

RA-MICRO EA E-Akte

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

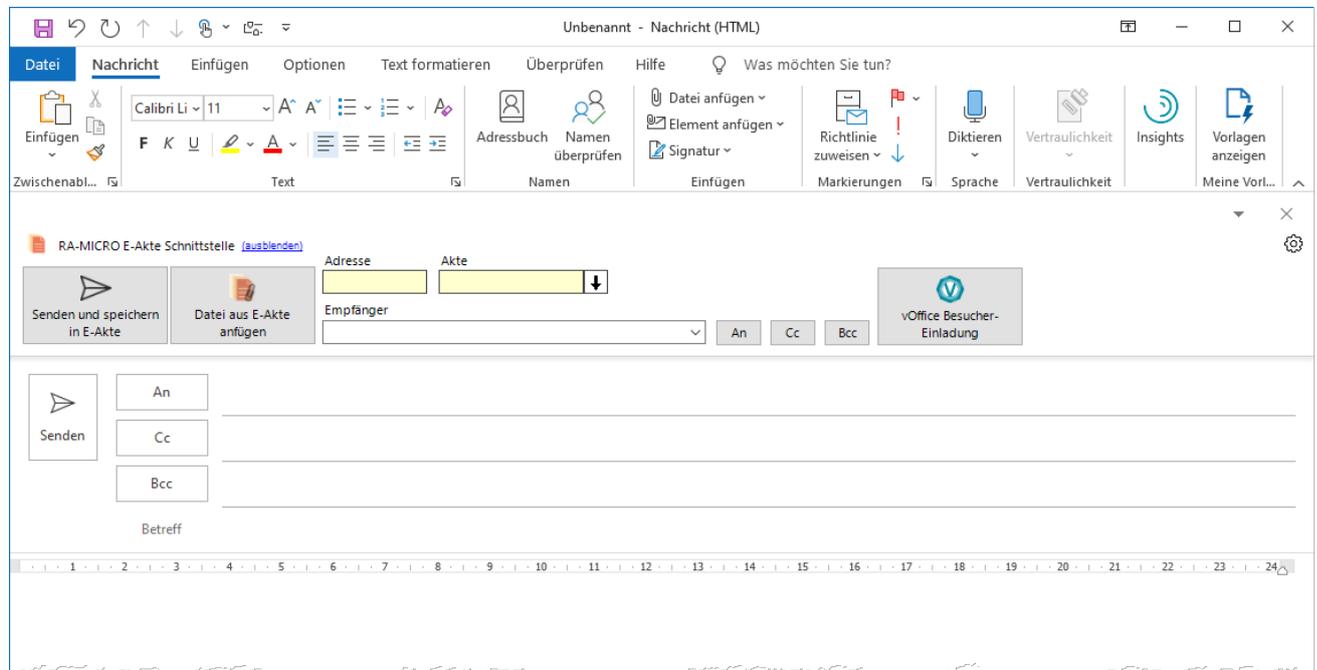
Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	1
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	2
2.3 vOffice VideoCall Einladung	3
2.4 Adressnummer	3
2.5 Aktennummer	3
2.6 Aktenhistorie	3
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	4
4 Weitere Funktionen und Erklärungen	5
4.1 Speicherung von E-Mails in die E-Akte	5
4.2 mehrere E-Mails über Kontextmenü in E-Akte speichern	6

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.

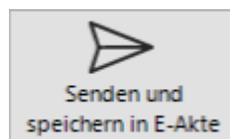
Funktionen bei einer neuen E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail



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.

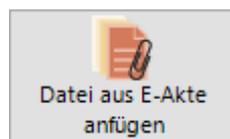
Aus den RA-MICRO Adressen bzw. Akten kann über die Adressnummer- bzw. Aktennummer-Eingabe ein Empfänger gewählt werden.

