



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

- **[[Datei:Schriftverkehr outlook Taskpane2.png|link=]]**
- **[[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.**
- **[[Datei:Schriftverkehr outlook Taskpane2.png|link=]]**
- **==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=]]**
- **[[Datei:Schriftverkehr outlook Senden und Speichern.png|link=]]**
- **Die E-Mail kann hierüber versandt und gleichzeitig zur E-Akte gespeichert werden.**
- **[[Datei:Schriftverkehr outlook Senden und Speichern.png|link=]]**
- **===Datei aus E-Akte anfügen===**
- **[[Datei:Schriftverkehr outlook Datei aus EAkte anfügen.png|link=]]<br>**
- **[[Datei:Schriftverkehr outlook Datei aus EAkte anfügen.png|link=]]**
- **[[Datei:Schriftverkehr outlook Anlage aus E-Akte wählen.png|link=]]**
- **[[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 />**
- **[[Datei:Schriftverkehr outlook Anlage aus E-Akte wählen.png|link=]]**
- **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.**
- **[[Datei:Schriftverkehr outlook Anlage aus E-Akte wählen.png|link=]]**
- **===Adressnummer===**
- **Eingabe einer Adressnummer oder Eingabe des Namens der gesuchten Person möglich.**
- **Bei Eingabe eines Namens listet RA-MICRO nach Bestätigung mit [[Datei:TK\_Enter.png|link=]] alle Adressen auf, die der Eingabe entsprechen.**
- **[[Datei:Schriftverkehr outlook Anlage aus E-Akte wählen.png|link=]]**
- **===Aktенnummer===**

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

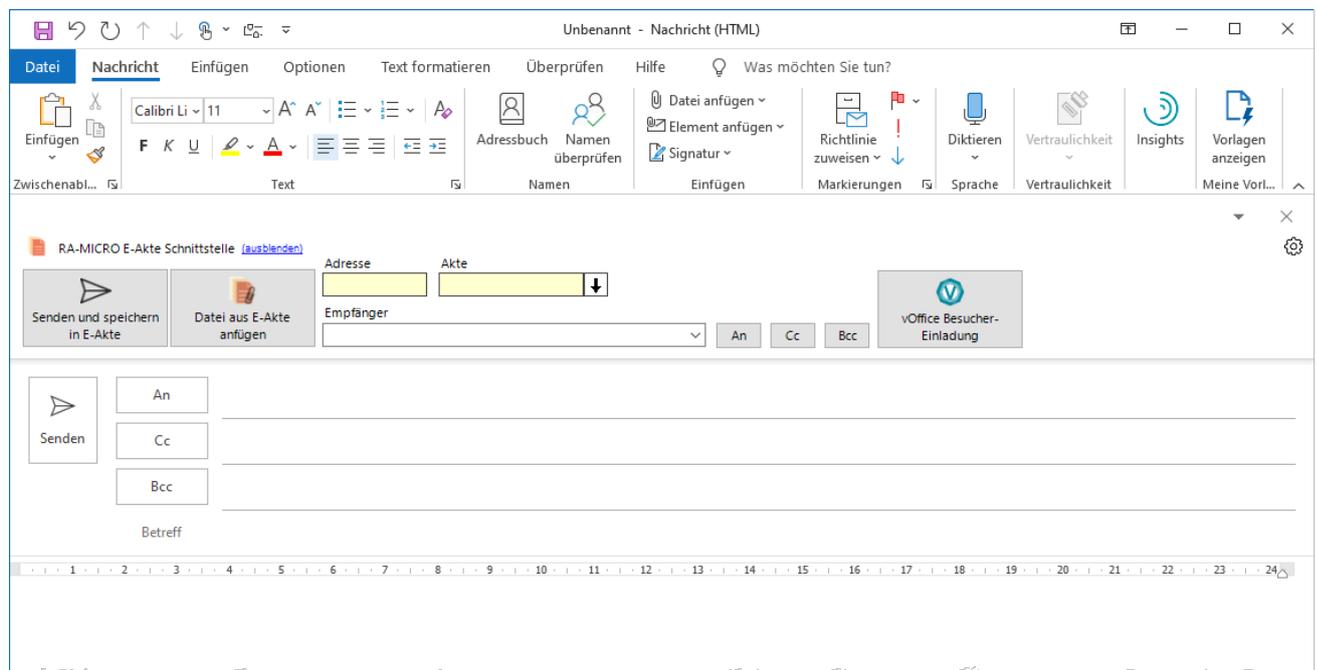
[Hauptseite](#) > [RA-MICRO Outlookschnittstellen](#) > [RA-MICRO EA E-Akte](#)

| <b>Inhaltsverzeichnis</b>  |   |
|--|---|
| 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.

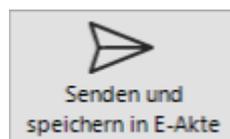
## Funktionen bei einer neuen E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail



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.

