

RA-MICRO EA E-Akte

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

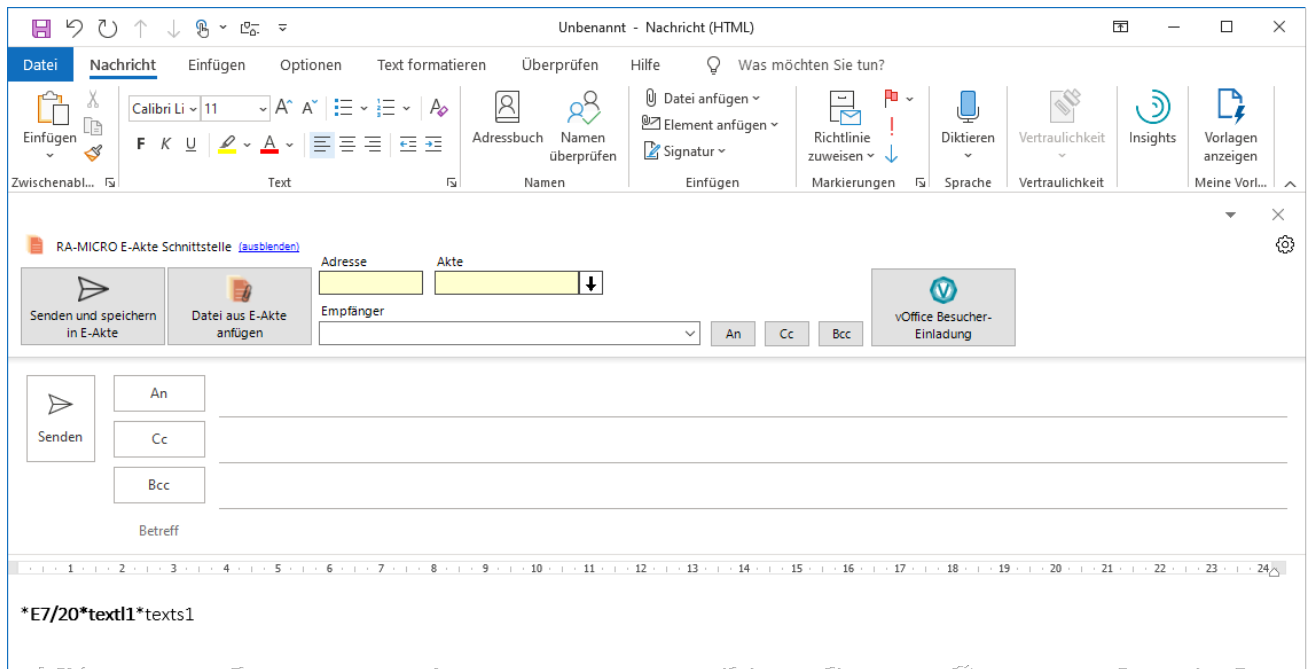
Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	1
2 Funktionen bei einer neuen E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail	2
2.1 Senden und Speichern in E-Akte / Speichern in E-Akte und senden	2
2.2 Datei aus E-Akte anfügen	2
2.3 vOffice Besucher-Einladung	3
2.4 Adressnummer	3
2.5 Aktennummer	3
2.6 Aktenhistorie	3
2.7 Empfänger	4
2.8 An / Cc / Bcc	4
2.9 Einstellungen	4
2.10 Texteingabebereich	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	5
4.1 mehrere E-Mails über Kontextmenü in E-Akte speichern	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.

Einfügen von Textbausteinen und Grußformeln

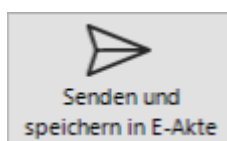
Funktionen bei einer neuen E-Mail / Weiterleitung einer vorhandenen E-Mail



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.

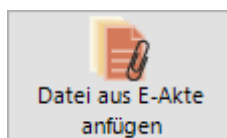
Aus den RA-MICRO Adressen bzw. Akten kann über die Adressnummer- bzw. Aktennummer-Eingabe ein Empfänger gewählt werden.

