

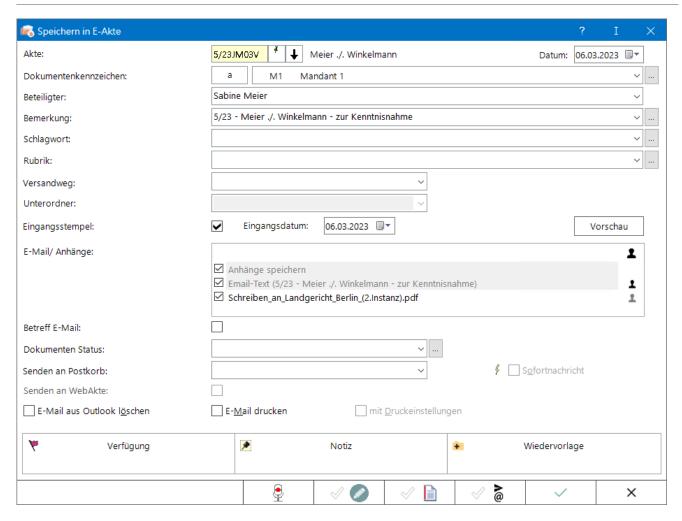
Speichern in E-Akte (Outlook)

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
2.1 Aktennummer	2
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	
2.14 Senden an WebAkte	
2.15 E-Mail aus Outlook löschen	4
2.16 E-Mail drucken	
2.17 mit Druckeinstellungen	
2.18 Verfügung	5
2.19 Notiz	
2.20 Wiedervorlagen	
3 Funktionen in der Abschlussleiste	
3.1 SClip	
3.2 Rotzettel	
3.3 E-Versand	
3.4 OK und Schließen	
3.5 Abbruch und Schließen	7



Allgemeines



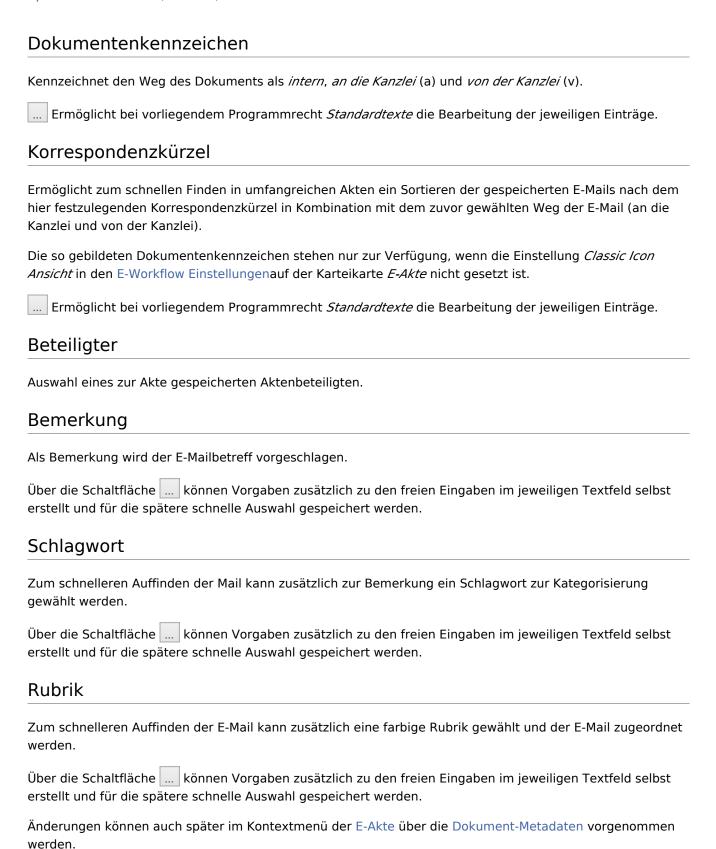
Funktionen im Bearbeitungsbereich

Aktennummer

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

Ausgabe: 02.05.2024 Seite 2 von 7





Ausgabe: 02.05.2024 Seite 3 von 7



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 Postkorbeines 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.

Ausgabe: 02.05.2024 Seite 4 von 7

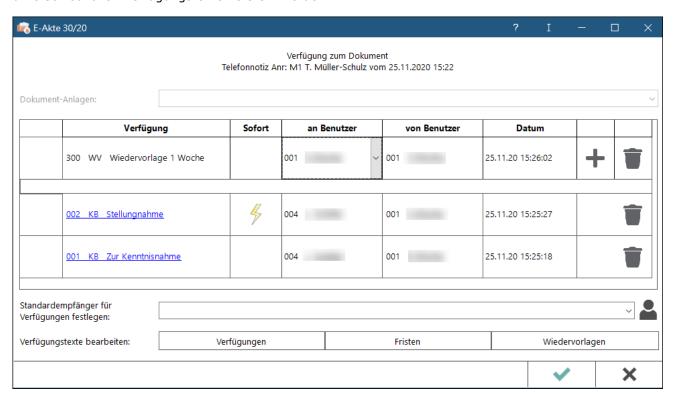


E-Mail drucken

mit Druckeinstellungen

Verfügung

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



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 ausgewählten. 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.

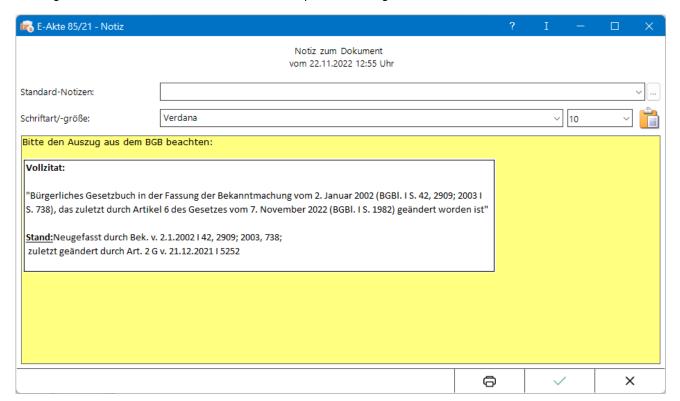
Die Verfügungen können bis zur Speicherung des Dokuments verändert werden.

Ausgabe: 02.05.2024 Seite 5 von 7



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.

Wiedervorlagen

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.

Ausgabe: 02.05.2024 Seite 6 von 7



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

Ausgabe: 02.05.2024 Seite 7 von 7