

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

Version vom 16. Februar 2021, 17:33 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKunick (Diskussion | Beiträge)  
(→Allgemeines)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Aktuelle Version vom 28. September 2022, 12:32 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKunick (Diskussion | Beiträge)  
(→Allgemeines)

(65 dazwischenliegende Versionen von 3 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 6:

Datei:Schriftverkehr\_word\_e-versanddialog.png]

rect 36 72 627 226 [[E-Versand\_(Word)#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 52 254 553 281 [[E-Versand\_(Word)#beA Absender|Auswahl des beA Absenders (anwaltlicher RA-MICRO Benutzer mit SAFE-ID in der Benutzerverwaltung).]]

rect 561 252 611 280 [[E-Versand\_(Word)#eEB|Hierüber kann ein elektronisches Empfangsbekenntnis angefordert werden.]]

rect 54 286 536 332 [[E-Versand\_(Word)#OCR durchsuchbar machen|Diese Option ist aktiviert, sofern ein Empfänger mit Versandweg beA gewählt und das Dokument im Textspeicher Grafiken enthält]]

rect 55 333 237 361 [[E-Versand\_(Word)#Versand nur mit Signatur|Hierüber kann gewählt werden, ob vor dem beA-Versand das Dokument im beA Postausgang qualifiziert signiert werden muss.]]

rect 29 377 197 400 [[E-Versand\_(Word)#Versandformat Word|Hierüber erfolgt der elektronische Versand eines Dokuments mit Anlagen im Originalformat]]

rect 200 377 280 403 [[E-Versand\_(Word)#Versandformat\_PDF .2FA-1|Diese Einstellung ist bei Aufruf des E-Versands vorausgewählt.]]

rect 522 372 634 406 [[Anlagen\_E-Versand\_(Word) #Allgemeines|Hierüber können Anlagen aus der E-Akte, dem Dateisystem und auch über dem Anlagenbezug für den weiteren elektronischen Versand aufgenommen werden.]]

Zeile 6:

Datei:Schriftverkehr\_word\_e-versanddialog.png]

rect 36 72 627 226 [[E-Versand\_(Word)#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 52 254 553 281 [[E-Versand\_(Word)#beA Absender|Auswahl des beA Absenders (anwaltlicher RA-MICRO Benutzer mit SAFE-ID in der Benutzerverwaltung).]]

rect 561 252 611 280 [[E-Versand\_(Word)#eEB|Hierüber kann ein elektronisches Empfangsbekenntnis angefordert werden.]]

rect 54 288 605 315 [[E-Versand\_(Word)#Betreff beA Nachricht|Für die beA Nachricht kann ein individueller Betreff, z. B. ein gerichtliches Aktenzeichen, festgelegt werden.]]

rect 54 322 608 349 [[E-Versand\_(Word)#Unterordner beA Nachricht|Das Speichern der beA Nachricht in die E-Akte ist in einem gesonderten Unterordner möglich.]]

rect 52 354 579 387 [[E-Versand\_(Word) #Sendungspriorität|Für eine bessere Zuordnung auf Empfängerseite kann für Gerichte mittels Versandweg "beA" eine der aufgelisteten Kategorien gewählt werden.]]

rect 52 398 206 434 [[E-Versand\_(Word)#OCR durchsuchbar machen|Diese Option ist aktiviert, sofern ein Empfänger mit Versandweg beA gewählt und das Dokument im Textspeicher Grafiken enthält]]

rect 52 434 231 460 [[E-Versand\_(Word)#Versand nur mit Signatur|Hierüber kann gewählt werden, ob vor dem beA-Versand das Dokument im beA Postausgang qualifiziert signiert werden muss.]]

rect 245 436 439 465 [[E-Versand\_(Word)#persönlich /vertraulich|Die Option "persönlich/vertraulich" steht für Rechtsanwälte/Rechtsanwältinnen mit Versandweg "beA" zur Verfügung.]]

rect 132 476 198 502 [[E-Versand\_(Word)#Versandformat Word|Hierüber erfolgt der elektronische Versand eines Dokuments mit Anlagen im Originalformat]]

