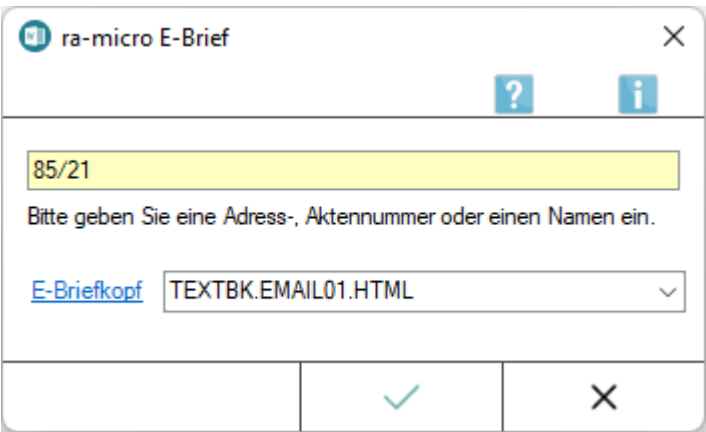


Anschreiben mit RA-MICRO E-Brief (Word)

Hauptseite > Schriftverkehr > Word > Anschreiben mit RA-MICRO E-Brief (Word)

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

Allgemeines



Über diese Programmfunktion wird ein neues Word-Dokument mit E-Briefkopf erstellt und kann anschließend als *E-Brief* oder E-Mail versandt werden.

Ein Aufruf des Anschreibens mit E-Briefkopf ist auch über **E* [Adressnummer], **E* [Aktennummer] bzw. **EB* bzw. **EB*[Aktennummer] im Word-Dokumentfenster möglich, wobei jeweils ein Anschreiben mit HTML-Briefkopf bzw. in Verbindung mit **EB* zuvor die *Beteiligtauswahl* aufgerufen wird.

Mit dieser Funktionalität können Schriftsätze wie gewohnt in Word erstellt und dann elektronisch per *E-Brief* oder *E-Mail* mit professionellem Kanzleibriefkopf gesendet werden. Der *E-Brief* enthält zusätzlich Optionen, Anlagen für abgesicherte Kommunikation z. B. mit dem Mandanten zu verschlüsseln oder für den Schriftverkehr mit Gerichten zu signieren.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

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

Dient der Eingabe einer Akten- oder Adressnummer oder eines Namens.

Anschreiben mit RA-MICRO E-Brief (Word)

Der Briefkopf wird nach der Bestätigung der Eingaben mit der angegebenen Adresse und dem gewählten E-Briefkopf aufgerufen.

E-Briefkopf

Hier wird der E-Briefkopf vorgeschlagen, der in den *Einstellungen Textverarbeitung MS-Word* auf der Karteikarte [Briefkopf](#) gewählt ist.

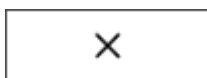
Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Das Schreiben wird mit E-Briefkopf in Word geladen.

Abbruch und Schließen



Das Fenster wird geschlossen.