

Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 17. Dezember 2020, 09:56 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKunick (Diskussion | Beiträge)
(→WAS (Text))

[← Zum vorherigen Versionsunterschied](#)

Version vom 17. Dezember 2020, 10:02 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKunick (Diskussion | Beiträge)
(→WAS (Text))

[Zum nächsten Versionsunterschied →](#)

Zeile 17:

rect 151 63 335 103 [[Beteiligtenrundschriften_(Word)#WER_.28Beteiligte.29|Beteiligte]]

rect 337 62 509 100 [[Beteiligtenrundschriften_(Word)#WIE_.28Versand.29|Wie (Versand)]]

Zeile 17:

rect 151 63 335 103 [[Beteiligtenrundschriften_(Word)#WER_.28Beteiligte.29|Beteiligte]]

rect 337 62 509 100 [[Beteiligtenrundschriften_(Word)#WIE_.28Versand.29|Wie (Versand)]]

- +
- +
- + **rect 12 114 213 141 [[Briefkopf]]**
- + **rect 10 149 367 174 [[E-Briefkopf]]**
- + **rect 156 178 347 202 [[Betreff des jeweiligen Bet.]]**
- + **rect 14 205 745 271 [[Betreff]]**
- + **rect 11 279 688 300 [[Textbaustein]]**
- + **rect 10 302 714 391 [[Zusatztext]]**
- + **rect 11 392 690 419 [[Grußformel]]**
- + **rect 10 421 713 525 [[Anlagen]]**
- +

desc bottom-left

desc bottom-left

Version vom 17. Dezember 2020, 10:02 Uhr

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

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	2
2 Funktionen der Karteikarten	3
2.1 WAS (Text)	3
2.1.1 Briefkopf	3
2.1.2 E-Briefkopf	4
2.1.3 Betreff des jeweiligen Beteiligten	4

Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

2.1.4 Betreff	4
2.1.5 Textbaustein	4
2.1.6 Schaltfläche 3-Punkte-Button	4
2.1.7 Schaltfläche Öffnen	4
2.1.8 Zusatztext	4
2.1.9 Grußformel	4
2.1.10 Anlagen	4
2.1.11 Anlagen / Schaltfläche Öffnen	4
2.1.12 Anlagen / Schaltfläche E-Akte	5
2.1.13 Schaltfläche Löschen	5
2.2 WER (Beteiligte)	5
2.2.1 Akte	5
2.2.2 Beteiligte	6
2.2.3 Speichern in E-Akte	6
2.2.4 Bemerkung	6
2.2.5 Schlagwort	6
2.2.6 Rubrik	6
2.3 WIE (Versand)	7
2.3.1 bei Adressen mit E-Mail-Adresse per	7
2.3.2 E-Brief / als Schreiben mit E-Briefkopf / als Anlage	7
2.3.3 E-Mail als Anlage	8
2.3.4 per Fax bei Adressen mit Faxnummer	8
2.3.5 Betreff	8
2.3.6 Nachricht	8
2.3.7 Drucker / Schacht 1. Seite / Schacht Folgeseite	8
2.3.8 Mit Druckvorschau	8
2.3.9 Individuelle Bearbeitung	8
3 Funktionen in der Abschlussleiste	9
3.1 Zurück	9
3.2 Weiter	9
3.3 Drucken + OK + Schließen	9
3.4 Abbruch + Schließen	9

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)

The screenshot shows a window titled 'Beteiligtenrundschriften' with three tabs: 'WAS (Text)', 'WER (Beteiligte)', and 'WIE (Versand)'. The 'WAS (Text)' tab is active and contains the following fields:

- Briefkopf:** A dropdown menu showing '1' and 'RA JMuster'.
- E-Briefkopf:** A dropdown menu showing 'TEXTBK.EMAIL01.HTML'.
- Betreff:** A checkbox labeled 'Betreff des jeweiligen Beteiligten' and three empty text input lines.
- Textbaustein:** A dropdown menu showing 'Zur Kenntnisnahme text1' with a folder icon on the right.
- Zusatztext:** A large empty text area.
- Grußformel:** A dropdown menu showing 'Mit freundl. Grüßen RA texts1' with a folder icon on the right.
- Anlagen:** A table with columns 'Datei' and 'Größe', and a folder icon on the right.

At the bottom of the window, there are navigation buttons: a left arrow, a right arrow, a printer icon, and a close 'X' icon.

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.

Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

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 Kurzbriefftext 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.

Grußformel

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

Anlagen

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

Anlagen / Schaltfläche Öffnen

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

Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

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
? i

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 style="width: 60%;" type="text"/>
Schlagwort	<input style="width: 60%;" type="text" value="Dokumente"/> ...
Rubrik	<input style="width: 60%;" type="text" value="EN Entwürfe"/> ...