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

-	rect 29 349 579 379 [[E-Versand_(Word)#Kurzbrief Dient der Auswahl eines Kurzbrieftextes als Nachrichteninhalte für den Versandweg E-Brief und E-Mail.]]	+	rect 203 476 341 504 [[E-Versand_(Word)# <b>Versandformat PDF /A kompatibel</b>  Diese Einstellung ist bei Aufruf des E-Versands vorausgewählt.]]
-	rect 29 384 577 411 [[E-Versand_(Word)#Grußformel Hierüber kann eine Grußformel gewählt werden, die unterhalb des Kurzbrieftextes in den Nachrichteninhalte bei Versandweg E-Brief und E-Mail eingefügt wird.]]	+	rect 522 475 639 505 [[Anlagen_E-Versand_(Word) #Allgemeines Hierüber können Anlagen aus der E-Akte, dem Dateisystem und auch über dem Anlagenbezug für den weiteren elektronischen Versand aufgenommen werden.]]
-	rect 135 450 580 548 [[E-Versand_(Word)# <b>Abschrift</b>  Wenn in den Allgemeinen Einstellungen im Programmbereich Kanzlei die Option 1.27 Aktenretent bei E-Versand drucken gewählt ist, <b>kann ein Ausdruck einer Abschrift erfolgen.</b> ]]	+	rect 164 535 606 564 [[E-Versand_(Word)#Kurzbrief Dient der Auswahl eines Kurzbrieftextes als Nachrichteninhalte für den Versandweg E-Brief und E-Mail.]]
-	rect 172 551 293 582 [[E-Versand_(Word)# <b>Markierung</b>  Für den Ausdruck einer Abschrift für das Handaktenexemplar kann der Ausdruck einer Markierung erfolgen.]]	+	rect 167 570 609 598 [[E-Versand_(Word)#Grußformel Hierüber kann eine Grußformel gewählt werden, die unterhalb des Kurzbrieftextes in den Nachrichteninhalte bei Versandweg E-Brief und E-Mail eingefügt wird.]]
		+	rect 161 601 606 631 [[E-Versand_(Word)# <b>E-Brief Absender</b>  Hierüber wird die E-Brief Absender-Adresse ausgewählt.]]
		+	rect 666 512 1282 674 [[E-Versand_(Word)# <b>Aktenretent drucken</b>  Wenn in den Allgemeinen Einstellungen im Programmbereich Kanzlei die Option 1.27 Aktenretent bei E-Versand drucken gewählt ist, <b>wird dieser Bereich eingblendet und der</b> Ausdruck einer Abschrift kann erfolgen.]]
	rect 644 79 759 110 [[E-Versand_(Word)#E-Akte Bei Auswahl der Option E-Akte wird das aktive Dokument je nach getroffener Formatauswahl in den Einstellungen E-Workflow im Bereich E-Akte /Speichern/E-Akte Dokumente, im PDF- oder im PDF- und Originalformat zur E-Akte gespeichert.]]		rect 644 79 759 110 [[E-Versand_(Word)#E-Akte Bei Auswahl der Option E-Akte wird das aktive Dokument je nach getroffener Formatauswahl in den Einstellungen E-Workflow im Bereich E-Akte /Speichern/E-Akte Dokumente, im PDF- oder im PDF- und Originalformat zur E-Akte gespeichert.]]
	rect 814 85 970 114 [[E-Versand_(Word) #Druckdateinummer Speichert das aktive Dokument standardmäßig je Benutzer als Druckdatei unter einer fortlaufenden Nummer im in den Einstellungen Textverarbeitung MS Word auf der Karteikarte Allgemein gewählten Textformat (DOCX, DOC oder RTF).]]		rect 814 85 970 114 [[E-Versand_(Word) #Druckdateinummer Speichert das aktive Dokument standardmäßig je Benutzer als Druckdatei unter einer fortlaufenden Nummer im in den Einstellungen Textverarbeitung MS Word auf der Karteikarte Allgemein gewählten Textformat (DOCX, DOC oder RTF).]]
<b>Zeile 32:</b>		<b>Zeile 34:</b>	
	rect 813 403 1272 434 [[E-Versand_(Word)#Unterordner Dient der Wahl des Unterordners, unter dem das Dokument gespeichert werden soll.]]		rect 813 403 1272 434 [[E-Versand_(Word)#Unterordner Dient der Wahl des Unterordners, unter dem das Dokument gespeichert werden soll.]]
	rect 813 437 1276 468 [[E-Versand_(Word)#Status Je nach Status werden die Dokumente in der E-Akte bzw. dem Postkorb in der Reihenfolge Überfällig, in Bearbeitung und Erledigt aufgelistet.]]		rect 813 437 1276 468 [[E-Versand_(Word)#Status Je nach Status werden die Dokumente in der E-Akte bzw. dem Postkorb in der Reihenfolge Überfällig, in Bearbeitung und Erledigt aufgelistet.]]
-	rect 673 536 873 564 [[E-Versand_(Word)#Verfügung Zu dem zu speichernden Dokument können Verfügungen an mehrere Benutzer-Postkörbe mit unterschiedlichen Verfügungstexten erstellt werden.]]	+	rect 668 479 1147 507 [[E-Versand_(Word) # <b>Senden an Postkorb</b>  Übermittelt das Dokument nach Bestätigung an den Postkorb]]
-	rect 876 538 1071 562 [[E-Versand_(Word)#Notiz Wichtige Informationen zum Dokument können per Notiz aufgenommen werden.]]	+	rect 1154 479 1274 505 [[E-Versand_(Word) # <b>Sofortnachricht</b>  Bei Anwahl erhält der Benutzer, welchem das Dokument in den Postkorb gesendet wird, eine Sofortnachricht in Form einer Slider-Meldung über den Eingang eines neuen Dokuments in seinem Postkorb.]]
-	rect 1077 536 1276 564 [[E-Versand_(Word)#Wiedervorlage Über diese Funktion wird das Fenster Wiedervorlagen aufgerufen.]]	+	rect 673 686 871 707 [[E-Versand_(Word)#Verfügung Zu dem zu speichernden Dokument können Verfügungen an mehrere Benutzer-Postkörbe mit unterschiedlichen Verfügungstexten erstellt werden.]]

