

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 26. Juni 2017, 09:13 Uhr (Quelltext anzeigen)

PRichter (Diskussion | Beiträge)
(→Zahlungsverkehr)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 6. Juli 2020, 14:44 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörlich (Diskussion | Beiträge)
(Die Kategorien wurden geändert.)
Zum nächsten Versionsunterschied →

(43 dazwischenliegende Versionen von 5 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 1:

– [[Hauptseite]] > [[[:Category:**Kanzlei**|**Kanzlei**]] > [[Briefköpfe/Aktenvorblätter]]

{ {Infobox_4

| Bild =

– | Icon = Menüicon_Briefköpfe_Aktenvorblätter.png

– | Bildunterschrift = Briefköpfe/Aktenvorblätter

| Kategorie = Kanzlei

| Support =

Zeile 1:

+ [[Hauptseite]] > [[[:Category:**Kanzleiverwaltung**|**Kanzleiverwaltung**]] > [[Briefköpfe und Aktenvorblätter]]

{ {Infobox_4

| Bild =

+ | Icon = Menüicon_Briefköpfe_Aktenvorblätter.png|link=

+ | Bildunterschrift = Briefköpfe und Aktenvorblätter

| Kategorie = Kanzlei

| Support =

Zeile 10:

==Allgemeines==

===Briefköpfe und Formulare bearbeiten===

– [[Datei:schriftverkehr_bkdesigner_briefköpfe_formulare.png]]

–

–

– =====Briefköpfe=====

– Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Briefköpfe Briefköpfe]

–

– =====Briefköpfe E-Brief=====

– Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Briefköpfe_E-Brief Briefköpfe E-Brief]

Zeile 10:

==Allgemeines==

+

===Briefköpfe und Formulare bearbeiten===

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

-	
-	====Ablageprotokoll====
-	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Ablageprotokoll Ablageprotokoll]
-	
-	====Adresstiketten / Adresslisten====
-	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Adresstiketten/_Adresslisten Adresstiketten / Adresslisten]
-	
-	====Aktenvorblätter und Zusatzblätter====
-	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Aktenvorblätter_und_Zusatzblätter Aktenvorblätter und Zusatzblätter]
-	
-	====Anfragen im Adressfenster====
-	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Anfragen_im_Adressfenster Anfragen im Adressfenster]
-	
-	====Zahlungsverkehr====
-	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Zahlungsverkehr Zahlungsverkehr]
-	
-	==Funktionen in der Toolbar des Briefkopfdesigners==
-	===Datei===
-	====Neu====
-	Mit Hilfe der Zeile Neu im Menü Datei wird eine neue Datei angelegt. Auf der leeren Arbeitsfläche können Sie Datenfelder und grafische Objekte platzieren.
-	
-	====Öffnen====
-	[[Datei:schriftverkehr_bkdesigner_öffnen.png]]
-	
-	
-	====Pfad:====

