

Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 7. Dezember 2020, 13:34 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 7. Dezember 2020, 13:35 Uhr (Quelltext anzeigen)
SKunick (Diskussion Beiträge) (→bei Aktenbezug mit Mandantenbetreff) ← Zum vorherigen Versionsunterschied	SKunick (Diskussion Beiträge) (→Betreff) Zum nächsten Versionsunterschied →
Zeile 30: <div></div> <div>====<u>Betreff</u>====</div> <div>– <div></div></div> <div>– In diese drei Eingabefelder kann der Betreff eingegeben werden, der für die "Massensendung" verwendet werden soll.</div> <div></div> <div>====<u>Textbaustein</u>====</div>	Zeile 30: <div></div> <div>====<u>Betreff</u>====</div> <div>+ In diese drei Eingabefelder kann der Betreff eingegeben werden, der für das "Beteiligtenrundschriften" verwendet werden soll.</div> <div></div> <div>====<u>Textbaustein</u>====</div>

Version vom 7. Dezember 2020, 13:35 Uhr


Hauptseite > Schriftverkehr > Word > Beteiligtenrundschriften (Word)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen der Karteikarten	2
2.1 WAS (Text)	2
2.1.1 Briefkopf	3
2.1.2 E-Briefkopf	3
2.1.3 Betreff des jeweiligen Beteiligten	3
2.1.4 Betreff	3
2.1.5 Textbaustein	3
2.1.6 Schaltfläche 3-Punkte-Button	3
2.1.7 Schaltfläche Öffnen	3
2.1.8 Grußformel	3
2.1.9 Anlagen	3
2.1.10 Anlagen / Schaltfläche Öffnen	4
2.1.11 Schaltfläche Löschen	4
2.2 WER (Beteiligte)	4
2.3 WIE (Versand)	5
3 Funktionen in der Abschlussleiste	5
3.1 Drucken und OK und Schließen	5
3.2 Abbruch und Schließen	5

Allgemeines


Diese Programmfunktion dient der zeitsparenden Erstellung von Beteiligtenrundschriften.



Mit dem Beteiligtenrundschriften können pro Akte Briefe gleichen Inhalts an mehrere Aktenbeteiligte gleichzeitig auf kombinierbaren Versandwegen verschickt werden.

Der Aufruf des Beteiligtenrundschriftens erfolgt im [Menüband von Microsoft Word](#) von Microsoft Word (kurz MS Word) über die Hauptregisterkarte *RA-MICRO*, Gruppe *Anschreiben*,  , und über das [ESC-Menü](#).

Funktionen der Karteikarten

WAS (Text)


Beteiligtenrundschriften

WAS (Text)
WER (Beteiligte)
WIE (Versand)

Briefkopf:

1
RA JMuster

E-Briefkopf:

TEXTBK.EMAIL01.HTML

☐
Betreff des jeweiligen Beteiligten

Betreff:

Textbaustein:

Zur Kenntnisnahme
text1

Zusatztext:

Grußformel:

Mit freundl. Grüßen RA
texts1

Anlagen:

Datei
Größe

Über die Karteikarte WAS (Text) wird das Anschreiben aus Textbausteinen, individuellem Zusatztext sowie Anlagen aus der E-Akte bzw. dem Dateisystem zusammengestellt.

Ausgabe: 02.05.2024

Seite 2 von 5

Briefkopf

Hier kann der gewünschte Briefkopf aus der Liste der vorhandenen Briefköpfe gewählt werden.

Die vorgeschlagene Briefkopfnummer entspricht bei erstmaligem Aufruf dem in den [Briefkopfeinstellungen](#) gewählten Briefkopf.

E-Briefkopf

Ermöglicht die Auswahl eines E-Briefkopfes zum Versand per *E-Brief*.

Betreff des jeweiligen Beteiligten

Bei Wahl dieser Option wird der zum Beteiligten hinterlegte Betreff verwendet.

Betreff

In diese drei Eingabefelder kann der Betreff eingegeben werden, der für das *Beteiligtenrundschriften* verwendet werden soll.

