

Postausgang

Hauptseite > E-Workflow > Postausgang

Postausgang



Video: [Postausgang](#)

Kategorie: E-Workflow

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen im Menüband	3
2.1 Datei	3
2.1.1 Beenden	3
2.2 Postausgang	3
2.2.1 Neu	3
2.2.2 Senden	3
2.2.2.1 Nur im Postausgang markierte Dokumente	4
2.2.3 Drucken	4
2.2.4 Genehmigen	4
2.2.5 Signieren	4
2.2.6 Löschen	4
2.2.7 Journal	4
2.2.8 Einstellungen	5
2.2.9 Beenden	5
2.2.10 Menüband ausblenden	5
2.3 beA Postausgang	5
2.4 eEB Ausgangsliste	5
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	6
3.1 Baum	6
3.1.1 Postausgang	6
3.1.2 Genehmigungsordner	6
3.1.3 Signaturordner	6

Postausgang

3.1.4 Gesendete Elemente 6

3.1.4.1 Auf EB wartend 6

3.2 Tabelle 6

3.2.1 Spalte Priorität, Anlage, Verschlüsselung 6

3.2.2 Spalten Absender bis Wartend seit 7

3.3 Kontextmenü der Tabelle 7

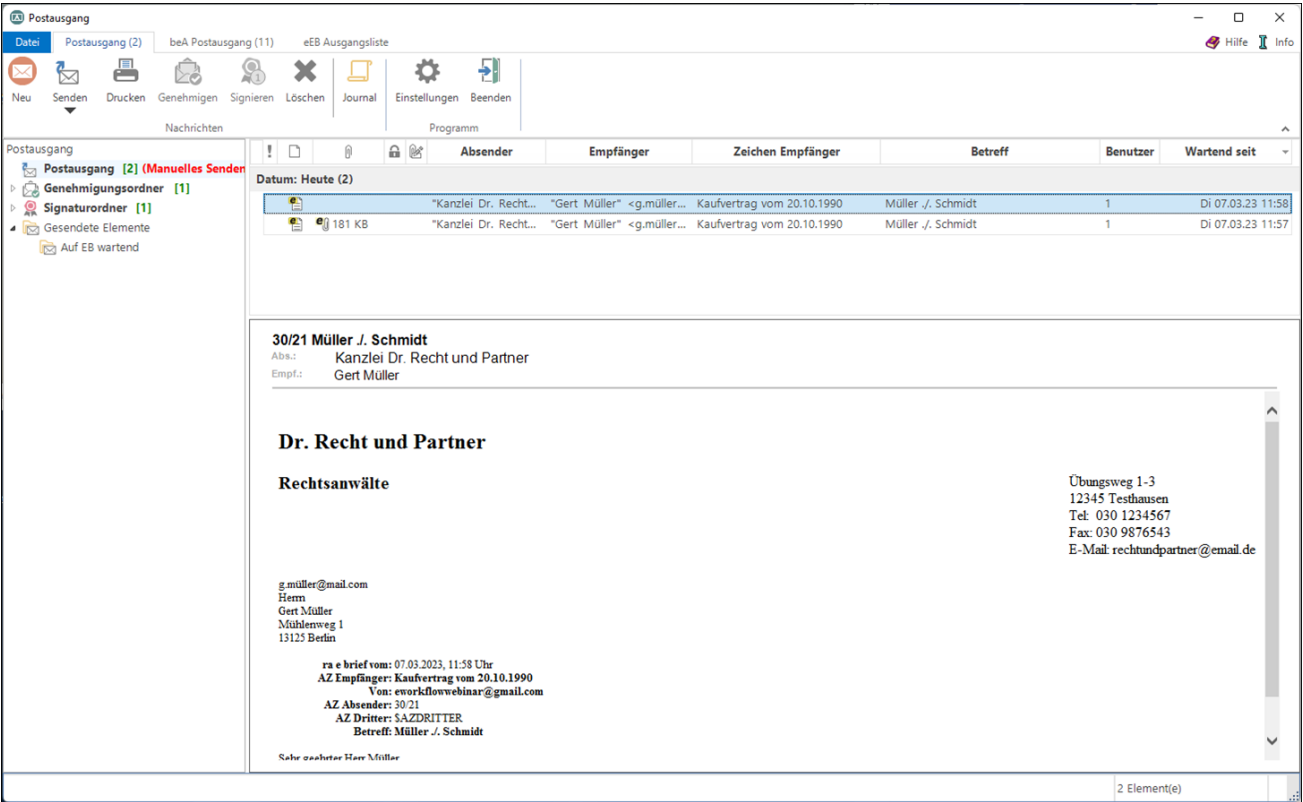
3.3.1 In Ordner verschieben 7

3.3.1.1 Signaturordner 7

3.3.1.1.1 Signaturordner der Benutzer 7

3.3.2 Löschen 7

Allgemeines



Im *Postausgang*, dem Gegenstück zum *Posteingang*, befindet sich die gesamte elektronische Ausgangspost der Kanzlei. Der *Postausgang* wird in einer für E-Mail-Programme üblichen Ordnerstruktur angezeigt.

Über den *Postausgang* erfolgt der Versand von E-Briefen, beA Nachrichten, von Deckungsanfragen und SCHUFA-Anfragen via *E-Brief* sowie Dokumenten als *E-Brief* Anlage. Mit dem Versand können die Nachrichten in der *E-Akte* gespeichert und an einen *Postkorb* gesendet werden. Vorgeschlagen wird der *Postkorb* des Akten-Sachbearbeiters.

Zusätzliche Möglichkeiten der Bearbeitung bieten Kontextmenüs. Hierüber ist es u. a. möglich, Nachrichten zu löschen. Nachrichten, denen Anlagen beigefügt sind, können in einen Signaturordner verschoben werden.

