

# 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 <span style="font-size: small;">i</span>	Versandweg <span style="font-size: small;">↻</span>
<input checked="" type="checkbox"/> <span style="font-size: small;">🔒</span> M1 Prof. Dr. Sabine Meier ( <a href="#">39295</a> )	E-Mail <span style="font-size: small;">▼</span>
<input type="checkbox"/> KOAN Dr. Jochen Muster ( <a href="#">39296</a> )	<span style="font-size: small;">▼</span>
<input type="checkbox"/> G1 Sebastian Winkelmann ( <a href="#">39297</a> )	<span style="font-size: small;">▼</span>
<input checked="" type="checkbox"/> <span style="font-size: small;">🔒</span> GBEV Dr. Dr. Jochen Recht ( <a href="#">2</a> )	beA <span style="font-size: small;">▼</span>
<input type="checkbox"/> ANSP Schulz (...)	<span style="font-size: small;">▼</span>
<input type="checkbox"/> ANSP Maier (...)	<span style="font-size: small;">▼</span>
<input type="checkbox"/> ANSP Dr. Hans Martin (...)	<span style="font-size: small;">▼</span>

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

**beA** Absender  eEB

Betreff **beA** Nachricht  ▼ ...

Unterordner  ▼

Sendungspriorität  ▼ i

Dieses Dokument enthält Grafik. Im Postausgang mit OCR durchsuchbar machen  
 ja  nein i

Versand nur mit Signatur  persönlich/vertraulich i

Abschrift senden mit E-Brief / E-Mail

Kurzbrief   ▼ ...

Grußformel   ▼ ...

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 Anwahl *eEB* ein *elektronisches Empfangsbekanntnis* 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 Satz-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.