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

-	Hier sehen Sie das Verzeichnis, in dem die Dateien gesucht werden. Es hat die Form [Laufwerk]"\\ra\standard".		
-			
-	====Beschreibung/DateiNr.:====		
-	Hier sehen Sie die Beschreibung und die Nummer der unten ausgewählten Datei.		
-			
-	====Briefkopfauswahl:====		
-	In diesem Fenster sehen Sie die vorhandenen Dateien. Angezeigt werden Nummer, Beschreibung und Name der einzelnen Dateien.		
-	Durch Mausclick markieren Sie die gewünschte Datei. Diese erscheint dann blau hinterlegt.		
-			
-	[[Datei:birne.fw.png boarder caption]]Die zuletzt bearbeiteten Dateien werden im Menü Datei unter der Zeile "Drucken" aufgelistet. Mit einem Klick auf einen der dort aufgelisteten Dateinamen wird die entsprechende Datei geöffnet.		
-			
-	====Speichern====		
-	====Speichern unter====		
	<imagemap>		<imagemap>
-	Datei:schriftverkehr_bkdesigner_speichern-unter.png	+	Datei:schriftverkehr_bkdesigner_briefköpfe_formulare.png
-	rect 6 32 82 48 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Pfad: Hier sehen Sie das Verzeichnis, in dem die Dateien gesucht werden.]]	+	rect 262 274 344 315 [[Briefköpfe und Aktenvorblätter#OK + Schließen OK + Schließen]]
-	rect 5 59 512 83 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Beschreibung /DateiNr.: Hier sehen Sie das Verzeichnis, in dem die Dateien gesucht werden.]]	+	rect 342 275 422 314 [[Briefköpfe und Aktenvorblätter#Abbruch + Schließen]]
-	rect 515 59 634 82 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Beschreibung /DateiNr.: Hier sehen Sie das Verzeichnis, in dem die Dateien gesucht werden.]]	+	rect 11 71 411 87 [[Briefköpfe und Aktenvorblätter#Briefköpfe]]
-	rect 10 84 636 167 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Briefkopfauswahl: In diesem Fenster sehen Sie die vorhandenen Dateien.]]	+	rect 13 87 409 100 [[Briefköpfe und Aktenvorblätter#Briefköpfe E-Brief]]
-	rect 7 252 85 269 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#neue Datei Ist diese Einstellung gewählt, wird das Formular unter einem neuen Dateinamen gespeichert.]]	+	rect 11 100 411 115 [[Briefköpfe und Aktenvorblätter#Ablageprotokoll]]
-	rect 348 241 476 280 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Beschreibung übernehmen Wählen Sie diesen Button, um die Beschreibung für das Formular zum Dateinamen zu übernehmen.]]	+	rect 12 114 410 126 [[Briefköpfe und Aktenvorblätter#Adressetketten]]

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

–	rect 476 243 517 282 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#OK + Schließen Klicken Sie auf diesen Button, um die ausgewählte Datei zu öffnen.]]	+	rect 12 127 412 139 [[Briefköpfe und Aktenvorblätter#Adresslisten]]
–	rect 517 241 558 280 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Abbruch + Schließen Klicken Sie auf diesen Button, um zum Programm zurückzukehren, ohne eine Datei zu öffnen.]]	+	rect 13 138 410 152 [[Briefköpfe und Aktenvorblätter#Aktenschilder]]
–	rect 595 242 635 281 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Hilfe Klicken Sie auf diesen Button, um die HILFE zu dieser Seite einsehen zu können.]]	+	rect 11 152 411 165 [[Briefköpfe und Aktenvorblätter#Aktenvorblätter und Zusatzblätter]]
		+	rect 11 166 409 179 [[Briefköpfe und Aktenvorblätter#Anfragen im Adressfenster]]
		+	rect 12 190 409 204 [[Briefköpfe und Aktenvorblätter#Zahlungsverkehr]]
–	desc bottom-left	+	desc none
	</imagemap>		</imagemap>
–	Mit der Funktion "Speichern" unter kann auch eine bereits bestehende Datei überschrieben werden.	+	Über "Briefköpfe/Formulare bearbeiten" können Kanzlei-Briefköpfe, Aktenvorblätter, Adressetiketten und Formulare auf einfache Weise individuell gestaltet werden.
–	Im Menü Datei Speichern wählen Sie dazu eine vorhandene Datei mit der Maus aus. Diese erscheint dann blau hinterlegt.		
–	====neue Datei:====	+	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.
–	Ist diese Einstellung gewählt, wird das Formular unter einem neuen Dateinamen gespeichert.		
–	====Beschreibung übernehmen:====	+	==Funktionen im Bearbeitungsbereich==
–	Wählen Sie diesen Button, um die Beschreibung für das Formular zum Dateinamen zu übernehmen. Der Text erscheint dann links vom Dateinamen.		
–	====Exportieren/Importieren====	+	====Briefköpfe====
–	<imagemap>		
–	Datei:schriftverkehr_bkdesigner_exportieren.png		