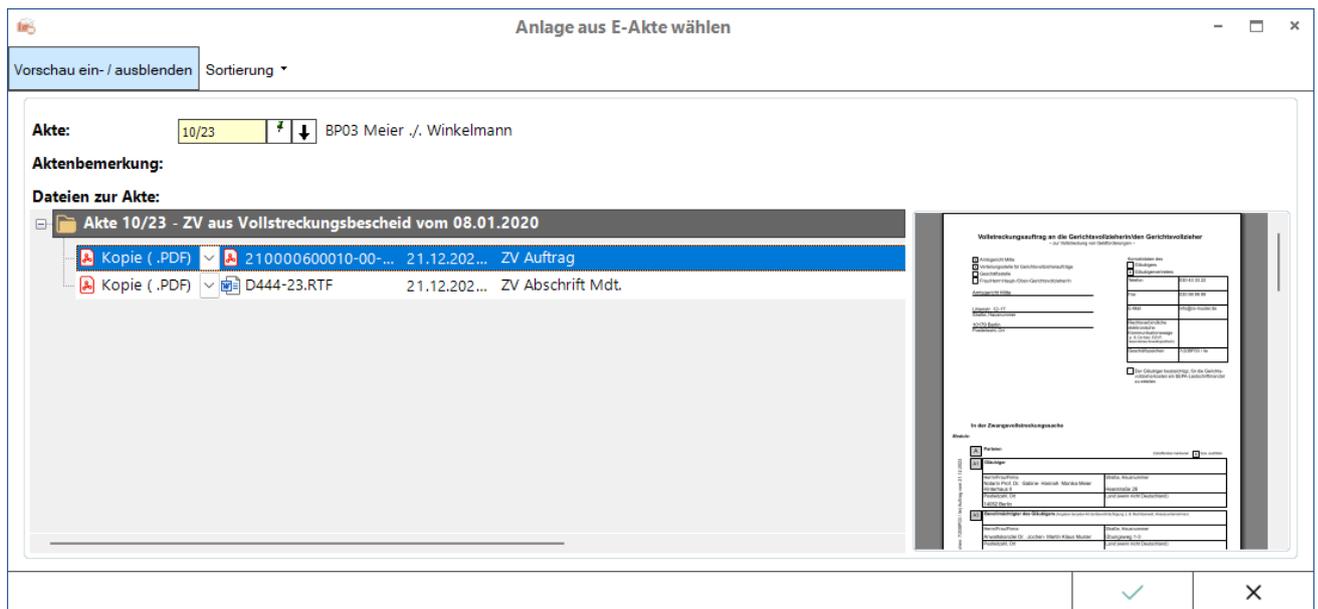
Senden und Speichern in E-Akte / Speichern in E-Akte und senden



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

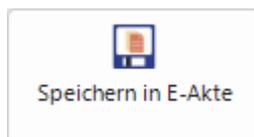
Aus der Empfängerliste kann ein Empfänger gewählt und gleichzeitig festgelegt werden, ob dieser die E-Mail direkt, in Cc oder Bcc erhalten soll. Für die Auswahl *An* kann nur ein Empfänger gewählt werden, da von diesem Empfänger der E-Mailbetreff, u. a. aus den Betreffzeilen, zusammengestellt wird.

Funktionen bei einer vorhandenen E-Mail



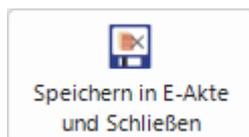
Eine vorhandene E-Mail kann über die RA-MICRO Funktionen *Speichern in E-Akte* bzw. *Speichern in E-Akte und Schließen* zur E-Akte gespeichert werden.

