

E-Versand: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 22. Februar 2021, 15:28 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKunick (Diskussion | Beiträge)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Aktuelle Version vom 20. September 2022, 12:00 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKunick (Diskussion | Beiträge)

(→Allgemeines)

(15 dazwischenliegende Versionen von 2 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 5:

Datei:Zentral_e-versand.png

– rect 423 57 579 83 [[E-Versand#Vorschlag|Hierüber kann ein Vorschlag für den elektronischen Versandweg gewählt werden, der für sämtliche Empfänger, die keinen Versandweg besitzen in der Empfängerliste übernommen wird.]]

– circle 127 102 11 [[E-Versand#Empfänger|Hier werden alle Beteiligten zur Akte, zu denen im Adressfenster eine E-Mail und/oder SAFE-ID gespeichert bzw. ein E-Versand gewählt ist, angezeigt. Der im Adressfenster gespeicherte E-Versand wird in der Spalte Versandweg vorgeschlagen.]]

– rect 38 88 576 291 [[E-Versand#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.]]

– rect 33 317 576 344 [[E-Versand#beA Absender|Auswahl des beA Absenders (anwaltlicher RA-MICRO Benutzer mit SAFE-ID in der Benutzerverwaltung).]]

– rect 596 314 625 344 [[E-Versand#eEB|Im E-Versand kann durch die Anwahl eEB ein elektronisches Empfangsbekanntnis angefordert werden.]]

– rect 32 351 577 376 [[E-Versand#Kurzbrief|Dient der Auswahl eines Kurzbrieftextes als Nachrichteninhalt für den Versandweg E-Brief und E-Mail.]]

– rect 34 384 577 411 [[E-Versand#Grußformel|Hierüber kann eine Grußformel gewählt werden, die unterhalb des Kurzbrieftextes in den Nachrichteninhalt bei Versandweg E-Briefe und E-Mail eingefügt wird.]]

– rect 136 417 180 448 [[E-Versand#Anlagen|Hierüber können Anlagen aus der E-Akte, dem Dateisystem und auch über dem Anlagenbezug für den weiteren elektronischen Versand aufgenommen werden.]]

– rect 400 460 518 499 [[E-Versand#OK und Schließen|Der E-Versand wird gestartet.]]

Zeile 5:

Datei:Zentral_e-versand.png

+ rect 36 82 630 284 [[E-Versand#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.]]

+ rect 198 314 559 344 [[E-Versand#beA Absender|Auswahl des beA Absenders (anwaltlicher RA-MICRO Benutzer mit SAFE-ID in der Benutzerverwaltung).]]

+ rect 566 317 611 342 [[E-Versand#eEB|Im E-Versand kann durch die Anwahl eEB ein elektronisches Empfangsbekanntnis angefordert werden.]]

+ rect 199 350 608 376 [[E-Versand#Betreff beA Nachricht|Für die beA Nachricht kann ein individueller Betreff, z. B. ein gerichtliches Aktenzeichen, festgelegt werden.]]

+ rect 199 382 607 410 [[E-Versand#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.]]

+ rect 198 417 606 446 [[E-Versand#Sendungspriorität|Für eine bessere Zuordnung auf Empfängerseite kann für Gerichte mittels Versandweg "beA" eine der aufgelisteten Kategorien gewählt werden.]]

+ rect 54 451 537 494 [[E-Versand#OCR durchsuchbar machen|Diese Option ist aktiviert, sofern ein Empfänger mit Versandweg beA gewählt und das Dokument im Textspeicher Grafiken enthält]]

+ rect 53 500 230 526 [[E-Versand#Versand nur mit Signatur|Hierüber kann gewählt werden, ob vor dem beA-Versand das Dokument im beA Postausgang qualifiziert signiert werden muss.]]

+ rect 250 500 446 527 [[E-Versand#persönlich /vertraulich|Damit können per beA Hinweise auf Verstöße gegen Berufspflichten gemäß § 25 BORA in vertraulicher Form von Anwalt zu Anwalt übermittelt werden.]]

