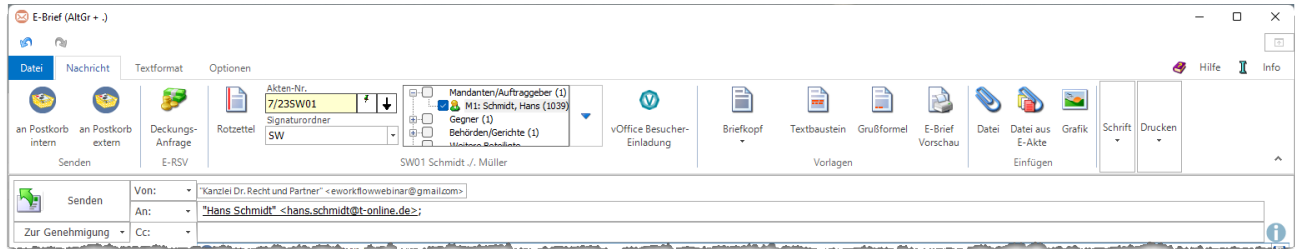


Karteikarte Nachricht

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Funktionen	2
1.1 an E-Korb intern	2
1.2 an E-Korb extern	2
1.3 Deckungsanfrage	3
1.4 Rotzettel	4
2 Allgemein	4
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	4
3.1 Briefkopf	4
3.2 Aktennummernfeld	4
3.3 Beteiligter	5
3.4 Textbaustein	5
3.4.1 Textbaustein auswählen	5
4 Funktionen in der Abschlussleiste	6
4.1 OK und Schließen	6
4.2 Abbruch und Schließen	6
4.3 Grußformel	6
5 Allgemein	6
6 Funktionen im Bearbeitungsbereich	6
6.1 Auswahl	6
6.2 Bearbeitung	7
7 Funktion in der Abschlussleiste	7
7.1 OK und Schließen	7
7.2 Abbruch und Schließen	7
7.3 Aktennummernfeld	7
7.4 Aktennotiz	7
7.5 Letzte Aktennummer	7
7.6 Signaturordner	7
7.7 Beteiligtenbaum	8
7.8 Briefkopf	8
7.9 Textbaustein	9
7.10 Datei	9
7.11 Datei aus E-Akte	10
7.12 Grafik	10
7.13 Schrift	11
7.14 Drucken	11

Funktionen



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](#).

Karteikarte Nachricht

Hierzu wird ein Menü zur erforderlichen Strukturierung des Betreffs aufgerufen:

Ihre Aktennummer:	8/23
Ihr Sachbearbeiter:	AB
Unsere Aktennummer:	7/23
Unser Sachbearbeiter:	SW
  	

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 *E-Ausgangsfach* 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.

Karteikarte Nachricht

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 beigefügter *Deckungsanfrage* automatisch im Postausgang des *E-Ausgangsfachs* gespeichert und dort ebenfalls mit *Senden* oder automatisiert an die Rechtsschutzversicherung übermittelt.

 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 Programmierungen Hinweise zur Vervollständigung der Angaben eingeblendet.

Rotzettel

Allgemein


E-Rotzettel




Briefkopf: TEXTBK.KANZLEIRECHT-BK

Akte: 3/16 ↓ Beteiligter: M1: von Menning

Textbaustein: 1 Zur Kenntnisnahme

Grußformel: Rechtsanwalt



Der *E-Rotzettel* / *E-Kurzbrief* ermöglicht die tastaturoptimierte schnelle Erstellung und den Versand von Kurzmitteilungen als [E-Brief](#). Er kann aus dem [E-Brief](#) und dem Info Desk sowie über die Tastenkombination    aufgerufen werden.

Eine zuvor im [E-Brief](#) gewählte Anlage, z. B. ein externes Dokument oder ein Dokument aus der [E-Akte](#), wird mit der Kurzmitteilung an den Postausgang des [E-Ausgangsfaches](#) gesandt.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Briefkopf

Schlägt den im [E-Brief](#) voreingestellten Briefkopf vor.

Aktennummernfeld

Dient der Eingabe der Aktennummer.


Beteiligter

Ermöglicht die Adressierung zur Akte gespeicherter Beteiligter.

Textbaustein

Zur Auswahl stehen hier alle Textbausteine zur Verfügung, die im [E-Brief](#) auch unter Textbausteine aufgelistet sind. Der gewählte Textbaustein wird in den [E-Brief](#) eingefügt und kann als standardisiertes Schreiben an das [E-Ausgangsfach](#) versandt werden.



Die Nummerierung der Textbausteine ermöglicht den Aufruf des gewünschten Textbausteins über die zugeordnete Ziffer und Bestätigung mit .