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
×

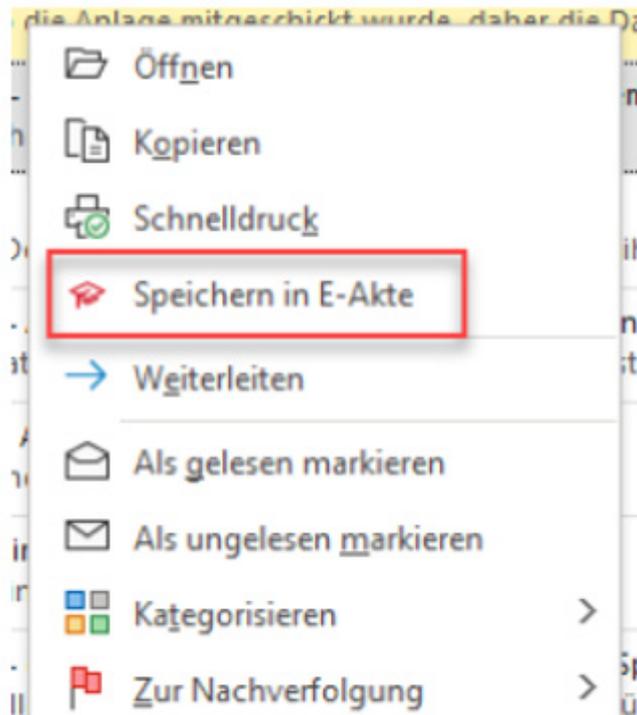
Akte:	5/23JM03V Meier ./ Winkelmann	Datum: 06.03.2023	
Dokumentenkennezeichen:	a M1 Mandant 1		
Beteiligter:	Sabine Meier		
Bemerkung:	5/23 - Meier ./ Winkelmann - zur Kenntnisnahme		
Schlagwort:	<input type="text"/>		
Rubrik:	<input type="text"/>		
Versandweg:	<input type="text"/>		
Unterordner:	<input type="text"/>		
Eingangsstempel:	<input checked="" type="checkbox"/> Eingangsdatum: 06.03.2023	<input type="button" value="Vorschau"/>	
E-Mail/ Anhänge:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Anhänge speichern <input checked="" type="checkbox"/> Email-Text (5/23 - Meier ./ Winkelmann - zur Kenntnisnahme) <input checked="" type="checkbox"/> Schreiben_an_Landgericht_Berlin_(2.Instanz).pdf </div>		
Betreff E-Mail:	<input type="checkbox"/>		
Dokumenten Status:	<input type="text"/>		
Senden an Postkorb:	<input type="text"/>	<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

mehrere E-Mails über Kontextmenü in E-Akte speichern



Sollte mehr als eine E-Mail in MS Outlook zu einer E-Akte gespeichert werden, so konnte dies bisher nur einzeln und nacheinander erfolgen. Um ein schnelleres und effizienteres Arbeiten zu ermöglichen, können mehrere markierte E-Mails gleichzeitig in einer E-Akte gespeichert werden.

Nach dem Markieren mehrerer E-Mails über das Kontextmenü (rechte Maustaste) und Auswahl *Speichern in E-Akte* wird nachfolgender Dialog aufgerufen:

Speichern in E-Akte	
Akte:	5/23JM03V # ↓ Meier ./ Winkelmann
Dokumentenkenzeichen:	a M1 Mandant 1
Beteiligter:	Sabine Meier
<input checked="" type="checkbox"/> Bemerkung aus E-Mail-Betreff:	
Schlagwort:	
Rubrik:	
Versandweg:	
Unterordner:	
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Nach Eingabe einer Aktennummer ist die Auswahl eines Schlagwortes, einer Rubrik und/oder eines Unterordners möglich.

Die Option *Bemerkung aus E-Mail-Betreff* ist standardmäßig gesetzt. Hierbei wird der jeweilige E Mail-Betreff als Bemerkung zu den in der E-Akte zu speichernden E-Mail-Dokumenten übernommen.

RA-MICRO EA E-Akte

Soll für alle E-Mails eine identische Bemerkung zur Akte gespeichert werden, so ist die Option *Bemerkung aus E-Mail-Betreff* abzuwählen und ein eigener Betreff zu erfassen, der für die gewünschten E-Mail-Dokumente als einheitliche Bemerkung übernommen wird.

Bei nur einer markierten E-Mail erfolgt der Aufruf des Standard-Speicherdialogs zur E-Akte.