

Rotzettel

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

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemein 1

2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 1

2.1 Briefkopf 1

2.2 Aktennummernfeld 2

2.3 Beteiligter 2

2.4 Textbaustein 2

2.4.1 Textbaustein auswählen 2

2.5 Grußformel 3

3 Funktionen in der Abschlussleiste 3

3.1 OK und Schließen 3

3.2 Abbruch und Schließen 3

Allgemein

E-Rotzettel

Briefkopf:

TEXTBK.KANZLEIRECHT-BK

Akte:

3/16



Beteiligter:

M1: von Menning

Textbaustein:

1 Zur Kenntnisnahme

Grußformel:

Rechtsanwalt



Der *E-Rotzettel* / *E-Kurzbrief* ermöglicht die tastaturoptimierte schnelle Erstellung und den Versand von Kurzmitteilungen als *E-Brief*. Er kann aus dem *E-Brief* und dem Info Desk sowie über die Tastenkombination    aufgerufen werden.

Eine zuvor im *E-Brief* gewählte Anlage, z. B. ein externes Dokument oder ein Dokument aus der *E-Akte*, wird mit der Kurzmitteilung an den Postausgang des *E-Ausgangsfaches* gesandt.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Briefkopf

Schlägt den im *E-Brief* voreingestellten Briefkopf vor.

Rotzettel

Aktennummernfeld

Dient der Eingabe der Aktennummer.

Beteiligter

Ermöglicht die Adressierung zur Akte gespeicherter Beteiligter.

Textbaustein

Zur Auswahl stehen hier alle Textbausteine zur Verfügung, die im [E-Brief](#) auch unter Textbausteine aufgelistet sind. Der gewählte Textbaustein wird in den [E-Brief](#) eingefügt und kann als standardisiertes Schreiben an das [E-Ausgangsfach](#) versandt werden.



Die Nummerierung der Textbausteine ermöglicht den Aufruf des gewünschten Textbausteins über die zugeordnete Ziffer und Bestätigung mit .

Textbaustein auswählen


Textbaustein auswählen

Textbausteinname	Dateiname
Zur Kenntnisnahme	textl1.rtf
Stellungnahme	textl2.rtf
Anlage + Anruf	textl3.rtf
Rücksprache +Anl.	textl4.rtf
Einzahlung	textl5.rtf
direkte Erled.	textl6.rtf
KFB an Mdt.	textl7.rtf
ZV-Ankündigung	textl8.rtf
Auskunft VA Mdt.	textl9.rtf
Vordrucke VA an Mandant	textl10.rtf
Terminsmittel.	textl11.rtf
neg.Ent./Berufung	textl12.rtf
zum Verbleib	textl13.rtf
rechtskr.Ausf.Mdt.	textl14.rtf
Erinnerung Erled.	textl15.rtf
Zustellung Anwalt	textl16.rtf
Ausf.Mdt. ZV	textl17.rtf

in vorbezeichneter Angelegenheit erhalten Sie das beigefügte Schriftstück zur Kenntnisnahme und zum Verbleib bei Ihren Unterlagen.

☐ An aktueller Position einfügen
☐ Am Ende des Dokuments einfügen
☒ Im Platzhalter "\$TEXTBAUSTEIN" einfügen




Rotzettel

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

Grußformeln können z. B. im [E-Brief](#) über [Grußformel einfügen](#) geändert werden.

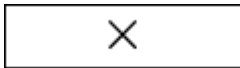
Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Die eingegebenen Daten werden nach Bestätigung in den *E-Brief* übernommen.

Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird abgebrochen und die Maske schließt.