

# Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

**Version vom 4. April 2018, 17:36 Uhr (Quelltext anzeigen)**

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

**Version vom 22. Mai 2019, 18:00 Uhr (Quelltext anzeigen)**

SWianke (Diskussion | Beiträge)

(→ Briefkopf)

Zum nächsten Versionsunterschied →

**Zeile 117:**

Der Word-Hinweis <br />  
 [[Datei:E-Workflow\_EBrief\_wordschliessen.png|link=]]<br />  
 - ist mit "Speichern" zu bestätigen.  
  
  
 ===Textbaustein===

**Zeile 117:**

Der Word-Hinweis <br />  
 [[Datei:E-Workflow\_EBrief\_wordschliessen.png|link=]]<br />  
 + ist mit "Speichern" zu bestätigen.<br />  
 + Welche Platzhalter im Briefkopf für den E-Brief aufgenommen werden können, können in unserer [[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Platzhalter-Platzhalter-Übersicht]] eingesehen werden.  
  
  
 ===Textbaustein===

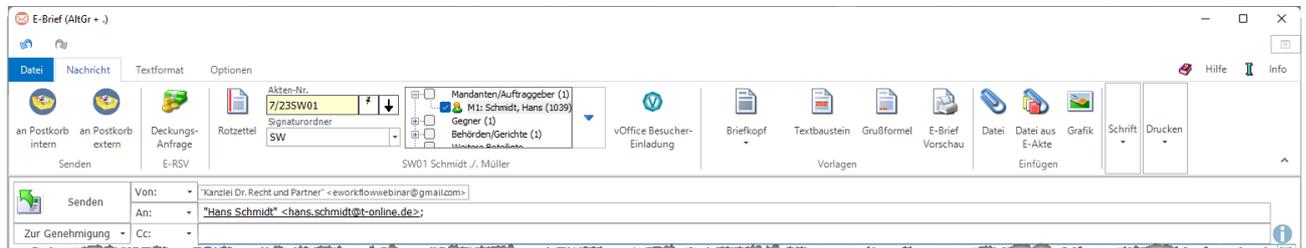
## Version vom 22. Mai 2019, 18:00 Uhr

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
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 .....	6
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



### 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**.

Ein *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: Unterschied zwischen den Versionen

Hierzu wird ein Menü zur erforderlichen Strukturierung des Betreffs aufgerufen:

 Schmidt ./ Müller Grundstücksvertrag vom 01.0

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"/>
  	

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: Unterschied zwischen den Versionen

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

---



Rotzettel

Hauptartikel → [Rotzettel](#)

## Aktennummernfeld

---

Dient der Eingabe der Aktennummer.

## Aktennotiz

---

Datei:[ebrief.aktannotiz.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.

Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

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

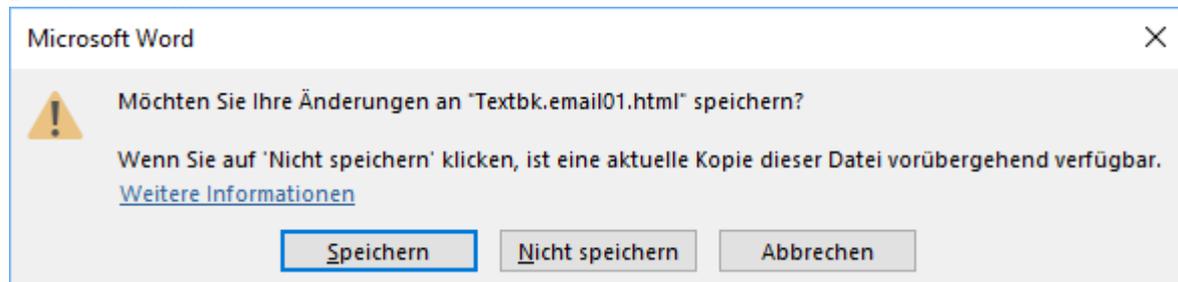
Vor der ersten Nutzung des *E-Briefes* wird dazu aufgefordert, einen der mitgelieferten Briefkopf-Dateien als Vorschlag festzulegen.