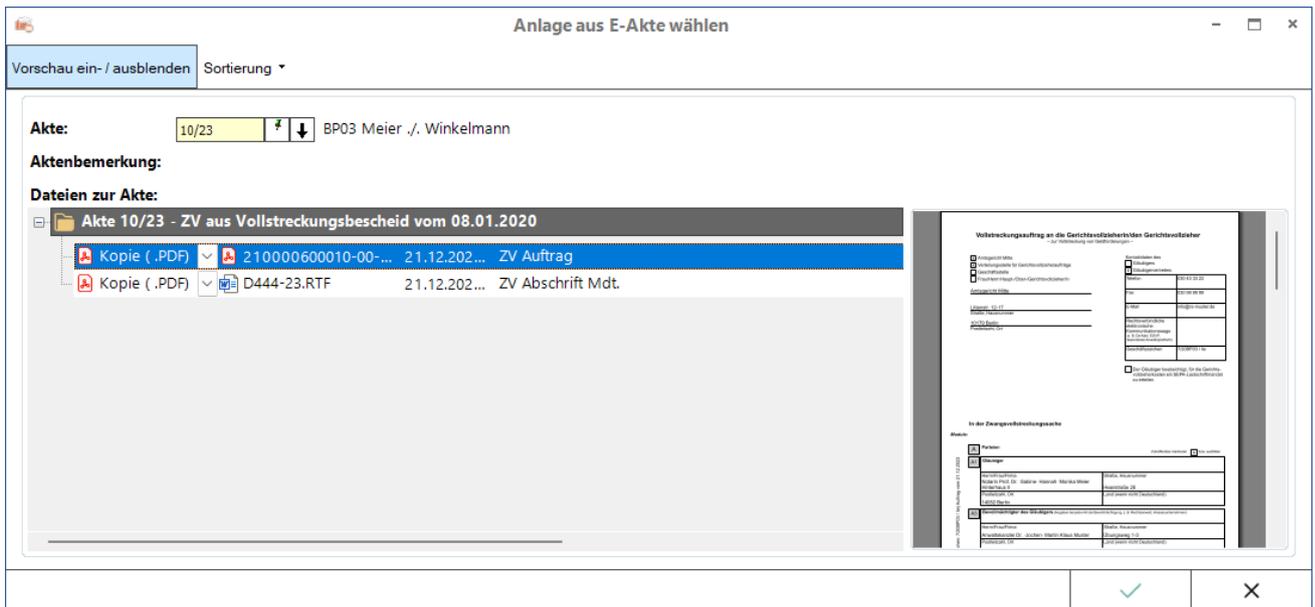
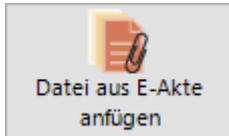
Aus den RA-MICRO Adressen bzw. Akten kann über die Adressnummer- bzw. Aktennummer-Eingabe ein Empfänger gewählt werden.

## 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 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 Gegnernamen aus der Aktenkurzbezeichnung eingegeben werden, sh. auch [zusätzliche Hinweise zur Aktennummerneingabe](#)

## Aktenhistorie



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

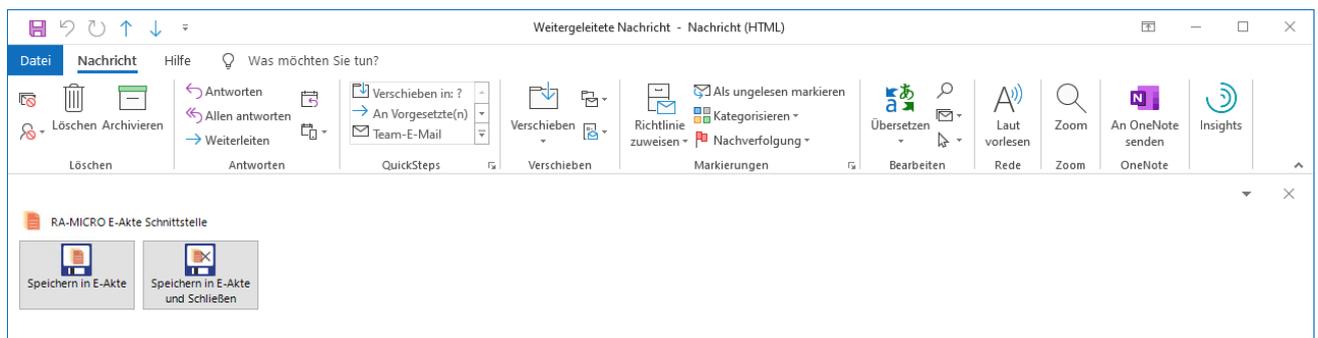
## Empfänger

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

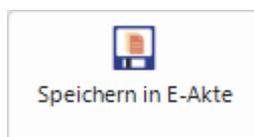
Aus der Empfängerliste kann ein Empfänger gewählt und gleichzeitig festgelegt werden, ob dieser die E-Mail direkt, in Cc oder Bcc erhalten soll. Für die Auswahl *An* kann nur ein Empfänger gewählt werden, da von diesem Empfänger der E-Mailbetreff, u. a. aus den Betreffzeilen, zusammengestellt wird.

## 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 # ↓ Meier ./ Winkelmann   | Datum:  | 06.03.2023 |
| Dokumentenkennezeichen:   | a M1 Mandant 1  |   |            |
| Beteiligter:  | Sabine Meier  |   |            |
| Bemerkung:  | 5/23 - Meier ./ Winkelmann - zur Kenntnisnahme  |   |            |
| Schlagwort:   |   |   |            |
| Rubrik:   |   |   |            |
| Versandweg:   |   |   |            |
| Unterordner:  |   |   |            |
| Eingangsstempel:  | <input checked="" type="checkbox"/> Eingangsdatum: 06.03.2023   | Vorschau  |            |
| E-Mail/ Anhänge:  | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Anhänge speichern <span style="float: right;">👤</span><br/> <input checked="" type="checkbox"/> Email-Text (5/23 - Meier ./ Winkelmann - zur Kenntnisnahme) <span style="float: right;">👤</span><br/> <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:  |   |   |            |
| Senden an Postkorb:   |   |   |            |
| 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   |            |
| <span style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></span> Verfügung     |   | <span style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></span> Notiz |            |
| <span style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; margin-right: 5px;"></span> Wiedervorlage |   |   |            |

🔊
✓
✎
✓
📄
✓
@
✓
✕