


# E-Brief: Unterschied zwischen den Versionen

<p>Version vom 7. März 2017, 17:48 Uhr (Quelltext anzeigen)</p> <p>JSchülzky (Diskussion   Beiträge)</p> <p>(→Optionen)</p> <p>← Zum vorherigen Versionsunterschied</p>	<p>Version vom 7. März 2017, 17:50 Uhr (Quelltext anzeigen)</p> <p>JSchülzky (Diskussion   Beiträge)</p> <p>(→Nachricht)</p> <p>Zum nächsten Versionsunterschied →</p>
<p>Zeile 82:</p> <div></div> <div>===Nachricht===</div> <div>- Hauptartikel &amp;rarr; [[Karteikarte Nachricht]]</div> <div></div> <div>===Menüband ausblenden===</div>	<p>Zeile 82:</p> <div></div> <div>===Nachricht===</div> <div>+ Hauptartikel &amp;rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Karteikarte_Nachricht Karteikarte Nachricht]</div> <div></div> <div>===Menüband ausblenden===</div>

## Version vom 7. März 2017, 17:50 Uhr

Hauptseite > E-Workflow > E-Brief

E-Brief



Video: E-Brief

Kategorie: E-Workflow

Tastenkombination: Alt Gr .

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen der verschiedenen Karteikarten .....	5
2.1 Datei .....	5
2.1.1 An E-Korb intern .....	5
2.1.2 Entwurf speichern .....	5
2.1.3 Entwurf laden .....	6

## E-Brief: Unterschied zwischen den Versionen

2.1.4 Desktop Button erstellen .....	6
2.1.5 Schließen .....	6
2.2 Nachricht .....	6
2.3 Menüband ausblenden .....	6
2.4 Textformat .....	6
2.5 Optionen .....	6
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	6
3.1 Senden .....	6
3.2 Zur Genehmigung .....	6
3.3 Von: .....	7
3.4 An: .....	7

## Allgemeines

Der *E-Brief* ersetzt die klassische E-Mail und ist mit zahlreichen Sonderfunktionen speziell für die Anwaltskanzlei ausgestattet. Er kann aus dem Programmbereich *E-Workflow*, dem *Info Desk* sowie über die Tastenkombination AltGr + . aufgerufen werden.

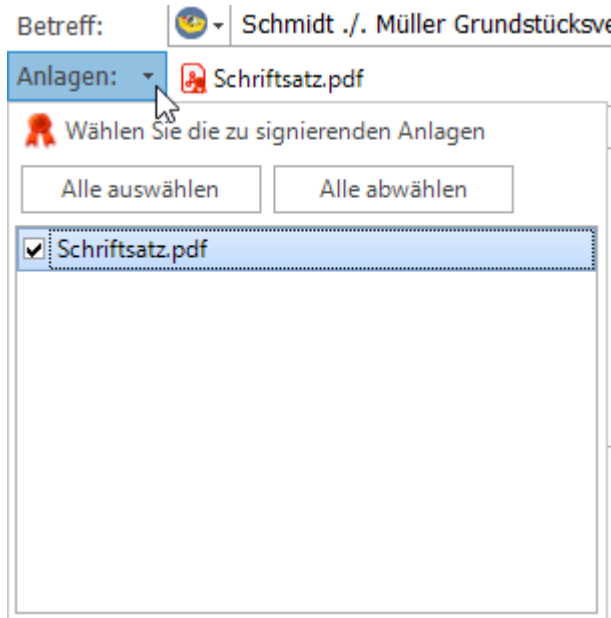
Der *E-Brief* ermöglicht den verschlüsselten Versand von Anlagen bei der elektronischen Kommunikation mit Mandanten/Dritten. Zur Entschlüsselung der Anlagen kann der RA-MICRO E-Brief-Decrypter unter [www.ra-micro.de](http://www.ra-micro.de) auch von Mandanten oder Dritten kostenlos heruntergeladen werden.

Im *E-Brief* steht die Verschlüsselungsfunktion auf der Registerkarte *Optionen* zur Verfügung.

Häufig wird der *E-Brief* als Übersendungsanschreiben von RA-MICRO Dokumenten wie Schriftsätzen, Rechnungen usw. genutzt. Der *E-Brief* selbst oder die beigefügten Anlagen können optional signiert werden.

## E-Brief: Unterschied zwischen den Versionen

Beim E-Brief-Versand an ein Gericht kann gewählt werden, welche Anlagen signiert und welche unsigniert versandt werden. Die Anlagenauswahl ist beim Versand von Gerichtskorrespondenz über die nachfolgend hervorgehobene Schaltfläche im *E-Brief* zu erreichen:



The screenshot shows a web interface for sending an E-Brief. At the top, there is a 'Betreff:' (Subject) field with a dropdown menu and the text 'Schmidt ./ Müller Grundstücksve'. Below this is an 'Anlagen:' (Attachments) section. It features a red icon of a person and the text 'Wählen Sie die zu signierenden Anlagen' (Select the attachments to be signed). There are two buttons: 'Alle auswählen' (Select all) and 'Alle abwählen' (Deselect all). Below these buttons is a list of attachments. The first attachment, 'Schriftsatz.pdf', is selected, indicated by a checked checkbox and a blue highlight. The rest of the list is empty.