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
Terminmitteil.	textl11.rtf
neg.Ent./Berufung	textl12.rtf
zum Verbleib	textl13.rtf
rechtskr.Ausf.Mdt.	textl14.rtf
Erinnerung Erled.	textl15.rtf
Zustellung Anwalt	textl16.rtf
Anfrage Mdt. ZV	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

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 Kurzbrieftexte (textl1 bis textl22). Die Anpassung von Kurzbrieftexten ist mit der Programmfunktion *Standardtexte* unter *Programmtexte*, *S Schriftverkehr*, *Kanzlei-Textverarbeitung* oder *Microsoft Word* unter *Kurzbriefprogramm*, Auswahl *Kurzbriefe* 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.

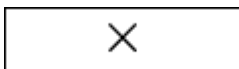
Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Die eingegebenen Daten werden nach Bestätigung in den *E-Brief* übernommen.

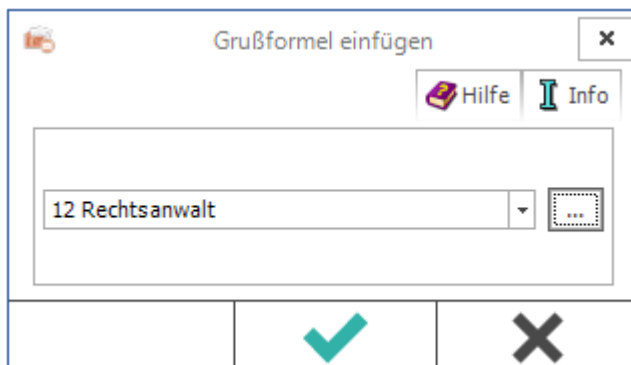
Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird abgebrochen und die Maske schließt.

Grußformel

Allgemein



Hierüber können Grußformeln in den *E-Brief* eingefügt werden. Standardmäßig steht bereits eine Auswahl von Grußformeln zur Verfügung, die bei Bedarf und Vorliegen des Programmrechts *Standardtexte* über die Schaltfläche



bearbeitet und erweitert werden kann.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Auswahl

Hier stehen die mitgelieferten und selbst erstellten Grußformeln für den *E-Brief* zur Auswahl zur Verfügung.

Karteikarte Nachricht

Bearbeitung



Bei vorliegendem Programmrecht *Standardtexte* können vorhandene Grußformeln bearbeitet und neue erstellt werden.

Funktion in der Abschlussleiste

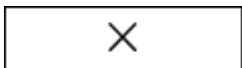
OK und Schließen



Der Vorgang wird gespeichert und die Maske geschlossen.

Abbruch und Schließen

Der Vorgang wird abgebrochen und die Maske geschlossen.



Aktennummernfeld

Dient der Eingabe der Aktennummer.

Aktennotiz



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

Letzte Aktennummer



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.

Karteikarte Nachricht

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 ☐ zu markieren. Der Beteiligte wird automatisch als Empfänger des Anschreibens in das Feld *An:* übernommen.

Briefkopf




Briefkopf

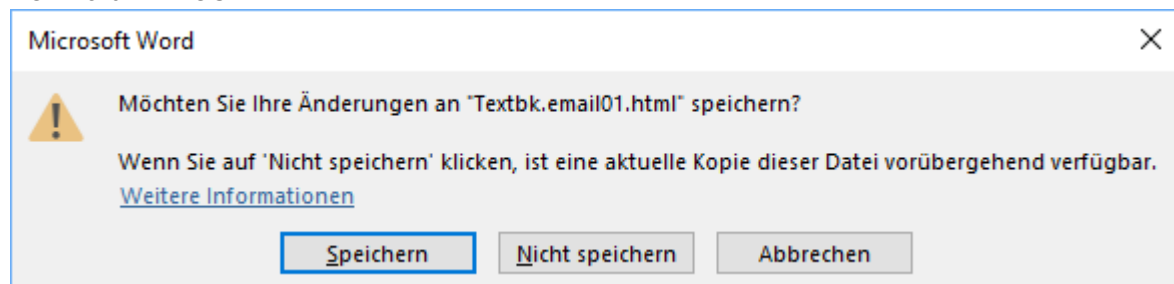
Vor der ersten Nutzung des *E-Briefes* wird dazu aufgefordert, einen der mitgelieferten Briefkopf-Dateien als Vorschlag festzulegen.