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

– rect <b>941 572 1055 611</b> [[E-Versand_(Word)#SCLip Über diese Schaltfläche wird der SCLip Recorder aufgerufen, mit dem eine Sprachnachricht aufgenommen werden kann.]]	+	rect 876 <b>687 1073 710</b> [[E-Versand_(Word)#Notiz Wichtige Informationen zum Dokument können per Notiz aufgenommen werden.]]
– rect <b>1060 600 1178 637</b> [[E-Versand_(Word)#OK und Schließen Der Dialog wird geschlossen und der elektronische Versand gem. Auswahl gestartet.]]	+	rect <b>1074 687 1276 710</b> [[E-Versand_(Word)#Wiedervorlage Über diese Funktion wird das Fenster Wiedervorlagen aufgerufen.]]
– rect <b>1183 600 1298 637</b> [[E-Versand_(Word)#Abbruch und Schließen Das Fenster wird geschlossen.]]	+	rect <b>943 728 1058 762</b> [[E-Versand_(Word)#SCLip Über diese Schaltfläche wird der SCLip Recorder aufgerufen, mit dem eine Sprachnachricht aufgenommen werden kann.]]
	+	rect <b>1061 726 1180 764</b> [[E-Versand_(Word)#OK und Schließen Der Dialog wird geschlossen und der elektronische Versand gem. Auswahl gestartet.]]
	+	rect <b>1180 726 1298 764</b> [[E-Versand_(Word)#Abbruch und Schließen Das Fenster wird geschlossen.]]
– desc <b>bottom-left</b>	+	desc <b>none</b>
</imagemap>		</imagemap>
– 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. <b>Des Weiteren kann die Übermittlung an die MANDANT APP sowie an die RA APP erfolgen.</b>	+	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.
Gleichzeitig kann eine Speicherung des Dokuments zur E-Akte und /oder Druckdatei- bzw. Dokumentenverwaltung erfolgen sowie ein Aktenretent für die Handakte gedruckt werden.		Gleichzeitig kann eine Speicherung des Dokuments zur E-Akte und /oder Druckdatei- bzw. Dokumentenverwaltung erfolgen sowie ein Aktenretent für die Handakte gedruckt werden.
<b>Zeile 63:</b>		<b>Zeile 67:</b>
[[Datei:birne.fw.png boarder caption link=]] "beA Absender" kann nur gewählt werden, wenn ein Empfänger mit Versandweg "beA" in der Empfängerliste ausgewählt ist.		[[Datei:birne.fw.png boarder caption link=]] "beA Absender" kann nur gewählt werden, wenn ein Empfänger mit Versandweg "beA" in der Empfängerliste ausgewählt ist.
	+	
	+	===Betreff beA Nachricht===
	+	Für die beA Nachricht kann ein individueller Betreff, z. B. ein gerichtliches Aktenzeichen, festgelegt werden.
	+	
	+	===Unterordner beA Nachricht===
	+	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.

