehr outlook Datei aus E-Akte anfügen.png|link=]]<br>**
- 
- **[[Datei:Schriftverkehr outlook Anlage aus E-Akte wählen.png|link=]]**
- 
- **Ermöglicht die Auswahl des gewünschten Dokuments aus der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte].<br />**
- 
- **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===**
- **Eingabe einer Adressnummer oder Eingabe des Namens der gesuchten Person möglich.**
- **Bei Eingabe eines Namens listet RA-MICRO nach Bestätigung mit&nbsp;[[Datei:TK\_Enter.png|link=]] alle Adressen auf, die der Eingabe entsprechen.**
- 
- **===Aktennummer===**

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

- **Dient der Eingabe einer Aktennummer.**
- **Anstelle der Aktennummer kann auch der Auftraggeber- oder Gegnername aus der Aktenkurzbezeichnung eingegeben werden, sh. auch**
- **[<https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Aktencontrol#Aktennummernsuche> .C3. BCber die Aktenkurzbezeichnung zusätzliche Hinweise zur Aktennummerneingabe]**
- 
- **===Aktenhistorie===**
- **[[Datei:aktenverlauf.png|link=]]**
- 
- **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==**
- **===Speichern in E-Akte===**
- **[[Datei:Schriftverkehr outlook Speichern in E-Akte.png|link=]]**
- 
- **Hierüber können E-Mails mit/ohne oder nur die Anlagen in die E-Akte gespeichert werden (sh. [[RA-MICRO\_EA\_E-Akte#Weitere\_Funktionen\_und\_Erkl.C3.A4rungen|Speicherung von E-Mails in die E-Akte]]).**

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

- 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===
- [[Datei:Schriftverkehr outlook Speichern in E-Akte+Schließen.png|link=]]
- 
- 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===
- [[Datei:Schriftverkehr outlook Speicherdialog E-Akte.png|link=]] ->

Version vom 11. November 2020, 11:38 Uhr

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

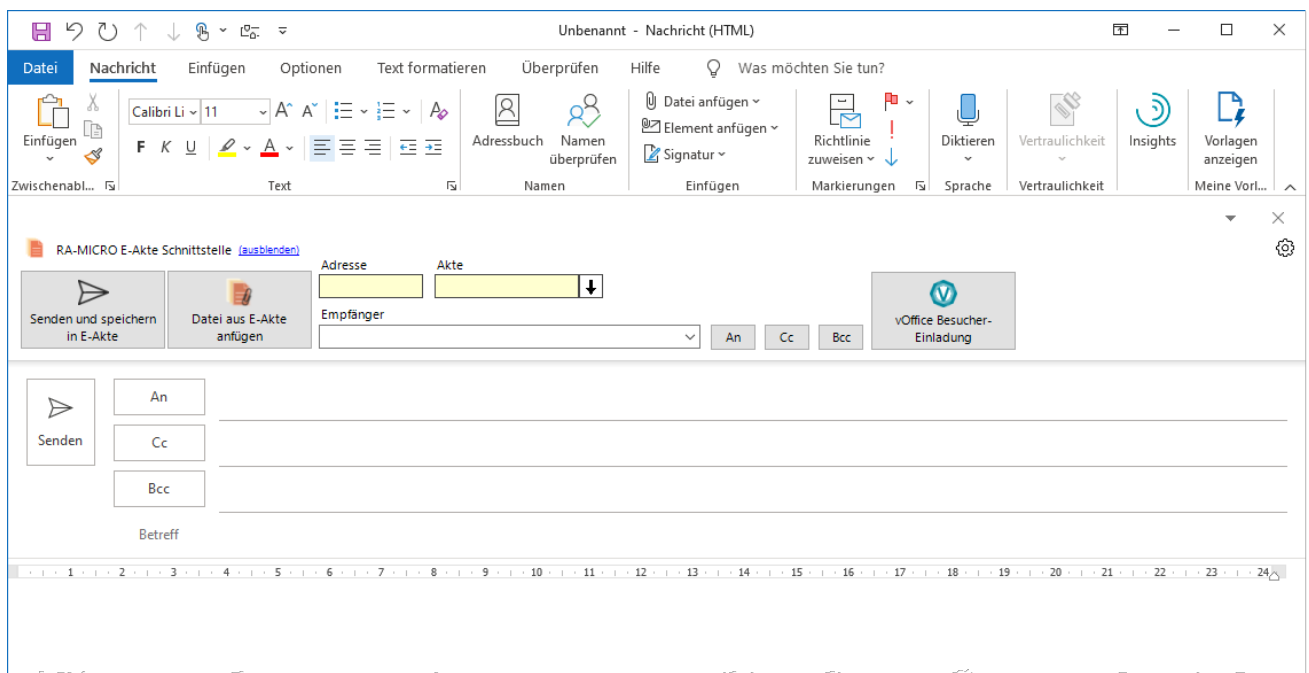
### Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	5
2 Funktionen bei einer neuen E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail .....	5
2.1 Senden und Speichern in E-Akte / Speichern in E-Akte und senden .....	5
2.2 Datei aus E-Akte anfügen .....	6
2.3 vOffice VideoCall Einladung .....	6
2.4 Adressnummer .....	6
2.5 Aktennummer .....	6
2.6 Aktenhistorie .....	7
2.7 Empfänger .....	7
2.8 An / Cc / Bcc .....	7
3 Funktionen bei einer vorhandenen E-Mail .....	7
3.1 Speichern in E-Akte .....	7
3.2 Speichern in E-Akte und Schließen .....	8
4 Weitere Funktionen und Erklärungen .....	8
4.1 Speicherung von E-Mails in die E-Akte .....	8

