Massensendung (Word)

Hauptseite > Schriftverkehr > Word > Massensendung (Word)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 2
2 Funktionen der Karteikarten 3
2.1 WAS (Text) 3
2.1.1 Briefkopf 3
2.1.2 E-Briefkopf 3
2.1.3 bei Aktenbezug mit Mandantenbetreff 4
2.1.4 Betreff 4
2.1.5 Textbaustein 4
2.1.6 Schaltfläche 3-Punkte-Button 4
2.1.7 Schaltfläche Öffnen 4
2.1.8 Grußformel 4
2.1.9 Anlagen 4
2.1.10 Anlagen / Schaltfläche Öffnen 4
2.1.11 Schaltfläche Löschen 4
2.2 WER (Empfänger) 5
2.2.1 Adressen u. / o. Akten 5
2.2.2 Schreiben an den 1. Ansprechpartner / Schreiben an alle Ansprechpartner 5
2.2.3 **Filter Akten** 6
2.2.3.1 laufende / abgelegte Akten 6
2.2.3.2 Aktenkennzeichen 6
2.2.3.3 Referat 6
2.2.3.4 Sachbearbeiter 6
2.2.4 **Filter Adressen** 6
2.2.4.1 Kennzeichen 1 / 2 / 3 6
2.2.4.2 Bemerkung 7
2.2.4.3 Postleitzahlenbereich 7
2.2.4.4 Länderkennzeichen 7
2.2.4.5 Name 7
2.2.5 Speichern in E-Akte 7
2.2.6 Bemerkung mit Zusatz 7
2.2.7 Schlagwort 8
2.2.8 Rubrik 8
2.3 Liste Empfänger 8
2.3.1 Anzahl gefundener Einträge 9
2.3.2 Empfänger 9
2.4 WIE (Versand) 9
2.4.1 bei Adressen mit E-Mail-Adresse per 10
2.4.2 E-Brief / als Schreiben mit E-Briefkopf / als Anlage 10
2.4.3 E-Mail als Anlage 10
2.4.4 per Fax bei Adressen mit Faxnummer 10
2.4.5 Betreff E-Brief/E-Mail 10
2.4.6 Nachricht 10

2.4.7 Drucker / Schacht 1. Seite / Schacht Folgeseite 10
2.4.8 Mit Druckvorschau 11
2.4.9 Individuelle Bearbeitung 11
3 Funktionen in der Abschlussleiste 11
3.1 Zurück 11
3.2 Weiter 11
3.3 Drucken + OK + Schließen 11
3.4 Abbruch + Schließen 12

