

Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 21. Juni 2018, 13:20 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 18. Februar 2020, 10:21 Uhr (Quelltext anzeigen)
ASchmoll (Diskussion Beiträge) (→Funktionen in der Abschlussleiste) ← Zum vorherigen Versionsunterschied	AGörllich (Diskussion Beiträge) (→Betreff) Zum nächsten Versionsunterschied →
Zeile 35: ====Betreff==== Der Betreff kann in diesem Bereich maximal dreizeilig eingegeben werden. Die Zeilen werden jeweils mit [[Datei: Z_enter .png link=]] beendet.	Zeile 35: ====Betreff==== Der Betreff kann in diesem Bereich maximal dreizeilig eingegeben werden. Die Zeilen werden jeweils mit [[Datei: TK_Enter .png link=]] beendet.
====Textbaustein====	====Textbaustein====

Version vom 18. Februar 2020, 10:21 Uhr

Hauptseite > Schriftverkehr > Word > Beteiligtenrundschriften (Word)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
2.1 Briefkopfnummer	2
2.2 Betreff	2
2.3 Textbaustein	2
2.4 Dateiauswahl	3
2.5 Grußformel	3
3 Funktionen in der Abschlussleiste	3
3.1 Drucken und OK und Schließen	3
3.2 Abbruch und Schließen	3

Allgemeines

Hierüber wird ein Beteiligtenrundschriften an die in der [Beteiligtenauswahl](#) zur Akte mit **B*[Aktennummer] oder **A*[Aktennummer]+ gewählten Beteiligten erstellt. Nachdem die Auswahl zu dem Rundschreiben in der folgenden Maske getroffen und bestätigt wurde, wird das Rundschreiben erstellt, ohne noch einmal in das Dokumentenfenster von MS Word wechseln zu müssen.

Ablauf

1. Auswahl des Briefkopfes.
2. Eingabe von bis drei Betreffzeilen.
3. Auswahl eines Kurztextes *text*[Nr.] aus der Auswahlliste Textbaustein.
4. Auswahl einer Grußformel *texts*[Nr.] aus der Auswahlliste Grußformel.
5. Bestätigung und Ausdruck des Rundschreibens.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Briefkopfnummer

Hier kann der gewünschte Briefkopf aus der Liste der vorhandenen Briefköpfe gewählt werden. Die vorgeschlagene Briefkopfnummer entspricht dem in den Einstellungen gewählten Briefkopf.

Betreff

Der Betreff kann in diesem Bereich maximal dreizeilig eingegeben werden. Die Zeilen werden jeweils mit



beendet.

Textbaustein

Hier kann ein Kurzbrieftext *text*[Nr.] aus der Auswahlliste gewählt werden.

Eine Änderung oder Erweiterung der Kurzbrieftexte ist nur bei vorliegendem Programmrecht *Standardtexte* möglich.

Beteiligtenrundschriften (Word): Unterschied zwischen den Versionen

Dateiauswahl



Nach Klick / Touch auf dieses Symbol wird das Fenster *Textbausteindatei* auswählen aufgerufen.

Hier kann nach dem Text gesucht werden, der mit dem *Beteiligtenrundschriften* versandt werden soll.

Grußformel

Dient der Auswahl der Grußformel *texts*[Nr.].

Änderungen an der Auswahl und an den Textbausteinen selbst sind nur bei vorhandenem Programmrecht *Standardtexte* möglich.

Funktionen in der Abschlussleiste

Drucken und OK und Schließen



Das Beteiligtenrundschriften wird gedruckt.

Abbruch und Schließen



Die Erstellung wird abgebrochen und das Fenster geschlossen.