Beteiligtenrundschreiben (Word)

Hauptseite > Schriftverkehr > Word > Beteiligtenrundschreiben (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 3
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 Akte 5
2.2.2 Beteiligte 5
2.2.3 Speichern in E-Akte 5
2.2.4 Bemerkung 6
2.2.5 Schlagwort 6
2.2.6 Rubrik 6
2.3 WIE (Versand) 6
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 7
2.3.4 per Fax bei Adressen mit Faxnummer 7
2.3.5 Betreff E-Brief/E-Mail 7
2.3.6 Nachricht 7
2.3.7 Drucker / Schacht 1. Seite / Schacht Folgeseite 7
2.3.8 Mit Druckvorschau 8
2.3.9 Individuelle Bearbeitung 8
3 Funktionen in der Abschlussleiste 8
3.1 Zurück 8
3.2 Weiter 8
3.3 Drucken + OK + Schließen 8
3.4 Abbruch + Schließen 9

Allgemeines

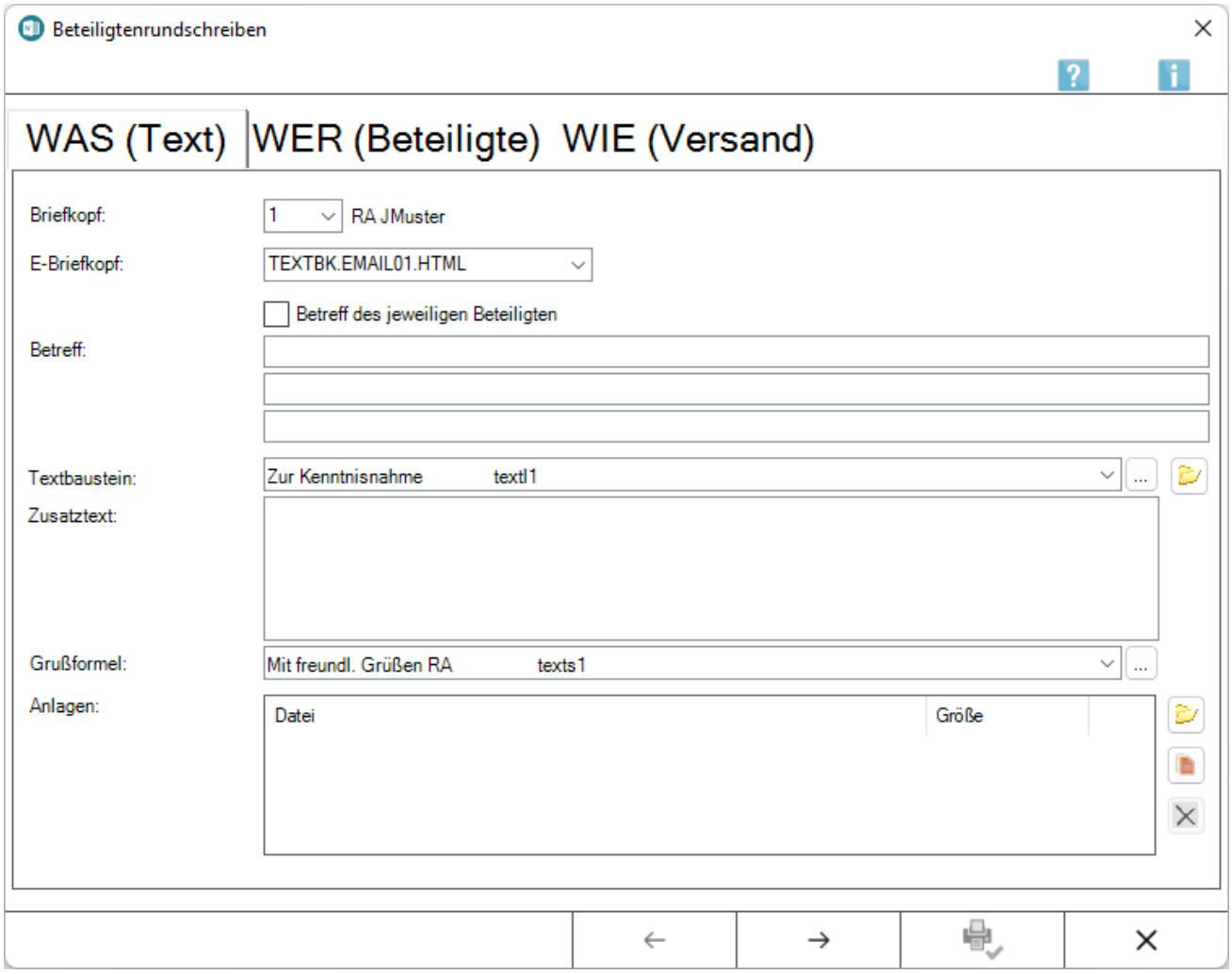
Diese Programmfunktion dient der zeitsparenden Erstellung von Beteiligtenrundschreiben.

