

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	2
2.3 Korrespondenzkürzel	2
2.4 Beteiligter	3
2.5 Bemerkung	3
2.6 Schlagwort	3
2.7 Rubrik	3
2.8 Versandweg	3
2.9 Unterordner	3
2.10 Eingangsstempel	4
2.11 Vorschau	4
2.12 E-Mail/ Anhänge	4
2.13 Betreff E-Mail	4
2.14 Dokumenten Status	4
2.15 Senden an Postkorb	4
2.16 Senden an WebAkte	4
2.17 Sofortnachricht	5
2.18 E-Mail aus Outlook löschen	5
2.19 E-Mail drucken	5
2.20 mit Druckeinstellungen	5
2.21 Verfügung	5
2.22 Notiz	6
2.23 Wiedervorlage	7
3 Funktionen in der Abschlussleiste	7
3.1 SCLip	7
3.2 Kostenblatt	7
3.3 Rotzettel	8
3.4 E-Versand	8
3.5 OK und Schließen	8
3.6 Abbruch und Schließen	8

Speichern in E-Akte (Outlook)

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: ☐ Sgfortnachricht

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)

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.

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.

Speichern in E-Akte (Outlook)

Eingangsstempel

Hierüber kann der Eingangsstempel aktiviert und das Datum eingestellt werden. Es wird das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen.

Die Position des Eingangsstempels richtet sich nach der DIN-Norm für das Brief-Adressfeld, kann bei Bedarf über den Editor (sh. [Vorschau](#)) angepasst werden.

Vorschau

Hierüber wird der Editor gestartet und die Position des Stempels kann verändert werden.

Im Editor selbst kann das Eingangsdatum noch einmal kontrolliert und angepasst werden. Bei Auswahl *Stempel erzeugen* wird der Stempel an der hinterlegten Standardposition aufgebracht. Per Mausklick auf den Stempel wird der Editiermodus aktiviert und der Stempel kann verschoben und bei Erreichen der gewünschten Position über *Position speichern* als neue Standard-Position hinterlegt werden.

E-Mail/ Anhänge

- wird derzeit überarbeitet -

Betreff E-Mail

- wird derzeit überarbeitet -

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.

Speichern in E-Akte (Outlook)

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

Sofortnachricht

Zeigt dem Benutzer den Eingang der Druckdatei in seinen Postkorb durch eine Sofortnachricht an.

Die Sofortnachricht steht nur in Verbindung mit Aktivierung des Postkorbs zur Verfügung.

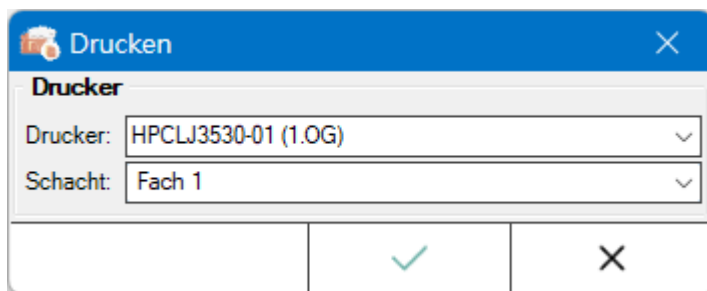
E-Mail aus Outlook löschen

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)

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)

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.

Kostenblatt



Nach Speicherung der E-Mail erfolgt bei Auswahl der Start des Moduls *Kostenblatt*.

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.

E-Versand



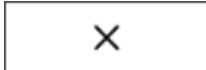
Die E-Mail kann über den [E-Versand](#) elektronisch, bsw. per E-Brief oder beA, versandt werden.

OK und Schließen



Der Vorgang wird gespeichert und die Maske geschlossen.

Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird abgebrochen und die Maske geschlossen