

# Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 9. März 2017, 16:15 Uhr (Quelltext anzeigen)

PZerbe (Diskussion | Beiträge)

K (Formatierungsanpassung)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 12. April 2017, 14:29 Uhr (Quelltext anzeigen)

JSchülzky (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 5:

Datei:ebrief.kknachricht.ewf.png]

rect 8 53 58 117 [[Karteikarte\_Nachricht#an\_E-Korb\_intern]]

-

rect 61 55 114 119 [[Karteikarte\_Nachricht#an\_E-Korb\_extern]]

-

rect 117 53 177 120 [[Karteikarte\_Nachricht#Deckungsanfrage]]

-

Zeile 5:

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 kanzeleiinternen 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 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 Schadenummer, Mandantenstammdaten werden an die zur Akte gespeicherte Versicherung übermittelt. Die Deckungsanfrage wird als Dateianlage Nachricht.PDF einem E-Brief an die Rechtsschutzversicherung beigefügt. 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

-	rect 185 48 233 108 [[Karteikarte_Nachricht#Rotzettel]]	+	rect 185 48 233 108 [[Karteikarte_Nachricht#Rotzettel Hauptartikel → Rotzettel]]
-	rect 235 53 342 80 [[Karteikarte_Nachricht#Aktenummernfeld]]	+	rect 235 53 342 80 [[Karteikarte_Nachricht#Aktenummernfeld Dient der Eingabe der Aktennummer.]]
-	rect 344 59 363 81 [[Karteikarte_Nachricht#Letzte_Aktennummer]]	+	rect 344 59 363 81 [[Karteikarte_Nachricht#Letzte_Aktennummer Ruft eine Auswahl der zuletzt verwendeten Akten auf.]]
-	rect 235 81 366 114 [[Karteikarte_Nachricht#Signaturordner]]	+	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.]]
-	rect 367 50 561 117 [[Karteikarte_Nachricht#Beteiligtenbaum]]	+	rect 367 50 561 117 [[Karteikarte_Nachricht#Beteiligtenbaum Zeigt die Aktenbeteiligten zur eingegebenen Aktennummer an.]]
-	rect 571 50 644 122 [[Karteikarte_Nachricht#Briefkopf]]	+	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. Briefkopffdateien 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 Briefkopffdatei 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.]]
-	rect 646 50 716 113 [[Karteikarte_Nachricht#Textbaustein]]	+	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 (text11 bis text122). 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]]	+	rect 718 50 769 111 [[Karteikarte_Nachricht#Gru.C3.9Fformel Hauptartikel → Grußformel einfügen]]
-	rect 772 48 815 109 [[Karteikarte_Nachricht#Datei]]		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

Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

-		+	<b>&amp; 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.]]</b>
-	rect 815 50 857 122 [[Karteikarte_Nachricht#Datei_aus_E-Akte]]	+	rect 815 50 857 122 [[Karteikarte Nachricht#Datei aus E-Akte  <b>Er 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.]]</b>
-	rect 857 50 893 108 [[Karteikarte_Nachricht#Grafik]]	+	rect 857 50 893 108 [[Karteikarte Nachricht#Grafik  <b>Dient dem Einfügen von Grafiken in den E-Brief. Alternativ können Grafiken auch per Drag &amp; Drop eingefügt werden. Das gleichzeitige Einfügen mehrerer Grafiken wird unterstützt.]]</b>
-	rect 901 47 935 136 [[Karteikarte_Nachricht#Schrift]]	+	rect 901 47 935 136 [[Karteikarte_Nachricht#Schrift  <b>Hier können Teile des E-Briefs nach Markieren angepasst werden.]]</b>
-	rect 938 50 980 134 [[Karteikarte_Nachricht#Drucken]]	+	rect 938 50 980 134 [[Karteikarte_Nachricht#Drucken  <b>Druck den E-Brief z. B. für einen vorgesehenen Postversand. Zur Kontrolle vor dem Druck steht die Druckvorschau zur Verfügung.]]</b>
-			
-	desc <b>bottom-left</b>	+	desc <b>none</b>
	</imagemap>		</imagemap>

