

# E-Nachricht

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > E-Nachricht

**E-Nachricht**



**Kategorie: Kanzlei**

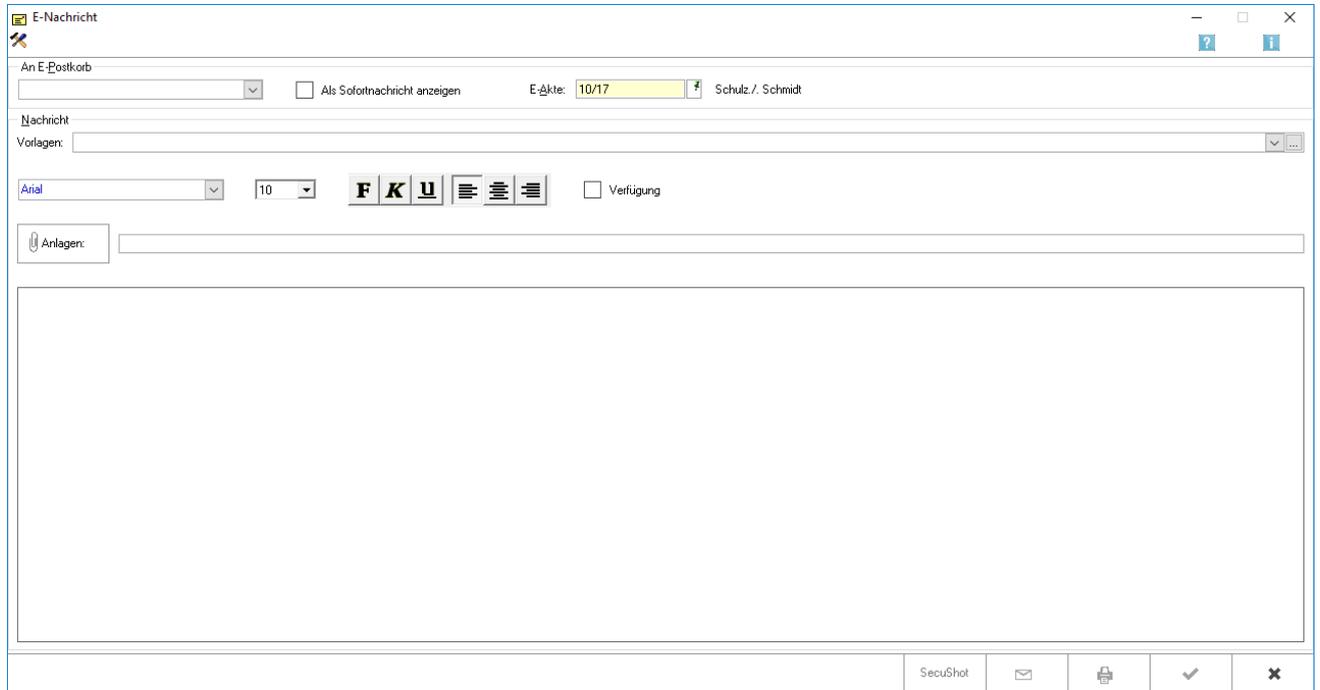
**Tastenkombination:** AltGr ↑ N

**Support-Hotline: 030 43598 888**

**Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>**

| <b>Inhaltsverzeichnis</b>                                 |   |
|---|---|
| 1 Allgemeines .....                                       | 2 |
| 2 Funktionen in der Toolbar .....                         | 3 |
| 2.1 Einstellungen .....                                   | 3 |
| 3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....                 | 3 |
| 3.1 Postkorb .....  | 3 |
| 3.1.1 Postkorbauswahl .....                               | 3 |
| 3.1.2 Als Sofortnachricht anzeigen .....                  | 3 |
| 3.1.3 E-Akte .....  | 3 |
| 3.2 Nachricht .....                                       | 4 |
| 3.2.1 Vorlagen .....                                      | 4 |
| 3.2.2 Schriftart, Schriftgröße und weitere Optionen ..... | 4 |
| 3.2.3 Anlagen .....                                       | 4 |
| 3.2.4 Textfeld .....                                      | 4 |
| 4 Funktionen in der Abschlussleiste .....                 | 4 |
| 4.1 SecuShot .....  | 4 |
| 4.2 Senden .....  | 4 |
| 4.3 Drucken .....   | 4 |
| 4.4 OK und Schließen .....                                | 5 |
| 4.5 Abbruch und Schließen .....                           | 5 |

## Allgemeines



Mit der *E-Nachricht* können im RA-MICRO Netzwerk elektronische Nachrichten versendet werden, ohne dafür ein externes E-Mail-Programm einzusetzen. Unmittelbar aus RA-MICRO heraus sind somit die Vorteile eines E-Mail-Programms nutzbar und der alltägliche innerbetriebliche Kommunikationsfluss ist im Rahmen des RA-MICRO E-Workflows einheitlich organisierbar.

