



Jahresupdate 2011

Version 8.0

Anwendungsbeschreibung

Elektronische Kommunikation mit Mandanten – eMail-Versand



Anwendungsbeschreibung

Elektronische Kommunikation mit Mandanten – eMail-Versand

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Fallbeispiel	3
2 Anwendungsbeschreibung	4
2.1 Aktenhistorie aufrufen	4
2.2 Versand per eMail vorbereiten.....	4
2.2.1 Adressat wählen.....	6
2.2.2 Versand der eMail durchführen	7



Anwendungsbeschreibung

Elektronische Kommunikation mit Mandanten – eMail-Versand

1 Fallbeispiel

Rechtsanwalt Dr. Gründlich möchte an seinen Mandanten Containerdienst Berg eine Kostenrechnung sowie einen Kenntnisnahmezettel versenden, die beide zur Aktenhistorie gespeichert worden sind. Beide Dokumente sollen mit der gleichen eMail übergeben werden.

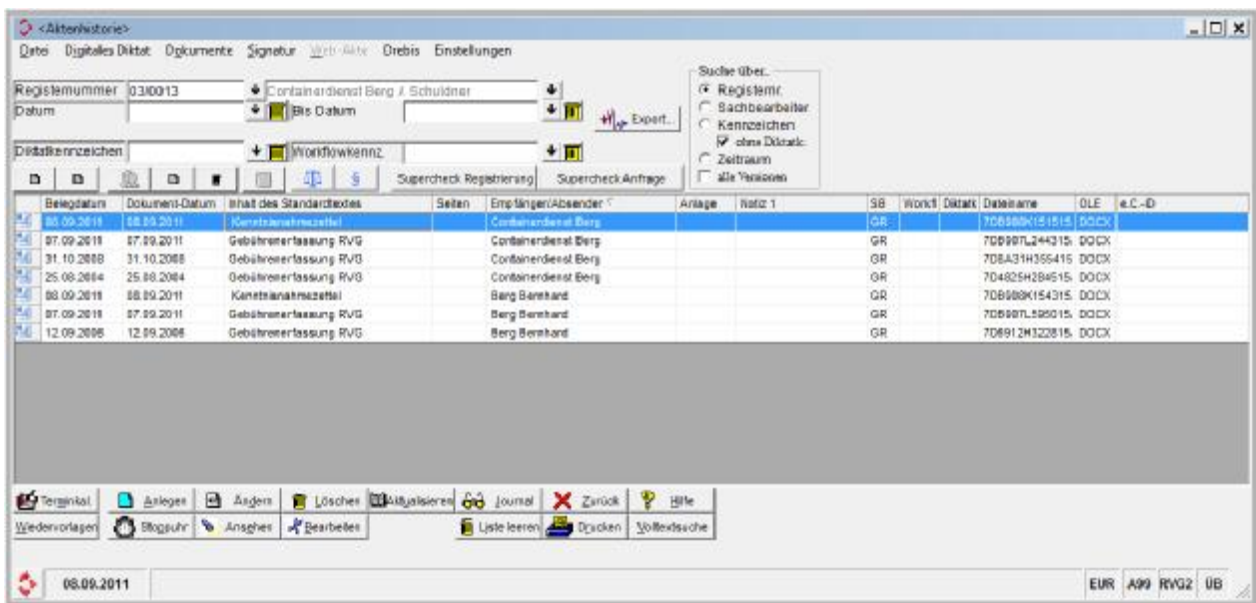
2 Anwendungsbeschreibung

2.1 Aktenhistorie aufrufen

Den Versand von eMails aus der Aktenhistorie erreichen Sie ausgehend vom Hauptmenü durch einen Mausklick auf die Funktionstaste **<F9 Aktenhistorie>**



oder durch Auswahl der Taste **<F9>** auf Ihrer Tastatur. Dort erhalten Sie die Auflistung aller zur gewählten Akte gespeicherten Dokumente in der von Ihnen vorgesehenen Sortierung.