Allgemeines

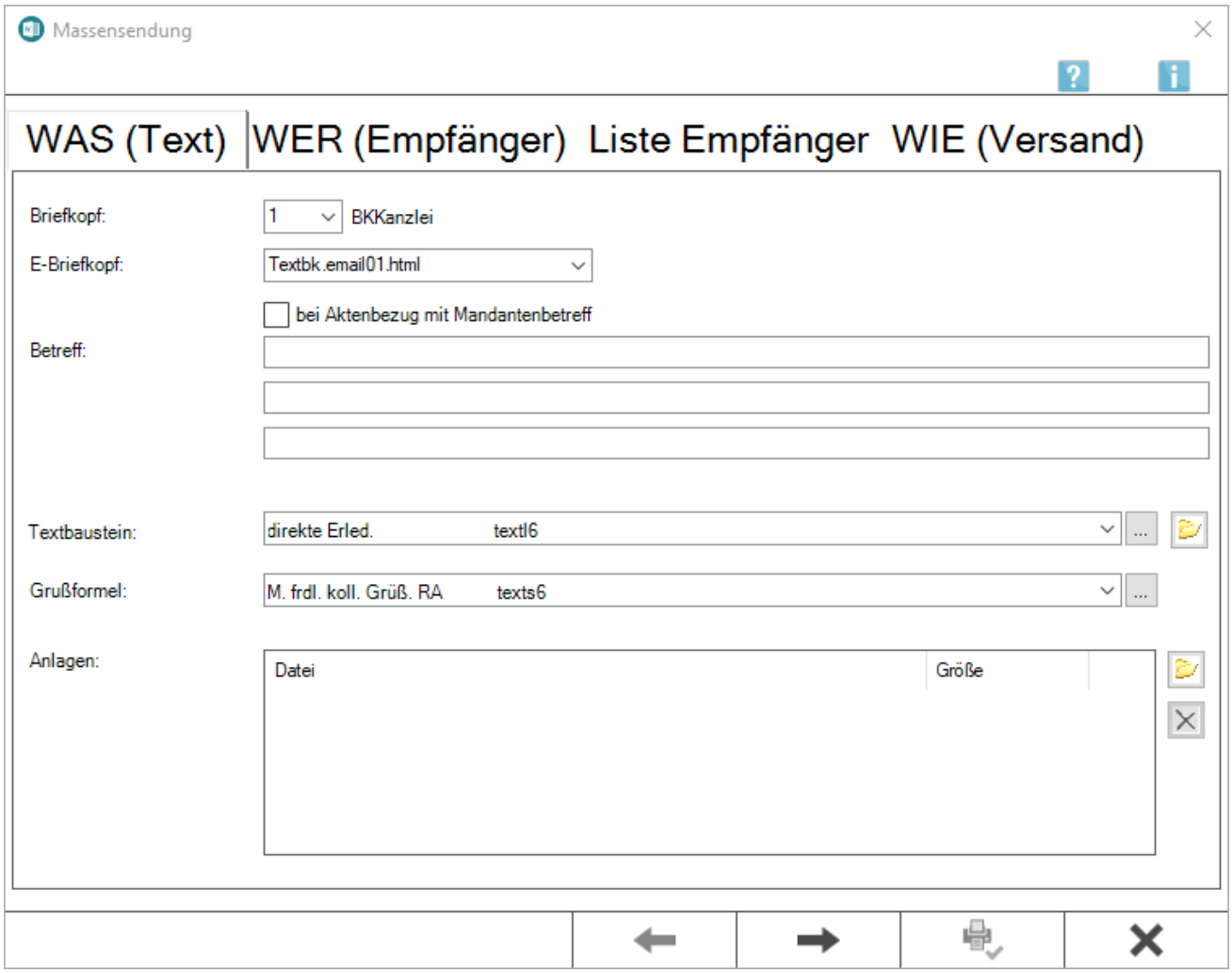
Diese Programmfunktion dient der zeitsparenden Erstellung von Massensendungen.

Mit nur einer Programmfunktion können Briefe gleichlautenden Inhaltes sowohl nur an Mandanten als auch an Adressen ohne Aktenbezug versandt werden. Ein kombinierter Versand ist ebenfalls möglich.

Der Aufruf der Massensendung erfolgt im Menüband von Microsoft Word von Microsoft Word (kurz MS Word) über die Hauptregisterkarte *RA-MICRO*, Gruppe *Anschreiben*, .

Funktionen der Karteikarten

WAS (Text)



Auf der Karteikarte *WAS (Text)* kann der Briefkopf für den Druck bzw. der E-Brief für den elektronischen Versand, der Betreff - bei Aktenbezug der Aktenbetreff - sowie Textbausteine, eine Grußformel und gesonderte Anlagen für die Massensendung gewählt werden.

Briefkopf

Hier kann der gewünschte Briefkopf aus der Liste der vorhandenen Briefköpfe gewählt werden.

Die vorgeschlagene Briefkopfnummer entspricht bei erstmaligem Aufruf dem in den Briefkopfeinstellungen gewählten Briefkopf.

