

# RA-MICRO EA E-Akte

Hauptseite > RA-MICRO Outlookschnittstellen > RA-MICRO EA E-Akte

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines

1.1 Neue E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail

1.2 Vorhandene E-Mail

2 Funktionen bei einer neuer E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail

2.1 Senden und Speichern in E-Akte

2.2 Datei aus E-Akte anfügen

2.3 Adressnummer

2.4 Aktennummer

2.5 Aktenhistorie

2.6 Empfänger

2.7 An / Cc / Bcc

3 Funktionen bei einer vorhandenen E-Mail

3.1 Speichern in E-Akte

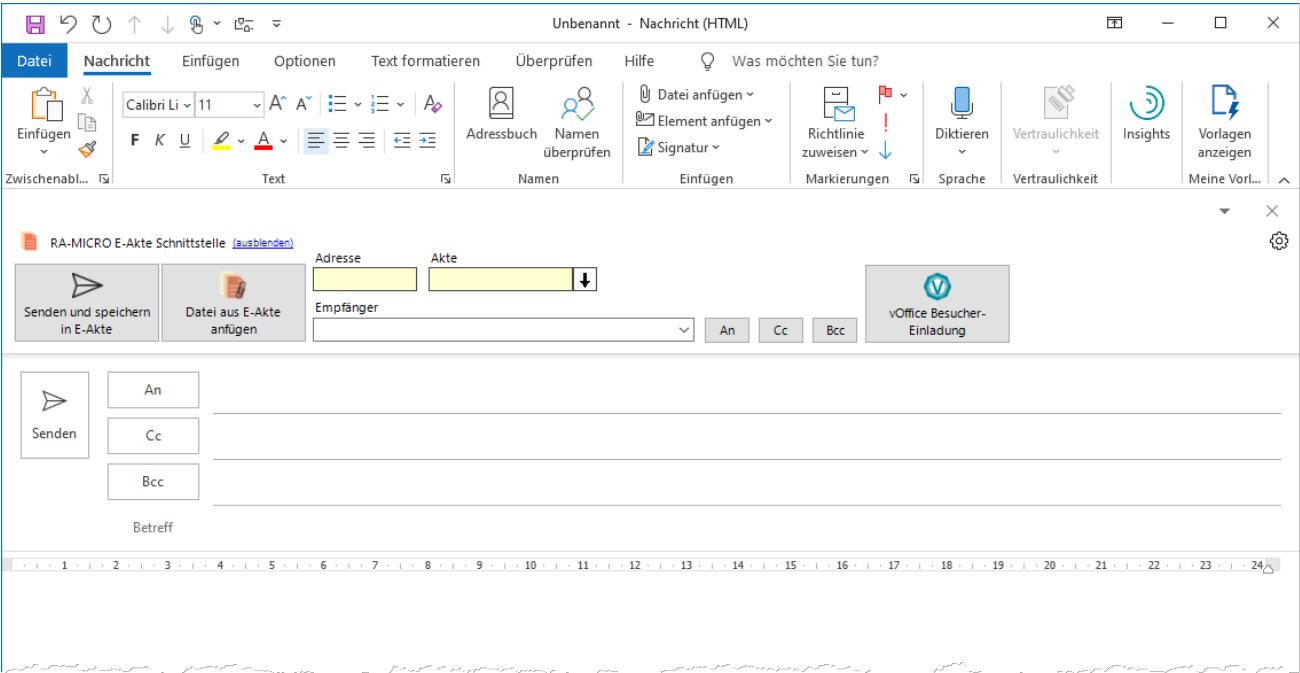
3.2 Speichern in E-Akte und Schließen

4 Weitere Funktionen und Erklärungen

4.1 Speicherung von E-Mails in die E-Akte

## Allgemeines

### Neue E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail

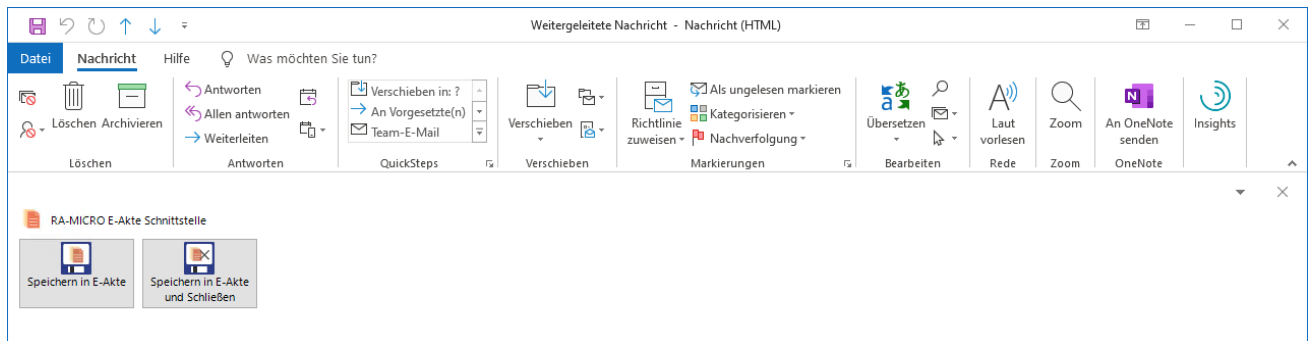


## RA-MICRO EA E-Akte

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.