2.2 Versand per eMail vorbereiten

In der Aktenhistorie der gewählten Akte sollen laut Fallbeispiel zum einen der Kenntnisnahmezettel, zum anderen die Kostenrechnung dem Mandanten in einer eMail zugeleitet werden.

Daher werden die betroffenen Dokumente zunächst durch Mausklick markiert.

	Belegdatum	Dokument-Datum	Inhalt des Standardtextes	Seiten	Empfänger/Absender ▾
	08.09.2011	08.09.2011	Kenntnisnahmezettel		Containerdienst Berg
	07.09.2011	07.09.2011	Gebührenerfassung RVG		Containerdienst Berg
	31.10.2008	31.10.2008	Gebührenerfassung RVG		Containerdienst Berg
	25.08.2004	25.08.2004	Gebührenerfassung RVG		Containerdienst Berg
	08.09.2011	08.09.2011	Kenntnisnahmezettel		Berg Bernhard
	07.09.2011	07.09.2011	Gebührenerfassung RVG		Berg Bernhard
	12.09.2006	12.09.2006	Gebührenerfassung RVG		Berg Bernhard

In den blau markierten Bereich klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen die Funktion **Per eMail versenden**.

	Belegdatum	Dokument-Datum	Inhalt des Standardtextes	Seiten	Empfänger/Absender ▾
	08.09.2011	08.09.2011	Kenntnisnahmezettel		Containerdienst Berg
	07.09.2011	07.09.2011	Gebührenerfassung RVG		Containerdienst Berg
	31.10.2008	31.10.2008	Gebührenerfassung RVG		Containerdienst Berg
	25.08.2004	25.08.2004	Gebührenerfassung RVG		Containerdienst Berg
	08.09.2011	08.09.2011	Kenntnisnahmezettel		Berg Bernhard
	07.09.2011	07.09.2011	Gebührenerfassung RVG		Berg Bernhard
	12.09.2006	12.09.2006	Gebührenerfassung RVG		Berg Bernhard

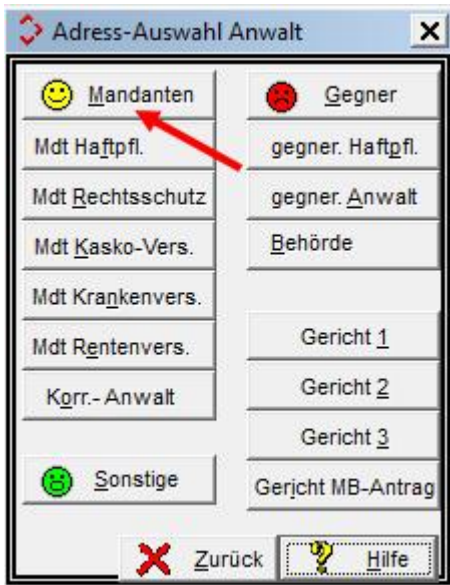
- Ansehen
- Bearbeiten
- Ändern
- Letzte Ansicht...
- Aktenverwaltung
- Wiedervorlagen
- Termine
- Fristen
- Per eMail versenden** ←
- Speichern unter...
- DMS öffnen
- neu zum DMS hinzufügen
- Tif-Datei verwenden...
- PDF-Datei verwenden...
- TIFF-Datei verwenden...
- zusammengeführt als PDF-Datei verwenden...
- PDF oder TIFF signieren...
- PDF für Web-Upload
- PDF für iTunes exportieren...
- Statistik Export
- Sortierung speichern