E-Briefkopf

Ermöglicht die Auswahl eines E-Briefkopfes zum Versand per *E-Brief*.

bei Aktenbezug mit Mandantenbetreff

Bei Wahl dieser Option ersetzt der Mandantenbetreff bei Aktenbezug die im Nachfolgenden manuell eingegebenen Betreffzeilen.

Betreff

In diese drei Eingabefelder kann der Betreff eingegeben werden, der für die *Massensendung* verwendet werden soll.

Textbaustein

Aus dieser Auswahlliste kann ein Kurzbrieftext gewählt werden, der in der Massensendung versandt werden soll.

Schaltfläche 3-Punkte-Button

Ruft die Maske *Auswahlliste* bearbeiten auf, in dem die Möglichkeit besteht, die Liste der zur Verfügung stehenden Standardtexte und die Texte selbst zu bearbeiten.

Die Änderung der zur Verfügung stehenden Textauswahl sowie die Bearbeitung von Standardtexten steht nur zur Verfügung, wenn das Programmrecht *Standardtexte* in der *Benutzerverwaltung* gesetzt ist.

Schaltfläche Öffnen

Öffnet ein Explorerfenster, um nach einer Anlage zu suchen, die hinzugefügt werden soll.

Grußformel

Aus dieser Auswahlliste kann die Grußformel für die Massensendung gewählt werden.

Anlagen

Hier werden die Anlagen aufgelistet, die dem Schreiben beigefügt werden sollen.

Anlagen / Schaltfläche Öffnen

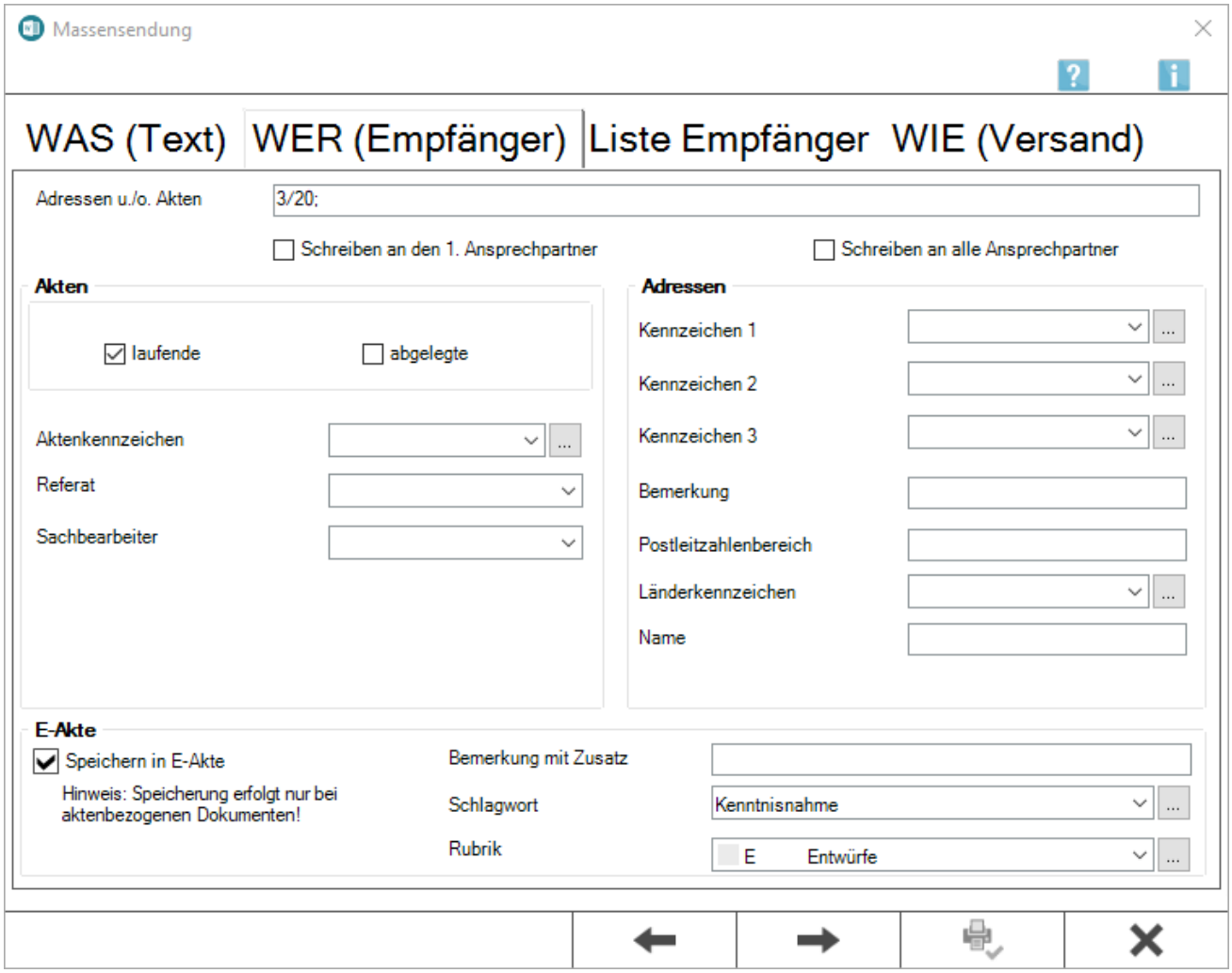
Öffnet ein Explorerfenster, in dem nach den Anlagen gesucht werden kann.

