

# E-Versand (Word)

[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 Kurzbrief .....	3
2.6 Grußformel .....	3
2.7 Anlagen .....	3
2.8 Abschrift .....	3
2.9 Markierung .....	4
2.10 Speichern .....	4
2.10.1 E-Akte .....	4
2.10.2 Druckdateinummer .....	4
2.10.3 Ordner/Dateiname .....	5
2.11 Metadaten für die Speicherung zur E-Akte .....	6
2.11.1 Akte .....	6
2.11.2 Kennzeichen .....	6
2.11.3 Beteiligter .....	7
2.11.4 Bemerkung .....	7
2.11.5 Schlagwort .....	7
2.11.6 Rubrik .....	7
2.11.7 Versandweg .....	7
2.11.8 Unterordner .....	7
2.11.9 Status .....	8
2.11.10 Senden an WebAkte .....	8
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	8
3.1 OK und Schließen .....	8
3.2 Abbruch und Schließen .....	8

## Allgemeines

**E-Versand (PDF)**

**Empfänger**

Empfänger	Versandweg
<input checked="" type="checkbox"/> M1 Sabine Meier (39450)	E-Mail
<input type="checkbox"/> G1 Sebastian Winkelmann (39297)	
<input type="checkbox"/> GBEV Dr. Dr. Jochen Recht (2)	
<input type="checkbox"/> I1 AG Charlottenburg (91019)	beA
<input checked="" type="checkbox"/> I2 LG Berlin (91026)	beA

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

**beA** Absender: Jochen Muster ☐ eEB

Betreff **beA** Nachricht: ...

Unterordner: beA

Sendungspriorität: ...

Dieses Dokument enthält Grafik. Im Postausgang mit OCR durchsuchbar machen

☐ ja ☒ nein

☐ Versand nur mit Signatur ☐ persönlich/vertraulich

Versandformat: ☐ Word ☒ PDF/A-kompatibel

Anlagen: 0

Abschrift senden mit E-Brief / E-Mail

Kurzbrief: Zur Kenntnisnahme text1

Grüßformel: Mit freundl. Grüßen RA texts1

E-Brief Absender: ...

**Speichern**

☒ E-Akte ☒ Druckdateinummer: D95\D12110 ☐ Ordner/Dateiname: ...

☒ Format

Akte: 2/22 Meier, J. Winkelmann 28.09.2022

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 ☐ Sofortnachricht

Aktenretent drucken: 1 HPOP-X576-06 (2.OG) Duplex

1. Blatt: Fach 1

Folgeblätter: Fach 2

Verfügung: Notiz Wiedervorlage

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)

### 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.

### 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.

E-Versand (Word)

## 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][Ild.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.



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)

## **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.

## **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. Die Kennung muss zusätzlich in den *Einstellungen E-Workflow* auf der Karteikarte *WebAkte* hinterlegt werden.

## **Funktionen in der Abschlussleiste**

---

### **OK und Schließen**

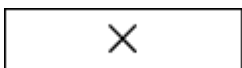
---



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

### **Abbruch und Schließen**

---



Das Fenster wird geschlossen.