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

<p>rect 15 24 255 66 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Nach/Von Laufwerk/Verzeichnis: Sie können Dateien in/aus jedes/jedem beliebige/n Verzeichnis exportieren/importieren.]]</p>	+	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Briefköpfe Briefköpfe]
<p>rect 419 39 664 108 [[Briefköpfe /Aktenvorblätter#Verzeichnisbaum: Hier wird Ihnen der Verzeichnisbaum des Laufwerks angezeigt, in dem Sie das Verzeichnis wählen können.]]</p>		
<p>rect 9 124 671 247 [[Briefköpfe /Aktenvorblätter#Vorhanden: Hier werden die Dateien angezeigt, die im ausgewählten Verzeichnis vorhanden sind .]]</p>		
<p>rect 6 249 668 369 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Übernehmen: Nur die hier aufgelisteten Dateien werden exportiert/importiert.]]</p>		
<p>rect 516 381 558 422 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#OK + Schließen Klicken Sie auf diesen Button, um die ausgewählte Datei zu öffnen.]]</p>		
<p>rect 558 381 599 423 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Abbruch + Schließen Klicken Sie auf diesen Button, um zum Programm zurückzukehren, ohne eine Datei zu öffnen.]]</p>		
<p>rect 635 382 676 422 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Hilfe Klicken Sie auf diesen Button, um die HILFE zu dieser Seite einsehen zu können.]]</p>		
<p>desc bottom-left</p>	+	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.
<p></imagemap></p>		
<p>====Nach/Von Laufwerk/Verzeichnis:====</p>	+	Die mit dem "Briefkopfdesigner" erstellten Briefköpfe dienen ebenfalls als Grundlage für den Direktdruck aus anderen RA-MICRO Programmbereichen wie "Gebühren/Kosten" und "Zwangsvollstreckung".
<p>Sie können Dateien in/aus jedes/jedem beliebige/n Verzeichnis exportieren/importieren, z. B. auch auf/von eine CD.</p>		
<p>Hier können Sie das Ziellaufwerk wählen.</p>		
<p>====Verzeichnisbaum:====</p>	+	====Briefköpfe E-Brief====
<p>Hier wird Ihnen der Verzeichnisbaum des Laufwerks angezeigt, in dem Sie das Verzeichnis wählen können.</p>		
<p>====Vorhanden:====</p>	+	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Briefköpfe_E-Brief Briefköpfe E-Brief]

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

<p>Hier werden die Dateien angezeigt, die im ausgewählten Verzeichnis vorhanden sind. Mittels Doppelklick wählen Sie diejenigen Dateien aus, die exportiert/importiert werden sollen. Die betreffenden Dateien werden im Bereich "Übernehmen" aufgelistet.</p>	
<p>=====Übernehmen:=====</p>	<p>Über den "Briefkopfdesigner" können die Briefköpfe für die E-Briefe erstellt werden.</p>
<p>Nur die hier aufgelisteten Dateien werden exportiert /importiert. Um eine Datei aus der Liste zu entfernen, klicken Sie doppelt auf die entsprechende Zeile.</p>	
<p>[[Datei:birne.fw.png boarder[caption]] Beim Import werden die neuen Dateien an das Ende einer bereits vorhandenen Liste von Dateien gestellt. Die Nummern der Dateien werden entsprechend verändert.</p>	<p>====Ablageprotokoll====</p>
<p>=====Seite 1=====</p>	<p>Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Vorlage_Ablageprotokoll] Vorlage Ablageprotokoll]</p>
<p>Bei mehrseitigen Formularen werden Ihnen an dieser Stelle Seite 1, Seite 2 usw. angezeigt und Sie haben die Möglichkeit zwischen den Seiten zu wechseln.</p>	
<p>====Datei Löschen=====</p>	<p>Die mit dem "Formulardesigner" erstellten Vorlagen für Ablageprotokolle werden bei der Aktenablage benötigt.</p>
<p>Hier können Sie nach einer Sicherheitsabfrage die aktuell geöffnete Datei löschen. Wenn keine Datei geöffnet ist, steht die Funktion nicht zur Verfügung.</p>	<p>In den "Einstellungen / Akten / Aktenablage", können Sie wählen, welche Vorlage vom Programm benutzt wird.</p>
	<p>Mit einem Doppelklick auf die Zeile starten Sie die Bearbeitung.</p>
<p>====Drucken=====</p>	<p>====Adresstiketten=====</p>
<p><imagemap></p>	
<p>Datei:schriftverkehr_bkdesigner_druck.png]</p>	
<p>rect 14 51 331 73 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Drucker:]]</p>	<p>Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Adresstiketten] Adresstiketten]</p>
<p>rect 15 91 331 113 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Schacht:]]</p>	
<p>rect 6 131 132 150 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Nur druckbare Felder:]]</p>	
<p>rect 209 163 252 204 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#OK + Schließen Klicken Sie auf diesen Button, um die ausgewählte Datei zu öffnen.]]</p>	