Terminal.	Anlegen	Ändern	Löschen
Wiedervorlagen	Stoppuhr	Ansehen	Bearbeiten

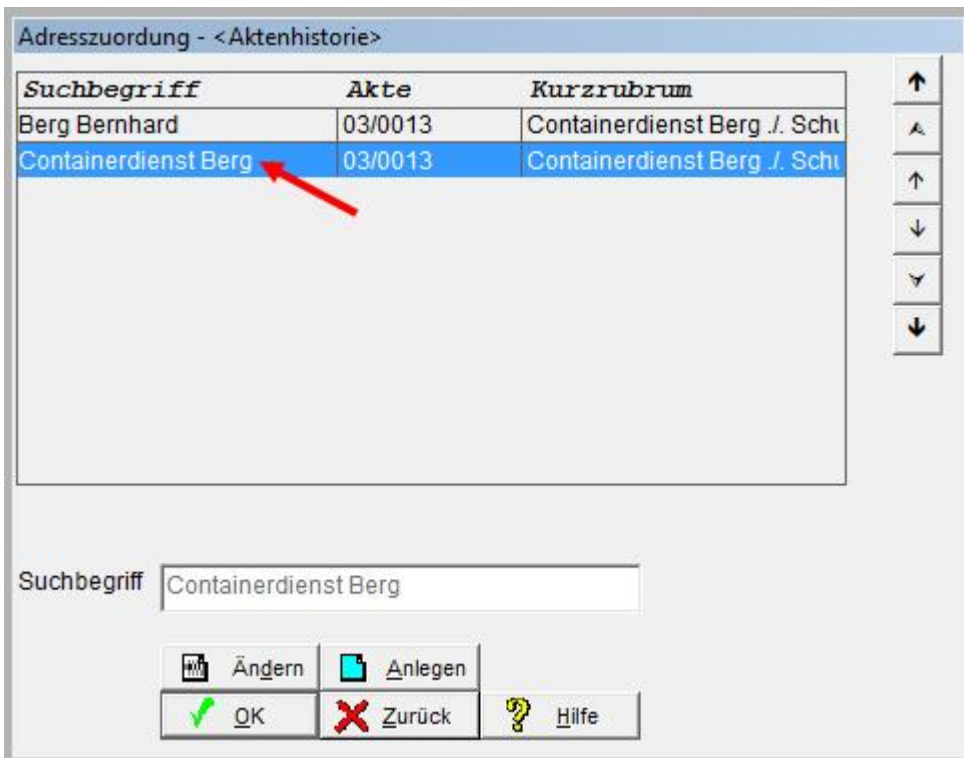
	08.09.2011
--	------------

2.2.1 Adressat wählen

Zur Bestimmung des Adressaten der eMail wählen Sie die zutreffende Adressgruppe – hier die der Mandanten – aus.



Wenn – wie hier - der Akte zwei Mandanten zugeordnet sind,



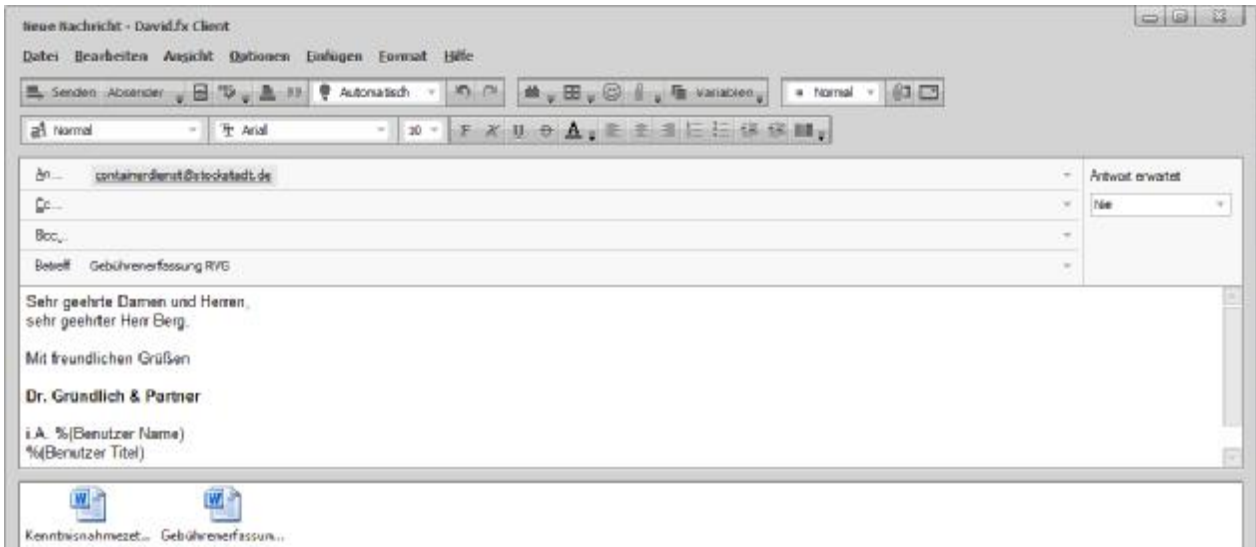
wählen Sie den gewünschten Empfänger aus.