Die technische Übertragungsform des E-Briefes kann bei einheitlicher Bedienoberfläche unterschiedlich sein:

Zur Übertragung werden

- Mail-Server wie bei einer E-Mail
- oder andere Programme wie der EGVP-Client (Governikus GmbH & Co. KG)
- bzw. Schnittstellen zu Versicherungen (RMO VS) System, Hersteller: RA-MICRO GmbH & Co. KGaA)


verwendet.




Vor Erstellung eines ersten E-Briefes muss in den E-Mail Konten mindestens ein E-Mail-Konto eingerichtet sein und die mitgelieferte Briefkopfdatei *Textbk.email01.html* an die Kanzleibezeichnung angepasst werden. Bei Verwendung von Briefkopfplatzhaltern, die automatisiert mit den Daten der im Adressfenster unter der Adressnummer 1 hinterlegten Kanzleiadresse gefüllt werden, ist eine Anpassung nicht erforderlich. Zusätzlich steht die Briefkopf-Datei *textbkohneAdresse.email02.html* ohne Musterbriefkopf zur Verfügung.

Weitere Briefköpfe können auf Grundlage der mitgelieferten Musterbriefköpfe gestaltet und im angegebenen Verzeichnis *lralstandard* abgelegt werden. Die Briefkopfdateien müssen das Namensformat *Textbk.email[Nr].html* bzw. *TextbkohneAdresse.email[Nr].html* und die Endung *.html* aufweisen.

## E-Brief: Unterschied zwischen den Versionen

 Rechtsschutzversicherungen, die bereits an das E-Brief System angeschlossen sind, werden automatisch erkannt und die Übermittlung der Nachricht erfolgt direkt in das EDV-System der Versicherung. Für den Spezialfall der teilstrukturierten Deckungsanfrage sind zusätzliche Angaben zum Rechtsschutzfall möglich, wodurch die Bearbeitung bei der Versicherung erleichtert und beschleunigt wird. Die Anbindung weiterer Versicherungen und die Abwicklung von Kfz-Schäden sind geplant.


Welche Versicherungen über (RMO VS) im Bereich Rechtsschutz erreichbar sind, ist hier einsehbar.

 Auf welchem Weg der Versand erfolgt - ob verschlüsselt oder signiert, an Gerichte via EGVP oder an (RMO VS) Versicherungen - ist am unteren Rand des Programmfensters in der Statusleiste zu ersehen:

Signaturordner
EGVP
RMO VS

Der externe Versand des E-Briefes kann direkt an Aktenbeteiligte erfolgen. Voraussetzung ist, dass für den jeweiligen Empfänger eine E-Mail-Adresse im Adressfenster hinterlegt ist. Alternativ kann ein Empfänger wie in einer normalen E-Mail direkt über seine E-Mail-Adresse angeschrieben werden, ohne auf eine Akte Bezug nehmen zu müssen.

Außerdem ist der Versand an interne und externe Postkörbe sowie über die Schaltfläche An: an RA-MICRO Benutzer möglich:


 Senden
Von:
An:

Wählen Sie RA-MICRO Benutzer als Empfänger


Alle anwählen
Alle abwählen

Benutzername	Benutzernummer
<input checked="" type="checkbox"/> Gesine Merkle	1
<input type="checkbox"/> HeinzHellmich	2
<input checked="" type="checkbox"/> Annelene Reutal	3
<input type="checkbox"/> EmilieMeierlink	4

Über das Menü Datei kann der *E-Brief* vor dem eigentlichen Versand als Entwurf gespeichert und wieder geladen, zur Weiterbearbeitung in den E-Postkorb eines Benutzers gespeichert und/oder in der zugeordneten E-Akte gespeichert werden.

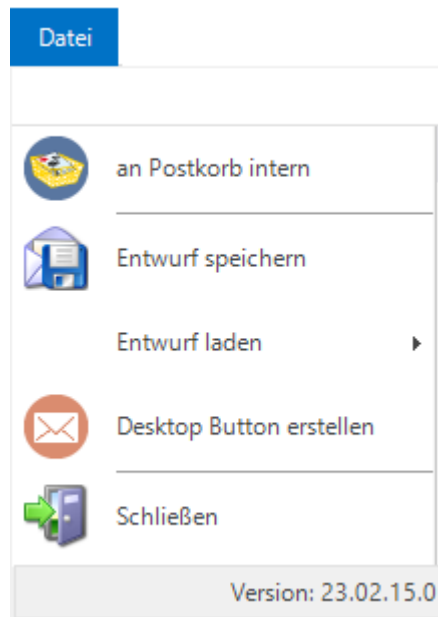
 E-Briefe an mehrere Empfänger sind einzeln personalisierbar: An den Empfänger angepasste E-Briefe werden nicht im Textfenster Allgemein bearbeitet.