Hier gewählte Anlagen werden in der nebenstehenden Anlagenliste aufgeführt und können jederzeit wieder aus der Liste entfernt weden.

Schaltfläche Löschen

Entfernt eine gewählte Anlage wieder aus der Liste.

WER (Empfänger)



Auf dieser Karteikarte können verschiedene Optionen gewählt werden, um Empfänger adress- und aktenbezogen zu filtern.

Adressen u. / o. Akten

Dient der Auswahl von Adressen und / oder Akten. Hierbei ist es möglich, einen Aktenbereich [von Akte] - [bis Akte] oder einzelne Akten, durch Semikolon getrennt, anzugeben.

Schreiben an den 1. Ansprechpartner / Schreiben an alle Ansprechpartner

Sind in den Akten zu den Mandanten-Adressen Ansprechpartner hinterlegt, dann kann hier gewählt werden, ob das Rundschreiben nur an den 1. Ansprechpartner oder aber an alle Ansprechpartner versandt werden soll.

Filter Akten

Sämtliche Filter für Akten können bei Eingabe von Aktennummern oder Aktennummernbereiche, z. B. 20/19-40/19, verwendet werden.

laufende / abgelegte Akten

Über diese Optionen werden im angegebenen Aktennummernbereich laufende und / oder abgelegte Akten beachtet.

Aktenkennzeichen

Hier kann eine Auswahl der Aktenkennzeichen erfolgen, die in der Akte hinterlegt sind, z. B. für Notarakten, Mandate mit Prozesskostenhilfe usw.

Eine Bearbeitung der Aktenkennzeichen ist über ... möglich, wenn in der Rechteverwaltung der *Benutzerverwaltung* das Programmrecht *Standardtexte* gesetzt ist.

Referat

Hier kann für die Massensendung eine Auswahl nach Referaten getroffen werden.

Sachbearbeiter

Hier kann die Empfängerliste nach Aktensachbearbeitern eingegrenzt werden.

Filter Adressen

Sämtliche Filter für Adressen können bei Eingabe von Adressnummern oder Adressbereiche, z. B. 1500-1600, verwendet werden.

Kennzeichen 1 / 2 / 3

Über diesen Filter für Adressen kann der Empfängerkreis gemäß Eingabefeld *Kennzeichen 1*, *Kennzeichen 2*, *Kennzeichen 3* des im *Adressfenster* hinterlegten Adresskennzeichens erfolgen.

