

Beteiligtenauswahl (Word)

[Hauptseite](#) > [Schriftverkehr](#) > [Word](#) > [Beteiligtenauswahl \(Word\)](#)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemein	1
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
2.1 Akten-, Adressnr. oder Name	2
2.2 Aktenkurzbezeichnung drehen	2
2.3 Aktenbeteiligte	2
2.4 Adresse	2
2.5 Briefkopf	2
3 Funktionen in der Abschlussleiste	2
3.1 OK und Schließen	2
3.2 Abbruch und Schließen	3

Allgemein

Beteiligtenauswahl

Akten-, Adressnr. oder Name: Meier ./ Winkelmann

☐ Aktenkurzbezeichnung drehen

- ☐ Mandanten/Auftraggeber (1)
 - ☒ M1: Meier, Sabine, 14052 Berlin, Mietrückstand Objekt Mühlenberg Wohnung 2 (39450)
 - ☐ KOAN (Korrespondenzanwalt): Muster, Dr. Jochen, 12345 Testhausen (39296)
- ☐ Gegner (1)
 - ☐ G1: Winkelmann, Sebastian, 10178 Berlin (39297)
 - ☐ UBG (Unterbeteiligter des Gegners): Jura, Wilhelm, 10117 Berlin, Ihr Zeichen: (39298)
- ☐ Behörden/Gerichte (1)
 - ☐ I1 (1. Instanz): Amtsgericht Wedding, 13357 Berlin, 12 C 133/21 (90202)
- ☐ Weitere Beteiligte

Adresse:

Briefkopf: RA JMuster

✓ ✕

Bei Aufruf **B[Aktennummer]*, **EB[Aktennummer]* bzw. **A[Aktennummer]+* wird sofort nach dem Aufruf die Auswahl der Beteiligten angezeigt. Nach Auswahl nur eines Beteiligten wird ein **Anschreiben mit Briefkopf** eingelesen. Die Auswahl mehrerer Beteiligter ruft das **Beteiligtenrundsreiben** auf, das mit dem dort

Beteiligtenauswahl (Word)

gewählten Briefkopf, Betreff, Textbaustein und Grußformel an die gewählten Beteiligten erstellt werden kann, ohne die einzelnen Anschreiben noch in Word bearbeiten zu müssen.



Soll statt des standardmäßig vorgegebenen Beteiligtenbetriffs der Mandantenbetreff in den Briefkopf eingelesen werden, ist auf der Karteikarte **Briefkopf** der *Einstellungen Textverarbeitung MS Word* die Einstellung *Mandantenbetreff bei *B-Aufruf (§11, §12, §18)* zu wählen.



Die *Beteiligtenauswahl* wird auch zur Beteiligtenauswahl der in den Standardtext **rubtest** einzulesenden Akten- und Adressdaten aufgerufen.

Siehe dazu auch Seite: [Akten zur Adressnummer](#)

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Akten-, Adressnr. oder Name

In dieses Eingabefeld muss nach dem Aufruf **B* die gewünschte Aktennummer / **Adressnummer** oder der in der Aktenkurzbezeichnung hinterlegte Name eingegeben werden, zu der die Aktenbeteiligten aufgelistet werden sollen.

Aktenkurzbezeichnung drehen

Hierüber kann die Aktenkurzbezeichnung (*§10*) gedreht ausgewiesen werden.

Aktenbeteiligte

Bereich zur Auswahl des Aktenbeteiligten.

Adresse

Für weitere externe in RA-MICRO gespeicherte Adressen steht dieses Eingabefeld zur Verfügung.

Briefkopf

Hier kann ein von dem in den *Einstellungen Word-Schnittstelle* auf der Karteikarte **Briefkopf** voreingestellten Briefkopf abweichender Briefkopf mit den Daten des gewählten Beteiligten in das aktuelle Dokument eingelesen werden.

Funktionen in der Abschlussleiste

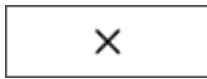
OK und Schließen



Das Schreiben an den gewählten Beteiligten wird mit Briefkopf in das Texteingabefenster geladen.

Beteiligtenauswahl (Word)

Abbruch und Schließen



Das Fenster der Beteiligtenauswahl wird geschlossen, ein Schreiben wird nicht erstellt.