

# Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

| Version vom 17. Dezember 2020, 13:01 Uhr (Quelltext anzeigen)   | Version vom 17. Dezember 2020, 13:05 Uhr (Quelltext anzeigen)   |
|---|---|
| SKunick (Diskussion   Beiträge)<br>(→WIE (Versand))<br>← Zum vorherigen Versionsunterschied   | SKunick (Diskussion   Beiträge)<br>(→WAS (Text))<br>Zum nächsten Versionsunterschied →  |
| <b>Zeile 15:</b>  | <b>Zeile 15:</b>  |
| – Datei:Schriftverkehr_word_beteiligtenrundschriften_was.png  | – Datei:Schriftverkehr_word_beteiligtenrundschriften_was.png  |
|   |   |
| – rect 151 63 335 103 [[Beteiligtenrundschriften_(Word)#WER_.28Beteiligte.29 Beteiligte]]   | + rect 151 63 335 103 [[Beteiligtenrundschriften_(Word)#WER_.28Beteiligte.29  <b>WER</b> (Beteiligte)]]   |
| rect 337 62 509 100 [[Beteiligtenrundschriften_(Word)#WIE_.28Versand.29 Wie (Versand)]]   | rect 337 62 509 100 [[Beteiligtenrundschriften_(Word)#WIE_.28Versand.29 Wie (Versand)]]   |
| rect 12 114 213 141 [[Beteiligtenrundschriften_(Word)#Briefkopf Hier kann der gewünschte Briefkopf aus der Liste der vorhandenen Briefköpfe gewählt werden.]] | rect 12 114 213 141 [[Beteiligtenrundschriften_(Word)#Briefkopf Hier kann der gewünschte Briefkopf aus der Liste der vorhandenen Briefköpfe gewählt werden.]] |

## Version vom 17. Dezember 2020, 13:05 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 .....                        | 3 |
| 2.1.3 Betreff des jeweiligen Beteiligten ..... | 4 |
| 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 .....                         | 5 |
| 2.2.3 Speichern in E-Akte .....                | 6 |
| 2.2.4 Bemerkung .....                          | 6 |


## Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

|  |   |
|--|---|
| 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 ..... | 8 |
| 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 .....                             | 9 |
| 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)

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*.

Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

## **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.

## **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 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.

Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

## 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

Schlagwort

Rubrik

Dokumente

EN Entwürfe

←

→

×

## Akte

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

## Beteiligte

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

Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

## **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

?

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

←

→

×

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.

Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

## **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.


## **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.




Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

## 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.

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

Schaltfläche   
Fortfahren:  
001/002

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

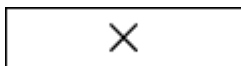
---



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 des Beteiligtenrundschriftens wird abgebrochen und das Fenster geschlossen.