Postausgang



Die Programmfunktionen des *Postausgangs* lassen sich nur von einem Arbeitsplatz im Kanzlei-Netz bedienen. Befinden sich beim Beenden von RA-MICRO noch nicht gesendete Nachrichten im *Postausgang*, wird darauf hingewiesen. Zusätzlich ist das Icon zum Aufruf des *Postausgangs* mit einem Counter **13** ausgestattet. Hierdurch wird angezeigt, wie viele Nachrichten im *Postausgang* noch zu versenden sind. Somit geraten wichtige und fristgebundene Nachrichten im *Postausgang* nicht in Vergessenheit. Am Ende des Arbeitstages sollte hier kontrolliert werden, dass alle Nachrichten versandt wurden.

Funktionen im Menüband

Datei

Beenden

Hierüber besteht zusätzlich die Möglichkeit, den *Postausgang* zu beenden.

Die angezeigte Versionsnummer des *Postausgangs* kann ggf. zur Lösung eines Supportfalls beitragen.

Postausgang

Neu



Neu

Aufruf eines neuen *E-Briefes*.

Senden



Senden

Mit Klick werden alle im Postausgang vorhandenen *E-Briefe* manuell auf einmal versandt und in der zugeordneten *E-Akte* und/oder den im *Speicherndialog* der *E-Akte* gewählten *Postkorb* gespeichert.

Über die Schaltfläche *Senden* können nur die im *Postausgang* markierten Nachrichten versendet werden.



Wurde in den *Einstellungen des Postausgangs* *Automatisch senden* gewählt, steht diese Funktionalität zum manuellen Versand nicht zur Verfügung.

Postausgang

Nur im Postausgang markierte Dokumente

Sendet nur die im *Postausgang* markierten Nachrichten und speichert diese in der *E-Akte* und/oder den im *Speicherndialog* der *E-Akte* gewählten *Postkorb*.