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

–	rect 250 164 292 203 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Abbruch + Schließen Klicken Sie auf diesen Button, um zum Programm zurückzukehren, ohne eine Datei zu öffnen.]]		
–	rect 307 161 350 203 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Hilfe Klicken Sie auf diesen Button, um die HILFE zu dieser Seite einsehen zu können.]]		
–	desc bottom-left	+	Die mit dem "Formulardesigner" erstellten Etikettenbögen werden beim Druck von Etiketten / Adresslisten benötigt.
–	</imagemap>		
–	=====Drucker:=====	+	====Adresslisten=====
–	In den Auswahllisten können Sie den Drucker und den Papierschacht auswählen.		
–	[[Datei:birne.fw.png boarder caption]]Der Windows-Standarddrucker und der zum gewählten Drucker gespeicherte Schacht sind in den Auswahllisten in blauer Schrift dargestellt.	+	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Adresslisten Adresslisten]
–	Weitere Einstellungen für den Druck einer Datei können in den Druckereinstellungen festgelegt werden.	+	Die mit dem "Formulardesigner" erstellten Etikettenbögen werden beim Druck von Adresslisten benötigt.
–	=====Schacht:=====	+	====Aktenschilder=====
–	In den Auswahllisten können Sie den Drucker und den Papierschacht auswählen.		
–	[[Datei:birne.fw.png boarder caption]]Der Windows-Standarddrucker und der zum gewählten Drucker gespeicherte Schacht sind in den Auswahllisten in blauer Schrift dargestellt.	+	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Vorlage_Aktenschilder Vorlage_Aktenschilder]
–	Weitere Einstellungen für den Druck einer Datei können in den Druckereinstellungen festgelegt werden.	+	Mit dieser Programmfunktion können Sie Vorlagen für Aktenschilder fertigen und speichern.
–	=====Nur druckbare Felder:=====	+	====Aktenvorblätter und Zusatzblätter=====
–	Diese Auswahlfelder sind nur bei Formularen, die aus Etiketten bestehen, verfügbar. Hier kann eingestellt werden, welche Felder gedruckt werden sollen, ob auch Rahmen gedruckt werden sollen oder ob der Druck auf ein einzelnes Etikett beschränkt wird.		

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

<p>====zuletzt geöffneten Dateien====</p>	+	<p>Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Aktenvorblätter_und_Zusatzblätter Aktenvorblätter und Zusatzblätter]</p>
<p>Hier werden die zuletzt geöffneten Dateien aufgelistet. Durch Mausklick auf die gewünschte Datei wird diese geöffnet.</p>		
<p>====Programm löschen====</p>	+	<p>Die mit dem "Formulardesigner" erstellten Vorlagen können über Akten / Aktenvorblatt ausgewählt und gedruckt werden.</p>
<p>Mit dieser Programmfunktion wird das Programm beendet. Falls die aktuelle Datei noch nicht gespeichert wurde, erscheint eine Sicherheitsabfrage. Mit einem Klick auf Nein beenden Sie das Programm ohne die Datei zu speichern</p>		
<p>===Bearbeiten===</p>	+	<p>====Anfragen im Adressfenster====</p>
<p>====Alles makieren====</p>		
<p>Mit der Programmfunktion Alles markieren können sämtliche Bestandteile der aktuellen Datei, wie Datenfelder und Zeichnungsobjekte, markieren. Fixierte Objekte werden nicht in die Markierung miteinbezogen.</p>		
<p>====Maße neu berechnen====</p>	+	<p>Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Anfragen_im_Adressfenster Anfragen im Adressfenster]</p>
<p>Mit der Programmfunktion Maße "neu berechnen" können die Abmessungen der Textfelder neu berechnet werden.</p>		
<p>====Löschen====</p>		
<p>Wurden Objekte im Arbeitsbereich durch einen Mausklick markiert - die Elemente erscheinen dann grün hinterlegt -, können sie mit der Funktion Löschen vom Bildschirm und aus der Datei entfernt werden. Alternativ können Sie markierte Objekte auch mit ???????????? löschen.</p>		
<p>====Kopieren in Zwischenablage====</p>	+	<p>Die mit dem "Formulardesigner" erstellten Vorlagen für Anfragen werden z. B. im Adressfenster benötigt.</p>
<p>Markierte Elemente können mit Hilfe der Programmfunktion "Kopieren in Zwischenablage" in die Zwischenablage übernommen und von dort aus mittels der Programmfunktion "Einfügen der Zwischenablage" z. B. in einen anderen Briefkopf wieder eingefügt werden.</p>		
<p>====Einfügen der Zwischenablage====</p>	+	<p>====Zahlungsverkehr====</p>
<p>Mit der Programmfunktion "Einfügen der Zwischenablage" können Sie in der Zwischenablage befindliche Elemente in die aktuelle Datei einfügen.</p>		