So können bei Eingabe von Adressen über den Adressfilter *Kennzeichen 1* nur die Mandanten angeschrieben werden, sofern hier *M Mandant* gewählt wird.

Es besteht die Möglichkeit, Kennzeichen kombiniert oder einzeln für die Auswahl zu verwenden.

Eine Änderung an der Auswahl der Kennzeichen ist nur mit dem Programmrecht *Standardtexte* möglich.

Auch eine Bearbeitung der Kennzeichen über ... ist nur bei vorhandenem Programmrecht *Standardtexte* in der Rechteverwaltung der *Benutzerverwaltung* möglich.

Bei Eingabe von Aktennummernbereiche können über die Adressfilter *Kennzeichen 1* und Auswahl *G Gegner* bzw. *A Gericht 1. Instanz* die gegnerischen Aktenbeteiligte bzw. die Gerichte der 1. Instanz andressiert werden.

Bemerkung

Hier kann nach der Bemerkung, wie sie zur Adresse gespeichert ist, gewählt werden.

Postleitzahlenbereich

In diesem Eingabefeld kann nach Adressen mit bestimmten Postleitzahlen eingeschränkt werden.

Es ist möglich, einen Postleitzahlenbereich [von PLZ]-[bis PLZ] oder, durch Semikolon voneinander getrennt, einzelne Postleitzahlen anzugeben.

Länderkennzeichen

Hier kann eine weitere Auswahl nach Ländern erfolgen, wie im *Adressfenster* zur Adresse gespeichert.

Name

Durch eine Eingabe in dieses Feld kann nach Namen bzw. Anfangsbuchstaben gewählt werden.

Beispiel:

Müller: Es werden alle Adressen aufgelistet, deren Nachname mit *Müller* beginnt, z. B. *Müller*, *Müller-Schulze*, *Müller-Meyer* etc.

Me: Es werden alle Adressen aufgelistet, deren Nachname mit der Zeichenfolge *Me* beginnt, z. B. *Meyer*, *Meier*, *Merseburger* etc.

Speichern in E-Akte

Speichert aktenbezogene Dokumente in der *E-Akte*.

Die Eingabemöglichkeiten *Bemerkung mit Zusatz*, *Schlagwort* und *Rubrik* stehen nur in Verbindung mit der Option *Speichern in E-Akte* zur Verfügung.

Bemerkung mit Zusatz

Hier kann eine individuelle Bemerkung hinterlegt werden.

Schlagwort

Dient dem schnelleren Auffinden von Dokumenten in der E-Akte.

