Briefköpfe und Aktenvorblätter

Briefköpfe und Aktenvorblätter



Kategorie: Kanzlei

Support-Hotline: 030 43598 888

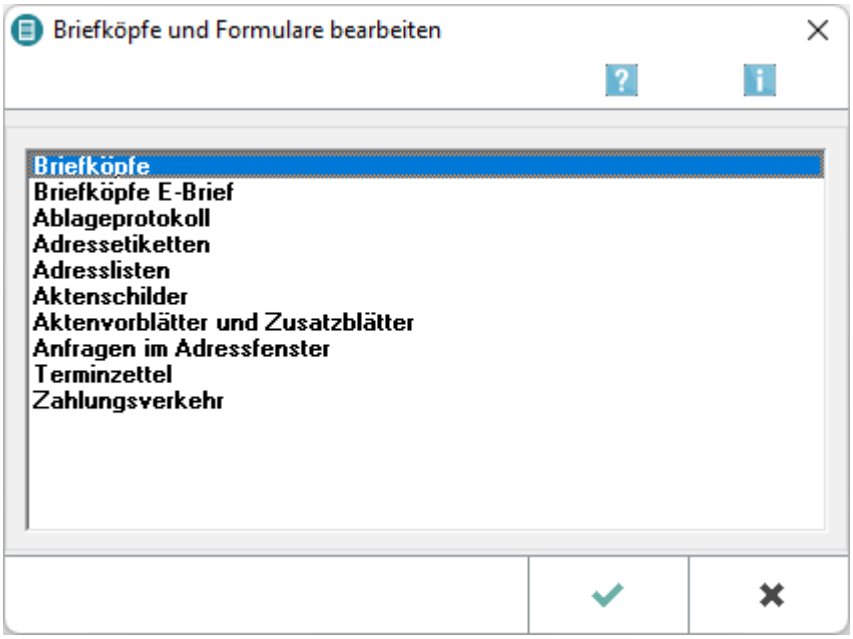
Support-Internetseite: https://www.ra-micro.de/support/

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 2
1.1 Briefköpfe und Formulare bearbeiten 2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 2
2.1 Briefköpfe 2
2.2 Briefköpfe E-Brief 2
2.3 Ablageprotokoll 3
2.4 Adressetiketten 3
2.5 Adresslisten 3
2.6 Aktenschilder 3
2.7 Aktenvorblätter und Zusatzblätter 3
2.8 Anfragen im Adressfenster 3
2.9 Terminzettel 3
2.10 Zahlungsverkehr 4
3 Funktionen in der Abschlussleiste 4
3.1 OK und Schließen 4
3.2 Abbruch und Schließen 4

Allgemeines

Briefköpfe und Formulare bearbeiten



Über *Briefköpfe/Formulare bearbeiten* können Kanzlei-Briefköpfe, Aktenvorblätter, Adressetiketten und Formulare auf einfache Weise individuell gestaltet werden.

Die Daten der RA-MICRO Module *Adressen* und *Akten* werden automatisch in die Briefköpfe und Formulare eingelesen, die im Designer erstellt worden sind. Der mit dem Briefkopfdesigner erzeugte Briefkopf wird im Direktdruck bsw. bei Gebührenrechnungen, Mahnungen, Maßnahmen aus der Zwangsvollstreckung und Terminmitteilungen an das Gericht eingesetzt.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Briefköpfe

Hauptartikel → Briefköpfe

Die mit dem *Briefkopfdesigner* erstellten Briefköpfe können in die *Kanzlei-Textverarbeitung*, aber nicht in *Microsoft Word* eingebunden werden. Briefköpfe für die Nutzung in Microsoft Word können nur über die entsprechende Programmfunktion der *RA-MICRO - Datenschnittstelle* erstellt werden.

Die mit dem *Briefkopfdesigner* erstellten Briefköpfe dienen ebenfalls als Grundlage für den Direktdruck aus anderen RA-MICRO Programmbereichen wie *Gebühren/Kosten* und *Zwangsvollstreckung*.

Briefköpfe E-Brief

Hauptartikel → Briefköpfe E-Brief

Über den *Briefkopfdesigner* können die Briefköpfe für die E-Briefe erstellt werden.

Ablageprotokoll

Hauptartikel → Vorlage Ablageprotokoll

Die mit dem *Formulardesigner* erstellten Vorlagen für Ablageprotokolle werden bei der Aktenablage benötigt. In den *Einstellungen / Akten /Aktenablage*, kann gewählt werden, welche Vorlage vom Programm benutzt wird. Mit einem Doppelklick auf die Zeile wird die Bearbeitung gestartet.

Adressetiketten

Hauptartikel → Adressetiketten

Die mit dem *Formulardesigner* erstellten Etikettenbögen werden beim Druck von Etiketten / Adresslisten benötigt.

Adresslisten

Hauptartikel → Adresslisten

Die mit dem *Formulardesigner* erstellten Etikettenbögen werden beim Druck von Adresslisten benötigt.

Aktenschilder

Hauptartikel → Vorlage_Aktenschilder

Mit dieser Programmfunktion können Vorlagen für Aktenschilder gefertigt und gespeichert werden.

Aktenvorblätter und Zusatzblätter

Hauptartikel → Aktenvorblätter und Zusatzblätter

Die mit dem *Formulardesigner* erstellten Vorlagen können über Akten / Aktenvorblatt ausgewählt und gedruckt werden.

Anfragen im Adressfenster

Hauptartikel → Anfragen im Adressfenster

Die mit dem *Formulardesigner* erstellten Vorlagen für Anfragen werden z. B. im Adressfenster benötigt.

Terminzettel

Hauptartikel → Terminzettel

Die mit dem *Formulardesigner* erstellten Terminzettel werden zur Erstellung von Terminzetteln benötigt.

Zahlungsverkehr

Hauptartikel → Zahlungsverkehr

Die mit dem *Formulardesigner* erstellten Überweisungsvorlagen werden unter Zahlungen / Überweisung benötigt. In den Einstellungen / Zahlungen / KarteikarteDrucken können Sie wählen, welche Vorlage vom Programm benutzt wird.

Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Klicken Sie auf diesen Button, um den *Briefkopf- und Formulardesigner* für den ausgewählten Formulartyp zu starten.

Abbruch und Schließen



Klicken Sie auf diesen Button, um die Arbeit mit dem *Briefkopf- und Formulardesigner* abzubrechen.