## 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.

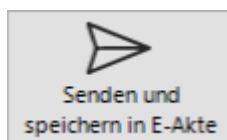
## Funktionen bei einer neuen E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail



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.

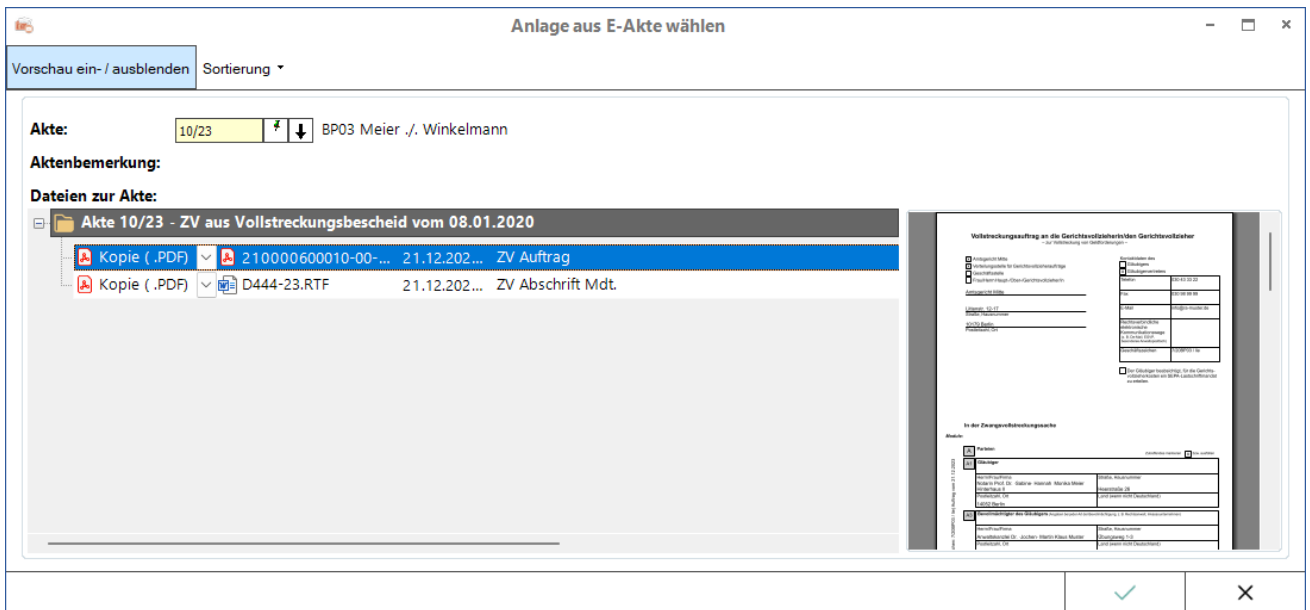
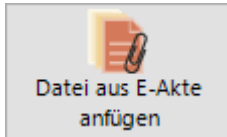
Aus den RA-MICRO Adressen bzw. Akten kann über die Adressnummer- bzw. Aktennummer-Eingabe ein Empfänger gewählt werden.