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

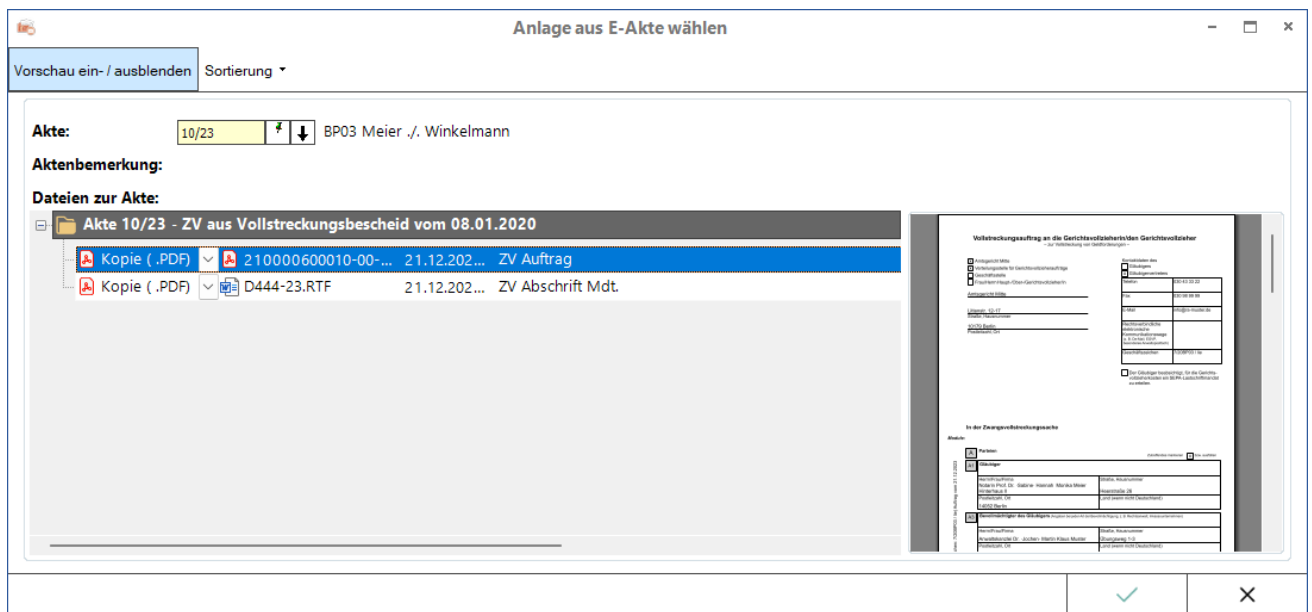


Die E-Mail kann hierüber versandt und gleichzeitig zur E-Akte gespeichert werden.

Datei aus E-Akte anfügen



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.

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.

Einstellungen

Zu Beginn der Arbeit mit den in Outlook möglichen *-Befehlen wird empfohlen, die Einstellungen an die Kanzleierfordernisse anzupassen.

Hauptartikel → [Einstellungen Outlook EA](#)

Texteingabebereich

Analog zu Microsoft Word könnten Textbausteine und Grußformeln in eine **neue** Microsoft-Outlook-Mail über *-Befehle eingelesen werden. Zudem können Briefköpfe von E-Briefen verwendet werden.

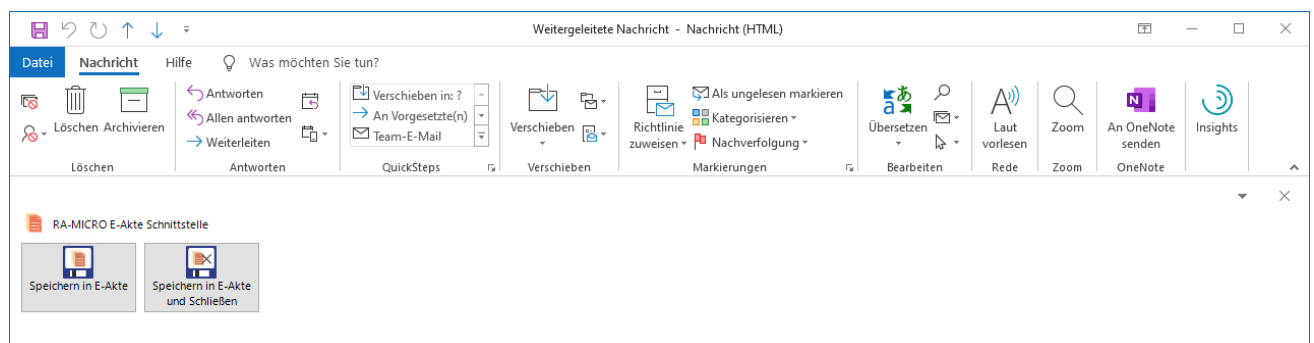
Nach Eingabe eines Sternchen-Befehls, z. B. **text/1* für das Einfügen eine Kurzbriefftextes und *Enter*, wird der Textbausteininhalt in das E-Mail-Fenster eingelesen.

Die Eingabe des **E*-Befehls kann genutzt werden, um Briefköpfe von E-Briefen einzulesen und eine entsprechende E-Mail zu erstellen.

Mittels Eingabe einer Sternchen-Befehlskette z. B. **E7/20*text/1*texts1* kann ein komplettes Anschreiben zur Akte bestehend aus Briefkopf, Kurzbriefftext und Grußformel generiert werden.

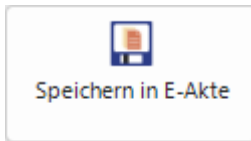
Hauptartikel → [*Befehle Outlook EA](#)

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.

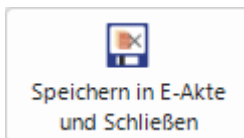
Speichern in E-Akte



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.

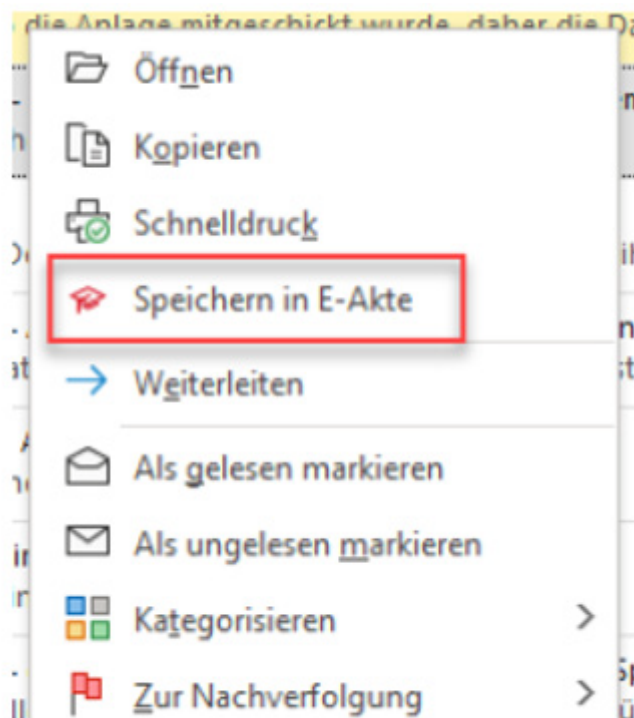
Speichern in E-Akte und Schließen



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



RA-MICRO EA E-Akte

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:

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.

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.