

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	3
2.2 Datei aus E-Akte anfügen	3
2.3 vOffice Besucher-Einladung	3
2.4 Adressnummer	4
2.5 Aktennummer	4
2.6 Aktenhistorie	4
2.7 Empfänger	4
2.8 An / Cc / Bcc	4
3 Funktionen bei einer vorhandenen E-Mail	4
3.1 Speichern in E-Akte	5
3.2 Speichern in E-Akte und Schließen	5
4 Weitere Funktionen und Erklärungen	6
4.1 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.

Einfügen von Textbausteinen und Grußformeln

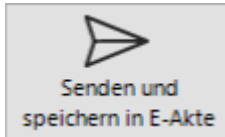
Funktionen bei einer neuen E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail

The screenshot displays the 'RA-MICRO E-Akte Schnittstelle' (RA-MICRO E-Akte Interface) for composing a new email. The interface is titled 'Unbenannt - Nachricht (HTML)' and features a ribbon menu with tabs: Datei, Nachricht, Einfügen, Optionen, Text formatieren, Überprüfen, and Hilfe. The 'Datei' tab is active, showing options like 'Datei anfügen', 'Element anfügen', 'Richtlinie zuweisen', 'Diktieren', 'Vertraulichkeit', 'Insights', and 'Vorlagen anzeigen'. Below the ribbon, there are fields for 'Adresse' and 'Akte', a dropdown for 'Empfänger', and buttons for 'An', 'Cc', and 'Bcc'. A 'Senden' button is also present. The email body contains the text '*E7/20*textl1*texts1'. At the bottom, there is a row of numbers from 1 to 24, likely representing a page or line indicator.

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.

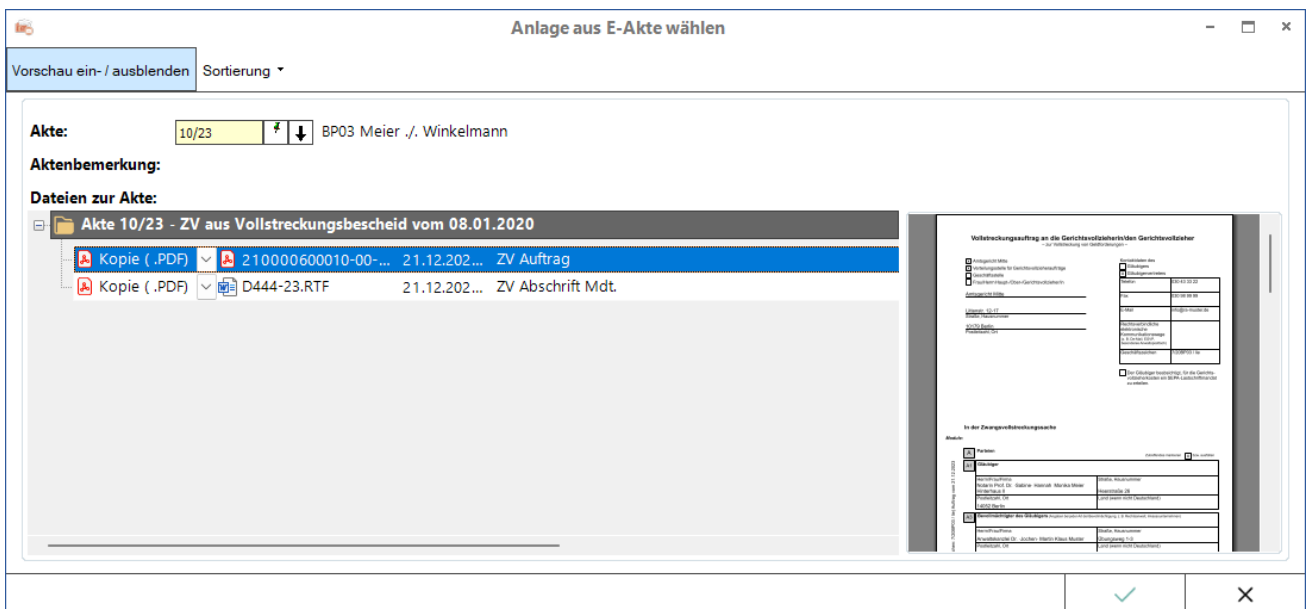
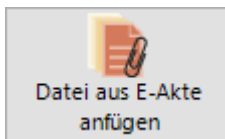
Aus den RA-MICRO Adressen bzw. Akten kann über die Adressnummer- bzw. Aktennummer-Eingabe ein Empfänger gewählt werden.