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



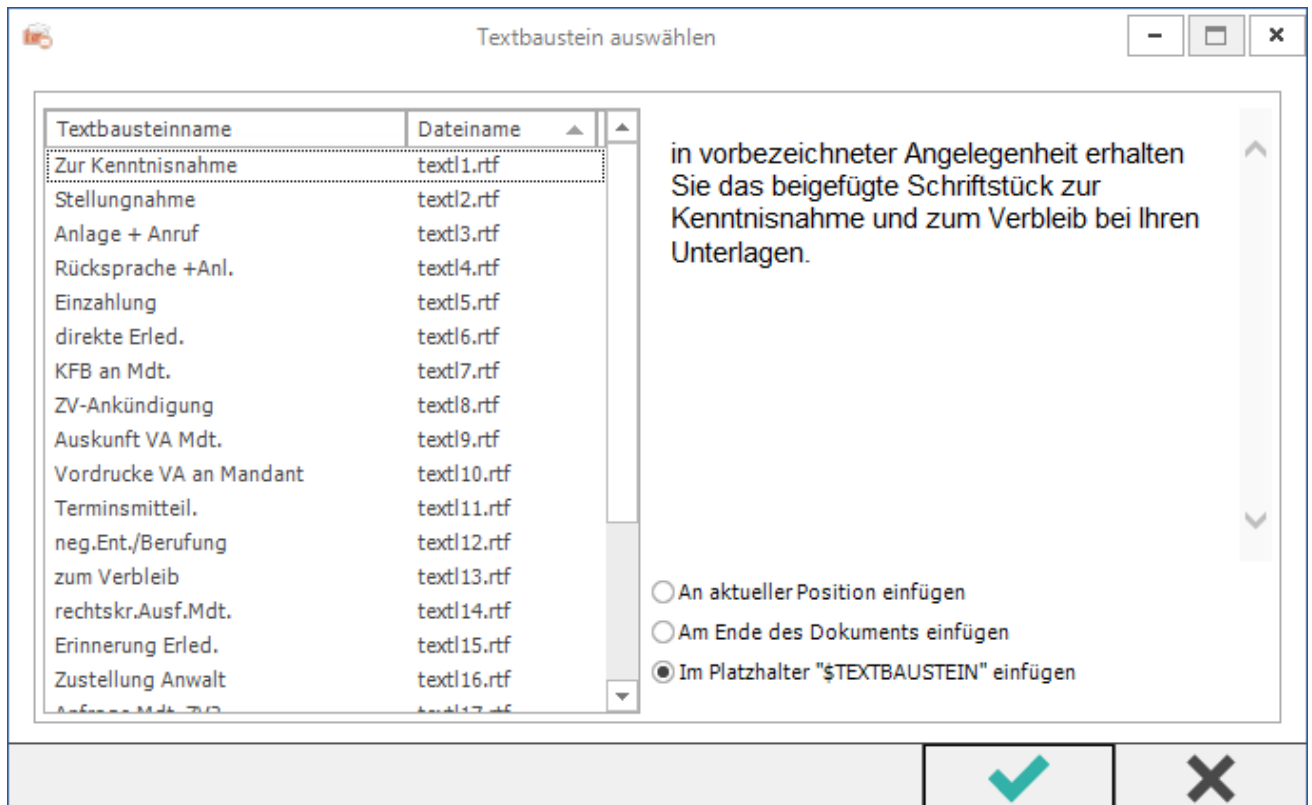
ist mit *Speichern* zu bestätigen.

Welche Platzhalter im Briefkopf für den E-Brief aufgenommen werden können, können in unserer [Platzhalter-Übersicht](#) eingesehen werden.

Textbaustein



Textbaustein



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 Kurzbrieftexte (*textl1* bis *textl22*). Die Anpassung von Kurzbrieftexten ist mit der Programmfunktion *Standardtexte* unter *Programmtexte*, *S Schriftverkehr*, *Kanzlei-Textverarbeitung* oder Microsoft Word unter *Kurzbriefprogramm*, *Auswahl Kurzbrieftexte* 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.

Datei



Datei

Ermöglicht die Suche nach gespeicherten Dateien, um diese dem *E-Brief* beizufügen.




Alternativ können Dateien auch per Drag & Drop eingefügt werden.

Karteikarte Nachricht

Dies gilt insbesondere für Nachrichten, Anlagen, Kalendereinträge, Aufgaben, Adressen und Notizen aus Microsoft Outlook. Aber auch jeder andere Dateityp ist zulässig.

Das gleichzeitige Einfügen mehrerer Dateien wird unterstützt.