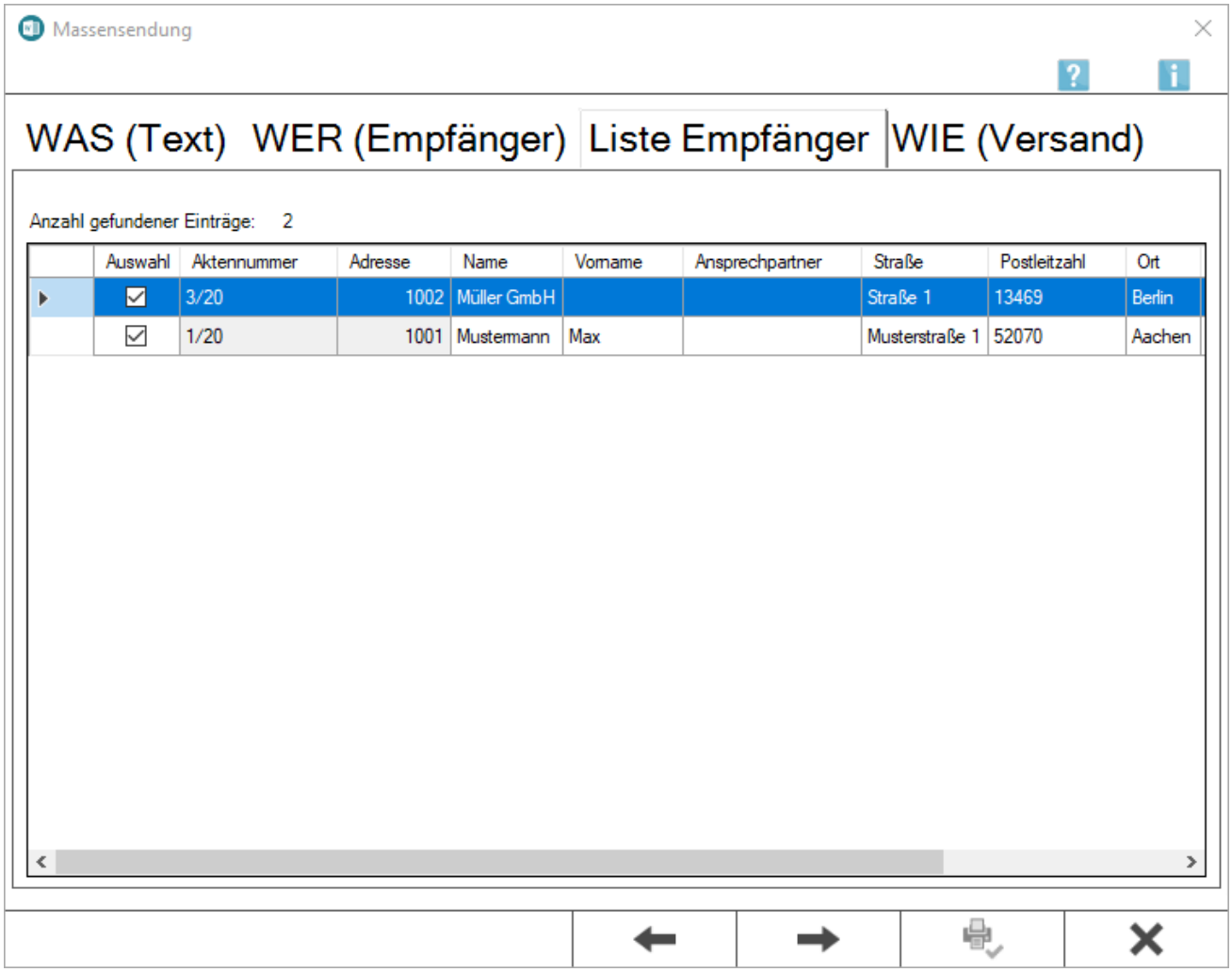
Eine Bearbeitung der Schlagwörter ist über ... möglich, wenn in der Rechteverwaltung der *Benutzerverwaltung* das Programmrecht *Standardtexte* gesetzt ist.

Rubrik

Ermöglicht die Zuordnung des Dokumentes zu der gewählten Rubrik.

Eine Bearbeitung von Rubriken ist über ... möglich, wenn in der Rechteverwaltung der *Benutzerverwaltung* das Programmrecht *Standardtexte* gesetzt ist.

Liste Empfänger



Standardmäßig sind alle gefundenen Akten und Adressen für den Versand gewählt, wie in der Spalte *Auswahl* ersichtlich.

Soll eine Akte oder Adresse vom Versand ausgeschlossen werden, kann dies durch Klick / Touch in die Spalte *Auswahl* geschehen.

Anzahl gefundener Einträge

Zeigt die Anzahl der gefundenen Empfänger an.

