

Auftraggeberrundschreiben (KTV)

Hauptseite > Schriftverkehr > KTV > Auftraggeberrundschreiben (KTV)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	2
2 Funktionen in der Toolbar	2
2.1 Testdruck	2
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
3.1 Akten <1 / 98 - 50 / 98; 55 / 98>	3
3.2 Schreiben an den 1. Ansprechpartner / Schreiben an alle Ansprechpartner	3
3.3 Briefkopf <Nummer>	3
3.4 Betreff	3
3.5 Textbaustein	3
3.6 Dateiauswahl Textbaustein	3
3.7 Grußformel	4
3.8 3 - Punkte - Button	4
3.9 Dateiauswahl Grußformel	4
3.10 Selektionen	4
3.11 Name <A - M>	4
3.12 PLZ <10000 - 10500; 13507>	4
3.13 Adresskennzeichen 1	4
3.14 Adresskennzeichen 2	5
3.15 Bemerkung	5
3.16 Mit Mandantenbetreff	5
3.17 Referat	5
3.18 Sachbearbeiter	5
3.19 Aktenkennzeichen	5
3.20 Fortschrittsbalken	5
3.21 Gefundene Adressen	6
3.21.1 Liste der gefundenen Adressen	6
3.21.2 Als E-Mail versenden, wenn E-Mail-Adresse vorhanden	7
3.21.3 als Text / als Dateianlage / RTF / PDF	7
3.21.4 Als Fax versenden, wenn Faxnr. vorhanden	7
3.21.5 Nach Faxversand unterbrechen	7
3.21.6 Protokoll drucken	7
3.21.7 In E-Akte speichern	7
4 Funktionen in der Abschlussleiste	7
4.1 Zurück	7
4.2 Weiter	8
4.3 Löschen	8
4.4 Start	8
4.5 Abbruch und Schließen	8

Allgemeines

RA-MICRO Auftraggeberrundschreiben

?
i

Akten <1/98-50/98;55/98>: 1/21-21/22

☒ Schreiben an den 1. Ansprechpartner
☐ Schreiben an alle Ansprechpartner

Briefkopf <Nummer>: 1 BKKanzlei

Betreff: Änderung der Kanzleiadresse

Textbaustein: Zur Kenntnisnahme textl1

Grüßformel: Mit freundl. Grüßen RA texts1

Selektionen:

Name < A-M >:

☐ Mit Mandantenbetreff

PLZ < 10000-10500; 13507 >:

Referat:

Adresskennzeichen 1: M +

Sachbearbeiter:

Adresskennzeichen 2:

Aktenkennzeichen:

Adresskennzeichen 3:

Bemerkung:

← → ×

Diese Programmfunktion dient der Erstellung von Auftraggeberrundschreiben. Je nach getätigter Auswahl werden im angegebenen Aktennummernbereich alle Akten, die laufenden Akten oder nur abgelegte Akten beachtet.

Funktionen in der Toolbar

Testdruck

Hiermit können Sie einen Testausdruck erzeugen.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Akten <1 / 98 - 50 / 98; 55 / 98>

Dient der Erfassung der Auftraggeberrundschreibenempfänger. Eingegeben werden die Aktennummern der im Aktenregister gespeicherten Akten.

Zur Eingabe der Aktennummern bestehen folgende Möglichkeiten:

- Eingabe eines Aktennummernbereichs, z. B. so: *1/22-5/22*. Die Auftraggeberrundschreiben werden an die Empfänger, die in diesem Aktennummernbereich (sowohl in den laufenden als auch in den abgelegten Akten) als Mandanten gefunden werden, adressiert.
- Einzelne Aktennummern werden durch Semikolon getrennt eingegeben.
- Auch gemischte Eingaben sind möglich, z. B. *1/21-5/21; 10/21; 21/22*.

Schreiben an den 1. Ansprechpartner / Schreiben an alle Ansprechpartner

Legen Sie hier fest, ob das Auftraggeberrundschreiben an den ersten Ansprechpartner oder an alle Ansprechpartner, die zu einer Adresse gespeichert sind, versendet werden soll. Standardmäßig wird das Schreiben nur an den ersten Ansprechpartner versendet.

Briefkopf <Nummer>

Aus dieser Auswahlliste können Sie den Briefkopf auswählen, mit dem die Auftraggeberrundschreiben gedruckt werden sollen.

Betreff

Der Betreff für die Auftraggeberrundschreiben kann in diesem Bereich maximal dreizeilig eingegeben werden. Die Zeilen werden jeweils mit  beendet. Die drei Betreffzeilen ersetzen im Briefkopf *Texttk [Nr.].rtf*, z. B. *texttk44.rtf*, die Betreffplatzhalter *\$11*, *\$12* und *\$18*.



