

Speichern in E-Akte (Outlook): Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 15. Dezember 2020, 11:17 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 15. Dezember 2020, 11:18 Uhr (Quelltext anzeigen)
SKunick (Diskussion Beiträge) (→Schlagwort) ← Zum vorherigen Versionsunterschied	SKunick (Diskussion Beiträge) (→Rubrik) Zum nächsten Versionsunterschied →
<div>Zeile 36:</div> <div><div></div><div>===Rubrik===</div><div>–</div><div></div><div>–</div><div>Als Bemerkung wird die Herkunftsbezeichnung des Dokumentes vorgeschlagen.</div><div>–</div><div></div><div>–</div><div>Zum schnelleren Auffinden des Dokumentes kann zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort zur Kategorisierung sowie eine farbige Rubrik gewählt und dem Dokument zugeordnet werden.</div><div></div><div>Über die Schaltfläche [[Datei:Z komfobox.png link=]] können Vorgaben zusätzlich zu den freien Eingaben im jeweiligen Textfeld selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.</div><div>–</div><div></div><div>–</div><div>Die Bemerkung wird später, falls das Dokument elektronisch versendet wird, als Dateibezeichnung übernommen.</div><div>–</div><div></div><div>–</div><div>Wir empfehlen daher, insbesondere die Bemerkung aussagekräftig zu formulieren.</div><div></div><div>Änderungen können auch später im Kontextmenü der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] über die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Dokument-Metadaten Dokument-Metadaten] vorgenommen werden.</div></div>	<div>Zeile 36:</div> <div><div></div><div>===Rubrik===</div><div>+</div><div>Zum schnelleren Auffinden der E-Mail kann zusätzlich eine farbige Rubrik gewählt und der E-Mail zugeordnet werden.</div><div></div><div>Über die Schaltfläche [[Datei:Z komfobox.png link=]] können Vorgaben zusätzlich zu den freien Eingaben im jeweiligen Textfeld selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.</div><div></div><div>Änderungen können auch später im Kontextmenü der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] über die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php /Dokument-Metadaten Dokument-Metadaten] vorgenommen werden.</div></div>

Version vom 15. Dezember 2020, 11:18 Uhr

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	3
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
2.1 Aktennummer	3
2.2 Dokumentenkennzeichen	3
2.3 Korrespondenzkürzel	3
2.4 Beteiligter	4
2.5 Bemerkung	4
2.6 Schlagwort	4
2.7 Rubrik	4
2.8 Versandweg	4
2.9 Unterordner	4
2.10 Dokumenten Status	5
2.11 Senden an Postkorb	5
2.12 Senden an WebAkte	5
2.13 Verfügung	5
2.14 Notiz	6
2.15 Wiedervorlagen	7
3 Funktionen in der Abschlussleiste	7

Allgemeines

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:

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:

☐ Sofortnachricht

Senden an WebAkte:

☐

☐ E-Mail aus Outlook löschen

☐ E-Mail drucken

☐ mit Druckeinstellungen

Verfügung

Notiz

Wiedervorlage

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Aktennummer

Eingabe der Aktennummer, zu welcher die E-Mail zur E-Akte gespeichert werden soll.

Dokumentenkennzeichen

Kennzeichnet den Weg des Dokuments als *intern*, *an die Kanzlei* (a) und *von der Kanzlei* (v).

... Ermöglicht bei vorliegendem Programmrecht *Standardtexte* die Bearbeitung der jeweiligen Einträge.

Korrespondenzkürzel

Ermöglicht zum schnellen Finden in umfangreichen Akten ein Sortieren der gespeicherten E-Mails nach dem hier festzulegenden Korrespondenzkürzel in Kombination mit dem zuvor gewählten Weg der E-Mail (an die Kanzlei und von der Kanzlei).

Speichern in E-Akte (Outlook): Unterschied zwischen den Versionen

Die so gebildeten Dokumentenkennzeichen stehen nur zur Verfügung, wenn die Einstellung *Classic Icon Ansicht* in den [E-Workflow Einstellungen](#) auf der Karteikarte *E-Akte* nicht gesetzt ist.




Ermöglicht bei vorliegendem Programmrecht *Standardtexte* die Bearbeitung der jeweiligen Einträge.

Beteiligter

Auswahl eines zur Akte gespeicherten Aktenbeteiligten.


Bemerkung

Als Bemerkung wird der E-Mailbetreff vorgeschlagen.

Über die Schaltfläche  können Vorgaben zusätzlich zu den freien Eingaben im jeweiligen Textfeld selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.


Schlagwort

Zum schnelleren Auffinden des Dokumentes kann zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort zur Kategorisierung gewählt werden.

Über die Schaltfläche  können Vorgaben zusätzlich zu den freien Eingaben im jeweiligen Textfeld selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.

Rubrik

Zum schnelleren Auffinden der E-Mail kann zusätzlich eine farbige Rubrik gewählt und der E-Mail zugeordnet werden.

Über die Schaltfläche  können Vorgaben zusätzlich zu den freien Eingaben im jeweiligen Textfeld selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.

Änderungen können auch später im Kontextmenü der [E-Akte](#) über die [Dokument-Metadaten](#) vorgenommen werden.

Versandweg

Hier kann hinterlegt werden, wie der Versand des Dokumentes erfolgt - per [E-Brief](#), direkt - per Boten etc.

Die Hinterlegung des Versandweges steht nur zur Verfügung, wenn die Einstellung *Classic Icon Ansicht* in den [E-Workflow Einstellungen](#) auf der Karteikarte *E-Akte* nicht aktiviert ist.

Unterordner

Dient der Wahl des Unterordners, unter dem das Dokument gespeichert werden soll.

Unterordner stehen nur zur Verfügung, wenn diese zur jeweiligen [E-Akte](#) angelegt wurden und wenn die zugeordnete [Einstellung](#) der *E-Akte* unter *Allgemein* bzw. in den [E-Workflow Einstellungen](#) auf der Karteikarte *E-Akte* gesetzt ist.

Speichern in E-Akte (Outlook): Unterschied zwischen den Versionen

Dokumenten Status

Je nach Dokumentenstatus werden die Dokumente in der [E-Akte](#) bzw. dem [E-Eingangskorb](#) in der Reihenfolge *Überfällig*, *in Bearbeitung* und *Erledigt* aufgelistet.

Überfällige Dokumente stehen an erster Stelle und erhalten auch bei gut ausgelasteten E-Eingangskörben die sofortige Aufmerksamkeit des Bearbeiters.

Der Dokumentenstatus kann per Mausklick / Touch auf das Statussymbol - z. B. im [E-Eingangskorb](#)- geändert werden.

Senden an Postkorb

Übermittelt das Dokument nach Bestätigung an den [Postkorb](#).



Bereits hier kann festgelegt werden, ob das Dokument an den Zentralen Posteingang oder an den [Postkorb](#) eines Benutzers gesandt werden soll. Vorgeschlagen wird der [Postkorb](#) des aktuellen Benutzers..

Senden an WebAkte

Senden an WebAkte ist nur möglich, wenn die Akte einer [WebAkte](#) zugeordnet ist und eine WebAkten-Lizenz der Firma e.Consult vorliegt, die im RA-MICRO Online Store erworben werden kann.

Die Kennung muss zusätzlich in den [E-Workflow Einstellungen](#) auf der Karteikarte *WebAkte* hinterlegt werden.

Verfügung

Zu dem zu speichernden Dokument können Verfügungen an mehrere Benutzer-Postkörbe mit unterschiedlichen Verfügungstexten erstellt werden.

Speichern in E-Akte (Outlook): Unterschied zwischen den Versionen

E-Akte 30/20

?

I

—

□

×

Verfügung zum Dokument

Telefonnotiz Anr: M1 T. Müller-Schulz vom 25.11.2020 15:22

Dokument-Anlagen:

	Verfügung	Sofort	an Benutzer	von Benutzer	Datum		
	300 WV Wiedervorlage 1 Woche		001	001	25.11.20 15:26:02	+	
	002 KB Stellungnahme		004	001	25.11.20 15:25:27		
	001 KB Zur Kenntnisnahme		004	001	25.11.20 15:25:18		

Standardempfänger für Verfügungen festlegen:

Verfügungstexte bearbeiten:

Verfügungen

Fristen

Wiedervorlagen

✓

✗

Die Option *Senden an Postkorb* im Dialog *Speichern in E-Akte* ist in der Konstellation nicht verfügbar, da die Speicherung des Dokuments über die [Verfügung](#) definiert wird.

Der Fokus liegt bei geöffnetem Fenster direkt auf der Verfügungsauswahl. Es kann ein Verfügungstext ausgewählt oder händisch geschrieben werden. Neben der Maussteuerung ist auch die Tastaturbedienung möglich. Der Verfügungstext kann mit den Cursor-Tasten ausgewählt werden. Mit der Enter-Taste gelangt man in die nächste Spalte. Die Option *Sofort* kann per Leertaste aktiviert oder deaktiviert werden. Dem Verfügungsempfänger wird per *Sofortnachricht* das Dokument in den *Postkorb* gespeichert. Mit erneutem Enter kann ein Verfügungsempfänger ausgewählt werden. Das +Symbol zur vorab Speicherung der Verfügung kann ebenfalls mit Enter erreicht und auch gespeichert werden.

Wurde über die Option *Standardempfänger für Verfügungen festlegen* ein Standardempfänger definiert, wird dieser Standardempfänger immer vorgeschlagen.

Über Verfügungstexte bearbeiten können individuelle Texte hinzugefügt werden. Die Bearbeitung setzt das vorhandene Verwalterrecht in der [Benutzerverwaltung](#) voraus.

Die Verfügungen können bis zur Speicherung des Dokuments verändert werden.

Notiz

Wichtige Informationen zum Dokument können per [Notiz](#) aufgenommen werden.

Speichern in E-Akte (Outlook): Unterschied zwischen den Versionen

E-Akte 85/21 - Notiz

Notiz zum Dokument
vom 22.11.2022 12:55 Uhr

Standard-Notizen:

Schriftart/-größe:

Bitte den Auszug aus dem BGB beachten:

Vollzitat:

"Bürgerliches Gesetzbuch in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Januar 2002 (BGBl. I S. 42, 2909; 2003 I S. 738), das zuletzt durch Artikel 6 des Gesetzes vom 7. November 2022 (BGBl. I S. 1982) geändert worden ist"

Stand: Neugefasst durch Bek. v. 2.1.2002 I 42, 2909; 2003, 738;
zuletzt geändert durch Art. 2 G v. 21.12.2021 I 5252

Das Einfügen von Screenshots aus der Zwischenablage ist mit der Tastenkombination Strg+v möglich.

Die Notiz kann bis zur Speicherung des Dokuments verändert werden.

Wiedervorlagen

Über diese Funktion wird das Fenster [Wiedervorlagen](#) aufgerufen.

Funktionen in der Abschlussleiste