

RA-MICRO EA E-Akte

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	1
2 Neue 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 Adressnummer	3
2.4 Aktennummer	3
2.5 Aktenhistorie	3
2.6 Empfänger	4
2.7 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	4
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 vorhanden 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.

Neue E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail

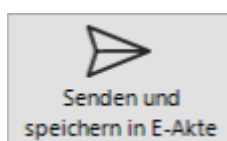
The screenshot shows the 'Unbenannt - Nachricht (HTML)' window in the RA-MICRO E-Akte application. The ribbon menu includes 'Datei', 'Nachricht', 'Einfügen', 'Optionen', 'Text formatieren', 'Überprüfen', and 'Hilfe'. The 'Nachricht' tab is selected, displaying the following elements:

- Buttons:** 'Senden und speichern in E-Akte', 'Datei aus E-Akte anfügen', 'Senden', 'An', 'Cc', 'Bcc', 'vOffice Besucher-Einladung'.
- Fields:** 'Adresse', 'Akte', 'Empfänger' (with dropdown), 'Betreff'.
- Form Elements:** A list of numbers (1-24) at the bottom, likely for selecting a recipient or template.

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.

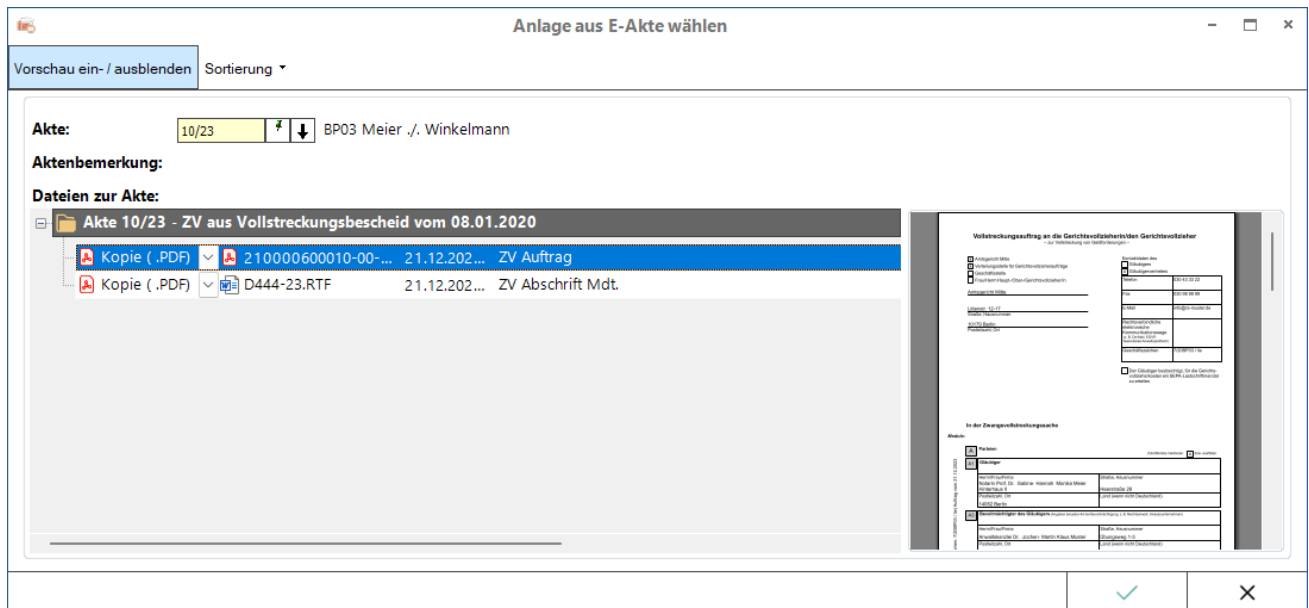
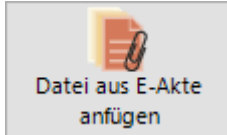
Senden und Speichern in E-Akte / Speichern in E-Akte und senden



RA-MICRO EA E-Akte

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.

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.

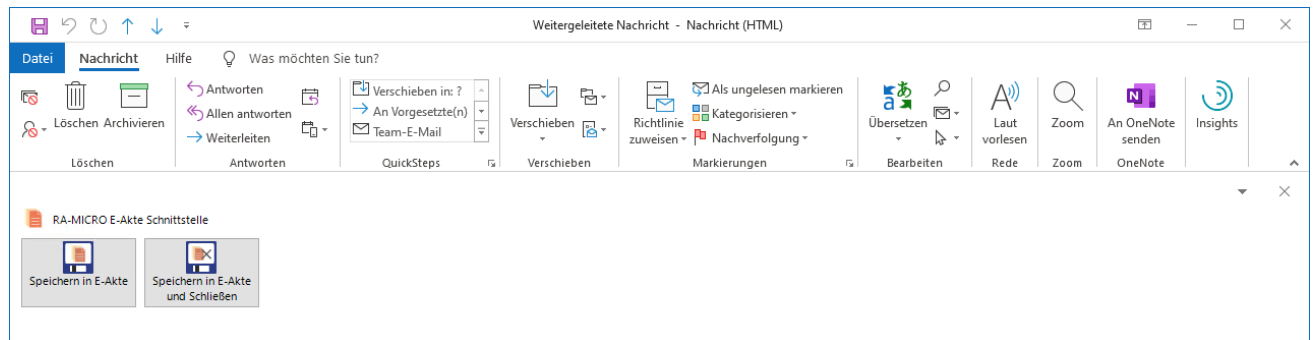
Empfänger

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

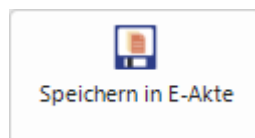
Aus der Empfängerliste kann ein Empfänger gewählt und gleichzeitig festgelegt werden, ob dieser die E-Mail direkt, in Cc oder Bcc erhalten soll. Für die Auswahl *An* kann nur ein Empfänger gewählt werden, da von diesem Empfänger der E-Mailbetreff, u. a. aus den Betreffzeilen, zusammengestellt wird.

Funktionen bei einer vorhandenen E-Mail



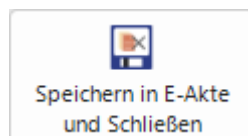
Eine vorhandene E-Mail kann über die RA-MICRO Funktionen *Speichern in E-Akte* bzw. *Speichern in E-Akte und Schließen* zur E-Akte gespeichert werden.

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

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