

Beteiligtenrundschriften (Word)

Hauptseite > Schriftverkehr > Word > Beteiligtenrundschriften (Word)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 1

2 Funktionen der Karteikarten 2

2.1 WAS (Text) 2

2.1.1 Briefkopf 2

2.1.2 E-Briefkopf 2

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 3

2.1.11 Schaltfläche Löschen 3

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

?

i

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

Briefkopf:

1 RA JMuster

E-Briefkopf:

TEXTBK.EMAIL01.HTML

Betreff:

☐ Betreff des jeweiligen Beteiligten

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.

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 einzufügen.

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.

Schaltfläche Löschen

Entfernt eine gewählte Anlage wieder aus der Liste.

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.