

E-Versand

Hauptseite > Schriftverkehr > Word > E-Versand

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
2.1 Empfängerliste	3
2.2 beA Absender	3
2.3 eEB	3
2.4 Betreff beA Nachricht	3
2.5 Unterordner	3
2.6 Sendungspriorität	3
2.7 OCR durchsuchbar machen	4
2.8 Versand nur mit Signatur	4
2.9 persönlich/vertraulich	4
2.10 Kurzbrief	4
2.11 Grußformel	4
2.12 Anlagen	4
3 Funktionen in der Abschlussleiste	4
3.1 OK und Schließen	4
3.2 Abbruch und Schließen	5

Allgemeines



E-Versand

×

7/20 Meier ./, Winkelmann

Empfänger	Versandweg
☒  M1 Prof. Dr. Sabine Meier (39295)	E-Mail
☐ KOAN Dr. Jochen Muster (39296)	
☐ G1 Sebastian Winkelmann (39297)	
☒  GBEV Dr. Dr. Jochen Recht (2)	beA
☐ ANSP Schulz (...)	
☐ ANSP Maier (...)	
☐ ANSP Dr. Hans Martin (...)	

Senden an **beA** via RA-MICRO Postausgang

beA Absender

Heike Jura

eEB ☐

Betreff **beA** Nachricht

...

Unterordner

Sendungspriorität

Dieses Dokument enthält Grafik. Im Postausgang mit OCR durchsuchbar machen

☐ ja ☒ nein

☐ Versand nur mit Signatur

☐ persönlich/vertraulich

Abschrift senden mit E-Brief / E-Mail

Kurzbrief

Zur Kenntnisnahme

textl1

...

Grußformel

Mit freundl. Grüßen RA

texts1

...

Anlagen  1

✓

×

Mithilfe dieser Programmfunktion können Dokumente nebst Anlagen als E-Brief an das RA-MICRO beA Postausgangsfach im Postausgang oder per E-Brief bzw. E-Mail einem Beteiligten zur Akte elektronisch übermittelt werden.

E-Versand

Im Adressfenster kann zum Versandweg *E-Brief, E-Mail, Outlook* mit RA-MICRO Krypt zusätzlich die Standard- oder Passwortverschlüsselung gewählt werden. Dokumente und Anhänge werden dann über den E-Versand verschlüsselt gesendet.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Empfängerliste

Zeigt alle Beteiligte mit Link auf die Adressnummer zur Akte und ggf. den zur Adresse bereits hinterlegten E-Versand in der Spalte *Versandweg* an.

Für Beteiligte, die nicht zur Auswahl stehen, ist in der Adresse keine E-Mail und/oder SAFE-ID hinterlegt. Über die in Klammern aufgeführte Adressnummer kann das [Adressfenster](#) des Beteiligten aufgerufen und in diesem eine E-Mail Adresse oder ein E-Versand hinterlegt werden.

Nach Aktualisierung der Empfängerliste über  steht der Beteiligte zur Auswahl als Empfänger zur Verfügung.

Bei Vorhandensein einer SAFE-ID im Adressfenster, z. B. bei Gerichtsadressen, wird in der Spalte *Versandweg* entsprechend *beA* ausgewiesen.

beA Absender

Auswahl des beA Absenders (anwaltlicher RA-MICRO Benutzer mit SAFE-ID in der Benutzerverwaltung).



beA Absender kann nur gewählt werden, wenn ein Empfänger mit Versandweg *beA* in der Empfängerliste ausgewählt ist.

eEB

Im E-Versand kann durch die Auswahl *eEB* ein *elektronisches Empfangsbekenntnis* angefordert werden.

Hauptartikel → [eEB](#)

Betreff beA Nachricht

Für die beA Nachricht kann ein individueller Betreff, z. B. ein gerichtliches Aktenzeichen, festgelegt werden.

Unterordner

Das Speichern der beA Nachricht in die E-Akte ist in einem gesonderten Unterordner möglich. Bislang wurden die beA Nachrichten automatisch in den Hauptordner der E-Akte gespeichert.

Sendungspriorität

Für eine bessere Zuordnung auf Empfängerseite kann für Gerichte mittels Versandweg "beA" eine der aufgelisteten Kategorien gewählt werden.

E-Versand

OCR durchsuchbar machen

Bei Aufruf des E-Versands ist die Option *Dieses Dokument enthält Grafik. Im Postausgang ...* aktiviert, sofern ein Empfänger mit Versandweg *beA* gewählt und wenn das Dokument im Textspeicher Grafiken enthält (z. B. ein Briefkopf-Logo). Wenn das Dokument nicht durchsuchbar gemacht werden muss, z. B. Logos und künstlerisch gestaltete Buchstaben, kann dies abgewählt werden. Sind in dem erstellten Dokument keine Grafiken enthalten, ist die Option nicht gesetzt, kann jedoch optional gewählt werden.

Hinweis:

Damit die OCR Durchsuchbarkeit gewählt werden kann muss unter *Kanzlei/Modul Einstellungen/E-Workflow /E-Akte/OCR* die Einstellung *OCR Erkennung aktivieren* gewählt sein, damit die OCR-Software aktiviert wird. Mit der Aktivierung wird gleichzeitig die Einstellung *OCR Erkennung im beA-Postausgang* aktiviert.

Versand nur mit Signatur

Hierüber kann gewählt werden, ob vor dem beA-Versand das Dokument im *beA Postausgang* qualifiziert signiert werden muss. Die Signatur-Anforderung bezieht sich lediglich auf das Schriftsatz-Dokument, Anlagen werden nicht berücksichtigt.

persönlich/vertraulich

Die Option "persönlich/vertraulich" steht für Rechtsanwälte/Rechtsanwältinnen mit Versandweg "beA" zur Verfügung.

Damit können per beA Hinweise auf Verstöße gegen Berufspflichten gemäß § 25 BORA in vertraulicher Form von Anwalt zu Anwalt übermittelt werden.

Kurzbrief

Dient der Auswahl eines Kurzbrieftextes als Nachrichteninhalte für den Versandweg E-Brief und E-Mail.

Grußformel

Hierüber kann eine Grußformel gewählt werden, die unterhalb des Kurzbrieftextes in den Nachrichteninhalte bei Versandweg E-Brief und E-Mail eingefügt wird.

Anlagen

Hauptartikel → [Anlagen](#)

Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Der E-Versand wird gestartet.

E-Versand

Abbruch und Schließen



Das Fenster wird geschlossen.