Kanzleiinterne Nachrichten werden zur weiteren Bearbeitung an den Postkorb der ausgewählten Benutzer übermittelt.

## E-Nachricht



Um die *E-Nachricht* bequem als ständiges Kommunikationsmittel zu nutzen, ist es empfehlenswert, die Einstellung *E-Nachricht starten* in den [Allgemeinen Einstellungen](#) auf der Karteikarte *Programmstart* zu aktivieren. Damit kann man sich gleich zum Arbeitsbeginn einen Überblick über die empfangenen Nachrichten verschaffen.

Sofern den *Einstellungen* die Option *Schnellansicht aktivieren* aktiviert ist, kann durch einfachen Mausklick auf eine Nachricht den Anfang der Nachricht im Vorschaufenster angezeigt werden.

Anhand der Ausrufezeichen ist die Priorität der empfangenen Nachricht ablesbar:

- niedrig:blau
- normal:gelb
- hoch:rot

Mit einem doppelten Mausklick auf eine Zeile, ist die Nachricht im Fenster *Nachricht lesen* beantwort-, weiterleit- oder in die [E-Akte](#) verschiebbar.

## Funktionen in der Toolbar

---

### Einstellungen

---

Hauptartikel → [Einstellungen E-Nachricht](#)

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Postkorb

---

### Postkorbauswahl

---

Hier ist der Benutzer auszuwählen, an dessen [Postkorb](#) die *E-Nachricht* als Dokument gesendet werden soll.

Sind in den [Einstellungen](#) der *E-Nachricht* RA-MICRO Benutzer als Vorschlag ausgewählt worden, werden diese in der Auswahlliste automatisch aktiviert (z. B. wenn regelmäßig dieselben Benutzer adressiert werden). Anderenfalls ist der Postkorb-Benutzer bei jeder neuen Nachricht manuell auszuwählen.

### Als Sofortnachricht anzeigen

---

Ermöglicht den Versand der *E-Nachricht* als Sofortnachricht. Der Eingang der Sofortnachricht wird beim Empfänger durch eine Slider-Meldung angezeigt.

### E-Akte

---

Automatisch wird die Anlage einer Benutzerakte im Format [Benutzernummer]/50 vorgeschlagen, z. B. für den Benutzer 1 die Akte 1/50. Alternativ kann die Nummer der Benutzerakte durch eine herkömmliche Aktennummer überschrieben werden.

E-Nachricht

## Nachricht

---

### Vorlagen

---

Dient der Auswahl bereits voreingestellter Texte für die *E-Nachricht*, die in das Textfeld übernommen werden können. Weitere selbst erstellte Texte können über den Button  angelegt werden.

### Schriftart, Schriftgröße und weitere Optionen

---

Dient der Formatierung von zuvor markiertem Nachrichtentext.

### Anlagen

---

Ruft das Fenster *Datei anfügen* zur Auswahl von Anlagendateien auf.

### Textfeld

---

Geben Sie hier den Nachrichtentext ein. Mit   können Sie den Text markieren und mit   in die Zwischenablage speichern. Mit   können Sie den Text aus der Zwischenablage in das Texteingabefenster einfügen.

Sobald Sie Text in das Texteingabefenster eingegeben haben, steht der Button Senden zum Versand der Nachricht bereit.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### SecuShot

---



### Senden

---



Hierüber senden Sie die Nachricht.

### Drucken

---



Hierüber drucken Sie die Nachrichtenübersicht.

E-Nachricht

## OK und Schließen

---



Hierüber schließen Sie die Programmfunktion *E-Nachricht*.

## Abbruch und Schließen

---



Hierüber schließen Sie die Programmfunktion *E-Nachricht*.