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

-	====Rückgängig====	+ Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Zahlungsverkehr Zahlungsverkehr]
-	Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie die letzten Änderungen, z. B. das Löschen oder Verschieben eines Elementes, rückgängig machen.	
-		
-	[[Datei:birne.fw.png boarder caption]]Voraussetzung hierfür ist, dass die Einstellung "Undo-Funktion" nutzen im Menü Sonstiges mit einem Häkchen versehen ist.	
-		
-	====Gruppieren/Gruppierung aufheben====	
-	Mit der Programmfunktion "Gruppieren" können alle markierten Elemente der aktuellen Datei so zusammengefasst werden, dass sie wie ein einziges Objekt behandelt, z. B. gelöscht oder verschoben, werden können. Sie können dazu mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um die betreffenden Elemente ziehen.	
-	Mit der Programmfunktion "Gruppierung aufheben" können Sie Elemente eines Briefkopfes, die zuvor zu einem Objekt gruppiert wurden, wieder in einzelne Elemente trennen.	
-		
-	Nachdem Sie eine Gruppierung markiert haben, können Sie mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü aufrufen.	
-		
-	====Ansicht====	
-	====Lineal====	
-	Das Lineal, das links und oben die Arbeitsfläche umgibt, kann mit der Programmfunktion "Lineal" ein- oder ausgeblendet werden.	
-	Standardmäßig wird beim Aufruf des Programms das Lineal immer eingeblendet.	
-		
-	====Hilfslinien====	
-	Hilfslinien dienen zur Ausrichtung mehrerer Elemente an einer waagerechten oder senkrechten Linie. Wählen Sie die Funktion "Hilfslinien", um die Hilfslinien ein- bzw. auszublenden.	
-		