←
→
🖨️
✕

Akte

Dient der Eingabe einer Aktennummer, um alle zur Akte hinterlegten Beteiligte anzeigen zu lassen.

Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

Beteiligte

Im Beteiligtenbaum können mehrere Empfänger ausgewählt werden, an die das Beteiligtenrundschriften erstellt werden soll.

Speichern in E-Akte

Speichert die Beteiligtenrundschriften zur 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

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

Senden

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

per Fax bei Adressen mit Faxnummer E-Mail als Anlage

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

← → [Print Icon] X

Hierüber besteht die Möglichkeit, den Versandweg für das Beteiligtenrundschriften festzulegen.

Der Versand kann per *E-Brief* als Schreiben mit E-Briefkopf oder als Anlage, alternativ per E-Mail sowie per Fax und / oder in gedruckter Form per Post erfolgen.

bei Adressen mit E-Mail-Adresse per

Ist diese Option aktiviert, kann das Beteiligtenrundschriften an Empfänger gesandt werden, zu deren Adresse eine E-Mail-Adresse gespeichert ist.

Wurde diese Option abgewählt, stehen nur noch die Versandoptionen Fax und Druck zur Verfügung.

E-Brief / als Schreiben mit E-Briefkopf / als Anlage

Die Massensendung kann bei Adressen, zu denen eine E-Mail-Adresse gespeichert ist, ausschließlich bzw. auch zusätzlich zum Druck per *E-Brief* als Schreiben mit E-Briefkopf oder als E-Brief mit Anlage versandt werden.

Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

E-Mail als Anlage

Das Beteiligtenrundschriften kann bei Adressen, zu denen eine E-Mail-Adresse gespeichert ist, ausschließlich bzw. auch zusätzlich zum Druck als Anlage zu einer E-Mail versandt werden.

per Fax bei Adressen mit Faxnummer

Bei Wahl dieser Programmfunktion wird das Beteiligtenrundschriften nach Mausklick auf  an die Empfänger gefaxt, für die eine Faxnummer zur Adresse hinterlegt ist. Vorausgesetzt wird hierbei, dass der RA-MICRO Vor-Ort-Partner ein Fax-System eingerichtet hat.

Betreff

In dieses Feld kann der Text eingegeben werden, der im Betreff der E-Mail bzw. des *E-Briefes* angezeigt werden soll.

Nachricht

Der Inhalt der Nachricht wird in die E-Mail bzw. den *E-Brief* übernommen. Der vorgegebene Text kann individuell geändert werden, wenn er als Anlage zu einem *E-Brief* oder einer E-Mail versandt wird.

Die Bezeichnung in der Grußformel wird aus der Adresse Nr. 1 (Nachname) eingelesen.

Drucker / Schacht 1. Seite / Schacht Folgeseite

Hier können Drucker und Schacht für die erste Seite und die Folgeseiten des Originals bestimmt werden.

Hier stehen entweder die Schächte zur Verfügung, die in den [Druckereinstellungen](#) zur alternativen Druckersteuerung eingerichtet sind oder es werden die von der MS Word Druckersteuerung bereitgestellten Schächte angezeigt.

Mit Druckvorschau

Vor dem eigentlichen Druck besteht die Möglichkeit, ein Dokument des Beteiligtenrundschriftens per Vorschau anzusehen.

Individuelle Bearbeitung

Mit Wahl der Verarbeitungsoption *Individuelle Bearbeitung* auf der Karteikarte *WIE (Versand)* wird jedes Beteiligtenrundschriften vor dem Druck bzw. dem elektronischen Versand in Word zur Bearbeitung geöffnet.

Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

Nach Anpassung des Schreibens kann das nächste Schreiben über die Registerkarte *RA-MICRO* -



zur Bearbeitung geöffnet werden. Das zuvor bearbeitete Schreiben wird gedruckt bzw. elektronisch versandt.

Funktionen in der Abschlussleiste

Zurück



Wechselt auf die vorhergehende Karteikarte.

Weiter



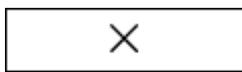
Hierüber kann auf die nächstfolgende Karteikarte navigiert werden.

Drucken + OK + Schließen



Hierüber erfolgt der Ausdruck / der Versand der Beteiligtenrundschriften. Wurde als Versandweg der E-Brief gewählt, werden die Dokumente im Postausgangsordner des E-Ausgangsfachs abgelegt und können von dort aus gesammelt versendet werden.

Abbruch + Schließen



Die Erstellung der Massensendung wird abgebrochen und das Fenster geschlossen.