## E-Brief: Unterschied zwischen den Versionen

Sie können über das Symbol  in einem gesonderten Textfenster hinzugefügt werden. So erhält der gegnerische Anwalt z. B. die Urfassung, wohingegen der Mandant dasselbe Schreiben samt zusätzlicher Erläuterungen erhält.

## Funktionen der verschiedenen Karteikarten

### Datei



### An E-Korb intern

Statt einen E-Brief gleich zu versenden, kann dieser vorerst zur [E-Akte](#) gespeichert und optional einem [E-Eingangskorb](#) übergeben werden. Der E-Brief kann zu einem späteren Zeitpunkt über das Kontextmenü in der [E-Akte](#) mit *Öffnen* über die *E-Brief Anzeige* versandt/bearbeitet werden. Er gelangt nicht in den Postausgang des [E-Ausgangsfaches](#).

An *E-Korb intern* dient der kanzeleiinternen Nutzung des *E-Briefs*, z. B. für den Fall, dass ein Entwurf zunächst an einen Sachbearbeiter gesendet wird, der diesen dann nach einer weiteren Überarbeitung als *E-Brief* versendet.

 Hierzu setzen wir voraus, dass in den [Einstellungen](#) der *E-Akte* das Originalformat als Speicherformat für E-Mails gewählt wurde.

### Entwurf speichern

Speichert den aktuellen Stand des E-Briefes als Entwurf für eine spätere Bearbeitung.

Hauptartikel → [Speichern in E-Akte](#)

E-Brief: Unterschied zwischen den Versionen

## Entwurf laden

---

Speichert den aktuellen Stand des E-Briefes als Entwurf für eine spätere Bearbeitung.

## Desktop Button erstellen

---

Legt einen Desktop Button des *E-Briefes* an. So kann der *E-Brief* auch außerhalb von RA-MICRO genutzt werden.

## Schließen

---

Schließt die Maske *E-Brief*.

## Nachricht

---

Hauptartikel → [Karteikarte Nachricht](#)

## Menüband ausblenden

---



Löst das Menüband, d. h., blendet es aus. Über das Symbol kann es wieder eingeblendet werden.

## Textformat

---

Hauptartikel → [Karteikarte Textformat](#)

## Optionen

---

Hauptartikel → [Karteikarte Optionen](#)

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Senden

---

Sendet den E-Brief nach Fertigstellung an den Postausgang des [E-Ausgangsfaches](#).

Im [E-Ausgangsfach](#) wird der E-Brief je nach Voreinstellung dann entweder automatisch oder manuell versandt. Weitere Informationen stehen im [E-Ausgangsfach](#) unter Einstellungen zur Verfügung.

## Zur Genehmigung

---

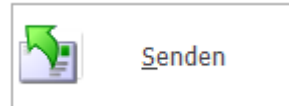
Hier wird der Sachbearbeiter festgelegt, dem der E-Brief zur Genehmigung vorgelegt werden muss. Das geschieht im Genehmigungsordner des [E-Ausgangsfaches](#).

## E-Brief: Unterschied zwischen den Versionen

Der E-Brief kann im zentralen [E-Ausgangsfach](#) vom zuständigen Sachbearbeiter genehmigt oder nochmals bearbeitet werden. Zur besseren Übersichtlichkeit wird der gewählte Sachbearbeiter im E-Brief hinter dem Absender in der Zeile Von: dargestellt:

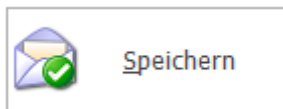
Von: "Ludwig Recht" <LRecht@gmail.com> zur Genehmigung an: SR (Sabrina Sidrig)

Zum Speichern in den Genehmigungsordner wird im E-Brief die Schaltfläche



durch

den Button



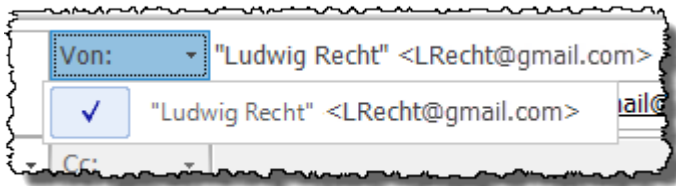
ersetzt.



Der E-Brief "merkt" sich den Genehmigungsordner und schlägt diesen beim nächsten Aufruf wieder vor.

So kann dem nicht autorisierten Versand eines E-Briefs mit dem Briefkopf der Kanzlei vorgebeugt werden.

Von:



Hier stehen alle in den [E-Mail Konten](#) aktivierten Konten zur Verfügung.

Eine Änderung in der Konten-Aktivierung ist erst nach einem Neustart von RA-MICRO wirksam.

An: