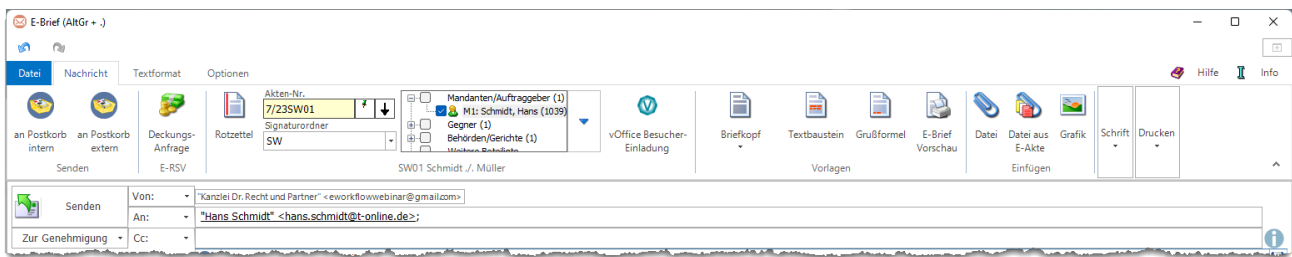


# Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

<p><b>Version vom 7. März 2017, 17:49 Uhr (Quelltext anzeigen)</b></p> <p>JSchülzky (Diskussion   Beiträge)</p> <p>(→Nachricht)</p> <p>← Zum vorherigen Versionsunterschied</p>	<p><b>Version vom 7. März 2017, 18:25 Uhr (Quelltext anzeigen)</b></p> <p>JSchülzky (Diskussion   Beiträge)</p> <p>Zum nächsten Versionsunterschied →</p>
<p><b>Zeile 1:</b></p> <p>– <div></div></p> <p><div></div></p> <p>===an E-Korb intern===</p>	<p><b>Zeile 1:</b></p> <p>+ <div>[[Datei:ebrief.kknachricht.ewf.png]]</div></p> <p><div></div></p> <p>===an E-Korb intern===</p>

## Version vom 7. März 2017, 18:25 Uhr



Inhaltsverzeichnis	
1 an E-Korb intern .....	2
2 an E-Korb extern .....	2
3 Deckungsanfrage .....	3
4 Rotzettel .....	4
5 Aktennummernfeld .....	4
6 Aktennotiz .....	4
7 Letzte Aktennummer .....	4
8 Signaturordner .....	4
9 Beteiligtenbaum .....	5
10 Briefkopf .....	5
11 Textbaustein .....	5
12 Grußformel .....	6
13 Datei .....	7
14 Datei aus E-Akte .....	7
15 Grafik .....	8
16 Schrift .....	8
17 Drucken .....	8

## 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 01.0	
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"/>
	 

## Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

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: Unterschied zwischen den Versionen



Vor Übergabe der Deckungsanfrage an das **A-Postfach** 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.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

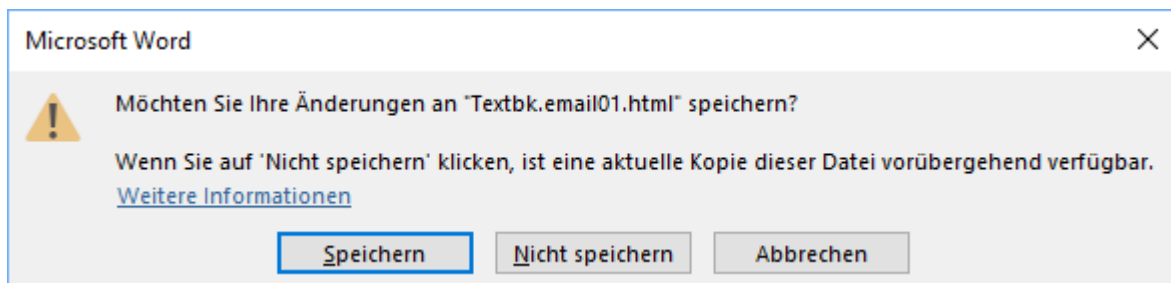
Vor der ersten Nutzung des *E-Briefes* wird dazu aufgefordert, einen der mitgelieferten Briefkopf-Dateien als Vorschlag festzulegen.