Datei aus E-Akte



Datei aus E-Akte

Anlage aus E-Akte wählen
✕

Vorschau ein- / ausblenden Sortierung ▾

Akte: 7/23SW01 SW01 Schmidt ./ Müller

Aktenbemerkung:

Dateien zur Akte:

Akte 7/23 - Grundstücksvertrag vom 01.01.2023

Original	Datei	Datum	Dispo	Format
<input checked="" type="checkbox"/>	140000200007-00-23--SW-01.pdf	14.03.2023 15:04:27	DispoDatei.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/>	130003800007-00-23--SW-01.pdf	13.03.2023 17:43:48	Schmidt ./ Müller Grundstücksvertr...	E-B
<input checked="" type="checkbox"/>	130003900007-00-23--SW-01.pdf	13.03.2023 17:43:48	Schriftsatz.pdf	E-B
<input checked="" type="checkbox"/>	130004000007-00-23--SW-01.pdf	13.03.2023 17:43:48	AnlageK1.pdf	E-B
<input checked="" type="checkbox"/>	130004100007-00-23--SW-01.pdf	13.03.2023 17:43:48	Anlage K2.pdf	E-B
<input checked="" type="checkbox"/>	130004200007-00-23--SW-01.pdf	13.03.2023 17:43:48	Nachrichtentext.pdf	E-B
<input checked="" type="checkbox"/>	130003700007-00-23--SW-01.emessa...	13.03.2023 16:06:20	Schmidt ./ Müller Grundstücksvertr...	E-B
<input checked="" type="checkbox"/>	130003600007-00-23--SW-01.pdf	13.03.2023 15:20:32	1 C 1/23	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kopie (.PDF) 140000100007-00-23--SW-01.docx	13.03.2023 15:19:54	Schreiben an Mdt.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kopie (.PDF) D8-23.DOCX	13.03.2023 15:19:54	Schreiben an Mdt.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kopie (.PDF) 130002900007-00-23--SW-01.emessa...	13.03.2023 14:54:27	Schmidt ./ Müller Übersendung Kla...	E-B
<input checked="" type="checkbox"/>	130003000007-00-23--SW-01.pdf	13.03.2023 14:54:27	Schriftsatz.pdf	E-B
<input checked="" type="checkbox"/>	130003100007-00-23--SW-01.pdf	13.03.2023 14:54:27	Nachrichtentext.pdf	E-B
<input checked="" type="checkbox"/>	130002600007-00-23--SW-01.pdf	13.03.2023 14:51:28	Übersendung Klageschrift	E-B
<input checked="" type="checkbox"/>	130002700007-00-23--SW-01.pdf	13.03.2023 14:51:28	Schriftsatz.pdf	E-B
<input checked="" type="checkbox"/>	130002800007-00-23--SW-01.pdf	13.03.2023 14:51:28	Nachrichtentext.pdf	E-B
<input checked="" type="checkbox"/>	090001500007-00-23--SW-01.pdf	09.03.2023 10:30:55	Schmidt ./ Müller Nachricht gg. eEB	E-B
<input checked="" type="checkbox"/>	090001600007-00-23--SW-01.pdf	09.03.2023 10:30:55	Schriftsatz.pdf	E-B
<input checked="" type="checkbox"/>	090001700007-00-23--SW-01.pdf	09.03.2023 10:30:55	Nachrichtentext.pdf	E-B
<input checked="" type="checkbox"/>	090001200007-00-23--SW-01.pdf	09.03.2023 10:20:08	Schmidt ./ Müller	E-B
<input checked="" type="checkbox"/>	090001300007-00-23--SW-01.pdf	09.03.2023 10:20:08	Schriftsatz.pdf	E-B
<input checked="" type="checkbox"/>	090001400007-00-23--SW-01.pdf	09.03.2023 10:20:08	Nachrichtentext.pdf	E-B
<input checked="" type="checkbox"/>	090000900007-00-23--SW-01.pdf	09.03.2023 09:48:36	Schmidt ./ Müller	E-B
<input checked="" type="checkbox"/>	090001000007-00-23--SW-01.pdf	09.03.2023 09:48:36	Schriftsatz.pdf	E-B

Kompatibel zum PDF/A-Standard

"Amtsgericht Berlin (beA) via beA" <DE.Justiztest.cc945fda-b195-4734-ab33-2ec1adfac6ec.2706>

Von: "T. Wimmer" <DE.BRAK_SPT.83c5d89a-ba7f-4ee5-8b6-090727b689f5000>

Datum: 13.03.2023, 17:43 Uhr

Akte: 7/23

An: "Amtsgericht Berlin (beA) via beA" <DE.Justiztest.cc945fda-b195-4734-ab33-2ec1adfac6ec.2706>

Betreff: Schmidt ./ Müller Grundstücksvertrag vom 01.01.2023 7/23 1 C 1/23

Anlage: Schriftsatz.pdf; AnlageK1.pdf; Anlage K2.pdf; Nachrichtentext.pdf

Vergrößern +

Verkleinern -

Ganze Seite Strg + 0

Fensterbreite Strg + 2

Fensterhöhe Strg + 3

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



Dient dem Einfügen von Grafiken in den E-Brief.

Karteikarte Nachricht



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.