

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

Version vom 17. Dezember 2020, 18:01 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 17. Dezember 2020, 18:04 Uhr (Quelltext anzeigen)
SKunick (Diskussion Beiträge) (→Wiedervorlagen) ← Zum vorherigen Versionsunterschied	SKunick (Diskussion Beiträge) (→Allgemeines) Zum nächsten Versionsunterschied →
Zeile 22:	Zeile 22:
<div>rect 8 518 200 547 [[Speichern_in_E-Akte_(Outlook)#E-Mail_drucken Druckt die E-Mail nach dem Speichervorgang zur E-Akte über die in Microsoft Outlook hinterlegten Druckeinstellungen unter Datei/Drucken aus.]]</div> <div>rect 283 518 449 545 [[Speichern_in_E-Akte_(Outlook)#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.]]</div> <div>-</div> <div></div>	<div>rect 8 518 200 547 [[Speichern_in_E-Akte_(Outlook)#E-Mail_drucken Druckt die E-Mail nach dem Speichervorgang zur E-Akte über die in Microsoft Outlook hinterlegten Druckeinstellungen unter Datei/Drucken aus.]]</div> <div>rect 283 518 449 545 [[Speichern_in_E-Akte_(Outlook)#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.]]</div> <div>+</div> <div>rect 11 561 317 594 [[Speichern in E-Akte (Outlook)#Verf. C3.BCqung Zu dem zu speichernden Dokument können Verfügungen an mehrere Benutzer-Postkörbe mit unterschiedlichen Verfügungstexten erstellt werden.]]</div> <div>+</div> <div>rect 319 561 625 592 [[Speichern in E-Akte (Outlook)#Notiz Wichtige Informationen zum Dokument können per Notiz aufgenommen werden.]]</div> <div>+</div> <div>rect 627 561 934 594 [[Speichern in E-Akte (Outlook)#Wiedervorlage Über diese Funktion wird das Fenster Wiedervorlagen aufgerufen.]]</div> <div>+</div> <div>rect 435 610 910 645 [[Speichern_in_E-Akte_(Outlook)#SCLip Über diese Schaltfläche wird der SCLip Recorder aufgerufen, mit dem eine Sprachnachricht aufgenommen werden kann.]]</div> <div>+</div> <div>rect 541 641 924 701 [[Speichern_in_E-Akte_(Outlook)#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.]]</div> <div>+</div> <div>rect 644 711 914 748 [[Speichern_in_E-Akte_(Outlook)#E-Versand Die E-Mail kann über den E-Versand elektronisch, bsw. per E-Brief oder beA, versandt werden.]]</div> <div>+</div> <div>rect 747 758 924 795 [[Speichern_in_E-Akte_(Outlook)#OK_und_Schlie.C3.9Fen Der Vorgang wird gespeichert und die Maske geschlossen.]]</div> <div>+</div> <div>rect 850 805 888 841 [[Speichern_in_E-Akte_(Outlook)#Abbruch und Schlie.C3.9Fen Der Vorgang wird abgebrochen und die Maske geschlossen]]</div> <div></div> <div></div>
<div></div> <div>desc bottom-left</div>	<div></div> <div>desc bottom-left</div>

Version vom 17. Dezember 2020, 18:04 Uhr

[Hauptseite](#) > [RA-MICRO Outlookschnittstellen](#) > [Speichern in E-Akte \(Outlook\)](#)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	3
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
2.1 Aktennummer	3
2.2 Dokumentenkennzeichen	4
2.3 Korrespondenzkürzel	4
2.4 Beteiligter	4
2.5 Bemerkung	4
2.6 Schlagwort	4
2.7 Rubrik	4
2.8 Versandweg	5
2.9 Unterordner	5
2.10 E-Mail/ Anhänge	5
2.11 Betreff E-Mail	5
2.12 Dokumenten Status	5
2.13 Senden an Postkorb	5
2.14 Senden an WebAkte	5
2.15 E-Mail aus Outlook löschen	5
2.16 E-Mail drucken	6
2.17 mit Druckeinstellungen	6
2.18 Verfügung	6
2.19 Notiz	7
2.20 Wiedervorlage	7
3 Funktionen in der Abschlussleiste	8
3.1 SClip	8
3.2 Rotzettel	8
3.3 E-Versand	8
3.4 OK und Schließen	8
3.5 Abbruch und Schließen	8

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

Allgemeines

Speichern in E-Akte

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:

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).

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.

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

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

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.

E-Mail aus Outlook löschen

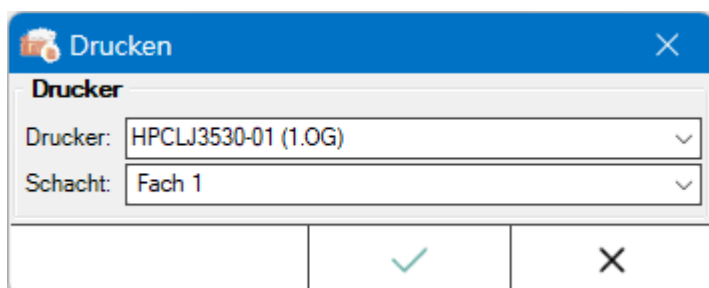
Löscht die E-Mail nach Speicherung zur E-Akte aus dem Outlook Posteingang.

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

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.

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.

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

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.

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



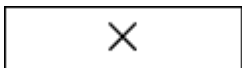
Die E-Mail kann über den [E-Versand](#) elektronisch, bsw. per E-Brief oder beA, versandt werden.

OK und Schließen



Der Vorgang wird gespeichert und die Maske geschlossen.

Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird abgebrochen und die Maske geschlossen