Bei gewählter Option *Mit Mandantenbetreff* ist die Eingabe der drei Betreffzeilen nicht möglich. Als Betreff wird in den jeweiligen der Mandantenbetreff verwendet.

Textbaustein

Wählen Sie hier den Text aus, der als Auftraggeberrundschreiben verschickt werden soll. Vorgeschlagen werden hier die Kurzbrieftexte *text/ [Nr.]*. Alternativ können Sie auch den Dateinamen des gewünschten Textbausteins in das Eingabefeld der Auswahlliste eintragen.

Dateiauswahl Textbaustein



Auftraggeberrundschreiben (KTV)

Hiermit wird das Dialogfenster *Öffnen* aufgerufen. Hier kann nach dem Text gesucht werden, der als Serienbrief verschickt werden soll.

Grußformel

Wählen Sie hier die Grußformel aus, die im Auftraggeberrundschreiben verwendet werden soll. Alternativ können Sie auch den Dateinamen der gewünschten Grußformel in das Eingabefeld der Auswahlliste eintragen.

3 - Punkte - Button

Hiermit öffnen Sie ein Fenster, in dem die Möglichkeit besteht, die Liste der zur Verfügung stehenden Standardtexte und die Texte selbst zu bearbeiten (sog. [Editiermodus](#)). Diese Programmfunktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie Administratorrechte haben.

Dateiauswahl Grußformel



Hiermit wird das Dialogfenster *Öffnen* aufgerufen. Hier kann nach der Grußformel gesucht werden, die im Auftraggeberrundschreiben verwendet werden soll.

Selektionen

Grenzen Sie bei Bedarf den Empfängerkreis mit Hilfe der *Selektionen* weiter ein.

Name <A - M>

Im Eingabefeld Name erfolgt eine Auswahl nach dem Empfängernamen. Wird hier ein bestimmter Empfängername, z. B. *Müller*, eingegeben, wird ein Schreiben an alle Empfänger namens *Müller* erstellt, deren Adressnummer im Adressnummernbereich gemäß Eingabe im Eingabefeld *Adressen* vorkommt.

PLZ <10000 - 10500; 13507>

In diesem Eingabefeld kann eine weitere Eingrenzung nach einer einzugebenden Postleitzahl oder einem Postleitzahlenbereich vorgenommen werden, z. B. so: *10000 - 10500*. Mehrere Postleitzahlenbereiche werden durch Semikolon getrennt, z. B. so: *10000 - 10500; 12200 - 12500*.

Adresskennzeichen 1

☒	G	
☒	M	Mandant
☒	G	Gegner
☐	R	Rechtsschutz
☐	A	Gericht 1. Instanz
☐	B	Gericht 2. Instanz
☐	K	Kanzlei
☐	G	Mitarbeiter
☐	S	Streithelfer

Auftraggeberrundschreiben (KTV)

Hier kann als weitere Selektion des Empfängerkreises eine Eingabe gemäß Eingabefeld *Kennzeichen 1* der Programmfunktion [Adressfenster](#)   erfolgen.

Adresskennzeichen 2

VIP	
0	
1	VIP VIP Mandant
2	WPOST Weihnachtspost

Hier kann als weitere Selektion des Empfängerkreises eine Eingabe gemäß Eingabefeld *Kennzeichen 2* der Programmfunktion [Adressfenster](#)   erfolgen.

Bemerkung

Hier erfolgt die Eingabe einer Bemerkung, wie sie im Adressen-Window   zur Adresse im Eingabefeld *Bemerkung* erfasst ist.

Mit Mandantenbetreff

Bei Wahl dieser Option werden die Eingabefelder für den Betreff ausgeblendet. Die Auftraggeberrundschreiben werden mit den jeweiligen Mandantenbetreffs zur Akte gedruckt.

Referat

Hier können Sie nach den im Aktenregister zu den Akten vergebenen Referaten selektieren.

Sachbearbeiter

Hier können Sie nach den im Aktenregister zu den Akten vergebenen Sachbearbeitern selektieren.

Aktenkennzeichen

Hier können Sie nach den im Aktenregister zu den Akten vergebenen Aktenkennzeichen selektieren.

Fortschrittsbalken

Hier erscheint ein blauer Balken, wenn Sie auf  geklickt haben. Dieser Balken zeigt den Fortschritt bei der Adresssuche an.

