

Kurzbrief Adress-Anschreiben

Hauptseite > Schriftverkehr > Kurzbrief > Kurzbrief Adress-Anschreiben

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
2.1 Akte	3
2.2 Notizfenster	3
2.3 Aktenhistorie	3
2.4 Empfänger	3
2.5 Briefkopf	3
2.6 Kurzbrief-Nummer	3
2.7 Textbaustein	3
2.8 Zusatztext	3
2.9 Grußformel	3
2.10 Druck Vorschau	4
3 Funktionen in der Abschlussleiste	4
3.1 OK und Schließen	4
3.2 Abbruch und Schließen	4

Allgemeines

Kurzbrief (AltGr + Shift + F3)

Adress-Anschreiben Kurzbrief (3 Musterbriefkopf, Zur Kenntnisnahme textl1, Mit freundl. Grü... ^

Akte:

7/20J03

Meier J. Winkelmann

Empfänger:

☐

Mandanten/Auftraggeber (1)

☒

M1: Meier, Sabine, 14052 Berlin (39295)

☐

Gegner (1)

☐

Behörden/Gerichte (2)

☐

Weitere Beteiligte

Briefkopf:

3 Musterbriefkopf

Kurzbrief-Nr.:

Zur Kenntnisnahme textl1

Textbaustein:

Zusatztext:

Grußformel:

Mit freundl. Grüßen RA

Vorschau

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)

(V 20.8.10.0)

✓

✗

Das Anschreiben des Kurzbriefs wird in wenigen Schritten automatisiert aus vorhandenen Textausbausteinen erstellt und kann durch einen individuellen Zusatztext ergänzt werden. Die Formatierung des Anschreibens legen Sie in den [Einstellungen](#) fest.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Akte

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

Notizfenster

Hauptartikel → [Notizen](#)

Aktenhistorie

Unter  rufen Sie eine Historie für den schnellen Aufruf bereits verwendeter Aktennummern auf.

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 den  können Sie die Auswahl der zur Verfügung stehenden Grußformeln überarbeiten.

Druck Vorschau

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

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.