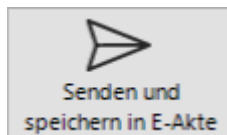
## Vorhandene E-Mail



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.

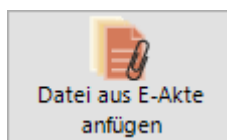
## Funktionen bei einer neuer E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail

### Senden und Speichern in E-Akte

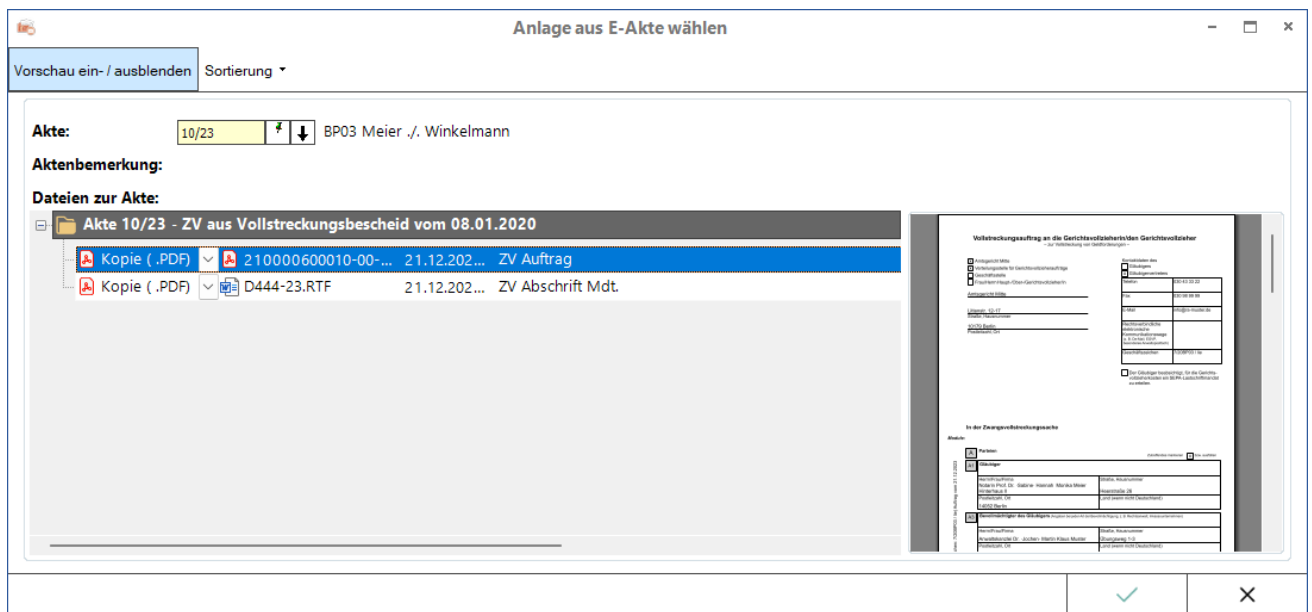


Die E-Mail kann hierüber versandt und gleichzeitig zur E-Akte gespeichert werden.

### Datei aus E-Akte anfügen



## RA-MICRO EA E-Akte



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.

## 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 Beteiligten 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

---

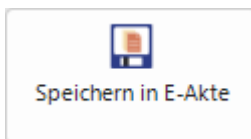
Aus der Empfängerliste kann ein Empfänger gewählt und gleichzeitig festgelegt werden, ob dieser die E-Mail direkt, in Cc oder Bcc erhalten soll. Für die Auswahl *An* kann nur ein Empfänger gewählt werden, da von diesem Empfänger der E-Mailbetreff, u. a. aus den Betreffzeilen, zusammengestellt wird.

## Funktionen bei einer vorhandenen E-Mail

---

### Speichern in E-Akte

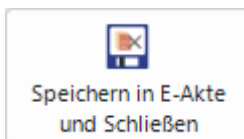
---



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

Dokumentenkennezeichen:

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

Verfügung

Notiz

Wiedervorlage