

Anlagen E-Versand (Word)

Hauptseite > Schriftverkehr > Word > Anlagen E-Versand (Word)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	1
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
2.1 Fortlaufende Nummerierung	2
2.2 Nummerierung mit 00 beginnen (Schriftsatz)	2
2.3 Anlagenauswahl	2
2.4 Bemerkung als Anlagestempel	2
2.5 Als ZIP-Format versenden	2
2.6 Einzeln	2
2.7 Als PDF zusammenfassen	3
3 Funktionen in der Abschlussleiste	3
3.1 OK und Schließen	3
3.2 Abbruch und Schließen	3

Allgemeines

W
Anlagen
×

Anlagen + - Fortlaufende Nummerierung Nummerierung mit 00 beginnen (Schriftsatz)

Name	Bemerkung	Dateinamenvorschau	Drucken	E-Akte Speichern
▶ Schreiben an Landgericht Berlin (1	Schreiben an Landgericht Berlin (1.Instanz)	01_Schreiben an Landgeri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Bemerkung als Anlagestempel
 Als ZIP-Format versenden
 Einzeln Als PDF zusammenfassen

✓
×

Hierüber können Anlagen aus der E-Akte, dem Dateisystem und auch über dem Anlagenbezug für den weiteren elektronischen Versand aufgenommen werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Fortlaufende Nummerierung

Ist diese Option gewählt, erfolgt eine fortlaufende Nummerierung der Anlagen der Reihe nach, beginnend mit der laufenden Nummer 2. Die laufende Nummer 1 ist hier für den Schriftsatz/das Schreiben, welchem die Anlagen beigelegt werden, reserviert.

Weiterhin erscheint bei Anwahl dieser Option eine weitere Spalte "Dateinamenvorschau", welcher entnommen werden kann, wie der Dateiname mit Nummerierung dargestellt wird.

Nummerierung mit 00 beginnen (Schriftsatz)

Bei Berliner Gerichten soll der Schriftsatz mit der laufenden Nummerierung "00" beginnen. Sobald *Fortlaufende Nummerierung* gewählt ist, kann daher zusätzlich *Nummerierung mit 00 beginnen (Schriftsatz)* gewählt werden.

Anlagenauswahl

Das Hinzufügen einer Anlage erfolgt über **+**, alternativ durch Mausklick in den Tabellenbereich.

Anlagen können wahlweise aus der *E-Akte* und/oder aus dem Dateisystem hinzugefügt werden.

Über **-** können Anlagen nach vorheriger Auswahl in der Tabelle entfernt werden.

Bemerkung als Anlagestempel

Kann gewählt werden, wenn der E-Versand über das [erweiterte RA-MICRO Druckmenü](#) aufgerufen wird oder bei Aufruf über das [Menüband von Word](#) über die Gruppe *Senden*.

Hierbei wird auf jede Anlage die Bemerkung als Stempel aufgebracht, z.B. *Anlage K 1*. Die Auswahl, ob der Stempel nur jeweils auf der ersten oder auf allen Seiten der Anlagen gedruckt werden soll, kann über die [Einstellungen Anlagenstempel](#) getroffen werden. Ebenfalls kann hier das Aussehen und die Position des Stempels festgelegt werden.

Das Aussehen und die Position des Anlagestempels kann über die [Druckereinstellungen](#) über die Karteikarte [Drucken 1](#) der [Einstellungen Textverarbeitung MS-Word](#) angepasst werden.

Als ZIP-Format versenden

Komprimiert das Dokument und die Anlagen in eine ZIP-Datei und fügt diese Datei beim E-Versand der E-Mail-Nachricht bzw. dem E-Brief als Anlage bei.

Einzel

Die Anlagen werden in Verbindung mit dem E-Versand einzeln bsw. dem E-Brief oder der E-Mail beigelegt.



Bei Aufruf von *E-Versand (Original)* über das [Menüband von Word](#) aus der Gruppe *Senden* kann hier keine Auswahl vorgenommen werden.

Anlagen E-Versand (Word)

Als PDF zusammenfassen

Fasst die Anlagen für den E-Versand via E-Brief, E-Mail usw., zu einer PDF-Datei zusammen.



Bei Aufruf von *E-Versand (Original)* über das [Menüband von Word](#) aus der Gruppe *Senden* kann hier keine Auswahl vorgenommen werden.

Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Der E-Versand wird gestartet.

Abbruch und Schließen



Das Fenster wird geschlossen.