2.2.2 Versand der eMail durchführen

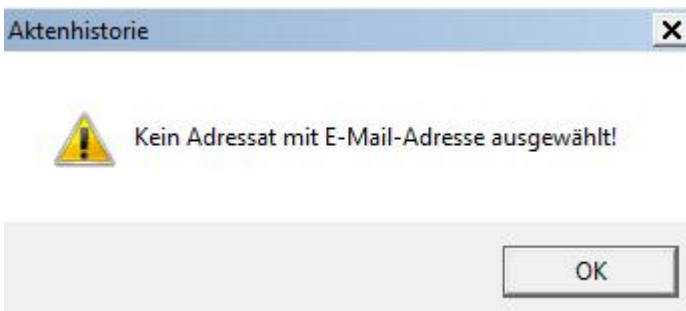
Vorausgesetzt, dass bei Anlage des Mandanten auch die eMail-Adresse im vorgesehenen Datenfeld gespeichert worden ist

@email containerdienst@stockstadt.de

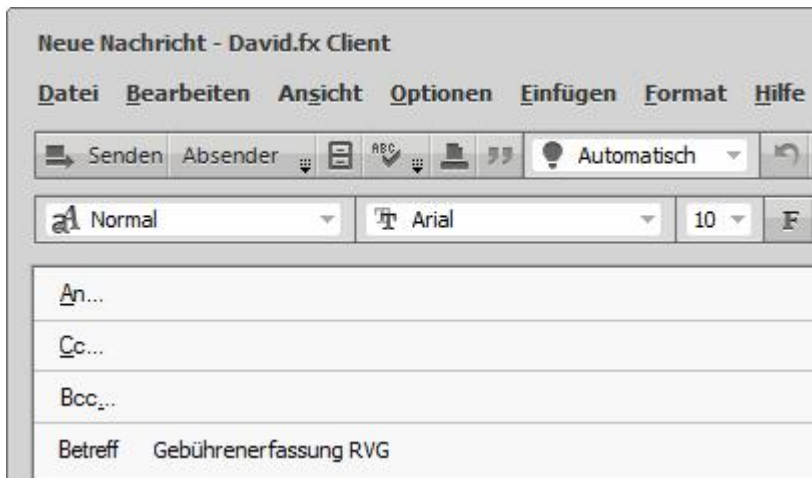
wird diese automatisch in Ihr eMail-Programm (David fx oder Outlook) übernommen.



Fehlt die eMail-Adresse im den Adressdaten, wird Ihr eMail-Programm mit entsprechender Hinweismeldung geöffnet.



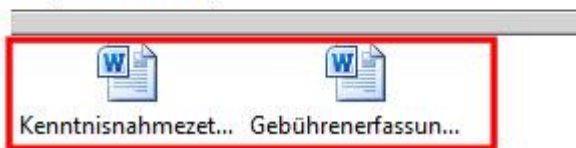
Die eMail-Adresse muss dort manuell nachgetragen werden.



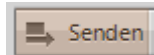
Entscheidend ist hier nun jedoch die Änderung in der Namensgebung der Anhänge, die aussagekräftige Dokumentennamen anstelle einer unübersichtlichen Nummernfolge enthalten.

Dr. Gründlich & Partner

i.A. %(Benutzer Name)
%(Benutzer Titel)



Nach evtl. erforderlicher Anpassung des Textes wird die eMail über die bekannte Sendefunktion



abgeschickt.