

Karteikarte Nachricht

Hauptseite > E-Workflow > E-Brief > Karteikarte Nachricht

Inhaltsverzeichnis

1 Funktionen 1

1.1 an E-Korb intern 2

1.2 an E-Korb extern 2

1.3 Deckungsanfrage 3

1.4 Rotzettel 4

1.5 Aktennummernfeld 4

1.6 Aktennotiz 4

1.7 Letzte Aktennummer 4

1.8 Signaturordner 4

1.9 Beteiligtenbaum 5

1.10 Briefkopf 5

1.11 Textbaustein 5

1.12 Grußformel 6

1.13 Datei 7

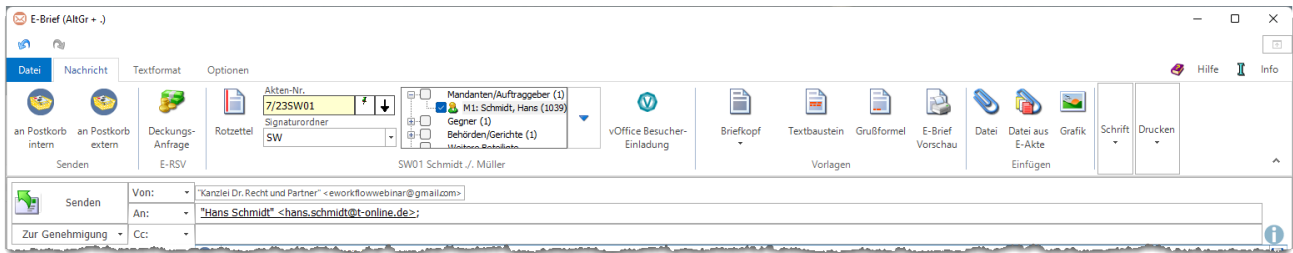
1.14 Datei aus E-Akte 7

1.15 Grafik 8

1.16 Schrift 8

1.17 Drucken 8

Funktionen



Karteikarte Nachricht

an E-Korb intern



an Postkorb
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 kanzleiinternen 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.




an E-Korb extern



an Postkorb
extern

Sendet den *E-Brief* an einen externen [E-Eingangskorb](#).

Hierzu wird ein Menü zur erforderlichen Strukturierung des Betreffs aufgerufen:

Schmidt ./ Müller Grundstücksvertrag vom 01.01.2023	
Ihre Aktennummer:	<input type="text" value="8/23"/>
Ihr Sachbearbeiter:	<input type="text" value="AB"/>
Unsere Aktennummer:	<input type="text" value="7/23"/>
Unser Sachbearbeiter:	<input type="text" value="SW"/>
<div>    </div>	

Karteikarte Nachricht

Aktennummer und Sachbearbeiterkürzel der anzuschreibenden Kanzlei müssen eingegeben werden, während die eigenen Angaben zu Aktennummer und Sachbearbeiter automatisiert eingelesen werden. Bereits verwendete Angaben zum Betreff "merkt" sich der E-Brief und zeigt diese als Vorschlagswerte in der aufgerufenen Liste an.

RA-MICRO nutzende Anwaltskanzleien können so über einen Benutzer [E-Eingangskorb](#) oder eine [E-Akte](#) miteinander kommunizieren.

Deckungsanfrage



Deckungs-
Anfrage

E-RSV

Für eine teilstrukturierte *Deckungsanfrage* via *E-Brief* genügt im *E-Brief* die Eingabe der Aktennummer und die Auswahl der Rechtsschutzversicherung als Adressat. Vor Versand der ersten Anfrage aus dem A-Postfach ist einmalig das Einverständnis mit der Datenweitergabe der Kanzleistammdaten an die Beteiligten der Übermittlungsschnittstelle erforderlich.

Formelle Falldaten wie

- Informationen zur Aktennummer,
- Aktenkurzbezeichnung,
- Versicherung,
- Versicherungsscheinnummer,
- optional die Schadennummer,
- Mandantenstammdaten

werden an die zur Akte gespeicherte Versicherung übermittelt. Die Deckungsanfrage wird als Dateianlage Nachricht.PDF einem E-Brief an die Rechtsschutzversicherung beigelegt.