Mit dem Beteiligtenrundschreiben können pro Akte Briefe gleichen Inhalts an mehrere Aktenbeteiligte gleichzeitig auf kombinierbaren Versandwegen verschickt werden.

Der Aufruf des Beteiligtenrundschreibens erfolgt im Menüband von Microsoft Word von Microsoft Word (kurz MS Word) über die Hauptregisterkarte *RA-MICRO*, Gruppe *Anschreiben*, .

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*.

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 *Beteiligtenrundschreiben* verwendet werden soll.

Textbaustein

Aus dieser Auswahlliste kann ein Kurzbrieftext gewählt werden, der in dem Beteiligtenrundschreiben 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 das Beteiligtenrundschreiben 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.

Hier gewählte Anlagen werden in der nebenstehenden Anlagenliste aufgeführt und können jederzeit wieder aus der Liste entfernt werden.

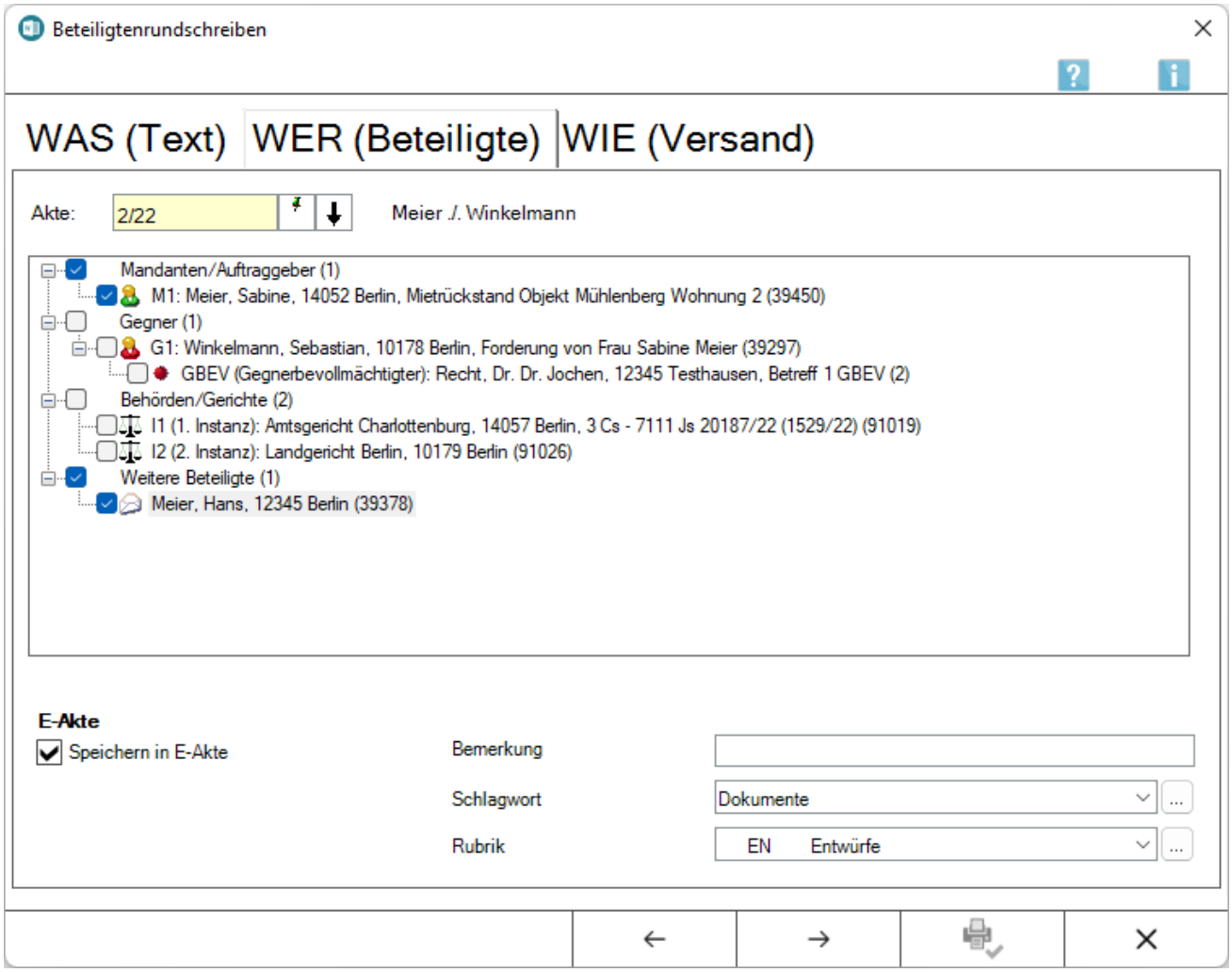
Anlagen / Schaltfläche E-Akte

Auswahl von Anlagen direkt aus der E-Akte

Schaltfläche Löschen

Entfernt eine gewählte Anlage wieder aus der Liste.

WER (Beteiligte)



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 Beteiligtenrundschreiben erstellt werden soll.

Speichern in E-Akte

Speichert die Beteiligtenrundschreiben 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.