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

-	Hilfslinien können durch einen Mausklick auf die Buttons ??????? gezeichnet werden. Mit dem Cursor ??????? bestimmen Sie die Position der Hilfslinie. Wenn Sie den Cursor über eine bereits vorhandene Hilfslinie bewegen, so nimmt er die Form ??????? an. Jetzt können Sie Hilfslinien verschieben.	
-		
-	[[Datei:birne.fw.png boarder caption]]Die Hilfslinien sind „magnetisch“, d.h. sobald ein Platzhalter oder Objekt mit der Maus in die Nähe von Hilfslinien geschoben wird, richtet es sich automatisch an der bzw. den Hilfslinien aus. Wenn Sie einen Platzhalter oder ein Objekt mit den Cursortasten bewegen, wirken die Hilfslinien nicht „magnetisch“.	
-		
-	====An Raster ausrichten====	
-	Mit Hilfe der Programmfunktion An "Raster ausrichten" ist es möglich, ein Raster auf der Arbeitsfläche einblenden zu lassen, dessen Rasterabstand Sie selbst bestimmen können. Zum Einblenden eines Rasters wählen Sie diese Funktion. Die Rasterpunkte werden nicht gedruckt. Sie dienen lediglich der besseren Ausrichtung von Elementen.	
-		
-	====Nicht bedruckbare Seitenränder====	
-	Je nach Druckertyp sind bestimmte Bereiche an den Rändern eines Blattes nicht zu bedrucken. Werden die nicht bedruckbaren Seitenränder eingeblendet, so können die Bereiche bei der Platzierung der Elemente besser berücksichtigt werden.	
-	Wenn Sie die Funktion wählen, so wird auf der Arbeitsfläche ein Rechteck dargestellt, das durch eine rote Linie begrenzt wird.	
-		
-	====Zoom====	Die mit dem "Formulardesigner" erstellten Überweisungsvorlagen werden unter Zahlungen / Überweisung benötigt.
-	<imagemap>	In den Einstellungen / Zahlungen / KarteikarteDrucken können Sie wählen, welche Vorlage vom Programm benutzt wird.
-	Datei:schriftverkehr_bkdesigner_zoom.png	
-		
-	rect 9 32 90 104 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Zoomen auf: Sie können entweder einen voreingestellten Zoomfaktor wählen (200 %, 100 % oder 75 %) oder den Zoomfaktor selbst eingeben.]]	
-	rect 14 125 125 175 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Prozent: In diesem Fenster können Sie den Zoomfaktor über die Tastatur eingeben oder den Faktor durch Mausklick auf die Pfeile verändern.]]	

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

- rect 198 186 238 226 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#OK + Schließen|Klicken Sie auf diesen Button, um die ausgewählte Datei zu öffnen.]]
- rect 239 187 279 226 [[Briefköpfe /Aktenvorblätter#Abbruch + Schließen|Klicken Sie auf diesen Button, um zum Programm zurückzukehren, ohne eine Datei zu öffnen.]]
- rect 316 186 357 226 [[Briefköpfe /Aktenvorblätter#Hilfe|Klicken Sie auf diesen Button, um die HILFE zu dieser Seite einsehen zu können.]]
-
- desc bottom-left
- </imagemap>
-
- =====Zoomen auf:=====
- Sie können entweder einen voreingestellten Zoomfaktor wählen (200 %, 100 % oder 75 %) oder den Zoomfaktor selbst eingeben. Daneben sehen Sie die Auswirkungen auf die Darstellung im Arbeitsbereich.
-
- [[Datei:birne.fw.png|boarder|caption]]Durch Mausklick mit d
er rechten Maustaste auf eine freie Stelle der
Arbeitsoberfläche kann die Textansicht ebenfalls
vergrößert werden. Durch Doppelklick mit der rechten
Maustaste kann die Ansicht wieder verkleinert werden.
-
- =====Prozent:=====
- In diesem Fenster können Sie den Zoomfaktor über die
Tastatur eingeben oder den Faktor durch Mausklick auf die
Pfeile verändern.
-
- =====Seite neu ausgeben=====
- Mit der Programmfunktion "Seite neu ausgeben" kann die
Darstellung der Datei am Bildschirm erneuert werden.
-
- ===Format===
- =====Voreinstellung Schrift=====
- <imagemap>
- Datei:schriftverkehr_bkdesigner_voreingestellte-schrift.
png|
-