Das zulässige Datei-Format zusätzlicher Anlagen zur Deckungsanfrage kann von Versicherung zu Versicherung variieren. Im Zweifel sollte die Rechtsschutzversicherung vor dem Versand kontaktiert werden.

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

Vorschüsse können je nach RSV elektronisch angefordert werden. Hierzu besteht im Modul *Gebühren* die Möglichkeit, entsprechende Rechnungen als Anlage an den *E-Brief* zu übergeben.

Für vollstrukturierte Deckungsanfragen kann der *E-Rechtsschutz* verwendet werden.

Mit *Senden* wird der *E-Brief* mit beigelegter *Deckungsanfrage* automatisch im Postausgang des *A-Postfachs* gespeichert und dort ebenfalls mit Senden oder automatisiert an die Rechtsschutzversicherung übermittelt.

Karteikarte Nachricht



Vor Übergabe der Deckungsanfrage an das [E-Ausgangsfach](#) wird geprüft, ob die notwendigen Angaben - wie Risikoart, Versicherungs- und Schadennummer - vollständig und im erforderlichen Format vorhanden sind. Ist das nicht der Fall, werden in Form von Programmmeldungen Hinweise zur Vervollständigung der Angaben eingeblendet.

Rotzettel



Rotzettel

Hauptartikel → [Rotzettel](#)

Aktennummernfeld

Dient der Eingabe der Aktennummer.

Aktennotiz

Datei:ebrief.aktennotiz.ewf.png

Wird der Mauszeiger über dieses Feld geführt, wird die Aktennotiz als Tooltipp angezeigt. Klick/Touch auf dieses Feld ruft die Aktennotiz auf.

Letzte Aktennummer

Datei:ebrief.letzteaktennummer.ewf.png

Ruft eine Auswahl der zuletzt verwendeten Akten auf.

Signaturordner

Dient der Auswahl des Signaturordners, in den die Nachricht für die anstehende Signierung der Anlagen verschoben werden soll. Automatisch wird der Signaturordner des Aktensachbearbeiters vorgeschlagen.

Bei Bedarf kann auch zwischen den Signaturordnern der anderen zur Verfügung stehenden Aktensachbearbeiter gewählt werden.

Wenn eine Nachricht ohne Aktenbezug signiert werden soll, besteht hier auch die Möglichkeit, die Nachricht über die Auswahl eines Leereintrags in den übergeordneten Signaturordner zu speichern.

Damit die aktuelle Nachricht beim Senden an den festgelegten Signaturordner im [E-Ausgangsfach](#) übergeben wird, ist die Option Nachricht an diesen Empfänger zum Signieren in den Signaturordner speichern zu aktivieren.

Beteiligtenbaum

Zeigt die Aktenbeteiligten zur eingegebenen Aktennummer an. Zur Auswahl des Empfängers ist das entsprechende Symbol **Datei:ebrief.checkbox.ewf.png** zu markieren. Der Beteiligte wird automatisch als Empfänger des Anschreibens in das Feld *An:* übernommen.

Briefkopf




Briefkopf

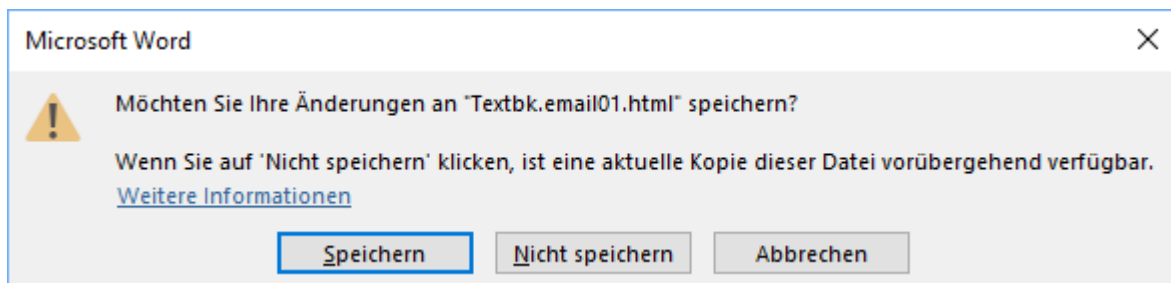
Vor der ersten Nutzung des *E-Briefes* wird dazu aufgefordert, einen der mitgelieferten Briefkopf-Dateien als Vorschlag festzulegen.

