

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

Version vom 17. Dezember 2020, 17:52 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 17. Dezember 2020, 18:01 Uhr (Quelltext anzeigen)
SKunick (Diskussion Beiträge) (→Allgemeines) ← Zum vorherigen Versionsunterschied	SKunick (Diskussion Beiträge) (→Wiedervorlagen) Zum nächsten Versionsunterschied →
Zeile 134:	Zeile 134:
Die Notiz kann bis zur Speicherung des Dokuments verändert werden.	Die Notiz kann bis zur Speicherung des Dokuments verändert werden.
- ===Wiedervorlagen===	+ ===Wiedervorlage===
Über diese Funktion wird das Fenster [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagen Wiedervorlagen] aufgerufen.	Über diese Funktion wird das Fenster [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagen Wiedervorlagen] aufgerufen.

Version vom 17. Dezember 2020, 18:01 Uhr

Hauptseite > RA-MICRO Outlookschnittstellen > Speichern in E-Akte (Outlook)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
2.1 Aktennummer	3
2.2 Dokumentenkennzeichen	3
2.3 Korrespondenzkürzel	3
2.4 Beteiligter	3
2.5 Bemerkung	3
2.6 Schlagwort	3
2.7 Rubrik	3
2.8 Versandweg	4
2.9 Unterordner	4
2.10 E-Mail/ Anhänge	4
2.11 Betreff E-Mail	4
2.12 Dokumenten Status	4
2.13 Senden an Postkorb	4
2.14 Senden an WebAkte	4
2.15 E-Mail aus Outlook löschen	5
2.16 E-Mail drucken	5
2.17 mit Druckeinstellungen	5
2.18 Verfügung	5
2.19 Notiz	6
2.20 Wiedervorlage	7



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

3 Funktionen in der Abschlussleiste	7
3.1 SCLip	7
3.2 Rotzettel	7
3.3 E-Versand	7
3.4 OK und Schließen	7
3.5 Abbruch und Schließen	7


Allgemeines

?
I
✕

Akte:


5/23JM03V  

Meier ./ Winkelmann


Datum: 06.03.2023 

Dokumentenkennzeichen:


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

Kenzeichnet 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).

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 der Mail 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.

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

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

Versandweg

Hier kann hinterlegt werden, wie der Versand der Mail 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 die E-Mail 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.

E-Mail/ Anhänge

Betreff E-Mail

Dokumenten Status

Je nach Dokumenten Status werden die E-Mails in der [E-Akte](#) bzw. dem [Postkorb](#) in der Reihenfolge *Überfällig*, *in Bearbeitung* und *Erledigt* aufgelistet.

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

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

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

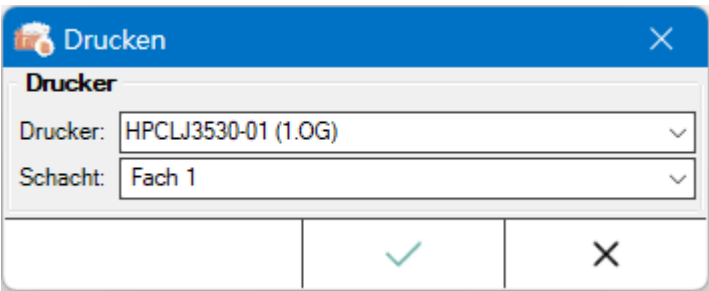
E-Mail aus Outlook löschen

Löscht die E-Mail nach Speicherung zur E-Akte aus dem Outlook Posteingang.

E-Mail drucken

Druckt die E-Mail nach dem Speichervorgang zur E-Akte über die in Microsoft Outlook hinterlegten Druckeinstellungen unter *Datei/Drucken* aus.

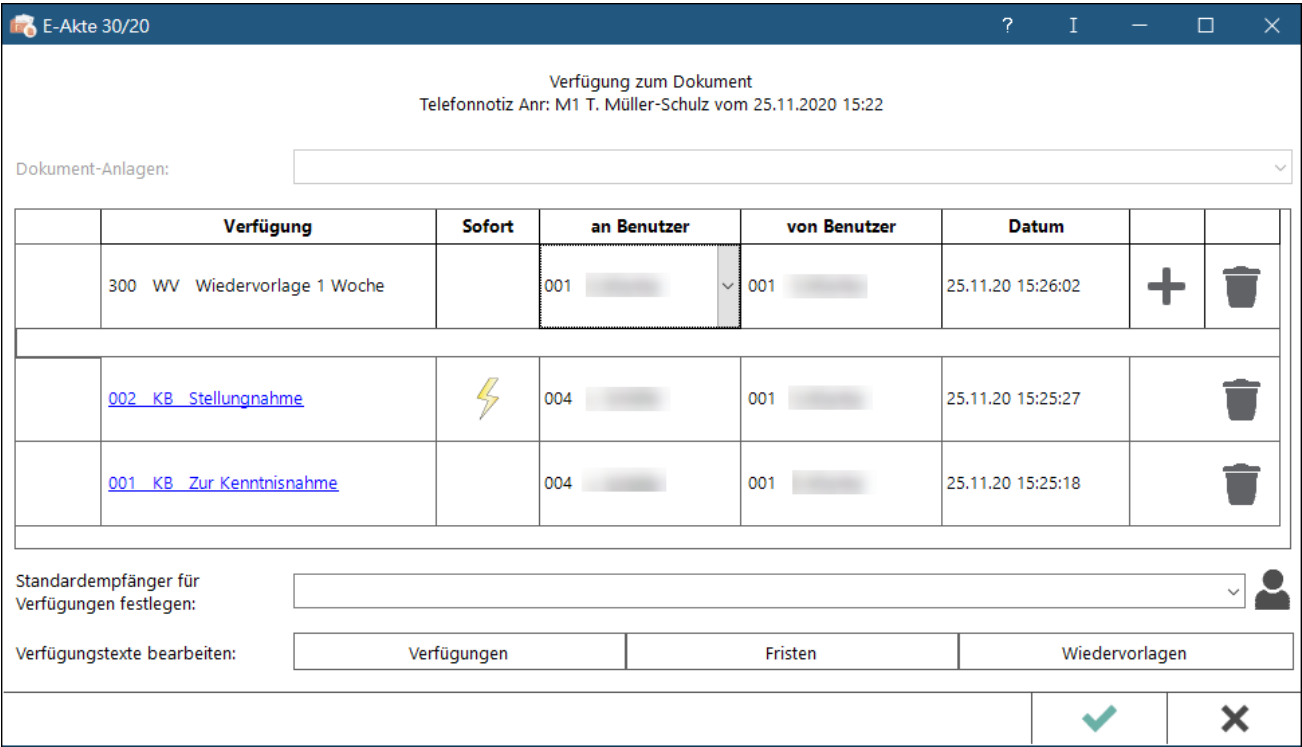
mit Druckeinstellungen



Der Ausdruck der zuvor zur E-Akte gespeicherten E-Mail erfolgt über das RA-MICRO Druckmenü, worüber die Auswahl eines Druckers sowie eines Druckerschachts erfolgen kann.

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

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.

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

Die Notiz kann bis zur Speicherung des Dokuments verändert werden.

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

Wiedervorlage

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

Funktionen in der Abschlussleiste

SCLip



Über diese Schaltfläche wird der *SCLip* Recorder aufgerufen, mit dem eine Sprachnachricht aufgenommen werden kann. Diese Sprachnachricht wird nach Speicherung der E-Mail als Anlage in der E-Akte dargestellt. Durch Auswahl eines Benutzers über die Funktion *Senden an Postkorb* kann der SCLip auch in den [Postkorb](#) gespeichert werden.

Rotzettel



Die gespeicherte E-Mail wird als Anlage dem E-Brief mit [E-Rotzettel](#) übergeben und kann mit der Kurzmitteilung an den Postausgang des Postausgangsfachs übermittelt werden.

E-Versand



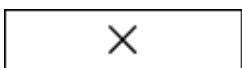
Die E-Mail kann über den [E-Versand](#) elektronisch, bsw. per E-Brief oder beA, versandt werden.

OK und Schließen



Der Vorgang wird gespeichert und die Maske geschlossen.

Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird abgebrochen und die Maske geschlossen