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 Besucher-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.

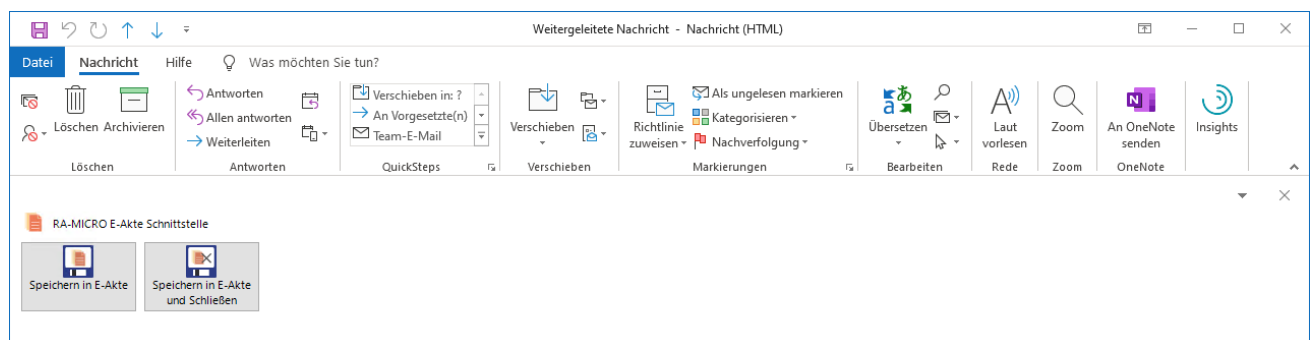
Empfänger

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

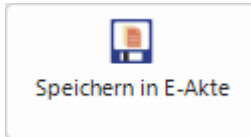
Aus der Empfängerliste kann ein Empfänger gewählt und gleichzeitig festgelegt werden, ob dieser die E-Mail direkt, in Cc oder Bcc erhalten soll. Für die Auswahl *An* kann nur ein Empfänger gewählt werden, da von diesem Empfänger der E-Mailbetreff, u. a. aus den Betreffzeilen, zusammengestellt wird.

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.

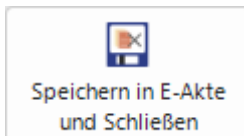
Speichern in E-Akte



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.

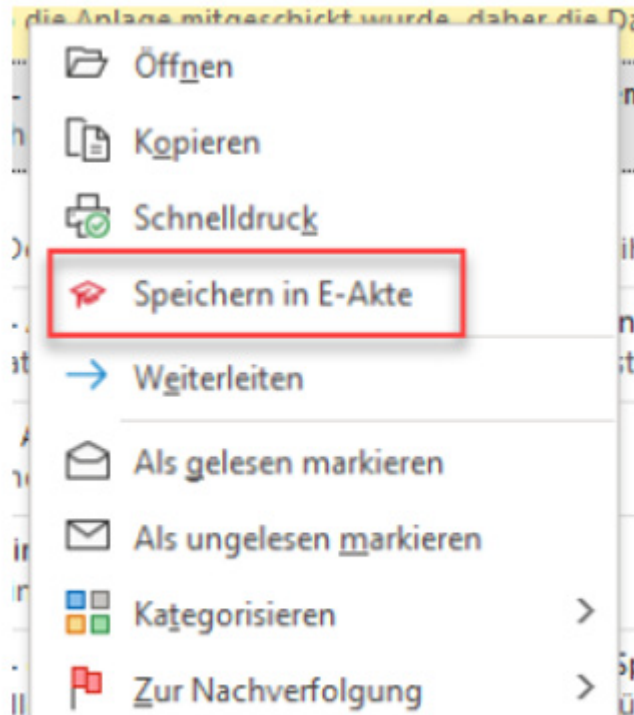
Speichern in E-Akte und Schließen



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

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		?	I	×	
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:	...				
				✓	×

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

RA-MICRO EA E-Akte

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.

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.