Briefkopfdateien sind im Ordner *ralstandard* mit der Dateinamenerweiterung *.html* gespeichert und können im Modul *Schriftverkehr* über den *Briefkopfdesigner*, Auswahl *Briefköpfe E-Brief*, bearbeitet werden.

Zum Einfügen einer Grafik ist die Briefkopfdatei nach Anpassung im Briefkopfdesigner mit einem HTML-fähigen Editor, z. B. Microsoft Word, zu öffnen und die Grafik über die Word-eigene Funktion einzufügen.

Nach Bearbeitung des Briefkopfs ist die Datei in Word zu schließen, und zwar über  oder über *Datei, Schließen*.

Der Word-Hinweis



ist mit *Speichern* zu bestätigen.

Textbaustein



Textbaustein

Karteikarte Nachricht

Textbaustein auswählen

Textbausteinname	Dateiname
Zur Kenntnisnahme	textl1.rtf
Stellungnahme	textl2.rtf
Anlage + Anruf	textl3.rtf
Rücksprache +Anl.	textl4.rtf
Einzahlung	textl5.rtf
direkte Erled.	textl6.rtf
KFB an Mdt.	textl7.rtf
ZV-Ankündigung	textl8.rtf
Auskunft VA Mdt.	textl9.rtf
Vordrucke VA an Mandant	textl10.rtf
Terminsmitteil.	textl11.rtf
neg.Ent./Berufung	textl12.rtf
zum Verbleib	textl13.rtf
rechtskr.Ausf.Mdt.	textl14.rtf
Erinnerung Erled.	textl15.rtf
Zustellung Anwalt	textl16.rtf
Ausf.Mdt. 7.13	textl17.rtf

in vorbezeichneter Angelegenheit erhalten Sie das beigefügte Schriftstück zur Kenntnisnahme und zum Verbleib bei Ihren Unterlagen.

☐ An aktueller Position einfügen
☐ Am Ende des Dokuments einfügen
☒ Im Platzhalter "\$TEXTBAUSTEIN" einfügen

Nach Klick/Touch auf *Textbaustein* wird eine neue Maske angezeigt. In dieser Maske können Textbausteine an gewünschter Position in den *E-Brief* oder die *Deckungsanfrage* eingefügt werden. Hierbei handelt es sich in der Regel um Kurzbriefftexte (*textl1* bis *textl22*). Die Anpassung von Kurzbriefftexten ist mit der Programmfunktion *Standardtexte* unter *Programmtexte*, *S Schriftverkehr*, *Kanzlei-Textverarbeitung* oder Microsoft Word unter *Kurzbriefprogramm*, *Auswahl Kurzbriege* möglich. Nach Auswahl des gewünschten Textbausteins kann dieser an aktueller Position oder am Ende des Dokuments eingefügt werden. Standardmäßig wird vorgeschlagen, den Textbaustein in den Platzhalter *\$TEXTBAUSTEIN* einzufügen, d. h. den Platzhalter durch den Textbaustein zu ersetzen.

Grußformel



Grußformel

Hauptartikel → [Grußformel einfügen](#)

Karteikarte Nachricht

Ermöglicht die Auswahl des gewünschten Dokuments aus der [E-Akte](#).

Die gewählte E-Akten-Anlage kann als Original, z. B. im Word- oder RTF-Format, oder bei Dokumenten, bei denen eine PDF-Vorschau in der [E-Akte](#) existiert, als größenreduzierte Kopie im PDF-Format oder als Original gewählt werden.

Grafik



Grafik

Dient dem Einfügen von Grafiken in den E-Brief.



Alternativ können Grafiken auch per Drag & Drop eingefügt werden. Das gleichzeitige Einfügen mehrerer Grafiken wird unterstützt.

Schrift



Hier können Teile des E-Briefs nach Markieren angepasst werden.

Drucken



Druckt den E-Brief z. B. für einen vorgesehenen Postversand. Zur Kontrolle vor dem Druck steht die Druckvorschau zur Verfügung.