

Kurzbrief (Word)

Hauptseite > Schriftverkehr > Word > Kurzbrief (Word)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen in der Toolbar	3
2.1 Löschen	3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
3.1 Akte	3
3.2 Aktennotiz	3
3.3 In E-Akte speichern	3
3.4 An	3
3.5 Briefkopf	3
3.6 Kurzbrief Nr.	3
3.7 Schaltfläche Kurzbrief-Nr.	3
3.8 Anzahl	4
3.9 Textbaustein	4
3.10 Zusatztext	4
3.11 Grußformel	4
3.12 Schaltfläche Grußformel	4
3.13 Liste Kurzbriefe	4
4 Funktionen in der Abschlussleiste	4
4.1 Wiedervorlage eintragen	4
4.2 Kurzbriefe speichern	5
4.3 Kurzbrief laden	5
4.4 Kurzbrief drucken	5
4.5 Abbruch und Schließen	5

Allgemeines

RA-MICRO Kurzbrief

Löschen ? i

Kurzbrief erstellen

Akte: 1/18 KA04P Bernd ./ Petersmann ☒ In E-Akte speichern

An: 54233 g1 Petersmann, Frank Briefkopf: 1 BKkanzlei1

Kurzbrief Nr.: Zur Kenntnisnahme text1 Anzahl: 1

Textbaustein: text\kl10

Zusatztext:

Grußformel: Mit freundl. Grüßen RA texts1

Diese Programmfunktion dient der zeitsparenden Erstellung eines Kurzbriefes.

Der *Kurzbrief* ermöglicht das schnelle menügesteuerte Erstellen eines Standardschreibens. Mehrere Schreiben können hintereinander eingegeben und später in einem Durchgang gedruckt werden.

Zur Erstellung eines Kurzbriefes wird folgendermaßen vorgegangen:

Zunächst ist die Aktennummer einzugeben, zu der der Kurzbrief geschrieben werden soll, und die Eingabe zu bestätigen. Anstelle der Aktennummer kann auch der Auftraggeber- oder Gegnername aus der Aktenkurzbezeichnung eingegeben werden. Eine Auswahlliste aller Akten wird angezeigt, in der dieser Name enthalten ist. In der Auswahlliste *An* wird als Empfängeradresse die Adresse des Mandanten vorgeschlagen. Zur weiteren Adressauswahl stehen die zur Akte gespeicherten Beteiligtenadressen zur Verfügung. Vorgeschlagen wird die Adresse des Mandanten.



Die Erstellung eines Kurzbriefes erfordert die Angabe einer Aktennummer.

Der Aufruf des *Kurzbriefes* erfolgt im **Menüband von Word** über die Hauptregisterkarte *RA-MICRO*, Gruppe *Anschreiben*,

Funktionen in der Toolbar

Löschen

Löschen

Über diese Programmfunktion können alle gespeicherten Kurzbriefe nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Akte

Dient der Eingabe der Aktennummer.

Anstelle der Aktennummer kann auch der Auftraggeber- oder Gegnername aus der Aktenkurzbezeichnung eingegeben werden. Eine Auswahlliste unterstützt z. B. bei gleichlautend zu verschiedenen Akten gespeicherten Adressdaten.

Aktennotiz

Hauptartikel → [Notizen](#)

In E-Akte speichern

Über diese Option werden die in der Vorlagenliste gespeicherten Kurzbriefe automatisiert bei Auswahl "Druck" in die *E-Akte* gespeichert.

An

Als Empfänger stehen die Aktenbeteiligten zur Verfügung.

Briefkopf

Hier wird der Briefkopf vorgeschlagen, der in den *Einstellungen Textverarbeitung MS-Word* auf der Karteikarte *Briefkopf* hinterlegt wurde.

Kurzbrief Nr.

Dient der Auswahl des gewünschten Kurzbrieftextes.

Über die Schaltfläche kann die Auswahl geändert oder erweitert werden, wenn das Programmrecht *Standardtexte* vorliegt.

Schaltfläche Kurzbrief-Nr.

Hierüber können Textbausteine geändert und neu erfasst werden.

Kurzbrief (Word)


Diese Programmfunktion steht nur zur Verfügung, wenn das Programmrecht *Standardtexte* vorliegt.

Anzahl

Soll der Kurzbrief in mehreren Exemplaren erstellt werden, kann hier die Anzahl der Ausdrücke eingegeben werden. Standardmäßig ist ein Ausdruck vorgegeben.


Textbaustein

Hierüber kann ein Textbaustein in den Kurzbrief eingefügt werden.

Mit Klick / Touch auf die Schaltfläche , wird die [Textbausteinverwaltung](#) aufgerufen, um einen Textbaustein zu wählen.

Zusatztext

Hier kann der Kurzbrief um einen weiteren individuellen Text ergänzt werden. Der Text wird nur zu dem aktuellen Kurzbrief erfasst und gespeichert.

Zeilenschaltungen im Zusatztext sind möglich über die Taste .

Grußformel

Dient der Auswahl der Grußformel für den Kurzbrief.

Schaltfläche Grußformel

Hierüber können Grußformeln geändert und neu erfasst werden.

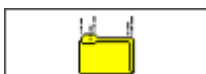
Diese Programmfunktion steht nur zur Verfügung, wenn Programmrecht *Standardtexte* vorliegt.

Liste Kurzbriefe

Hier sind alle bereits über die Schaltfläche  erfassten Kurzbriefe aufgelistet.

Funktionen in der Abschlussleiste

Wiedervorlage eintragen



Dient der Erfassung einer Wiedervorlage zur Akte.

Kurzbrief (Word)

Kurzbriefe speichern



Speichert einen fertiggestellten Kurzbrief und listet diesen zur Erfassung weiterer Kurzbriefe auf.

Kurzbrief laden



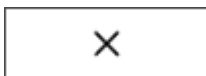
Hiermit können einzelne Kurzbriefe zur Bearbeitung geladen werden.

Kurzbrief drucken



Hierüber erfolgt der Ausdruck der bisher erfassten Kurzbriefe und das Programm wird geschlossen.

Abbruch und Schließen



Schließt das Fenster.