E-Versand: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– rect 520 461 639 499 [[E-Versand#Abbruch und Schließen Das Fenster wird geschlossen.]]</p>	<p>+ rect 156 570 608 599 [[E-Versand#Kurzbrief Dient der Auswahl eines Kurzbrieftextes als Nachrichteninhalt für den Versandweg E-Brief und E-Mail.]]</p>
	<p>+ rect 158 603 606 632 [[E-Versand#Grußformel Hierüber kann eine Grußformel gewählt werden, die unterhalb des Kurzbrieftextes in den Nachrichteninhalt bei Versandweg E-Brief und E-Mail eingefügt wird.]]</p>
	<p>+ rect 119 650 199 686 [[E-Versand#Anlagen Hierüber können Anlagen aus der E-Akte, dem Dateisystem und auch über dem Anlagenbezug für den weiteren elektronischen Versand aufgenommen werden.]]</p>
	<p>+ rect 426 696 542 732 [[E-Versand#OK und Schließen Der E-Versand wird gestartet.]]</p>
	<p>+ rect 546 696 664 732 [[E-Versand#Abbruch und Schließen Das Fenster wird geschlossen.]]</p>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">desc none</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">desc none</div>
<p>Zeile 24:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</div> <p>–</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">===Empfängerliste===</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">Zeigt alle Beteiligte mit Link auf die Adressnummer zur Akte und ggf. den zur Adresse bereits hinterlegten E-Versand in der Spalte "Versandweg" an.
</div>	<p>Zeile 28:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">===Empfängerliste===</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">Zeigt alle Beteiligte mit Link auf die Adressnummer zur Akte und ggf. den zur Adresse bereits hinterlegten E-Versand in der Spalte "Versandweg" an.
</div>
<p>Zeile 44:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Informationen_zur_Integration_der_beA_Schnittstelle#elektronisch_es_Empfangsbekanntnis_28eEB.29 eEB]</div>	<p>Zeile 47:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%;">Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Informationen_zur_Integration_der_beA_Schnittstelle#elektronisch_es_Empfangsbekanntnis_28eEB.29 eEB]</div> <p>+ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; height: 20px;"></div></p> <p>+ ===Betreff beA Nachricht===</p> <p>+ Für die beA Nachricht kann ein individueller Betreff, z. B. ein gerichtliches Aktenzeichen, festgelegt werden.</p> <p>+ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; height: 20px;"></div></p> <p>+ ===Unterordner===</p> <p>+ Das Speichern der beA Nachricht in die E-Akte ist in einem gesonderten Unterordner möglich.</p> <p>+ Bislang wurden die beA Nachrichten automatisch in den Hauptordner der E-Akte gespeichert.</p> <p>+ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; height: 20px;"></div></p>

E-Versand: Unterschied zwischen den Versionen

- + **===Sendungspriorität===**
- + Für eine bessere Zuordnung auf Empfängerseite kann für Gerichte mittels Versandweg "beA" eine der aufgelisteten Kategorien gewählt werden.
- +
- + **===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====

====Kurzbrief====

E-Versand: Unterschied zwischen den Versionen

Zeile 57:

====OK und Schließen====

– [[Datei:Z_Ok_4.png|link=]]

Der E-Versand wird gestartet.

Zeile 88:

====OK und Schließen====

+ [[Datei:Z_Ok_6.png|link=]]

Der E-Versand wird gestartet.

Zeile 63:

====Abbruch und Schließen====

– [[Datei:Z_Schließen_4.png|link=]]

Das Fenster wird geschlossen.

Zeile 94:

====Abbruch und Schließen====

+ [[Datei:Z_Schließen_6.png|link=]]

Das Fenster wird geschlossen.

Aktuelle Version vom 20. September 2022, 12:00 Uhr

[Hauptseite](#) > [Schriftverkehr](#) > [Word](#) > [E-Versand](#)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	5
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	6
2.1 Empfängerliste	6
2.2 beA Absender	6
2.3 eEB	6
2.4 Betreff beA Nachricht	6
2.5 Unterordner	6
2.6 Sendungspriorität	6
2.7 OCR durchsuchbar machen	7
2.8 Versand nur mit Signatur	7
2.9 persönlich/vertraulich	7
2.10 Kurzbrief	7
2.11 Grußformel	7
2.12 Anlagen	7
3 Funktionen in der Abschlussleiste	7
3.1 OK und Schließen	7
3.2 Abbruch und Schließen	8

Allgemeines

E-Versand
✕

7/20 Meier ./ Winkelmann

Empfänger ↻	Versandweg
<input checked="" type="checkbox"/> M1 Prof. Dr. Sabine Meier (39295)	E-Mail
<input type="checkbox"/> KOAN Dr. Jochen Muster (39296)	
<input type="checkbox"/> G1 Sebastian Winkelmann (39297)	
<input checked="" type="checkbox"/> GBEV Dr. Dr. Jochen Recht (2)	beA
<input type="checkbox"/> ANSP Schulz (...)	
<input type="checkbox"/> ANSP Maier (...)	
<input type="checkbox"/> ANSP Dr. Hans Martin (...)	

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

beA Absender: 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: ▼ ...

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: Unterschied zwischen den Versionen

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: Unterschied zwischen den Versionen

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: Unterschied zwischen den Versionen

Abbruch und Schließen



Das Fenster wird geschlossen.