Drucken



Drucken

Genehmigen



Genehmigen

Der jeweilige Benutzer/Sachbearbeiter genehmigt die markierte Nachricht und verschiebt sie damit zum Versand in den *Postausgang*.

Signieren



Signieren

Startet die [Signatursoftware](#).

Löschen



Löschen

Löscht die markierte Nachricht.

Journal

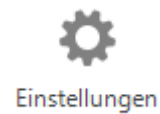


Journal

Hauptartikel → [Postausgang Journal](#)

Postausgang

Einstellungen





Ruft die *Einstellungen E-Workflow* auf der Karteikarte *Postausgang* auf.

Beenden



Menüband ausblenden

 Blendet das Menüband aus, um mehr Platz auf dem Bildschirm zu schaffen. Bei Bedarf kann dieses über das Menüsymbol  wieder eingeblendet werden.

beA Postausgang

Hauptartikel → [beA Postausgang](#)

eEB Ausgangsliste

Die *eEB Ausgangsliste* ist eine Auflistung der versandten beA Nachrichten mit eigenen eEB Anforderungen. Die noch ausstehenden Antworten auf eigene eEB Anforderungen können hier überwacht werden.

Postausgang

Datei

Postausgang (2)

beA Postausgang (12)

eEB Ausgangsliste

Löschen


Beenden

Programm

Hilfe

Info

Angeforderte beA eEB

Absender	Empfänger	Betreff	Akte	Bezeichnung	eEB angefordert	eEB beantwort	Status	E-Akte
	via beA"	Ludwig ./ Herzog	5/23	Ludwig ./ Herzog	07.03.2023 14:31	07.03.2023 14:34	angenommen	
	via beA"	Ludwig ./ Herzog	5/23	Ludwig ./ Herzog	07.03.2023 14:30	07.03.2023 14:33	abgelehnt	
	via beA"	Ludwig ./ Herzog	5/23	Ludwig ./ Herzog	07.03.2023 12:36	-		

3 Element(e)

Postausgang

Einträge mit dem Status *angenommen* oder *abgelehnt* werden nach 30 Tagen gelöscht. Alle anderen Einträge ohne Status bleiben erhalten.

Über die Spalte *Dokumente* können die Nachrichten durch Klick auf den Link in der E-Akte geöffnet werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Baum

Postausgang

Ob der Versand der *E-Briefe* manuell oder automatisch erfolgt, hängt von der getroffenen Auswahl in den [Einstellungen E-Workflow / Postausgang](#) ab.

Genehmigungsordner

Hauptartikel → [Genehmigungsordner](#)

Signaturordner

Hauptartikel → [Signaturordner](#)

Gesendete Elemente

Hauptartikel → [Gesendete Elemente](#)

Auf EB wartend

Hauptartikel → [Auf EB wartend](#)

Tabelle

Über ein Kontextmenü können Nachrichten gelöscht werden.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Nachrichten mit zu signierenden Anlagen in den Signaturordner eines Sachbearbeiters zu verschieben.

Spalte Priorität, Anlage, Verschlüsselung



In den jeweiligen Spalten wird durch die angezeigten Symbole dargestellt,

- ob die Nachricht im *E-Brief* mit einer Priorität versandt wurden (🔴: hohe Priorität, 🔵: niedrige Priorität),
- ob sie eine Anlage enthält (📎)
- und ob die Anlage im *E-Brief* verschlüsselt wurde (🔒).

Postausgang

Spalten Absender bis Wartend seit

Über die Spalten werden Informationen des E-Briefs, wie Absender, Empfänger, Zeichen Empfänger, E-Brief Betreff, E-Brief Ersteller (Benutzer) und das Datum angezeigt.

Kontextmenü der Tabelle

In Ordner verschieben

Signaturordner

Signaturordner der Benutzer

Hier stehen die Signaturordner der einzelnen Benutzer zur Verfügung.



Die Signaturordner stehen nur für Nachrichten mit Anlagen zur Verfügung.

Löschen

Löscht die Nachricht.