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

		+	
		+	===Sendungspriorität===
		+	Für eine bessere Zuordnung auf Empfängerseite kann für Gerichte mittels Versandweg "beA" eine der aufgelisteten Kategorien gewählt werden.
		+	
===eEB===			===eEB===
Durch Anwahl von "eEB" kann ein "elektronisches Empfangsbekenntnis" angefordert werden.			Durch Anwahl von "eEB" kann ein "elektronisches Empfangsbekenntnis" angefordert werden.
<b>Zeile 80:</b>		<b>Zeile 95:</b>	
Hierüber kann gewählt werden, ob vor dem beA-Versand das Dokument im "beA Postausgang" qualifiziert signiert werden muss.		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.		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.
===Versandformat Word===			===Versandformat Word===
<b>Zeile 85:</b>		<b>Zeile 105:</b>	
Gemäß § 2 ERVV sind bei beA-Versand nur PDF und TIFF zulässig.		Gemäß § 2 ERVV sind bei beA-Versand nur PDF und TIFF zulässig.	
- ===Versandformat PDF/A-1===		+	===Versandformat PDF/A kompatibel===
Diese Einstellung ist bei Aufruf des E-Versands vorausgewählt.			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.			Der elektronische Versand eines Dokuments mit Anlagen erfolgt im PDF-Format als E-Mail, E-Brief oder an den beA Postausgang.
<b>Zeile 95:</b>		<b>Zeile 115:</b>	
Hierüber kann eine Grußformel gewählt werden, die unterhalb des Kurzbriefftextes in den Nachrichteninhalte bei Versandweg E-Brief und E-Mail eingefügt wird.		Hierüber kann eine Grußformel gewählt werden, die unterhalb des Kurzbriefftextes in den Nachrichteninhalte bei Versandweg E-Brief und E-Mail eingefügt wird.	
		+	
		+	===E-Brief Absender===

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

		+	Hierüber wird die E-Brief Absender-Adresse ausgewählt.
		+	
====Anlagen====			====Anlagen====
Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Anlagen_E-Versand_(Word) Anlagen]			Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Anlagen_E-Versand_(Word) Anlagen]
- ===Abschrift===		+	===Aktenretent drucken===
- Wenn in den "Allgemeinen Einstellungen" im Programmbereich "Kanzlei" die Option "1.27 Aktenretent bei E-Versand drucken" gewählt ist, <b>kann ein</b> Ausdruck einer Abschrift erfolgen.		+	Wenn in den "Allgemeinen Einstellungen" im Programmbereich "Kanzlei" die Option "1.29 Aktenretent bei E-Versand drucken" gewählt ist, <b>wird dieser Bereich eingeblendet und der</b> Ausdruck einer Abschrift <b>kann</b> erfolgen.
		+	
		+	Ist die Option "1.29 Aktenretent bei E-Versand drucken" nicht gewählt, wird der Bereich ausgeblendet.
		+	
<b>Zeile 153:</b>		<b>Zeile 180:</b>	
rect 158 259 617 286 [[E-Versand_(Word)#Unterordner Dient der Wahl des Unterordners, unter dem das Dokument gespeichert werden soll.]]		rect 158 259 617 286 [[E-Versand_(Word)#Unterordner Dient der Wahl des Unterordners, unter dem das Dokument gespeichert werden soll.]]	
rect 160 295 617 326 [[E-Versand_(Word)#Status Je nach Status werden die Dokumente in der E-Akte bzw. dem Postkorb in der Reihenfolge Überfällig, in Bearbeitung und Erledigt aufgelistet.]]		rect 160 295 617 326 [[E-Versand_(Word)#Status Je nach Status werden die Dokumente in der E-Akte bzw. dem Postkorb in der Reihenfolge Überfällig, in Bearbeitung und Erledigt aufgelistet.]]	
		+	rect 161 331 591 355 [[E-Versand_(Word)#Senden an Postkorb Übermittelt das Dokument nach Bestätigung an den Postkorb]]
		+	rect 160 360 279 382 [[E-Versand_(Word)#Sofortnachricht Bei Anwahl erhält der Benutzer, welchem das Dokument in den Postkorb gesendet wird, eine Sofortnachricht in Form einer Slider-Meldung über den Eingang eines neuen Dokuments in seinem Postkorb]]
desc none			desc none
<b>Zeile 204:</b>		<b>Zeile 233:</b>	
[[Datei:birne.fw.png link=]] Bereits hier kann festgelegt werden, ob das Dokument an den Zentralen Posteingang oder an den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb Postkorb] eines Benutzers gesandt werden soll. Vorgeschlagen wird der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb Postkorb] des aktuellen Benutzers.		[[Datei:birne.fw.png link=]] Bereits hier kann festgelegt werden, ob das Dokument an den Zentralen Posteingang oder an den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb Postkorb] eines Benutzers gesandt werden soll. Vorgeschlagen wird der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb Postkorb] des aktuellen Benutzers.	
		+	