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



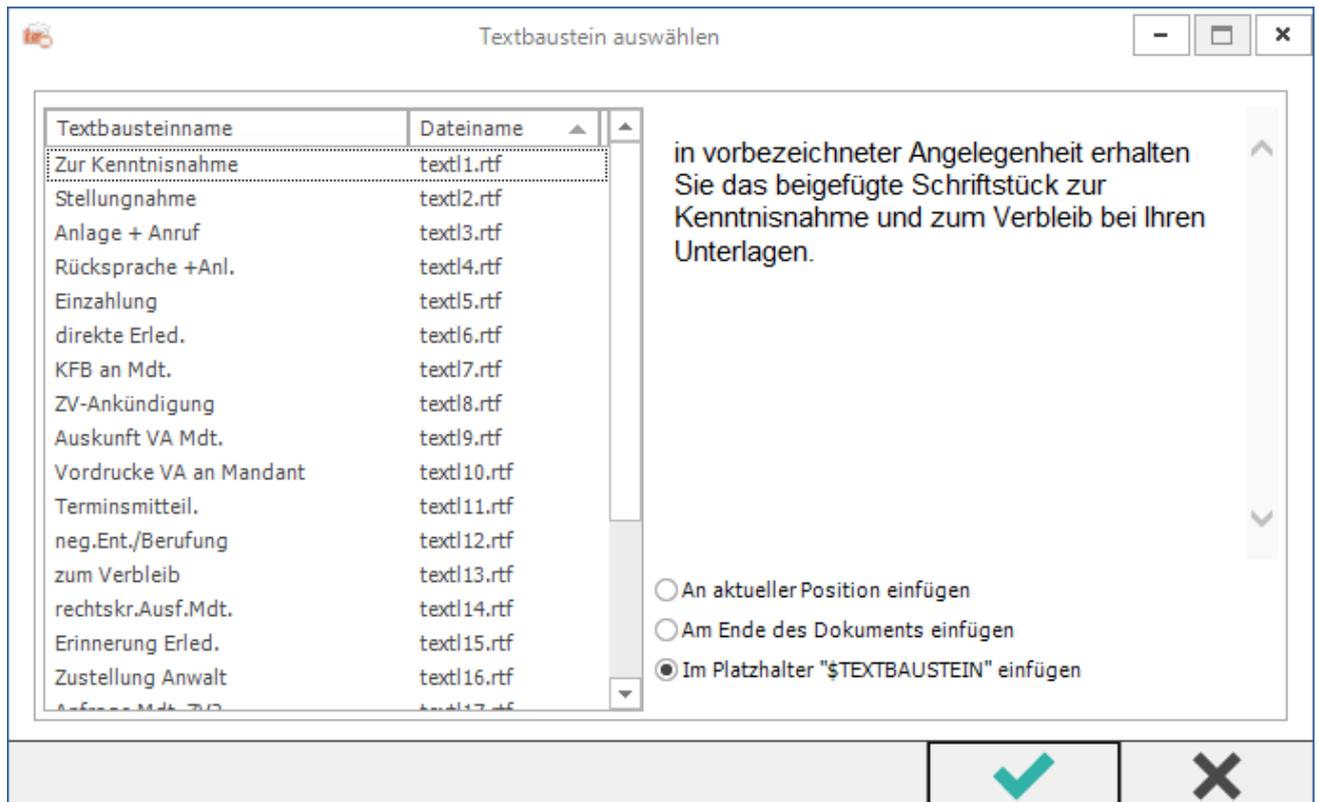
ist mit *Speichern* zu bestätigen.

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 Kurzbriefftexte (*text11 bis text122*). Die Anpassung von Kurzbriefftexten 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.

## Grußformel



Grußformel

Hauptartikel → [Grußformel einfügen](#)

## Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

### Datei



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

Alternativ können Dateien auch per Drag & Drop eingefügt werden.

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



The screenshot shows a window titled "Anlage aus E-Akte wählen". It contains a list of files from an E-Akte. The selected file is "130003800007-00-23--SW-01.pdf". The right pane shows a PDF preview of the document titled "Amtsgericht Berlin (beA) via beA".

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

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.

Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

## 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.