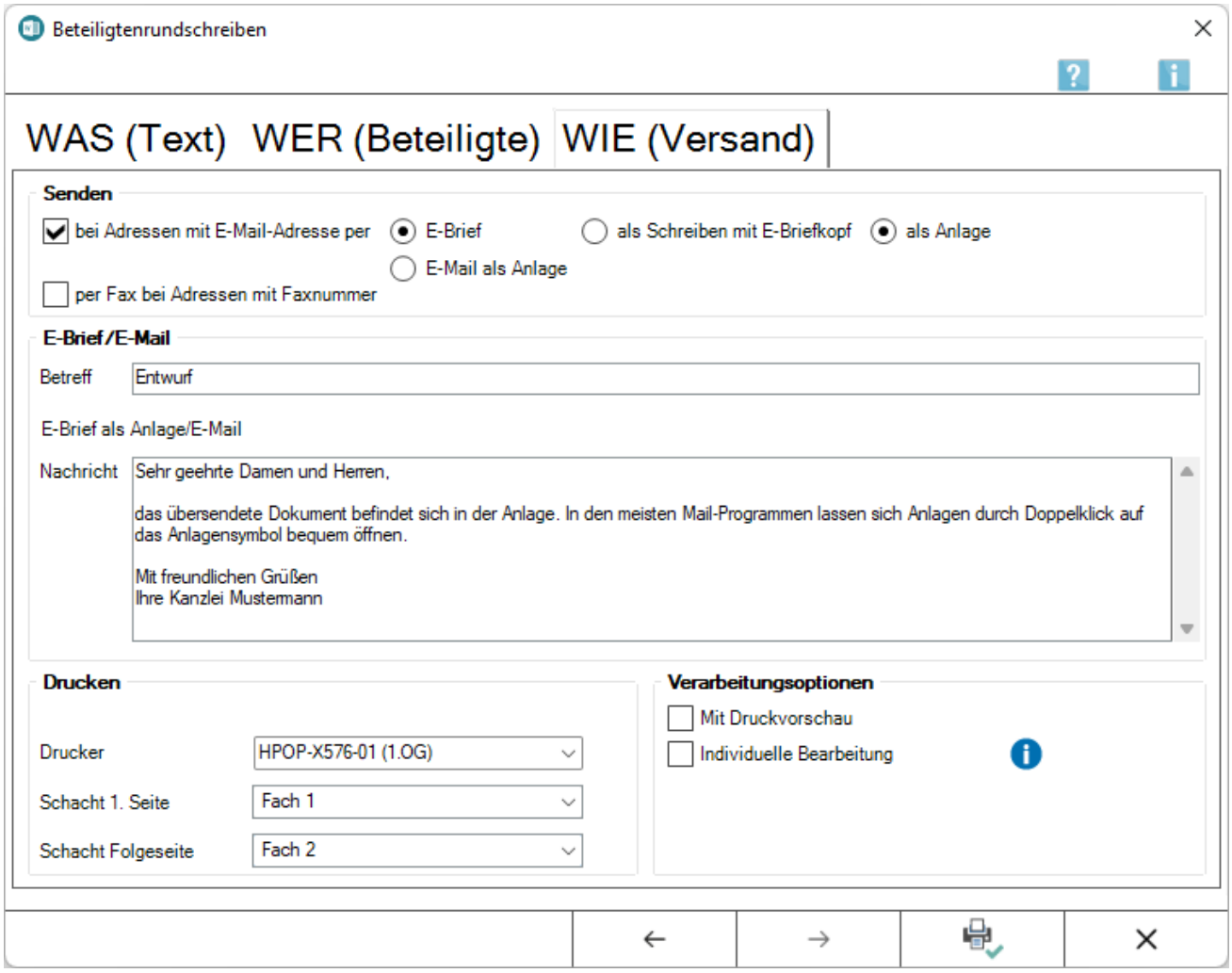
Eine Bearbeitung der Schlagwörter ist über ... möglich, wenn in der Rechteverwaltung der *Benutzerverwaltung* das Programmrecht *Standardtexte* gesetzt ist.

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)



Hierüber besteht die Möglichkeit, den Versandweg für das Beteiligtenrundschreiben 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 Beteiligtenrundschreiben 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

Das Beteiligtenrundschreiben 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 Beteiligtenrundschreiben 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 Beteiligtenrundschreben 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 E-Brief/E-Mail

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.

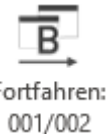
Hier stehen entweder die Schächte zur Verfügung, die in den Druckereinstellungen zur alternativen Druckersteuerung eingerichtet sind oder es werden die von der MS Word Druckersteuerung bereitgestellten Schächte angezeigt.

Mit Druckvorschau

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

Individuelle Bearbeitung

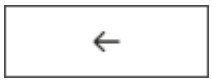
Mit Wahl der Verarbeitungsoption *Individuelle Bearbeitung* auf der Karteikarte *WIE (Versand)* wird jedes Beteiligtenrundschreiben vor dem Druck bzw. dem elektronischen Versand in Word zur Bearbeitung geöffnet.

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

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

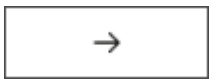
Funktionen in der Abschlussleiste

Zurück



Wechselt auf die vorhergehende Karteikarte.

Weiter



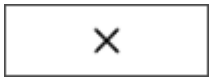
Hierüber kann auf die nächstfolgende Karteikarte navigiert werden.

Drucken + OK + Schließen



Hierüber erfolgt der Ausdruck / der Versand der Beteiligtenrundschreiben. 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 Beteiligtenrundschreibens wird abgebrochen und das Fenster geschlossen.