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.

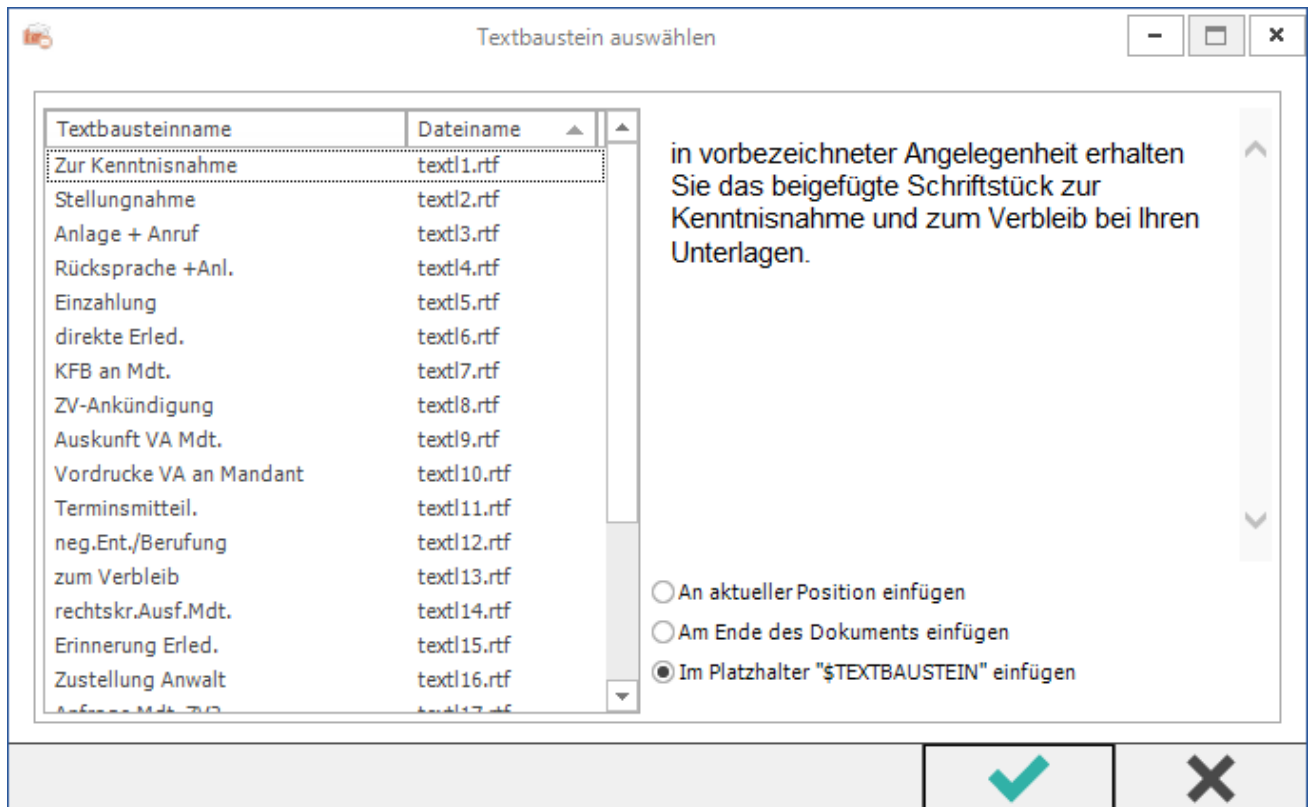
## Textbaustein

---



Textbaustein

## Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen



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



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



Datei aus  
E-Akte

Anlage aus E-Akte wählen

Vorschau ein-/ ausblenden

Sortierung

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

Aktenbemerkung:

Dateien zur Akte:

Akte 7/23 - Grundstücksvertrag vom 01.01.2023

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. eB	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

Kompatibel zum PDF/A-Standard

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

Von: "T. Wimmer" <DE.BRAK\_SPT.83c5c89a-b071-4ee5-8b56-086727b6b591.5405>

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

## Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

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.