

# Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 8. März 2017, 12:08 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 17. März 2020, 12:01 Uhr (Quelltext anzeigen)
JSchülzky (Diskussion   Beiträge)	AGörlich (Diskussion   Beiträge)
← Zum vorherigen Versionsunterschied	(→Letzte Aktennummer)
	Zum nächsten Versionsunterschied →
(10 dazwischenliegende Versionen von 4 Benutzern werden nicht angezeigt)	
<b>Zeile 1:</b>	<b>Zeile 1:</b>
[[Hauptseite]] > [[:Category:E-Workflow E-Workflow]] > [[E-Brief]] > [[Karteikarte Nachricht]]	[[Hauptseite]] > [[:Category:E-Workflow E-Workflow]] > [[E-Brief]] > [[Karteikarte Nachricht]]
– [[Datei:ebrief.kknachricht.ewf.png]]	+ ==Funktionen==
	+
	+ <imagemap>
	+ Datei:ebrief.kknachricht.ewf.png
	+
	+ rect 8 53 58 117 [[Karteikarte Nachricht#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 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. ]]
	+ rect 61 55 114 119 [[Karteikarte Nachricht#an E-Korb extern Sendet den E-Brief an einen externen E-Eingangskorb. Hierzu wird ein Menü zur erforderlichen Strukturierung des Betreffs aufgerufen. 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]]
	+ rect 117 53 177 120 [[Karteikarte Nachricht#Deckungsanfrage 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

# Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

+	<p>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.]]</p>
+	<p>rect 185 48 233 108 [[Karteikarte_Nachricht#Rotzettel Hauptartikel → Rotzettel]]</p>
+	<p>rect 235 53 342 80 [[Karteikarte Nachricht#Aktennummernfeld Dient der Eingabe der Aktennummer.]]</p>
+	<p>rect 344 59 363 81 [[Karteikarte Nachricht#Letzte Aktennummer Ruft eine Auswahl der zuletzt verwendeten Akten auf.]]</p>
+	<p>rect 235 81 366 114 [[Karteikarte Nachricht#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.]]</p>
+	<p>rect 367 50 561 117 [[Karteikarte Nachricht#Beteiligtenbaum Zeigt die Aktenbeteiligten zur eingegebenen Aktennummer an.]]</p>
+	<p>rect 571 50 644 122 [[Karteikarte Nachricht#Briefkopf Vor der ersten Nutzung des E-Briefes wird dazu aufgefordert, einen der mitgelieferten Briefkopf-Dateien als Vorschlag festzulegen. Briefkopfdateien sind im Ordner ra\standard 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. Der Word-Hinweis ist mit Speichern zu bestätigen.]]</p>

## Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

		rect 646 50 716 113 [[Karteikarte_Nachricht#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 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.]]
+		rect 718 50 769 111 [[Karteikarte Nachricht#Gru.C3.9Fformel Hauptartikel → Grußformel einfügen]]
+		rect 772 48 815 109 [[Karteikarte Nachricht#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.]]
+		rect 815 50 857 122 [[Karteikarte_Nachricht#Datei aus E-Akte 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.]]
+		rect 857 50 893 108 [[Karteikarte Nachricht#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.]]
+		rect 901 47 935 136 [[Karteikarte Nachricht#Schrift Hier können Teile des E-Briefs nach Markieren angepasst werden.]]
+		rect 938 50 980 134 [[Karteikarte Nachricht#Drucken Druckt den E-Brief z. B. für einen vorgesehenen Postversand. Zur Kontrolle vor dem Druck steht die Druckvorschau zur Verfügung.]]
+		
+		desc none
+		</imagemap>
	====an E-Korb intern====	====an E-Korb intern====
-	[[Datei:E-Workflow_EBrief_an_E-Korb_intern.png none]] 	

## Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– Statt einen E-Brief gleich zu versenden, kann dieser vorerst zur [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] gespeichert und optional einem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] übergeben werden. Der E-Brief kann zu einem späteren Zeitpunkt über das Kontextmenü in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] mit "Öffnen" über die "E-Brief Anzeige" versandt/bearbeitet werden. Er gelangt nicht in den Postausgang des [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Ausgangsfach E-Ausgangsfaches].</p>	<p>+ [[Datei:E-Workflow_EBrief_an_E-Korb_intern.png link=]]&lt;br /&gt;</p>
	<p>+ Statt einen E-Brief gleich zu versenden, kann dieser vorerst zur [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] gespeichert und optional einem [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] übergeben werden. Der "E-Brief" kann zu einem späteren Zeitpunkt über das Kontextmenü in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] mit "Öffnen" über die "E-Brief Anzeige" versandt/bearbeitet werden. Er gelangt nicht in den Postausgang des [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Ausgangsfach E-Ausgangsfaches].</p>
<p>– "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.</p>	<p>+ "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.</p>
<p>– [[Datei:birne.fw.png]]Hierzu setzen wir voraus, dass in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte_(Einstellungen) Einstellungen] der "E-Akte" das Originalformat als Speicherformat für E-Mails gewählt wurde.</p>	<p>+ [[Datei:birne.fw.png link=]]Hierzu setzen wir voraus, dass in den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte_(Einstellungen) Einstellungen] der "E-Akte" das Originalformat als Speicherformat für E-Mails gewählt wurde.</p>
<p>– ===an E-Korb extern===</p>	<p>+ ===an E-Korb extern===</p>
<p>– [[Datei:E-Workflow_EBrief_an_E-Korb_extern.png none]]&lt;br /&gt;</p> <p>Sendet den "E-Brief" an einen externen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb].</p>	<p>+ [[Datei:E-Workflow_EBrief_an_E-Korb_extern.png link=]]&lt;br /&gt;</p> <p>Sendet den "E-Brief" an einen externen [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb].</p>
<p>Hierzu wird ein Menü zur erforderlichen Strukturierung des Betreffs aufgerufen:</p>	<p>Hierzu wird ein Menü zur erforderlichen Strukturierung des Betreffs aufgerufen:</p>
<p>– [[Datei:E-Workflow_EBrief_an_E-Korb_extern_Dialog.png none]]&lt;br /&gt;</p>	<p>+ [[Datei:E-Workflow_EBrief_an_E-Korb_extern_Dialog.png link=]]&lt;br /&gt;</p>
<p>– 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.</p>	<p>+ 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.</p>

## Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

RA-MICRO nutzende Anwaltskanzleien können so über einen Benutzer [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] oder eine [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] miteinander kommunizieren.	RA-MICRO nutzende Anwaltskanzleien können so über einen Benutzer [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Eingangskorb E-Eingangskorb] oder eine [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] miteinander kommunizieren.
===Deckungsanfrage===	===Deckungsanfrage===
– [[Datei:E-Workflow_EBrief_Deckungsanfrage.png none]] 	+ [[Datei:E-Workflow_EBrief_Deckungsanfrage.png link=]] 
– 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 <b>A-Postfach</b> ist einmalig das Einverständnis mit der Datenweitergabe der Kanzleistammdaten an die Beteiligten der Übermittlungsschnittstelle erforderlich.	+ 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 <b>E-Ausgangsfach</b> ist einmalig das Einverständnis mit der Datenweitergabe der Kanzleistammdaten an die Beteiligten der Übermittlungsschnittstelle erforderlich.
Formelle Falldaten wie	Formelle Falldaten wie
<b>Zeile 35:</b>	<b>Zeile 61:</b>
*Mandantenstammdaten	*Mandantenstammdaten
– werden an die zur Akte gespeicherte Versicherung übermittelt. Die Deckungsanfrage wird als Dateianlage Nachricht.PDF einem E-Brief an die Rechtsschutzversicherung beigelegt.  	+ werden an die zur Akte gespeicherte Versicherung übermittelt. Die Deckungsanfrage wird als Dateianlage Nachricht.PDF einem "E-Brief" an die Rechtsschutzversicherung beigelegt.  
–	
– [[Datei:birne.fw.png boarder[caption]] Das zulässige Datei-Format zusätzlicher Anlagen zur Deckungsanfrage kann von Versicherung zu Versicherung variieren. Im Zweifel sollte die Rechtsschutzversicherung vor dem Versand kontaktiert werden. 	+ [[Datei:birne.fw.png link=]] 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 [https://www.ra-micro.de/e-rechtsschutz-unterstuetzte-versicherungen/ hier] einsehbar. 	Welche Versicherungen über RMO VS im Bereich Rechtsschutz erreichbar sind, ist [https://www.ra-micro.de/e-rechtsschutz-unterstuetzte-versicherungen/ hier] einsehbar. 

# Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

<p>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.&lt;br /&gt;</p>	<p>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.&lt;br /&gt;</p>
<p>Für vollstrukturierte Deckungsanfragen kann der "E-Rechtsschutz" verwendet werden.&lt;br /&gt;</p>	<p>Für vollstrukturierte Deckungsanfragen kann der "E-Rechtsschutz" verwendet werden.&lt;br /&gt;</p>
<p>Mit "Senden" wird der "E-Brief" mit beigefügter "Deckungsanfrage" automatisch im Postausgang des "<b>A-Postfach s</b>" gespeichert und dort ebenfalls mit Senden oder automatisiert an die Rechtsschutzversicherung übermittelt. &lt;br /&gt;</p>	<p>Mit "Senden" wird der "E-Brief" mit beigefügter "Deckungsanfrage" automatisch im Postausgang des "<b>E-Ausgang sfachs</b>" gespeichert und dort ebenfalls mit "Senden" oder automatisiert an die Rechtsschutzversicherung übermittelt. &lt;br /&gt;</p>
	<p>[[Datei:birne.fw.png link=]] Vor Übergabe der Deckungsanfrage an das [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Ausgangsfach 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.</p>
<p>[[Datei:birne.fw.png boarder[caption]] Vor Übergabe der Deckungsanfrage an das [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Ausgangsfach 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.</p>	<p>===Rotzettel===</p>
<p>[[Datei:E-Workflow_EBrief_Rotzettel.png none]]</p>	<p>[[Datei:E-Workflow_EBrief_Rotzettel.png link=]]</p>
<p>[[Datei:E-Workflow_EBrief_Rotzettel.png none]]</p>	
<p>Hauptartikel &amp;rarr; [[Rotzettel]]</p>	<p>Hauptartikel &amp;rarr; [[Rotzettel]]</p>
<p>===Aktenummernfeld===</p>	<p>===Aktenummernfeld===</p>
<p>Dient der Eingabe der Aktennummer.</p>	<p>Dient der Eingabe der Aktennummer.</p>
<p>===Aktennotiz===</p>	<p>===Aktennotiz===</p>
<p>[[Datei:ebrief.aktennotiz.ewf.png]]</p>	<p>[[Datei:Z_Aktennotiz_2.png link=]]</p>

## Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

<p>Wird der Mauszeiger über dieses Feld geführt, wird die Aktennotiz als Tooltip angezeigt. Klick/Touch auf dieses Feld ruft die Aktennotiz auf.</p>	<p>Wird der Mauszeiger über dieses Feld geführt, wird die Aktennotiz als Tooltip angezeigt. Klick/Touch auf dieses Feld ruft die Aktennotiz auf.</p>
<p>===Letzte Aktennummer===</p>	<p>===Letzte Aktennummer===</p>
<p>- [[Datei:<b>ebrief.letzteaktennummer.ewf.png</b>]]</p>	<p>+ </p>
	<p>+ [[Datei:<b>Historie.png</b> link=]]</p>
<p>Ruft eine Auswahl der zuletzt verwendeten Akten auf.</p>	<p>Ruft eine Auswahl der zuletzt verwendeten Akten auf.</p>
<p>===Signaturordner===</p>	<p>===Signaturordner===</p>
	<p>+ </p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p><b>Zeile 72:</b></p>	<p><b>Zeile 101:</b></p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>- Damit die aktuelle Nachricht beim Senden an den festgelegten Signaturordner im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Ausgangsfach E-Ausgangsfach] übergeben wird, ist die Option Nachricht an diesen Empfänger zum Signieren in den Signaturordner speichern zu aktivieren.</p>	<p>+ Damit die aktuelle Nachricht beim Senden an den festgelegten Signaturordner im [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Ausgangsfach E-Ausgangsfach] übergeben wird, ist die Option " Nachricht an diesen Empfänger zum Signieren in den Signaturordner speichern" zu aktivieren.</p>
<p>===Beteiligtenbaum===</p>	<p>===Beteiligtenbaum===</p>
<p>- Zeigt die Aktenbeteiligten zur eingegebenen Aktennummer an. Zur Auswahl des Empfängers ist das entsprechende Symbol [[Datei:<b>ebrief.checkbox.ewf.png</b>]] zu markieren.</p>	<p>+ </p>
	<p>+ Zeigt die Aktenbeteiligten zur eingegebenen Aktennummer an. Zur Auswahl des Empfängers ist das entsprechende Symbol [[Datei:<b>zkaestchen.gif</b> link=]] zu markieren.</p>
<p>Der Beteiligte wird automatisch als Empfänger des Anschreibens in das Feld "An:" übernommen.</p>	<p>Der Beteiligte wird automatisch als Empfänger des Anschreibens in das Feld "An:" übernommen.</p>
<p>===Briefkopf===</p>	<p>===Briefkopf===</p>
<p>- [[Datei:E-Workflow_EBrief_BK.png <b>none</b>]]&lt;br /&gt;</p>	<p>+ </p>

# Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

	+	[[Datei:E-Workflow_EBrief_BK.png link=]] 
Vor der ersten Nutzung des "E-Briefes" wird dazu aufgefordert, einen der mitgelieferten Briefkopf-Dateien als Vorschlag festzulegen. 		Vor der ersten Nutzung des "E-Briefes" wird dazu aufgefordert, einen der mitgelieferten Briefkopf-Dateien als Vorschlag festzulegen. 
Briefkopfdateien sind im Ordner "ra\standard" mit der Dateinamenerweiterung ".html" gespeichert und können im Modul "Schriftverkehr" über den "Briefkopfdesigner," Auswahl "Briefköpfe E-Brief", bearbeitet werden. 		Briefkopfdateien sind im Ordner "ra\standard" 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. 		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 [[Datei:z_kreuz.png boarder  caption]] oder über "Datei, Schließen". 	+	Nach Bearbeitung des Briefkopfs ist die Datei in Word zu schließen, und zwar über [[Datei:z_kreuz.png link=]] oder über "Datei, Schließen". 
– Der Word-Hinweis	+	Der Word-Hinweis  
– [[Datei:E-Workflow_EBrief_wordschliessen.png none]]	+	[[Datei:E-Workflow_EBrief_wordschliessen.png link=]] 
– ist mit "Speichern" zu bestätigen.	+	ist mit "Speichern" zu bestätigen.  
	+	
	+	<b>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.</b>
===Textbaustein===		===Textbaustein===
– [[Datei:E-Workflow_EBrief_Textbausteinbutton.png none]] 	+	
– [[Datei:E-Workflow_EBrief_textbaustein_auswählen.png]]	+	[[Datei:E-Workflow_EBrief_Textbausteinbutton.png link=]] 
	+	[[Datei:E-Workflow_EBrief_textbaustein_auswählen.png link=]]
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 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.		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 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===
[[Datei:E-Workflow_EBrief_Grussformel.png none]] 		



# Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

-			
-	Hauptartikel &rarr; [[Grußformel einfügen]]	+	[[Datei:E-Workflow_EBrief_Grussformel.png link=]] 
		+	
		+	Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Gru%C3%9Fformel_einf%C3%BCgen] Grußformel einfügen]
	===Datei===		===Datei===
-	[[Datei:E-Workflow_EBrief_Datei_einfügen.png none]] 	+	
-	Ermöglicht die Suche nach gespeicherten Dateien, um diese dem E-Brief beizufügen. 	+	[[Datei:E-Workflow_EBrief_Datei_einfügen.png link=]] 
-	[[Datei:birne.fw.png boarder[caption]] Alternativ können Dateien auch per Drag & Drop eingefügt werden.	+	Ermöglicht die Suche nach gespeicherten Dateien, um diese dem "E-Brief" beizufügen. 
		+	[[Datei:birne.fw.png link=]] 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.		Dies gilt insbesondere für Nachrichten, Anlagen, Kalendereinträge, Aufgaben, Adressen und Notizen aus Microsoft Outlook. Aber auch jeder andere Dateityp ist zulässig.
<b>Zeile 108:</b>		<b>Zeile 144:</b>	
	Das gleichzeitige Einfügen mehrerer Dateien wird unterstützt.		Das gleichzeitige Einfügen mehrerer Dateien wird unterstützt.
		+	===Datei aus E-Akte===
-	===Datei aus E-Akte===	+	[[Datei:E-Workflow_EBrief_Datei_aus_EAkte.png link=]] 
-	[[Datei:E-Workflow_EBrief_Datei_aus_EAkte.png none]] 	+	[[Datei:E-Workflow_EBrief_EAktenanlagen.png link=]]
-	[[Datei:E-Workflow_EBrief_EAktenanlagen.png]]		
	Ermöglicht die Auswahl des gewünschten Dokuments aus der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte]. 		Ermöglicht die Auswahl des gewünschten Dokuments aus der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte]. 
<b>Zeile 118:</b>		<b>Zeile 154:</b>	
	===Grafik===		===Grafik===
-	[[Datei:E-Workflow_EBrief_Grafik.png none]] 	+	
			[[Datei:E-Workflow_EBrief_Grafik.png link=]] 

Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

	+	
Dient dem Einfügen von Grafiken in den E-Brief. 		Dient dem Einfügen von Grafiken in den E-Brief. 
- [[Datei:birne.fw.png boarder[caption]] Alternativ können Grafiken auch per Drag & Drop eingefügt werden. Das gleichzeitige Einfügen mehrerer Grafiken wird unterstützt.	+	[[Datei:birne.fw.png link=]] Alternativ können Grafiken auch per Drag & Drop eingefügt werden. Das gleichzeitige Einfügen mehrerer Grafiken wird unterstützt.
===Schrift===		===Schrift===
- [[Datei:E-Workflow_EBrief_Schrift.png none]] 	+	
	+	[[Datei:E-Workflow_EBrief_Schrift.png link=]] 
Hier können Teile des E-Briefs nach Markieren angepasst werden.		Hier können Teile des E-Briefs nach Markieren angepasst werden.
===Drucken===		===Drucken===
- [[Datei:E-Workflow_EBrief_Drucken.png none]] 	+	
- Druckt den E-Brief z. B. für einen vorgesehenen Postversand. Zur Kontrolle vor dem Druck steht die Druckvorschau zur Verfügung.	+	[[Datei:E-Workflow_EBrief_Drucken.png link=]] 
	+	Druckt den "E-Brief" z. B. für einen vorgesehenen Postversand. Zur Kontrolle vor dem Druck steht die Druckvorschau zur Verfügung.
[[Category:E-Workflow]]		[[Category:E-Workflow]]

Version vom 17. März 2020, 12:01 Uhr

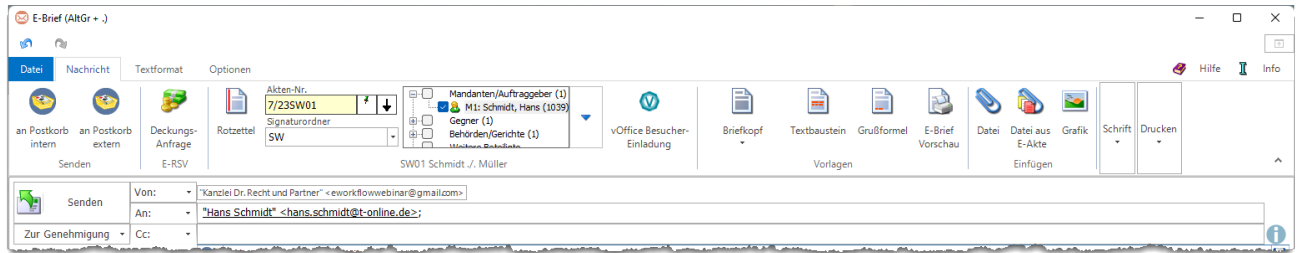
Hauptseite > E-Workflow > E-Brief > Karteikarte Nachricht

Inhaltsverzeichnis	
1 Funktionen .....	11
1.1 an E-Korb intern .....	11
1.2 an E-Korb extern .....	11
1.3 Deckungsanfrage .....	12
1.4 Rotzettel .....	13
1.5 Aktennummernfeld .....	13
1.6 Aktennotiz .....	13
1.7 Letzte Aktennummer .....	13
1.8 Signaturordner .....	13
1.9 Beteiligtenbaum .....	14
1.10 Briefkopf .....	14
1.11 Textbaustein .....	15
1.12 Grußformel .....	15

## Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

1.13 Datei .....	16
1.14 Datei aus E-Akte .....	16
1.15 Grafik .....	17
1.16 Schrift .....	17
1.17 Drucken .....	17

## 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 kanzleii internen 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:

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



Wird der Mauszeiger über dieses Feld geführt, wird die Aktennotiz als Tooltip 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.