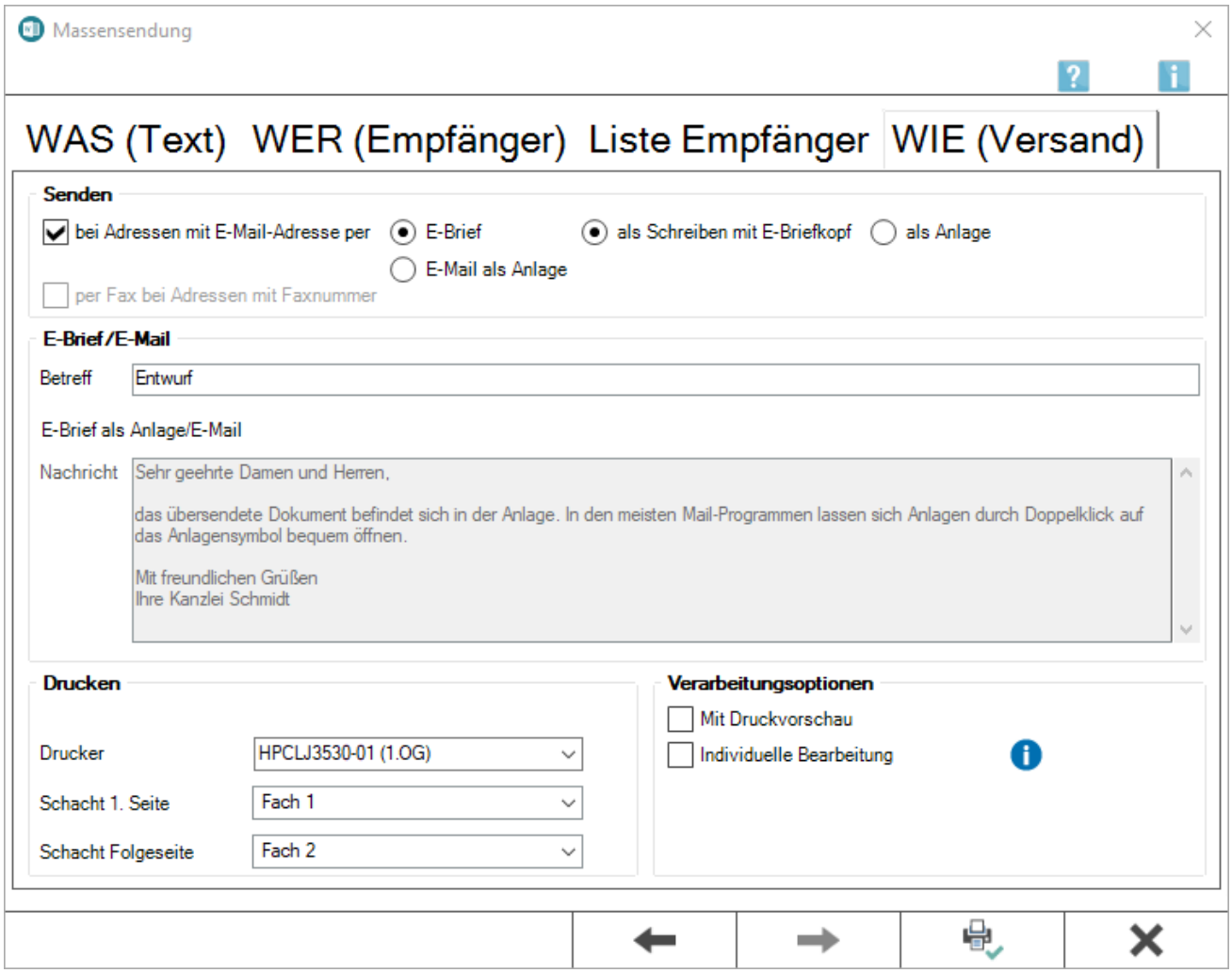
Durch Klick / Touch auf die Spalte *Auswahl* kann der jeweilige Empfänger aus der aktuellen Massensendung ausgeschlossen werden.

Empfänger

Zeigt die gefundenen Empfänger an.

Durch Klick / Touch auf die Spalte *Auswahl* kann der jeweilige Empfänger aus der aktuellen Massensendung ausgeschlossen werden.