Gefundene Adressen

RA-MICRO Auftraggeberrundschreiben

Testdruck

?
i

Gefundene Adressen 12, davon mögliche Faxe 4, mögliche E-Mail 11

	AktenNr /	Postleitzahl	Name	Bemerkung
☒	1/21M1	12345	Schulze GmbH	
☒	1/21M2	12345	Schulzendorff	
☒	13/21	14776	Köhler	
☒	84/21M1	TE14532	Steinbacher	
☒	84/21M2	12489	Weber	
☒	2/22	D14052	Meier	
☒	3/22	10710	Meier	
☒	4/22	BDS12489	Weber	Zi: 546
☒	5/22M1	D14052	Meier	
☒	5/22M2	AND14770	Müller	
☒	5/22M3	21423	Niehaus	
☒	5/22M4	16761	Lorenz	

☒ Als E-Mail versenden, wenn E-Mail-Adresse vorhanden
☐ als Text
☒ als Dateianlage
☒ RTF
☐ PDF
☐ Als Fax versenden, wenn Faxnr. vorhanden
☐ Nach Faxversand unterbrechen
☐ Protokoll drucken

Bemerkung: Änderung der Kanzleiadresse

☒ In E-Akte speichern

X
←
→
➡
X

Liste der gefundenen Adressen

Durch Mausklick auf den Spaltentitel der Aktenliste können die Empfänger der Auftraggeberrundschreiben nach Aktennummer, Postleitzahl, Nachnamen oder Bemerkung laut **Adressfenster** **AltGr** **A** sortiert werden. Einzelne Adressen können vom Versand ausgeschlossen werden, indem das Häkchen ☒ in der betreffenden Adresszeile mit einem Mausklick entfernt wird. Über der Aktenliste wird stets die Anzahl der gefundenen Adressen sowie die Anzahl der möglichen Faxe und E-Mails angezeigt.

Durch Mausklick auf  kann die Auswahl der Empfänger der Auftraggeberrundschreiben wiederholt werden.

Als E-Mail versenden, wenn E-Mail-Adresse vorhanden

Ist bei Wahl der Option *Als E-Mail versenden* eine E-Mail-Adresse vorhanden, werden die Auftraggeberrundschreiben nach Mausklick auf  an die Empfänger gemailt, für die eine E-Mail-Adresse im Adressen-Window   gespeichert wurde. Vorausgesetzt wird hierbei, dass der RA-MICRO Vor-Ort-Partner ein E-Mail-System auf Ihrem System eingerichtet hat.

als Text / als Dateianlage / RTF / PDF

Wählen Sie hier, ob das Auftraggeberrundschreiben per E-Mail als Text oder als Dateianhang versendet werden soll. Wenn Sie sich für Dateianlage entscheiden, können Sie noch festlegen, ob der Text als *RTF* oder *PDF* gespeichert werden soll.

Als Fax versenden, wenn Faxnr. vorhanden

Bei Wahl dieser Option werden Auftraggeberrundschreiben nach Mausklick auf  an die Empfänger gefaxt, für die eine Faxnummer im Adressen-Window   gespeichert wurde. Vorausgesetzt wird hierbei, dass der RA-MICRO Vor-Ort-Partner ein Telefaxsystem auf Ihrem System eingerichtet hat.

Nach Faxversand unterbrechen

Wählen Sie hier, ob das Auftraggeberrundschreiben nach Telefaxversand unterbrochen werden soll.

Protokoll drucken

Bei Wahl dieser Option erhalten Sie nach Ausdruck der Auftraggeberrundschreiben ein Übersicht-Protokoll.

In E-Akte speichern

Bei Auswahl dieser Option wird zu jeder Akte das entsprechende RTF-Dokument in die E-Akte gespeichert. Das Dokument wird aber nur einmal als Muster gespeichert.

Funktionen in der Abschlussleiste

Zurück



Wechselt auf die Seite zur Auswahl der Empfänger für das Auftraggeberrundschreiben zurück.

Auftraggeberrundschreiben (KTV)

Weiter



Startet die Abfrage entsprechend der vorgenommenen Auswahl und zeigt eine Liste der gefundenen Adressen an.

Löschen



Hiermit werden zuvor in der Auswahlliste mit der Maus markierte Empfänger der Auftraggeberrundschreiben aus der Auswahl der Empfänger gelöscht.

Start



Hiermit werden die Auftraggeberrundschreiben ausgedruckt bzw., wenn eine Telefaxnummer oder E-Mail-Adresse zur Adresse gespeichert und ein Telefax- bzw. E-Mail-System eingerichtet ist, an den Empfänger gefaxt / gemailt.

Abbruch und Schließen



Hiermit wird das Erstellen der Auftraggeberrundschreiben abgebrochen.