

# Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 7. Dezember 2020, 13:43 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 7. Dezember 2020, 13:43 Uhr (Quelltext anzeigen)
SKunick (Diskussion   Beiträge) (→Bemerkung mit Zusatz) ← Zum vorherigen Versionsunterschied	SKunick (Diskussion   Beiträge) (→Speichern in E-Akte) Zum nächsten Versionsunterschied →
<b>Zeile 71:</b>	<b>Zeile 71:</b>
Speichert aktenbezogene Dokumente in der "E-Akte".	Speichert aktenbezogene Dokumente in der "E-Akte".
– Die Eingabemöglichkeiten "Bemerkung <b>mit Zusatz</b> ", "Schlagwort" und "Rubrik" stehen nur in Verbindung mit der Option "Speichern in E-Akte" zur Verfügung.	+ Die Eingabemöglichkeiten "Bemerkung", "Schlagwort" und "Rubrik" stehen nur in Verbindung mit der Option "Speichern in E-Akte" zur Verfügung.
====<u>Bemerkung</u>=====	====<u>Bemerkung</u>=====

## Version vom 7. Dezember 2020, 13:43 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 Zusatztext .....	3
2.1.9 Grußformel .....	4
2.1.10 Anlagen .....	4
2.1.11 Anlagen / Schaltfläche Öffnen .....	4
2.1.12 Anlagen / Schaltfläche E-Akte .....	4
2.1.13 Schaltfläche Löschen .....	4
2.2 WER (Beteiligte) .....	5
2.2.1 Speichern in E-Akte .....	5
2.2.2 Bemerkung .....	5
2.2.3 Schlagwort .....	6
2.2.4 Rubrik .....	6
2.3 WIE (Versand) .....	6


Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	7
3.1 Drucken und OK und Schließen .....	7
3.2 Abbruch und Schließen .....	7

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

?

i

WAS (Text)

WER (Beteiligte)

WIE (Versand)

Briefkopf:

1

RA JMuster

E-Briefkopf:

TEXTBK.EMAIL01.HTML

Betreff:

☐ Betreff des jeweiligen Beteiligten

Textbaustein:

Zur Kenntnisnahme

textl1

Zusatztext:

Grußformel:

Mit freundl. Grüßen RA

texts1

Anlagen:

Datei

Größe

## Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

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

### **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 das Windows-Explorerfenster, um über das Dateisystem einen Textbaustein einfügen zu können.

### **Zusatztext**

---

Hierüber kann ein individueller Text hinterlegt werden.

Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

## **Grußformel**

---

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

## **Anlagen**

---

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

## **Anlagen / Schaltfläche Öffnen**

---

Öffnet ein Explorersfenster, 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.

## **Anlagen / Schaltfläche E-Akte**

---

Auswahl von Anlagen direkt aus der E-Akte

## **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	<input type="text"/>
Schlagwort	Dokumente <input style="float: right;" type="button" value="..."/>
Rubrik	EN Entwürfe <input style="float: right;" type="button" value="..."/>

## Speichern in E-Akte

Speichert aktenbezogene Dokumente in der *E-Akte*.

Die Eingabemöglichkeiten *Bemerkung*, *Schlagwort* und *Rubrik* stehen nur in Verbindung mit der Option *Speichern in E-Akte* zur Verfügung.

### Bemerkung

Hier kann eine individuelle Bemerkung hinterlegt werden.

## Schlagwort

Dient dem schnelleren Auffinden von Dokumenten in der E-Akte.

Eine Bearbeitung der Schlagwörter ist über [...] möglich, wenn in der Rechteverwaltung der *Benutzerverwaltung* das Programmrecht *Standardtexte* gesetzt ist.

## Rubrik

Ermöglicht die Zuordnung des Dokumentes zu der gewählten Rubrik.

Eine Bearbeitung von Rubriken ist über [...] möglich, wenn in der Rechteverwaltung der *Benutzerverwaltung* das Programmrecht *Standardtexte* gesetzt ist.

## 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 (1.0G)

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.