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

		+	====<u>Sofortnachricht</u>====
		+	Bei Anwahl erhält der Benutzer, welchem das Dokument in den Postkorb gesendet wird, eine Sofortnachricht in Form einer Slider-Meldung über den Eingang eines neuen Dokuments in seinem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb Postkorb].
	====<u>Verfügung</u>====		====<u>Verfügung</u>====
<b>Zeile 238:</b>		<b>Zeile 270:</b>	
===OK und Schließen===		===OK und Schließen===	
-	[[Datei:Z_Ok_4.png link=]]	+	[[Datei:Z_Ok_6.png link=]]
	Der Dialog wird geschlossen und der elektronische Versand gem. Auswahl gestartet.		Der Dialog wird geschlossen und der elektronische Versand gem. Auswahl gestartet.
<b>Zeile 244:</b>		<b>Zeile 276:</b>	
===Abbruch und Schließen===		===Abbruch und Schließen===	
-	[[Datei:Z_Schließen_4.png link=]]	+	[[Datei:Z_Schließen_6.png link=]]
	Das Fenster wird geschlossen.		Das Fenster wird geschlossen.
<b>Zeile 255:</b>		<b>Zeile 287:</b>	
-	<!--====Vorschlag====	+	<!--
		+	=== DERZEIT NICHT IM DIALOG ENTHALTEN===
		+	
		+	===Vorschlag===
	Hierüber kann ein Vorschlag für den elektronischen Versandweg gewählt werden, der für sämtliche Empfänger, die keinen Versandweg besitzen in der Empfängerliste übernommen wird. 		Hierüber kann ein Vorschlag für den elektronischen Versandweg gewählt werden, der für sämtliche Empfänger, die keinen Versandweg besitzen in der Empfängerliste übernommen wird. 
	[[Datei:birne.fw.png boarder[caption link=]] Für Beteiligte, für die E-Versand in der Adresse gewählt ist, kann der vordefinierte Versandweg nicht überschrieben werden.		[[Datei:birne.fw.png boarder[caption link=]] 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

	+	<!--
	+	===Markierung===
	+	Für den Ausdruck einer Abschrift für das Handaktenexemplar kann der Ausdruck einer "Markierung" erfolgen.
->		->

Aktuelle Version vom 28. September 2022, 12:32 Uhr

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

### Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	8
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	9
2.1 Empfängerliste .....	9
2.2 beA Absender .....	9
2.3 Betreff beA Nachricht .....	9
2.4 Unterordner beA Nachricht .....	9
2.5 Sendungspriorität .....	9
2.6 eEB .....	9
2.7 OCR durchsuchbar machen .....	10
2.8 Versand nur mit Signatur .....	10
2.9 persönlich/vertraulich .....	10
2.10 Versandformat Word .....	10
2.11 Versandformat PDF/A kompatibel .....	10
2.12 Kurzbrief .....	10
2.13 Grußformel .....	10
2.14 E-Brief Absender .....	11
2.15 Anlagen .....	11
2.16 Aktenretent drucken .....	11
2.17 Speichern .....	11
2.17.1 E-Akte .....	11
2.17.2 Druckdateinummer .....	11
2.17.3 Ordner/Dateiname .....	12
2.18 Metadaten für die Speicherung zur E-Akte .....	13
2.18.1 Akte .....	13
2.18.2 Kennzeichen .....	13
2.18.3 Beteiligter .....	14
2.18.4 Bemerkung .....	14
2.18.5 Schlagwort .....	14
2.18.6 Rubrik .....	14
2.18.7 Versandweg .....	14
2.18.8 Unterordner .....	14

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

2.18.9 Status .....	15
2.18.10 Senden an Postkorb .....	15
2.18.11 Sofortnachricht .....	15
2.18.12 Verfügung .....	15
2.18.13 Notiz .....	16
2.18.14 Wiedervorlage .....	16
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	17
3.1 SCLip .....	17
3.2 OK und Schließen .....	17
3.3 Abbruch und Schließen .....	17

## 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.

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

---

### 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.

### Betreff beA Nachricht

---

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

### Unterordner beA Nachricht

---

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.

