

# E-Versand (Word): Unterschied zwischen den Versionen

| Version vom 11. Februar 2021, 11:23 Uhr (Quelltext anzeigen)  | Version vom 11. Februar 2021, 11:25 Uhr (Quelltext anzeigen)  |
|---|---|
| <a href="#">SKunick (Diskussion   Beiträge)</a><br>(→Funktionen im Bearbeitungsbereich)<br><a href="#">← Zum vorherigen Versionsunterschied</a>                                   | <a href="#">SKunick (Diskussion   Beiträge)</a><br>(→Funktionen im Bearbeitungsbereich)<br><a href="#">Zum nächsten Versionsunterschied →</a>                                     |
| <b>Zeile 102:</b>   | <b>Zeile 102:</b>   |
| Wenn in den "Allgemeinen Einstellungen" im Programmbereich "Kanzlei" die Option "1.27 Aktenretent bei E-Versand drucken" gewählt ist, kann ein Ausdruck einer Abschrift erfolgen. | Wenn in den "Allgemeinen Einstellungen" im Programmbereich "Kanzlei" die Option "1.27 Aktenretent bei E-Versand drucken" gewählt ist, kann ein Ausdruck einer Abschrift erfolgen. |
| <code>&lt;br /&gt;</code>   | <code>&lt;br /&gt;</code>   |
|   | +   |
| ===Markierung===  | ===Markierung===  |
| Für den Ausdruck einer Abschrift für das Handaktenexemplar kann der Ausdruck einer "Markierung" erfolgen.   | Für den Ausdruck einer Abschrift für das Handaktenexemplar kann der Ausdruck einer "Markierung" erfolgen.   |
| <code>&lt;br /&gt;</code>   | <code>&lt;br /&gt;</code>   |
| -   | +   |
|   | <code>-&gt;</code>  |
| ===Speichern===   | ===Speichern===   |
| ====<u>E-Akte</u>====   | ====<u>E-Akte</u>====   |

## Version vom 11. Februar 2021, 11:25 Uhr

Hauptseite > Schriftverkehr > Word > E-Versand\_(Word)

| Inhaltsverzeichnis                        |   |
|---|---|
| 1 Allgemeines .....                       | 2 |
| 2 Funktionen im Bearbeitungsbereich ..... | 2 |
| 2.1 Vorschlag .....                       | 2 |
| 2.2 Empfängerliste .....                  | 3 |
| 2.3 beA Absender .....                    | 3 |
| 2.4 eEB .....                             | 3 |
| 2.5 OCR durchsuchbar machen .....         | 3 |
| 2.6 Versand nur mit Signatur .....        | 3 |
| 2.7 Versandformat Word .....              | 4 |
| 2.8 Versandformat PDF/A-1 .....           | 4 |
| 2.9 Kurzbrief .....                       | 4 |
| 2.10 Grußformel .....                     | 4 |
| 2.11 Anlagen .....                        | 4 |
| 2.12 Abschrift .....                      | 4 |

## Allgemeines

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. Des Weiteren kann die Übermittlung an die MANDANT APP sowie an die RA APP erfolgen.

Gleichzeitig kann eine Speicherung des Dokuments zur E-Akte und/oder Druckdatei- bzw. Dokumentenverwaltung erfolgen sowie ein Aktenretent für die Handakte gedruckt werden.

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

### Vorschlag

Hierüber kann ein Vorschlag für den elektronischen Versandweg gewählt werden, der für sämtliche Empfänger, die keinen Versandweg besitzen in der Empfängerliste übernommen wird.



Für Beteiligte, für die E-Versand in der Adresse gewählt ist, kann der vordefinierte Versandweg nicht überschrieben werden.

E-Versand (Word): Unterschied zwischen den Versionen

## 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

---

Durch Anwahl von *eEB* kann ein *elektronisches Empfangsbekennntnis* angefordert werden.

Hauptartikel → [eEB](#)

## 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.

E-Versand (Word): Unterschied zwischen den Versionen

## Versandformat Word

---

Hierüber erfolgt der elektronische Versand eines Dokuments mit Anlagen im Originalformat als E-Mail, E-Brief oder im PDF-Format als beA Nachricht. Gemäß § 2 ERVV sind bei beA-Versand nur PDF und TIFF zulässig.

## Versandformat PDF/A-1

---

Diese Einstellung ist bei Aufruf des E-Versands vorausgewählt. Der elektronische Versand eines Dokuments mit Anlagen erfolgt im PDF-Format als E-Mail, E-Brief oder an den beA Postausgang.

## Kurzbrief

---

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

## Grußformel

---

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

## Anlagen

---

Hauptartikel → [Anlagen](#)

## Abschrift

---

Wenn in den *Allgemeinen Einstellungen* im Programmbereich *Kanzlei* die Option *1.27 Aktenretent bei E-Versand drucken* gewählt ist, kann ein Ausdruck einer Abschrift erfolgen.