## 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 beigelegt 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.

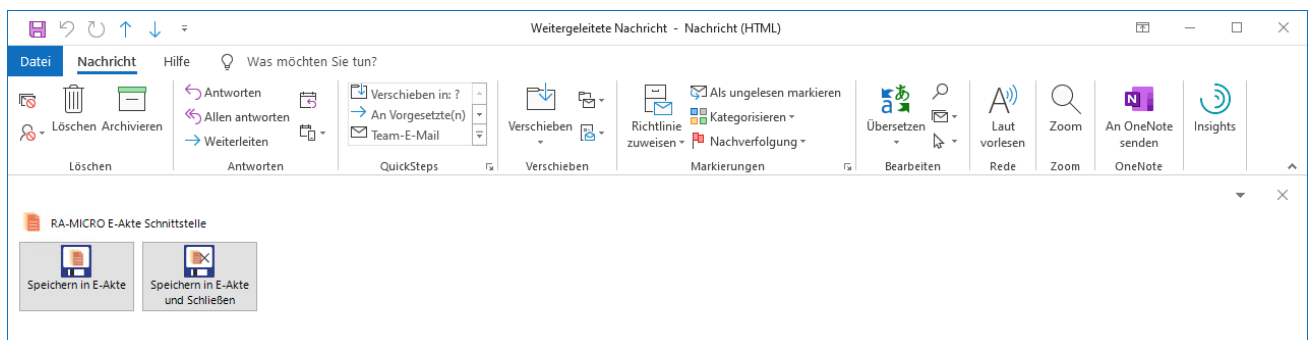
## Empfänger

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

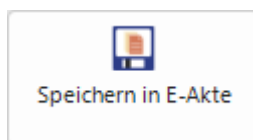
Aus der Empfängerliste kann ein Empfänger gewählt und gleichzeitig festgelegt werden, ob dieser die E-Mail direkt, in Cc oder Bcc erhalten soll. Für die Auswahl *An* kann nur ein Empfänger gewählt werden, da von diesem Empfänger der E-Mailbetreff, u. a. aus den Betreffzeilen, zusammengestellt wird.

## Funktionen bei einer vorhandenen E-Mail



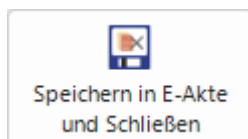
Eine vorhandene E-Mail kann über die RA-MICRO Funktionen *Speichern in E-Akte* bzw. *Speichern in E-Akte und Schließen* zur E-Akte gespeichert werden.

## 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

Akte:

5/23JM03V

Meier ./ Winkelmann

Datum: 06.03.2023

Dokumentenkenzeichen:

a

M1

Mandant 1

Beteiligter:

Sabine Meier

Bemerkung:

5/23 - Meier ./ Winkelmann - zur Kenntnisnahme

Schlagwort:

Rubrik:

Versandweg:

Unterordner:

Eingangsstempel:

☒ Eingangsdatum: 06.03.2023

Vorschau

E-Mail/ Anhänge:

☒ Anhänge speichern

☒ Email-Text (5/23 - Meier ./ Winkelmann - zur Kenntnisnahme)

☒ Schreiben\_an\_Landgericht\_Berlin\_(2.Instanz).pdf

Betreff E-Mail:

☐

Dokumenten Status:

Senden an Postkorb:

Senden an WebAkte:

☐

☐ E-Mail aus Outlook löschen

☐ E-Mail drucken

☐ mit Druckeinstellungen

☐ Sofortnachricht

Verfügung

Notiz

Wiedervorlage