

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

Version vom 4. Juni 2020, 18:27 Uhr (Quelltext anzeigen

AGörlich (Diskussion | Beiträge)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

#### Zeile 182:

Die Auswahl "WebAkte" ist nur möglich, wenn die Akte einer [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/WebAkte#Allgemein "WebAkte"] zugeordnet ist und eine WebAkten-Lizenz der Firma e. Consult vorliegt.

DieKennung muss zusätzlich in den "Einstellungen E-Workflow" auf der Karteikarte [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /WebAkte\_(Einstellungen)#Allgemeines "WebAkte"] hinterlegt werden.

# Version vom 2. Dezember 2020, 17:57 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKunick (Diskussion | Beiträge)

(→Funktionen im Bearbeitungsbereich) Zum nächsten Versionsunterschied →

#### Zeile 182:

Die Auswahl "WebAkte" ist nur möglich, wenn die Akte einer [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/WebAkte#Allgemein "WebAkte"] zugeordnet ist und eine WebAkten-Lizenz der Firma e. Consult vorliegt.

DieKennung muss zusätzlich in den "Einstellungen E-Workflow" auf der Karteikarte [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php /WebAkte\_(Einstellungen)#Allgemeines "WebAkte"] hinterlegt werden.

	/WebAkte_(Einstellungen)#Allgemeines ''WebAkte''] hinterlegt werden.			
+				
+	====Verfügung====			
+	Zu dem zu speichernden Dokument können Verfügungen an mehrere Benutzer-Postkörbe mit unterschiedlichen Verfügungstexten erstellt werden.			
+				
+	[[Datei:Verfügung.ewf.png]]			
+				
+	Die Option "Senden an Postkorb" im Dialog "Speichern in E- Akte" ist in der Konstellation nicht verfügbar, da die Speicherung des Dokuments über die [https://onlinehilfen. ra-micro.de/index.php/Verfügung 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 [https://onlinehilfen.ra- micro.de/index.php/Rechteverwaltung_ (Benutzerverwaltung) Benutzerverwaltung] voraus.			
+				
+	Die Verfügungen können bis zur Speicherung des Dokuments verändert werden.			
+				
+	====Notiz====			

Ausgabe: 02.05.2024 Seite 1 von 11



	+	[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Notiz Notiz] aufgenommen werden.
	+	
	+	[[Datei:Speicherdialog.Notiz.ewf.png]]
	+	
	+	Das Einfügen von Screenshots aus der Zwischenablage ist mit der Tastenkombination Strg+v möglich.
	+	
	+	Die Notiz kann bis zur Speicherung des Dokuments verändert werden.
	+	
	+	====Wiedervorlagen====
	+	Über diese Funktion wird das Fenster [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagen Wiedervorlagen] aufgerufen.
==Funktionen in der Abschlussleiste==		==Funktionen in der Abschlussleiste==

# Version vom 2. Dezember 2020, 17:57 Uhr

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

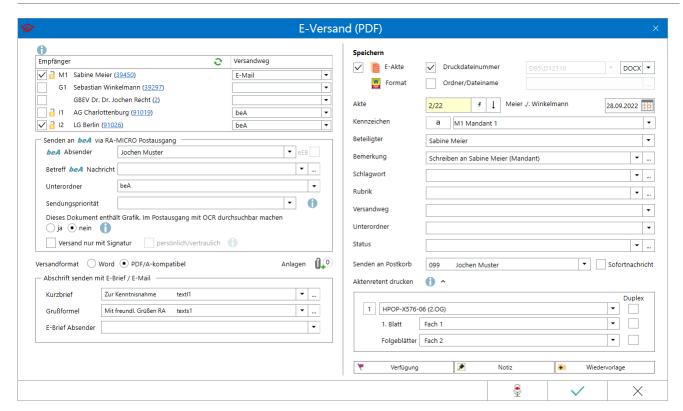
Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	4
2.1 Vorschlag	
2.2 Empfängerliste	4
2.3 beA Absender	4
2.4 eEB	4
2.5 Kurzbrief	
2.6 Grußformel	5
2.7 Anlagen	5
2.8 Abschrift	5
2.9 Markierung	5
2.10 Speichern	5
2.10.1 E-Akte	5
2.10.2 Druckdateinummer	5
2.10.3 Ordner/Dateiname	6
2.11 Metadaten für die Speicherung zur E-Akte	7
2.11.1 Akte	
2.11.2 Kennzeichen	7

Ausgabe: 02.05.2024 Seite 2 von 11



2.11.3 Beteiligter	8
2.11.4 Bemerkung	8
2.11.5 Schlagwort	8
2.11.6 Rubrik	
2.11.7 Versandweg	8
2.11.8 Unterordner	
2.11.9 Status	
2.11.10 Senden an WebAkte	9
2.11.11 Verfügung	9
2.11.12 Notiz	
2.11.13 Wiedervorlagen	
3 Funktionen in der Abschlussleiste	
3.1 OK und Schließen	
3.2 Abbruch und Schließen	.1

## **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.

Ausgabe: 02.05.2024 Seite 3 von 11



Im Adressfenster kann zum Versandweg *E-Brief, E-Mail, Outlook* mit RA-MICRO Krypt zusätzlich die Standardoder 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.