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

–	rect 9 48 294 88 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Schrift/Größe:]]
–	rect 14 102 289 124 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Fett/Kursiv/Unterstrichen:]]
–	rect 6 158 377 229 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Vorschau:]]
–	rect 220 237 261 275 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#OK-Button: Klicken Sie auf diesen Button, um die ausgewählte Datei zu öffnen.]]
–	rect 260 235 302 275 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Abbruch-Button: Klicken Sie auf diesen Button, um zum Programm zurückzukehren, ohne eine Datei zu öffnen.]]
–	rect 338 236 379 275 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Hilfe-Button: Klicken Sie auf diesen Button, um die HILFE zu dieser Seite einsehen zu können.]]
–	
–	desc bottom-left
–	</imagemap>
–	
–	=====Schrift/Größe:=====
–	Mit der Funktion "Voreinstellung Schrift" können Sie die Schriftdarstellung für die Text- und Datenfelder festlegen.
–	
–	In den Auswahllisten "Schrift" und "Größe" wählen Sie Ihre Standardschrift und deren Größe, die Sie auch manuell eingeben können.
–	
–	=====Fett/Kursiv/Unterstrichen:=====
–	Die Standardschrift kann "fett, kursiv" und/oder "unterstrichen" dargestellt werden. Markieren Sie dazu die entsprechenden Felder.
–	
–	=====Vorschau:=====
–	In diesem Fenster sehen Sie die Auswirkungen der vorgenommenen Veränderungen.
–	
–	=====Voreinstellung Strichstärke=====
–	<imagemap>
–	Datei:schriftverkehr_bkdesigner_voreinstellung-strichstärke.png

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

rect 15 45 235 65 [[Briefköpfe

/Aktenvorblätter#Strichstärke:|Hier können Sie die

Strichstärke für die Linien, Rechtecke und Tabellen

festlegen.]]

rect 182 80 222 120 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#OK +

Schließen|Klicken Sie auf diesen Button, um die

ausgewählte Datei zu öffnen.]]

rect 222 82 263 121 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Abbruch

+ Schließen|Klicken Sie auf diesen Button, um zum

Programm zurückzukehren, ohne eine Datei zu öffnen.]]

rect 299 80 340 121 [[Briefköpfe

/Aktenvorblätter#Hilfe|Klicken Sie auf diesen Button, um

die HILFE zu dieser Seite einsehen zu können.]]

desc bottom-left

</imagemap>

=====Strichstärke:=====

Hier können Sie die Strichstärke für die Linien, Rechtecke

und Tabellen festlegen. Tragen Sie in das Eingabefeld

Strichstärke den Wert ein, und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Die Einheit ist Zehntelmillimeter, so dass eine Eingabe von

2 einen Wert von 0,2 mm bedeutet.

=====Querformat=====

Wenn Sie diesen Menüeintrag aktivieren, wird Ihnen das

Formular im Querformat angezeigt und auch ausgedruckt.

[[Datei:birne.fw.png|boarder|caption]]Besteht die Vorlage

aus Etiketten ist diese Funktion ausgegraut und nicht

wählbar, da Sie mit dem Menüpunkt "Etiketten-Format"

bereits festlegen, ob die Vorlage im Hochformat oder

Querformat ausgegeben wird.

=====Hefränder für Duplex=====

<imagemap>

Datei:schriftverkehr_bkdesigner_heftrand.png|

rect 11 39 259 56 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#keine

Hefränder festlegen:|Wählen Sie diese Einstellung, wenn

Sie keine Hefränder wünschen.]]

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

- rect 12 61 260 77 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Heftrand
oben/Heftrand Links:|Aktivieren Sie diese Einstellung,
wenn Sie oben einen Heftrand wünschen.]]
- rect 12 83 260 99 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Heftrand
oben/Heftrand Links:|Aktivieren Sie diese Einstellung,
wenn Sie Links einen Heftrand wünschen.]]
- rect 10 108 272 128 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#Breite
Heftrand in mm:|Hier können Sie die Breite des Heftrandes
in Millimeter einstellen.]]
- rect 186 135 227 175 [[Briefköpfe/Aktenvorblätter#OK-
Button:|Klicken Sie auf diesen Button, um die ausgewählte
Datei zu öffnen.]]
- rect 227 135 270 175 [[Briefköpfe
/Aktenvorblätter#Abbruch-Button:|Klicken Sie auf diesen
Button, um zum Programm zurückzukehren, ohne eine
Datei zu öffnen.]]
-
- desc bottom-left
- </imagemap>
-
- =====keine Heftränder festlegen:=====
- Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie keine Heftränder
wünschen.
-
- =====Heftrand oben/Heftrand Links:=====
- Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn Sie oben/links einen
Heftrand wünschen.
- Auf der Vorderseite liegt der Heftrand dann oben/links und
auf der Rückseite unten/rechts.
-
- =====Breite Heftrand in mm:=====
- Hier können Sie die Breite des Heftrandes in Millimeter
einstellen.
-
- ===Fixieren===
- =====Zeichen Modus=====
- Im "Zeichen Modus" werden alle Datenfelder fixiert.
- Fixieren bedeutet, dass die fixierten Elemente solange
nicht mehr bearbeitet oder verschoben werden können, bis
die Fixierung wieder aufgehoben wird.
-