### eEB

---

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

Hauptartikel → [eEB](#)

E-Versand (Word): 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 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.

## 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 kompatibel

---

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.

E-Versand (Word): Unterschied zwischen den Versionen

## E-Brief Absender

---

Hierüber wird die E-Brief Absender-Adresse ausgewählt.

## Anlagen

---

Hauptartikel → [Anlagen](#)

## Aktenretent drucken

---

Wenn in den *Allgemeinen Einstellungen* im Programmbereich *Kanzlei* die Option *1.29 Aktenretent bei E-Versand drucken* gewählt ist, wird dieser Bereich eingeblendet und der Ausdruck einer Abschrift kann erfolgen.

Ist die Option *1.29 Aktenretent bei E-Versand drucken* nicht gewählt, wird der Bereich ausgeblendet.

## Speichern

---

### E-Akte

---

Bei Auswahl der Option *E-Akte* wird das aktive Dokument je nach getroffener Formatauswahl in den [Einstellungen E-Workflow](#) im Bereich *E-Akte/Speichern/E-Akte Dokumente*, im PDF- oder im PDF- und Originalformat zur [E-Akte](#) gespeichert. Das Dokument ist damit nicht mehr ohne Weiteres überschreibbar (Endfassung).

### Druckdateinummer

---

Speichert das aktive Dokument standardmäßig je Benutzer als *Druckdatei* unter einer fortlaufenden Nummer im in den [Einstellungen Textverarbeitung MS Word](#) auf der Karteikarte *Allgemein* gewählten Textformat (DOCX, DOC oder RTF).

Der Dateiname setzt sich aus *D[Benutzernummer][lfd.Nr.]-[Speicherjahr].[Dateiendung]* zusammen; z. B. D23\793-18.docx.



Die Druckdatei kann akten- und benutzerbezogen in der Druck- bzw. in der Dokumentenverwaltung aufgerufen werden. Sie hat den Status eines „Entwurfs“, da sie immer wieder geändert und überschrieben werden kann.

Ist zusätzlich zu *Druckdateinummer* die Option [E-Akte](#) aktiv, wird die Druckdatei zusätzlich in die E-Akte gespeichert und kann somit auch in diesem Programmteil angezeigt werden. Wird eine so gespeicherte Druckdatei wieder in Word aufgerufen, geändert und erneut gedruckt, hierbei dann jedoch die Option *E-Akte* deaktiviert, wird diese letzte Version der Druckdatei, je nach getroffener Formatauswahl in den [Einstellungen E-Workflow](#) im Bereich *E-Akte*, zur *E-Akte* gespeichert und die Verlinkung zur originalen Druckdatei gelöst (Endfassung). Diese ist weiterhin in der Druck- bzw. Dokumentenverwaltung als Entwurf aufrufbar, wird in der E-Akte jedoch nicht mehr angezeigt.

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



Die Druckdatei kann auch als Endfassung gespeichert werden, indem das Speicherformat-Symbol angeklickt wird. Das Icon, das das Dokument nach der Speicherung erhält, passt sich auf Klick der Fassung des Dokuments an:

-  Druckdatei als Entwurf in der E-Akte
-  Druckdatei als Endfassung in der E-Akte


Aus einer bestehenden Druckdatei kann eine neue Druckdatei erzeugt werden, indem über die Auswahlliste der Eintrag <NEU> ausgewählt wird.

## Ordner/Dateiname



Ordner/Dateiname

Speichert das aktive Dokument als Textdatei in das Textverzeichnis, das in den [Einstellungen Textverarbeitung MS Word](#) auf der Karteikarte *Allgemein* gespeichert wurde in dem ebenfalls hier vorab ausgewählten Textformat (DOCX, DOC oder RTF). In das Eingabefeld ist lediglich der gewünschte Dateiname einzutragen. Den Speicherpfad setzt das Programm selbständig zusammen.



Alternativ kann über den Dreipunktebutton  ein vom Standard-Textverzeichnis abweichender Speicherort ausgewählt werden.

