

# Foko an Dritte senden - Übersendungsanschreiben

Hauptseite > Zwangsvollstreckung > Foko an Dritte senden > Foko an Dritte senden - Übersendungsanschreiben

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	2
2.1 Druckereinstellungen .....	2
2.2 Zusatztext .....	2
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	2
3.1 Maßnahme .....	2
3.2 Adressat .....	3
3.3 Adresse .....	3
3.4 Betreff .....	3
3.5 Textbaustein .....	3
3.6 Grußformel .....	3
3.7 Editierschaltfläche .....	3
3.8 Per E-Brief versenden .....	3
3.9 Per E-Mail versenden .....	3
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	3
4.1 Briefdatei .....	3
4.2 OK und Drucken und Schließen .....	4
4.3 Abbruch und Schließen .....	4

## Allgemeines

Foko an Dritte 1/17 Müller ./ Müller

Druckereinstellungen

Zusatztext

Hilfe

Info

Maßnahme

Gebühren / Gerichtskosten

Übersendungsanschriften

Adressat

1 - 39836 Müller, Fritz Christburger Straße 5 10405 Berlin

Adresse

39836

Betreff

☒ kein
 ☐ Mandant

Textbaustein

ausführ. Übersend.anschr. textz6a

Vorschau

Grußformel

Mit freundl. Grüßen RA texts1

☐ Mit Vergütungsberechnung

☐ USt-IdNr.

☐ Buchung in OP-Liste

OP-Kennzeichen

Rechnungsnummer

<auto>

☐ Per E-Brief versenden

☐ Per E-Mail versenden

## Funktionen in der Toolbar

### Druckereinstellungen

Die [Einstellungen](#) für den Drucker können Sie vor dem Druck aus den einzelnen Programmfunktionen heraus einsehen und für den Einzelfall Festlegungen treffen, die von den Grundeinstellungen abweichen.

### Zusatztext

An jede Maßnahme kann ein [Zusatztext](#) angefügt werden. Für das Einfügen von Zusatztexten können Standardtexte angelegt und diese in *ZVZUSATZ.msk* aufgenommen werden. Dies geschieht mit der Programmfunktion *Standardtexte*.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### Maßnahme

Registerkarte [Maßnahme](#)

## Foko an Dritte senden - Übersendungsanschriften


### Adressat

---

In dieser Auswahlliste wird der Adressat ausgewählt, an den das Übersendungsanschreiben gesendet werden soll.

### Adresse

---

Die Adressnummer des Adressaten wird eingegeben, an den das Übersendungsanschreiben gesendet werden soll. Es besteht auch die Möglichkeit, durch Eingabe der Anfangsbuchstaben des Namens und nachfolgender Bestätigung mit  die gewünschte Adressnummer ermitteln zu lassen.

### Betreff

---

Aus der Liste wird ein Betreff ausgewählt. Wenn der Fokus auf dieser Liste steht und "Einfüg" gedrückt wird, wird die Eingabemaske *Benutzerdefinierter Betreff* geöffnet, in die der Text für einen benutzerdefinierten Betreff eingegeben werden kann.

### Textbaustein

---

Aus der Auswahlliste wird ein Standardtext gewählt.

### Grußformel

---

Der am häufigsten als Grußformel verwendete Standardtext wird aus der Auswahlliste gewählt.

### Editierschaltfläche

---

Ermöglicht den Aufruf der Programmfunktion *Auswahlliste bearbeiten*.

### Per E-Brief versenden

---

Diese Option wird gewählt, wenn das *Übersendungsanschreiben* über den E-Brief gesendet werden soll. Damit entfällt eine Übergabe an *Outlook*. Der *E-Brief* öffnet sich automatisch zur weiteren Bearbeitung. Das entsprechende *Übersendungsanschreiben* ist dem *E-Brief* als PDF-Dokument beigelegt.

### Per E-Mail versenden

---

Die Auswertung kann auch per E-Mail - als Alternative zum *E-Brief* - versendet werden.

### Funktionen in der Abschlussleiste

---

#### Briefdatei

---



## Foko an Dritte senden - Übersendungsanschriften

In denjenigen Modulen, in denen eine solche Datei erstellt werden kann, erfolgt die Übergabe des Dokumentes in die *Briefdateiverwaltung* über eine gesonderte Option bzw. mit *Microsoft Word* als

bevorzugter Textverarbeitung über die Schaltfläche



. Da die *Briefdateiverwaltung* keinen

endgültigen Speicher darstellt, sollte sie optimalerweise am Ende des Arbeitstages geleert sein. RA-MICRO "kennt" hierfür einen Automatismus: Wird eine Briefdatei in *MS Word* bzw. in der *KTV (Kanzlei-Textverarbeitung)* geladen, über *RA-MICRO Drucken* bzw. *Datei, Drucken* gedruckt und zusätzlich als *Druckdatei* gespeichert, wird sie automatisch in die *Druckdateiverwaltung* verschoben.

## OK und Drucken und Schließen

---



Der Druck erfolgt nur, wenn in *Einstellungen Zwangsvollstreckung* (Karteikarte *Anträge*, Rubrik *Anträge - allgemein*), die Einstellung *Übersendungsanschriften an Mandanten drucken* gewählt wurde. Auf der Karteikarte *Drucker*, Rubrik *Foko / Maßnahmen* kann unter *Anzahl Übersendungsanschriften* die Zahl der Ausdrücke festgelegt werden.

## Abbruch und Schließen

---



Der Vorgang wird ohne zu Speichern beendet.