E-Nachricht

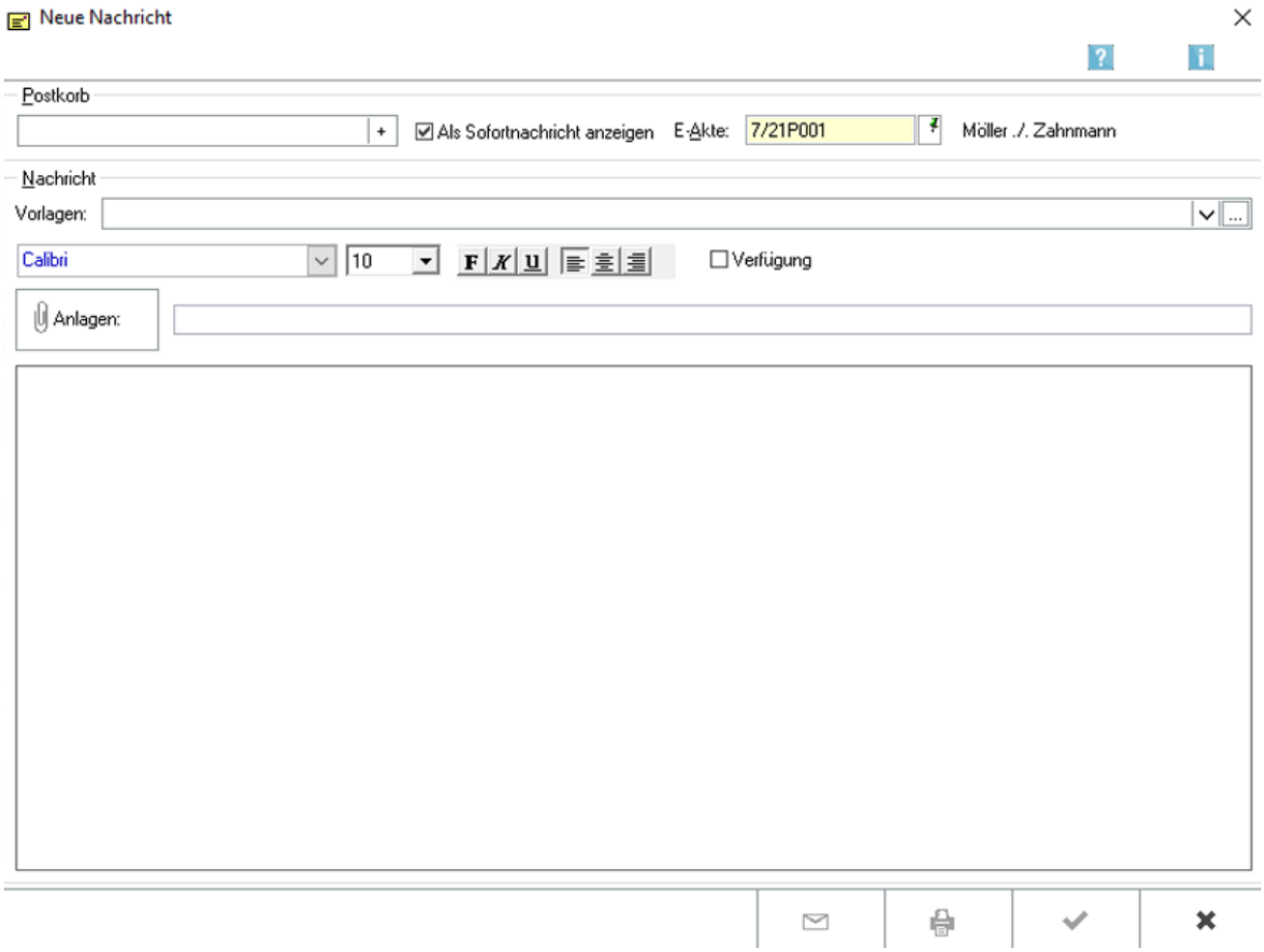
E-Nachricht

Kategorie: Kanzlei
Tastenkombination: AltGr ⇧ N
Support-Hotline: 030 43598 888
Support-Internetseite: https://www.ra-micro.de/support/

Inhaltsverzeichnis

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 weiter Optionen 4
3.2.3 Anlagen 4
3.2.4 Textfeld 4
4 Funktionen in der Abschlussleiste 4
4.1 Senden 4
4.2 Drucken 4
4.3 OK und Schließen 4
4.4 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.

 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.

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 weiter Optionen

Dient der Formatierung von zuvor markiertem Nachrichtentext.

Anlagen

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

Textfeld

Geben Sie hier den Nachrichtentext ein. Mit Strg A können Sie den Text markieren und mit Strg C in die Zwischenablage speichern. Mit Strg V 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

Senden



Hierüber senden Sie die Nachricht.

Drucken



Hierüber drucken Sie die Nachrichtenübersicht.

OK und Schließen



Hierüber schließen Sie die Programmfunktion *E-Nachricht*.

Abbruch und Schließen



Hierüber schließen Sie die Programmfunktion *E-Nachricht*.