Version vom 12. April 2017, 14:29 Uhr

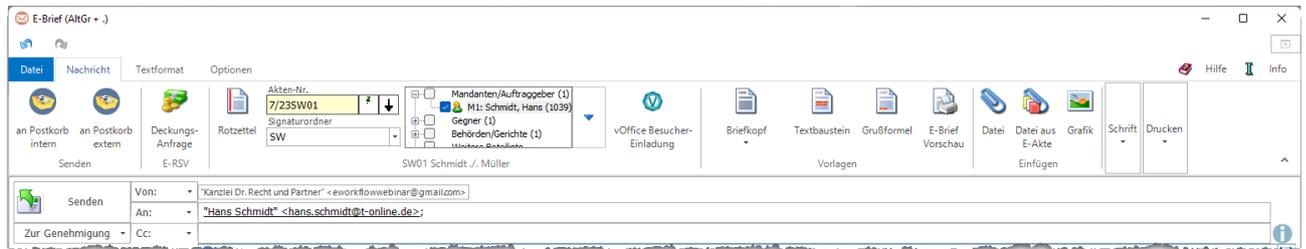
Hauptseite > E-Workflow > E-Brief > Karteikarte Nachricht

Inhaltsverzeichnis	
1 Funktionen .....	4
1.1 an E-Korb intern .....	4
1.2 an E-Korb extern .....	4
1.3 Deckungsanfrage .....	5
1.4 Rotzettel .....	6
1.5 Aktennummernfeld .....	6
1.6 Aktennotiz .....	6
1.7 Letzte Aktennummer .....	6
1.8 Signaturordner .....	6
1.9 Beteiligtenbaum .....	7
1.10 Briefkopf .....	7
1.11 Textbaustein .....	8
1.12 Grußformel .....	8
1.13 Datei .....	9
1.14 Datei aus E-Akte .....	9
1.15 Grafik .....	10

Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

1.16 Schrift .....	10
1.17 Drucken .....	10

## 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: 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.

## Karteikarte Nachricht: Unterschied zwischen den Versionen

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

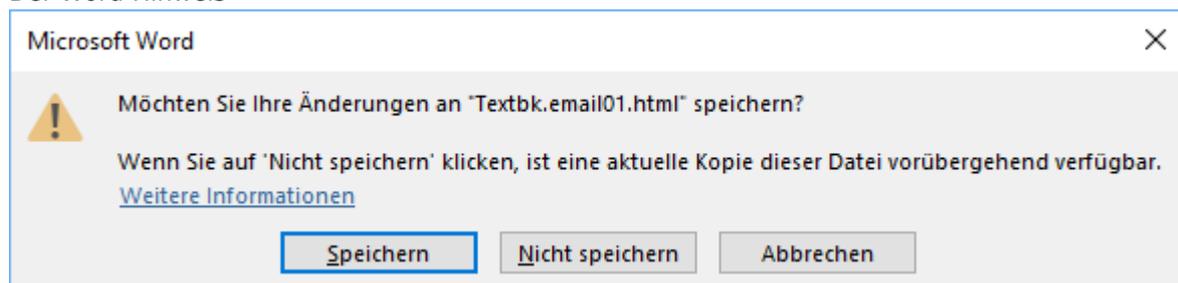
Vor der ersten Nutzung des *E-Briefes* wird dazu aufgefordert, einen der mitgelieferten Briefkopf-Dateien als Vorschlag festzulegen.