Das Dokument im Textverzeichnis kann aktenbezogen in der *Dokumentenverwaltung* aufgerufen werden. Es hat den Status eines „Entwurfs“, da es immer wieder geändert und überschrieben werden kann.

Ist zusätzlich zu *Ordner / Dateiname* die Option [E-Akte](#) aktiv, wird das Dokument zusätzlich in die *E-Akte* gespeichert und kann somit auch in diesem Programmteil angezeigt werden. Wird eine so gespeicherte Datei wieder in Word aufgerufen, geändert und erneut gedruckt, hierbei dann jedoch die Option *E-Akte* deaktiviert, wird diese letzte Version des Dokuments, je nach getroffener Formatauswahl in den [Einstellungen E-Workflow](#) im Bereich *E-Akte*, zur *E-Akte* gespeichert und die Verlinkung zur originalen Datei gelöst (Endfassung). Diese ist weiterhin in der Dokumentenverwaltung als Entwurf aufrufbar, wird in der *E-Akte* jedoch nicht mehr angezeigt.



Das Dokument im Textverzeichnis kann auch als Endfassung gespeichert werden, indem das Speicherformat-Symbol angeklickt wird. Das Icon, das das Dokument nach der Speicherung erhält, passt sich auf Klick der Fassung des Dokuments an:

-  Dokument im Textverzeichnis als Entwurf in der E-Akte
-  Dokument im Textverzeichnis als Endfassung in der E-Akte

## Metadaten für die Speicherung zur E-Akte

Akte	7/20	⚡	↓	Meier ./ Winkelmann	10.11.2021	
Kennzeichen	a	M1 Mandant 1			▼	
Beteiligter	Sabine Meier			▼		
Bemerkung	Schreiben an Sabine Meier (Mandant)			▼	...	
Schlagwort				▼	...	
Rubrik				▼	...	
Versandweg				▼		
Unterordner				▼		
Status				▼	...	
Senden an Postkorb	099	Jochen Muster		▼		
	<input type="checkbox"/>	Sofortnachricht				

**Verfügung**

**Notiz**

**Wiedervorlage**

## Akte

Wurde das aktive Dokument zu einer Akte erzeugt (bspw. über den Aufruf \*A[Aktennr.] [externer Link]), wird die zu Dokument gehörende Aktennr. hier vorgeschlagen. Anderenfalls kann eine abweichende Aktennr. eingetragen oder nach der passendend Akte mittels Namenssuche gesucht werden.

## Kennzeichen

Kennzeichen (DKz) können intern sein oder aus der Kombination des Weges des Dokuments an die Kanzlei bzw. von der Kanzlei und dem Korrespondenzkürzel des Beteiligten in der Akte. *M1* steht bspw. für den Mandanten 1, *G2* für den zweiten Gegner der Akte usw. Sie dienen zum schnellen Finden und Gruppieren von Dokumenten in umfangreichen E-Akten.

E-Versand (Word): Unterschied zwischen den Versionen

## **Beteiligter**

---

Als Empfänger wird standardmäßig der Mandant vorgeschlagen. Zur Auswahl stehen zusätzlich alle gespeicherten Aktenbeteiligten.

## **Bemerkung**


---

Als Bemerkung wird die Herkunftsbezeichnung des Dokumentes vorgeschlagen.

## **Schlagwort**

---

Zum schnelleren Auffinden des Dokumentes kann zusätzlich zur Bemerkung ein Schlagwort zur Kategorisierung gewählt und dem Dokument zugeordnet werden.


Über die Schaltfläche  können Vorgaben zusätzlich zu den freien Eingaben im jeweiligen Textfeld selbst erstellt und für die spätere Auswahl gespeichert werden.

Änderungen können auch später im Kontextmenü der [E-Akte](#) über die [Dokument-Metadaten](#) vorgenommen werden.

## **Rubrik**

---

Zum schnelleren Auffinden des Dokumentes kann zusätzlich zur Bemerkung eine farbige Rubrik gewählt und dem Dokument zugeordnet werden.

Über die Schaltfläche  können Vorgaben zusätzlich zu den freien Eingaben im jeweiligen Textfeld selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.

Änderungen können auch später im Kontextmenü der [E-Akte](#) über die [Dokument-Metadaten](#) vorgenommen werden.

## **Versandweg**

---

Hier kann hinterlegt werden, wie der Versand des Dokumentes erfolgt - per [E-Brief](#), direkt - per Boten etc.

