

Anschreiben mit Briefkopf (Word)

Hauptseite > Schriftverkehr > Word > Anschreiben mit Briefkopf (Word)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	1
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
2.1 Bitte geben Sie eine Adress-, Aktennummer oder einen Namen ein	2
2.2 Briefkopf	2
3 Funktionen in der Abschlussleiste	2
3.1 OK und Schließen	2
3.2 Abbruch und Schließen	2

Allgemeines

Nach Eingabe einer Aktennummer wird der Briefkopf (BK[Nr.].rtf) mit der Mandantenadresse sowie den entsprechenden Akten Daten wie Aktennummer etc. eingelesen. Die Angabe eines Korrespondenzkürzels nach der Aktennummer (z. B. 208 / 1712) liest die jeweilige Korrespondenzadresse im Zusammenhang mit den erforderlichen Akten Daten ein.

Bei Eingabe einer Adressnummer wird der Briefkopf nur mit den Adressdaten gefüllt. Platzhalter, die aktenbezogene Angaben enthalten, werden durch [Stoppstellen](#) ersetzt.

Die Eingabe eines Plus-Zeichens + nach der Aktennummer oder der Aufruf *A[Aktennummer]+ ruft die Beteiligtenauswahl zur Akte auf. Aus dieser Beteiligtenauswahl kann der gewünschte Empfänger gewählt werden.

Ein anderer als der in den Einstellungen Word-Schnittstelle auf der Karteikarte [Briefkopf](#) voreingestellte Briefkopf kann durch die Angabe von #[Briefkopfnummer] hinter der Aktennummer zur Akte aufgerufen werden.

Beispiel: *A[Aktennummer]#3 ruft den Briefkopf mit der Nummer 3 (BK3.rtf) im Zusammenhang mit den Akten- und Adressdaten auf.

Anschreiben mit Briefkopf (Word)

Der Aufruf von *A Anschreiben mit Briefkopf erfolgt im [Menüband von Microsoft Word \(kurz MS Word\)](#) über die Hauptregisterkarte *RA-MICRO*, Gruppe *Öffnen*.

Alle gängigen *-Aufrufe sind in einer [Übersicht](#) zusammengestellt.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Bitte geben Sie eine Adress-, Aktennummer oder einen Namen ein

In dieses Eingabefeld kann wahlweise eine Akten-, Adressnummer oder ein Name eingegeben werden.

Der Briefkopf wird nach der Bestätigung der Eingaben mit der angegebenen Adresse aufgerufen.

Briefkopf

Hier kann ein Briefkopf gewählt werden, der von dem in den *Einstellungen Textverarbeitung MS-Word* auf der Karteikarte [Briefkopf](#) voreingestellten Briefkopf abweicht.

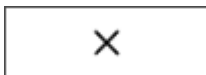
Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Hiermit werden die vorgenommenen Eingaben bestätigt.

Abbruch und Schließen



Das Fenster wird geschlossen.