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

## Briefkopf




Briefkopf

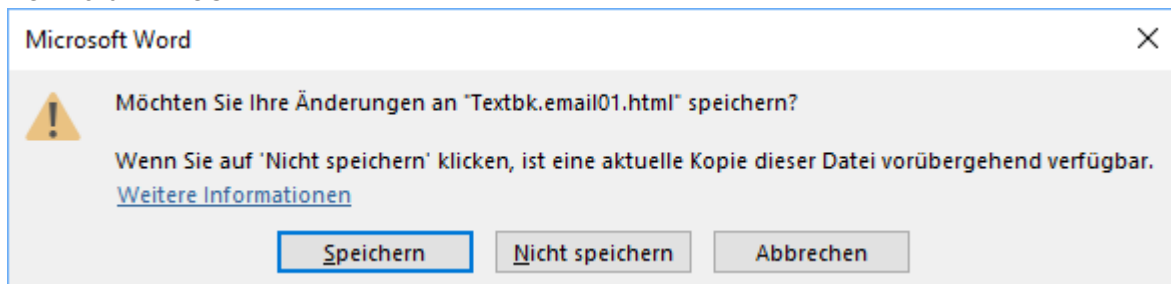
Vor der ersten Nutzung des *E-Briefes* wird dazu aufgefordert, einen der mitgelieferten Briefkopf-Dateien als Vorschlag festzulegen.

Briefkopfdateien sind im Ordner *ra\standard* 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



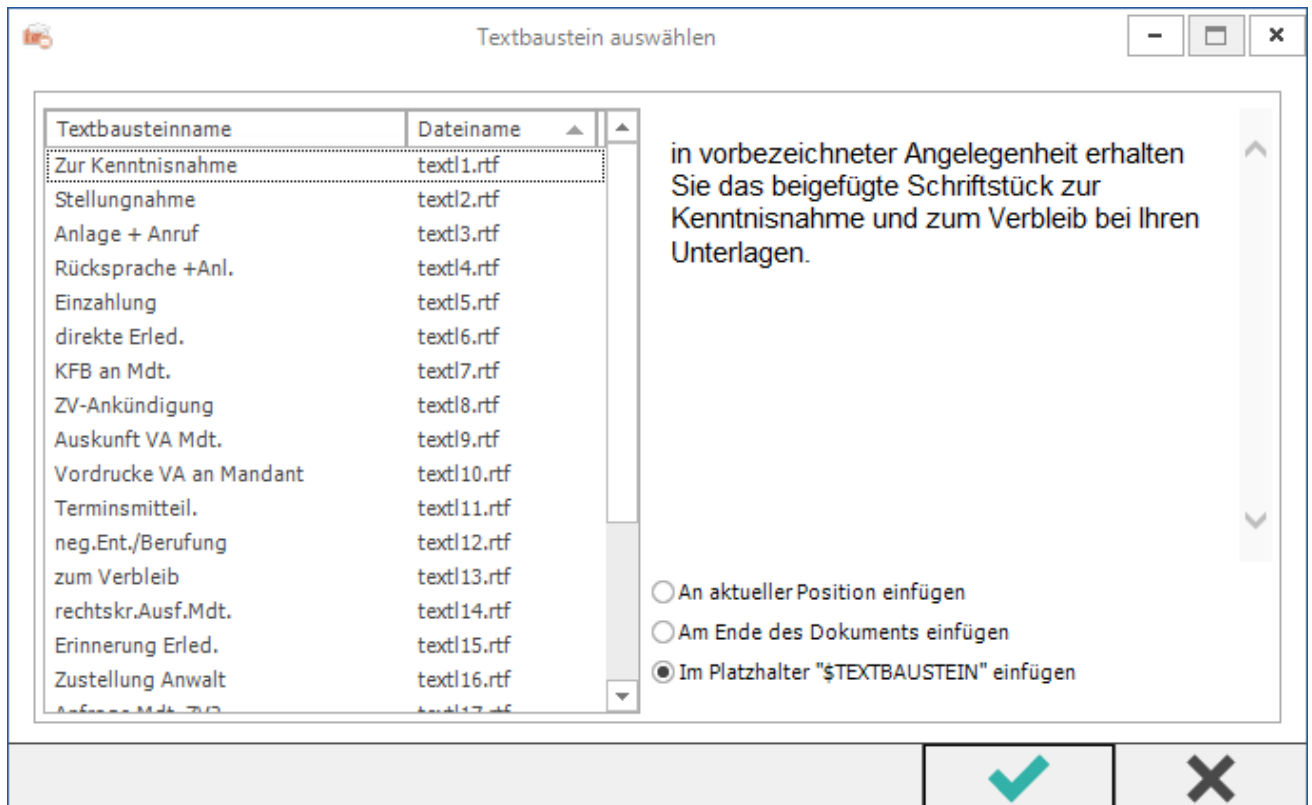
ist mit *Speichern* zu bestätigen.