WIE (Versand)



Hierüber besteht die Möglichkeit, den Versandweg der Massensendung festzulegen.

Der Versand kann per *E-Brief* als Schreiben mit E-Briefkopf oder als Anlage, alternativ per E-Mail sowie per Fax und / oder in gedruckter Form per Post erfolgen.

bei Adressen mit E-Mail-Adresse per

Ist diese Option aktiviert, kann die Massensendung an Empfänger gesandt werden, zu deren Adresse eine E-Mail-Adresse gespeichert ist.

Wurde diese Option abgewählt, stehen nur noch die Versandoptionen Fax und Druck zur Verfügung.

E-Brief / als Schreiben mit E-Briefkopf / als Anlage

Die Massensendung kann bei Adressen, zu denen eine E-Mail-Adresse gespeichert ist, ausschließlich bzw. auch zusätzlich zum Druck per *E-Brief* als Schreiben mit E-Briefkopf oder als E-Brief mit Anlage versandt werden.

E-Mail als Anlage

Die Massensendung kann bei Adressen, zu denen eine E-Mail-Adresse gespeichert ist, ausschließlich bzw. auch zusätzlich zum Druck als Anlage zu einer E-Mail versandt werden.

per Fax bei Adressen mit Faxnummer

Bei Wahl dieser Programmfunktion wird die Massensendung nach Mausklick auf an die Empfänger gefaxt, für die eine Faxnummer zur Adresse hinterlegt ist. Vorausgesetzt wird hierbei, dass der RA-MICRO Vor-Ort-Partner ein Fax-System eingerichtet hat.

Betreff E-Brief/E-Mail

In dieses Feld kann der Text eingegeben werden, der im Betreff der E-Mail bzw. des *E-Briefes* angezeigt werden soll.

Nachricht

Der Inhalt der Nachricht wird in die E-Mail bzw. den *E-Brief* übernommen. Der vorgegebene Text kann individuell geändert werden, wenn er als Anlage zu einem *E-Brief* oder einer E-Mail versandt wird.

Die Bezeichnung in der Grußformel wird aus der Adresse Nr. 1 (Nachname) eingelesen.

Drucker / Schacht 1. Seite / Schacht Folgeseite

Hier können Drucker und Schacht für die erste Seite und die Folgeseiten des Originals bestimmt werden.

Hier stehen entweder die Schächte zur Verfügung, die in den Druckereinstellungen zur alternativen Druckersteuerung eingerichtet sind oder es werden die von der MS Word Druckersteuerung bereitgestellten Schächte angezeigt.

Mit Druckvorschau

Vor dem eigentlichen Druck besteht die Möglichgkeit, ein Dokument der Massensendung per Vorschau anzusehen.

Individuelle Bearbeitung

Mit Wahl der Verarbeitungsoption *Individuelle Bearbeitung* auf der Karteikarte *WIE (Versand)* wird jedes Schreiben der Massensendung vor dem Druck bzw. dem elektronischen Versand in Word zur Bearbeitung geöffnet.

Nach Anpassung des Schreibens kann das nächste Schreiben über die Registerkarte *RA-MICRO* - Schaltfläche

zur Bearbeitung geöffnet werden. Das zuvor bearbeitete Schreiben wird gedruckt bzw. elektronisch versandt.

Funktionen in der Abschlussleiste

Zurück

Wechselt auf die vorhergehende Karteikarte.

Weiter

Hierüber kann auf die nächstfolgende Karteikarte navigiert werden.

Drucken + OK + Schließen

Hierüber erfolgt der Ausdruck / der Versand der Massensendungen. Wurde als Versandweg der E-Brief gewählt, werden die Dokumente im Postausgangsordner des E-Ausgangsfachs abgelegt und können von dort aus gesammelt versendet werden.

Abbruch + Schließen

Die Erstellung der Massensendung wird abgebrochen und das Fenster geschlossen.