Textbaustein

Aus dieser Auswahlliste kann ein Kurzbrieftext gewählt werden, der in der Massensendung versandt werden soll.

Schaltfläche 3-Punkte-Button

Ruft die Maske *Auswahlliste* bearbeiten auf, in dem die Möglichkeit besteht, die Liste der zur Verfügung stehenden Standardtexte und die Texte selbst zu bearbeiten.

Die Änderung der zur Verfügung stehenden Textauswahl sowie die Bearbeitung von Standardtexten steht nur zur Verfügung, wenn das Programmrecht *Standardtexte* in der *Benutzerverwaltung* gesetzt ist.

Schaltfläche Öffnen

Öffnet ein Explorfenster, um nach einer Anlage zu suchen, die hinzugefügt werden soll.

Grußformel

Aus dieser Auswahlliste kann die Grußformel für die Massensendung gewählt werden.

Anlagen

Hier werden die Anlagen aufgelistet, die dem Schreiben beigefügt werden sollen.

Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

Anlagen / Schaltfläche Öffnen

Öffnet ein Explorerfenster, in dem nach den Anlagen gesucht werden kann.

Hier gewählte Anlagen werden in der nebenstehenden Anlagenliste aufgeführt und können jederzeit wieder aus der Liste entfernt werden.

Schaltfläche Löschen

Entfernt eine gewählte Anlage wieder aus der Liste.

WER (Beteiligte)

Beteiligtenrundschriften

WAS (Text)
WER (Beteiligte)
WIE (Versand)

Akte:

2/22

Meier J. Winkelmann

☒
Mandanten/Auftraggeber (1)

☒
M1: Meier, Sabine, 14052 Berlin, Mietrückstand Objekt Mühlenberg Wohnung 2 (39450)

☐
Gegner (1)

☐
G1: Winkelmann, Sebastian, 10178 Berlin, Forderung von Frau Sabine Meier (39297)

☐
GBEV (Gegnerbevollmächtigter): Recht, Dr. Dr. Jochen, 12345 Testhausen, Betreff 1 GBEV (2)

☐
Behörden/Gerichte (2)

☐
I1 (1. Instanz): Amtsgericht Charlottenburg, 14057 Berlin, 3 Cs - 7111 Js 20187/22 (1529/22) (91019)

☐
I2 (2. Instanz): Landgericht Berlin, 10179 Berlin (91026)

☒
Weitere Beteiligte (1)

☒
Meier, Hans, 12345 Berlin (39378)

E-Akte

☒ Speichern in E-Akte

Bemerkung

Schlagwort

Rubrik

Dokumente

EN
Entwürfe

←

→

×

WIE (Versand)

Beteiligtenrundschriften

?

i

WAS (Text) WER (Beteiligte) WIE (Versand)

Senden

☒ bei Adressen mit E-Mail-Adresse per
 ☒ E-Brief
 ☐ als Schreiben mit E-Briefkopf
 ☒ als Anlage
 ☐ E-Mail als Anlage

☐ per Fax bei Adressen mit Faxnummer

E-Brief/E-Mail

Betreff

Entwurf

E-Brief als Anlage/E-Mail

Nachricht

Sehr geehrte Damen und Herren,

 das übersendete Dokument befindet sich in der Anlage. In den meisten Mail-Programmen lassen sich Anlagen durch Doppelklick auf das Anlagensymbol bequem öffnen.

 Mit freundlichen Grüßen
 Ihre Kanzlei Mustermann

Drucken

Drucker

HPOP-X576-01 (1.OG)

Schacht 1. Seite

Fach 1

Schacht Folgeseite

Fach 2

Verarbeitungsoptionen

☐ Mit Druckvorschau
 ☐ Individuelle Bearbeitung

i

←

→

×

Funktionen in der Abschlussleiste

Drucken und OK und Schließen



Das Beteiligtenrundschriften wird gedruckt.

Abbruch und Schließen



Die Erstellung wird abgebrochen und das Fenster geschlossen.