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 (*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

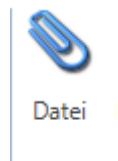


Grußformel

Hauptartikel → [Grußformel einfügen](#)

## Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

## Datei



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

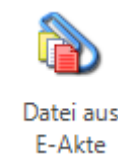


Alternativ können Dateien auch per Drag & Drop eingefügt werden.

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



**Anlage aus E-Akte wählen**

Vorschau ein-/ausblenden Sortierung ▾

Akte: 7/23SW01 SW01 Schmidt J., Müller

Aktenbemerkung:

Dateien zur Akte:

Original	Datei	Datum	Typ
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...
Original	130003900007-00-23--SW-01.pdf	13.03.2023 17:43:48	Schriftsatz.pdf
Original	130004000007-00-23--SW-01.pdf	13.03.2023 17:43:48	AnlageK1.pdf
Original	130004100007-00-23--SW-01.pdf	13.03.2023 17:43:48	Anlage K2.pdf
Original	130004200007-00-23--SW-01.pdf	13.03.2023 17:43:48	Nachrichtentext.pdf
Kopie (.PDF)	130003700007-00-23--SW-01.emessa...	13.03.2023 16:06:20	Schmidt J., Müller Grundstücksvertr...
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...
Original	130003000007-00-23--SW-01.pdf	13.03.2023 14:54:27	Schriftsatz.pdf
Original	130003100007-00-23--SW-01.pdf	13.03.2023 14:54:27	Nachrichtentext.pdf
Original	130002600007-00-23--SW-01.pdf	13.03.2023 14:51:28	Übersendung Klageschrift
Original	130002700007-00-23--SW-01.pdf	13.03.2023 14:51:28	Schriftsatz.pdf
Original	130002800007-00-23--SW-01.pdf	13.03.2023 14:51:28	Nachrichtentext.pdf
Original	090001500007-00-23--SW-01.pdf	09.03.2023 10:30:55	Schmidt J., Müller Nachricht gg. eEB
Original	090001600007-00-23--SW-01.pdf	09.03.2023 10:30:55	Schriftsatz.pdf
Original	090001700007-00-23--SW-01.pdf	09.03.2023 10:30:55	Nachrichtentext.pdf
Original	090001200007-00-23--SW-01.pdf	09.03.2023 10:20:08	Schmidt J., Müller
Original	090001300007-00-23--SW-01.pdf	09.03.2023 10:20:08	Schriftsatz.pdf
Original	090001400007-00-23--SW-01.pdf	09.03.2023 10:20:08	Nachrichtentext.pdf
Original	090000900007-00-23--SW-01.pdf	09.03.2023 09:48:36	Schmidt J., Müller
Original	090001000007-00-23--SW-01.pdf	09.03.2023 09:48:36	Schriftsatz.pdf

Kompatibel zum PDF/A-Standard

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

Von: "T. Wimmer" <DE.BPAK\_SPT.83cd88a16714ee5-8b56-080727b6859.5405>

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 J., 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

---



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.