

# Kurzbrief Abschriften an Beteiligte

[Hauptseite](#) > [Schriftverkehr](#) > [Kurzbrief](#) > [Kurzbrief Abschriften an Beteiligte](#)

## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
2.1 Akte .....	3
2.2 Empfänger .....	3
2.3 Briefkopf .....	3
2.4 Kurzbrief-Nummer .....	3
2.5 Textbaustein .....	3
2.6 Zusatztext .....	3
2.7 Grußformel .....	3
2.8 Druck Vorschau .....	3
2.9 Anlagen .....	3
2.10 Versandart .....	4
2.10.1 Drucker .....	4
2.10.2 E-Brief .....	4
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	4
3.1 OK und Schließen .....	4
3.2 Abbruch und Schließen .....	4

## Allgemeines

Kurzbrief (AltGr + Shift + F3) ⚙️ ? I - □ ×

📄 Adress-Anschreiben Kurzbrief (keine Auswahl) ▾

📄 Anlagen-Dateien ▾

🖨️ Dokument drucken (Dokument drucken, HPCLJ 4730-03) ▾

📧 E-Dokument intern senden an (keine Auswahl) ▾

📧 E-Dokument extern senden an (keine Auswahl) ▾

💾 Speichern E-Akte (Speichern in E-Akte) ▾

📄 Abschriften an Beteiligte (keine Auswahl) ⌆

Akte:   ▾

Empfänger:

Briefkopf: 1 Briefkopf 1 ▾ Kurzbrief-Nr.:   ...

Textbaustein:   ...

Zusatztext:

Grußformel:   ▾ ...  Anlagen 🖨️ Vorschau

Versandart 

Drucker  E-Brief

(V 20.8.10.0)
✓
✗

Der Abschnitt *Abschriften an Beteiligte* ist analog dem Bereich *Adress-Anschreiben Kurzbrief* aufgegliedert. Zusätzlich stehen die Optionen Versandart und Anlagen zur Verfügung.

Kurzbrief Abschriften an Beteiligte

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Akte

---

Geben Sie in dieses Feld die Aktennummer ein. Zusätzliche Hinweise zur Aktennummerneingabe finden Sie [hier](#).

### Empfänger

---

Wählen Sie die Aktenbeteiligten, an die Sie den Kurzbrief senden wollen. Zur Auswahl stehen alle zur Akte gespeicherten Beteiligten zur Verfügung.

### Briefkopf

---

Wählen Sie den Briefkopf, der für den Kurzbrief verwendet werden soll.

### Kurzbrief-Nummer

---

Mit der Auswahl der Kurzbrief-Nummer fügen Sie Ihrem Schreiben ein Anliegen an. Über den Button  können Sie die Auswahl um weitere Anliegen ergänzen.

### Textbaustein

---

Wählen Sie den Textbaustein, der mit dem Kurzbrief gedruckt werden soll. Sie haben über den Button  die Möglichkeit, neue Textbausteine zur Auswahl anzulegen.

### Zusatztext

---

In diesem Bereich können Sie den Kurzbrief um zusätzliche Textbemerkungen ergänzen. Der Zusatztext wird nach dem Textbaustein eingefügt.

### Grußformel

---

Wählen Sie die gewünschte Grußformel aus. Über  können Sie die Auswahl der zur Verfügung stehenden Grußformeln überarbeiten.

### Druck Vorschau

---

Vor dem Druck können Sie das Dokument in einer Vorschau kontrollieren.

### Anlagen

---

Sollen auch die Anlagen an den Beteiligten übermittelt werden, wählen Sie diese Option.

Kurzbrief Abschriften an Beteiligte

## Versandart

---

### **Drucker**

---

Ermöglicht den Druck der Abschrift.

### **E-Brief**

---

Der Versand der Abschrift an den Beteiligten erfolgt via 'E-Brief'.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### OK und Schließen

---



Speichert Ihre Eingaben und löst die von Ihnen gewählten Aktionen aus. Anschließend wird der Kurzbrief beendet.

### Abbruch und Schließen

---



Schließt den Kurzbrief. Änderungen werden nicht gespeichert.