## 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 Empfangsbekenntnis angefordert werden.

Hauptartikel → eEB

#### Kurzbrief

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

Ausgabe: 02.05.2024 Seite 4 von 11



#### 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.

## Markierung

Für den Ausdruck einer Abschrift für das Handaktenexemplar kann der Aufdruck einer Markierung erfolgen.

### 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 <u>zusätzlich</u> 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.

Ausgabe: 02.05.2024 Seite 5 von 11



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**

<b>~</b>	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 <u>zusätzlich</u> 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.

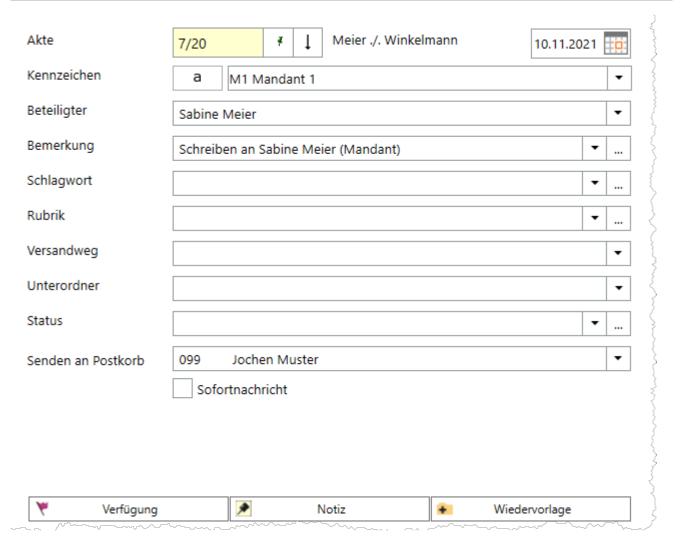
Das Dokument im Textverzeichnis kann auch als Endfassung gespeichert werden, indem das Speicherformat-Symbol angeklickt wird. Das Icon, das das Dokument nach der Speicherung erhält, passt sich auf Klick der Fassung des Dokuments an:

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

Ausgabe: 02.05.2024 Seite 6 von 11



## Metadaten für die Speicherung zur E-Akte



## <u>Akte</u>

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.

Ausgabe: 02.05.2024 Seite 7 von 11



#### <u>Beteiligter</u>

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.

Ausgabe: 02.05.2024 Seite 8 von 11



#### 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.

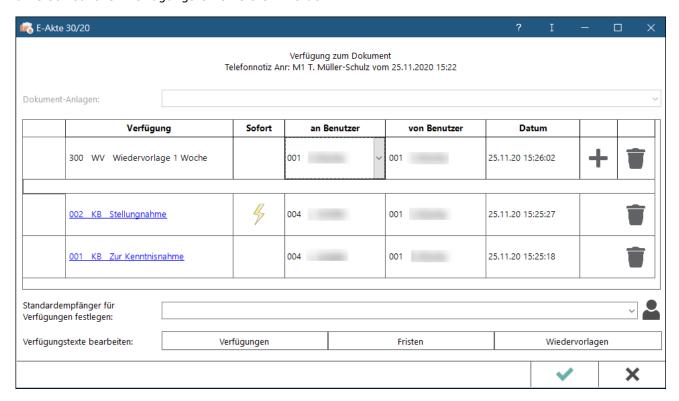
Der Status kann per Mausklick/Touch auf das Statussymbol - z. B. im *Postkorb* - geändert werden.

#### Senden an WebAkte

Die Auswahl *WebAkte* ist nur möglich, wenn die Akte einer *WebAkte* zugeordnet ist und eine WebAkten-Lizenz der Firma e.Consult vorliegt. DieKennung muss zusätzlich in den *Einstellungen E-Workflow* auf der Karteikarte *WebAkte* hinterlegt werden.

## Verfügung

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



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.

Ausgabe: 02.05.2024 Seite 9 von 11

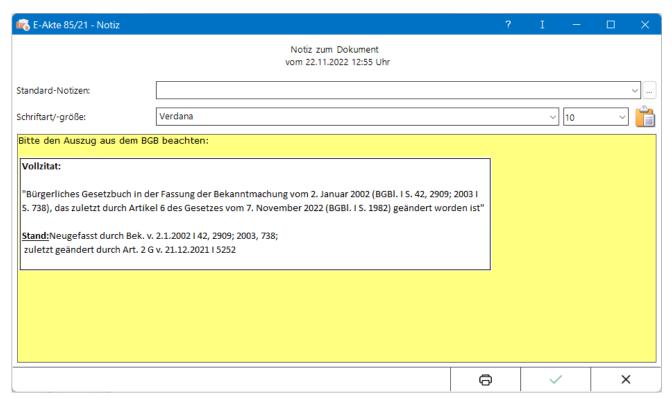


Über Verfügungstexte bearbeiten können individuelle Texte hinzugefügt werden. Die Bearbeitung setzt das vorhandene Verwalterrecht in der Benutzerverwaltung voraus.

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.

## Wiedervorlagen

Über diese Funktion wird das Fenster Wiedervorlagen aufgerufen.

#### Funktionen in der Abschlussleiste

#### OK und Schließen



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

Ausgabe: 02.05.2024 Seite 10 von 11



## Abbruch und Schließen



Das Fenster wird geschlossen.

Ausgabe: 02.05.2024 Seite 11 von 11