

# Kurzbrief E-Dokument intern senden

Hauptseite > Schriftverkehr > Kurzbrief > Kurzbrief\_E-Dokument\_intern\_senden

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
2.1 Microsoft Word .....	3
2.2 Clipboard .....	3
2.3 Briefdateiverwaltung .....	3
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	3
3.1 OK und Schließen .....	3
3.2 Abbruch und Schließen .....	3

Kurzbrief E-Dokument intern senden

## Allgemeines

Kurzbrief (AltGr + Shift + F3)

Adress-Anschreiben Kurzbrief (1 Briefkopf 1, Mit koll. Hochacht. RA texts7)

Anlagen-Dateien

Dokument drucken (Dokument drucken, HPCLJ 4730-03)

E-Dokument intern senden an (keine Auswahl)

☐ Microsoft Word
 ☐ Clipboard
 ☐ Briefdateiverwaltung

E-Dokument extern senden an (keine Auswahl)

Speichern E-Akte (Speichern in E-Akte)

Abschriften an Beteiligte (keine Auswahl)

(V 20.8.10.0)

✓

✗

Zur weiteren (kanzleiinternen) Bearbeitung kann der Kurzbrief beispielsweise in Ihre bevorzugte Textverarbeitung (Kanzlei-Textverarbeitung oder MS Word) eingelesen und bearbeitet werden.

Kurzbrief E-Dokument intern senden

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Microsoft Word

---

Exportiert den Kurzbrief inkl. Zusatztext zur zusätzlichen Bearbeitung in Ihre bevorzugte Textverarbeitung, z. B. nach *Microsoft Word*.

### Clipboard

---

Exportiert den Kurzbrief inkl. Zusatztext als PDF-Datei zur weiteren Verwendung.

### Briefdateiverwaltung

---

Ermöglicht den Export von Kurzbrief u. Zusatztext zur späteren aktenbezogenen Weiterbearbeitung in die *Briefdateiverwaltung*.

## 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.