Die Hinterlegung des Versandweges steht nur zur Verfügung, wenn die Einstellung *Classic Icon Ansicht* in den [E-Workflow Einstellungen](#) auf der Karteikarte *E-Akte* nicht aktiviert ist.

## **Unterordner**

---

Dient der Wahl des Unterordners, unter dem das Dokument gespeichert werden soll.

Unterordner stehen nur zur Verfügung, wenn diese zur jeweiligen [E-Akte](#) angelegt und in den *Einstellungen E-Workflow* die Option [Unterordner verwenden](#) gewählt wurde.

E-Versand (Word): Unterschied zwischen den Versionen

## Status

Je nach Status werden die Dokumente in der *E-Akte* bzw. dem *Postkorb* in der Reihenfolge *Überfällig*, *in Bearbeitung* und *Erledigt* aufgelistet.

Überfällige Dokumente stehen an erster Stelle und erhalten auch bei gut ausgelasteten Postkörben die sofortige Aufmerksamkeit des Bearbeiters.

Der Status kann per Mausklick/Touch auf das Statussymbol - z. B. im *Postkorb* - geändert werden.

## Senden an Postkorb

Übermittelt das Dokument nach Bestätigung an den [Postkorb](#).



Bereits hier kann festgelegt werden, ob das Dokument an den Zentralen Posteingang oder an den [Postkorb](#) eines Benutzers gesandt werden soll. Vorgeschlagen wird der [Postkorb](#) des aktuellen Benutzers.

## Sofortnachricht

Bei Anwahl erhält der Benutzer, welchem das Dokument in den Postkorb gesendet wird, eine Sofortnachricht in Form einer Slider-Meldung über den Eingang eines neuen Dokuments in seinem [Postkorb](#).

## Verfügung

Zu dem zu speichernden Dokument können Verfügungen an mehrere Benutzer-Postkörbe mit unterschiedlichen Verfügungstexten erstellt werden.

E-Akte 30/20

?

I

—

□

×

Verfügung zum Dokument

Telefonnotiz Anr: M1 T. Müller-Schulz vom 25.11.2020 15:22

Dokument-Anlagen:

	Verfügung	Sofort	an Benutzer	von Benutzer	Datum		
	300 WV Wiedervorlage 1 Woche		001 <input type="text"/>	001 <input type="text"/>	25.11.20 15:26:02	+	
	<a href="#">002 KB Stellungnahme</a>		004 <input type="text"/>	001 <input type="text"/>	25.11.20 15:25:27		
	<a href="#">001 KB Zur Kenntnisnahme</a>		004 <input type="text"/>	001 <input type="text"/>	25.11.20 15:25:18		

Standardempfänger für Verfügungen festlegen:

Verfügungstexte bearbeiten:

Verfügungen

Fristen

Wiedervorlagen

✓

✗

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

Die Option *Senden an Postkorb* im Dialog *Speichern in E-Akte* ist in der Konstellation nicht verfügbar, da die Speicherung des Dokuments über die [Verfügung](#) definiert wird.

Wurde über die Option *Standardempfänger für Verfügungen festlegen* ein Standardempfänger definiert, wird dieser Standardempfänger immer vorgeschlagen.

Über Verfügungstexte bearbeiten können individuelle Texte hinzugefügt werden. Die Bearbeitung setzt das vorhandene Verwalterrecht in der [Benutzerverwaltung](#) voraus.

Die Verfügungen können bis zur Speicherung des Dokuments verändert werden.

## Notiz

Wichtige Informationen zum Dokument können per [Notiz](#) aufgenommen werden.

Das Einfügen von Screenshots aus der Zwischenablage ist mit der Tastenkombination Strg+v möglich.

Die Notiz kann bis zur Speicherung des Dokuments verändert werden.

## Wiedervorlage

Über diese Funktion wird das Fenster [Wiedervorlagen](#) aufgerufen.



## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### SCLip

---



Über diese Schaltfläche wird der *SCLip* Recorder aufgerufen, mit dem eine Sprachnachricht aufgenommen werden kann. Diese Sprachnachricht wird nach Speicherung des Dokuments als Anlage in der E-Akte dargestellt. Durch Auswahl eines Benutzers über die Funktion *Senden an Postkorb* kann der SCLip auch in den [Postkorb](#) gespeichert werden.

### OK und Schließen

---



Der Dialog wird geschlossen und der elektronische Versand gem. Auswahl gestartet.

### Abbruch und Schließen

---



Das Fenster wird geschlossen.