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

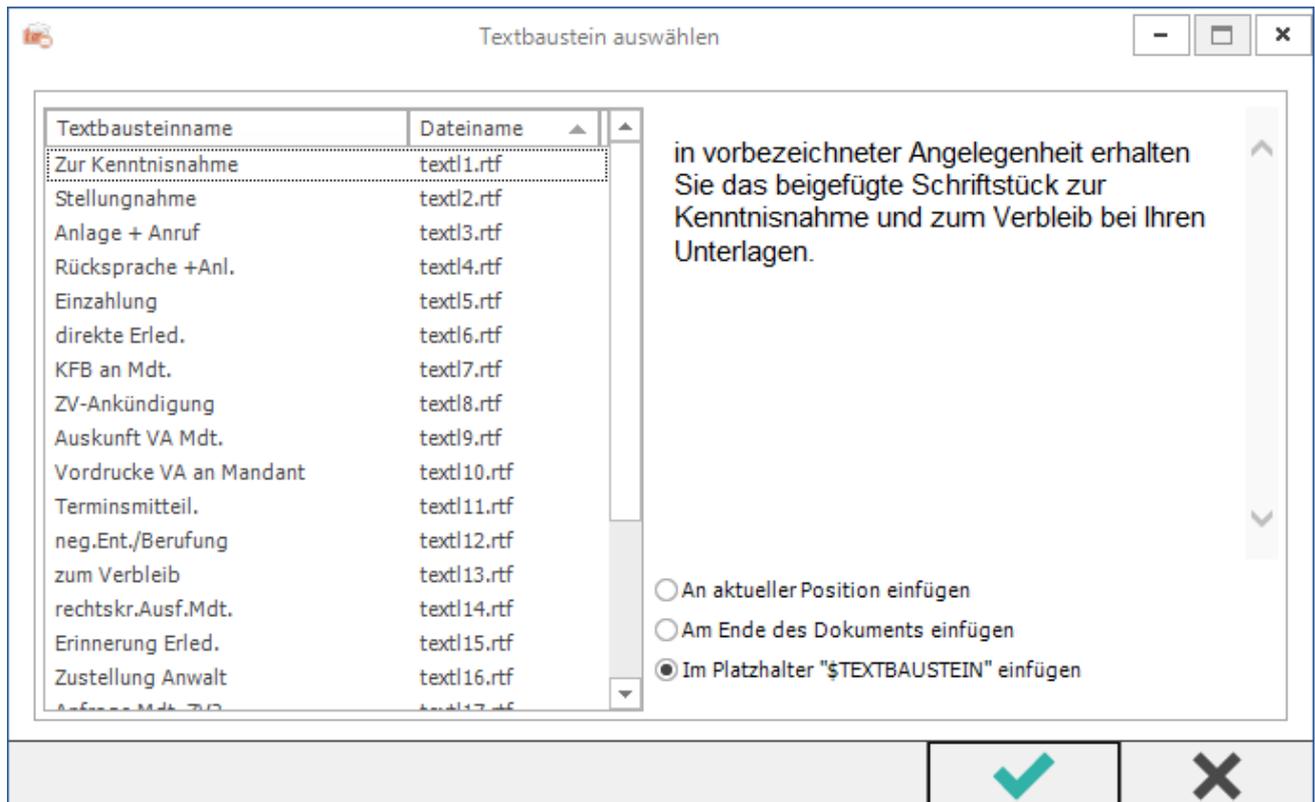


ist mit *Speichern* zu bestätigen.

## Textbaustein



Textbaustein



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 (*text1* bis *text12*). 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

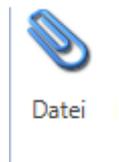


Grußformel

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". On the left, there is a list of files under the heading "Dateien zur Akte:". The files include various PDFs, Word documents, and text files, each with a date and time stamp. A context menu is open over one of the files, showing options like "Vergrößern", "Verkleinern", "Ganze Seite", "Fensterbreite", and "Fensterhöhe". On the right, there is a preview of the selected file, which is a PDF document titled "Amtsgericht Berlin (beA) via beA".

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.