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

- **====Platzhalter Modus====**
- Im "Platzhalter Modus" werden alle Zeichenelemente fixiert. Hierzu gehören Rechtecke, Linien, Grafiken, Tabellen und Textfelder.
- Fixieren bedeutet, dass die fixierten Elemente solange nicht mehr bearbeitet oder verschoben werden können, bis die Fixierung wieder aufgehoben wird.
-
- **====Rechtecke/Ellipsen====**
- Alle Rechtecke und Ellipsen werden fixiert. Fixieren bedeutet, dass die fixierten Elemente solange nicht mehr bearbeitet oder verschoben werden können, bis die Fixierung wieder aufgehoben wird.
-
- **====Linien====**
- Alle Linien werden fixiert. Fixieren bedeutet, dass die fixierten Elemente solange nicht mehr bearbeitet oder verschoben werden können, bis die Fixierung wieder aufgehoben wird.
-
- **====Grafiken====**
- Alle Grafiken werden fixiert. Fixieren bedeutet, dass die fixierten Elemente solange nicht mehr bearbeitet oder verschoben werden können, bis die Fixierung wieder aufgehoben wird.
-
- **====Datenfelder====**
- Alle Datenfelder werden fixiert. Fixieren bedeutet, dass die fixierten Elemente solange nicht mehr bearbeitet oder verschoben werden können, bis die Fixierung wieder aufgehoben wird.
-
- **====Textfelder====**
- Alle Textfelder werden fixiert. Fixieren bedeutet, dass die fixierten Elemente solange nicht mehr bearbeitet oder verschoben werden können, bis die Fixierung wieder aufgehoben wird.
-
- **====Sonsitges====**
- **====Schriftliste====**
-

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

- =====Benutzerabhängige Datenfelder=====
- ???????????????????
- =====Drucker-Services (Strg+D)=====
- Hauptartikel & rarr; [[https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Drucker-Services_\(Strg+D\)](https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Drucker-Services_(Strg+D))] Drucker-Services (Strg+D)]
- =====Undo-Funktion nutzen=====
- Die Programmfunktion "Undo-Funktion nutzen" stellt Ihnen im Menü Bearbeiten die Programmfunktion "Rückgängig" zur Verfügung.
- =====Druckbereiche für Formulare einstellen=====
- [[Datei: schriftverkehr_bkdesigner_Druckbereiche_für_Formulare.png]]
- =====Thema:=====
- Zu den im Programm verwendbaren Formularen können Sie mit Hilfe der Funktion "Druckbereiche für Formulare einstellen" die zu druckenden Seiten vorgeben bzw. eine entsprechende Abfrage vor jedem Ausdruck des Formulars erhalten.
- Aus der Auswahlliste "Thema" wählen Sie hierzu das Themengebiet.
- =====Notar Grundstückserwerb II (mit Zusatzblatt)(Seite: 2)/Abfrage der zu druckenden Seite einschalten/Vorschlag der Liste speichern (z.B. 1;2;4;5;):=====
- In der Auswahlliste wählen Sie das gewünschte Formular aus. Auf der rechten Seite sehen Sie eine verkleinerte Ansicht.
- Besteht das gewählte Formular aus mehr als einer Seite, haben Sie die Möglichkeit, vor jedem Ausdruck des betreffenden Formulars eine Abfrage der zu druckenden Seiten zu erhalten und/oder die zu druckenden Seiten vorzugeben.

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

- - =====Seitenvorschau:=====
 - [[Datei:schriftverkehr_bkdesigner_seitenvorschau.png]]
 -
 - Hier erhalten Sie eine Vorschau über das ausgewählte Formular.
 -
 - =====Speicher-Button:=====
 - Klicken Sie auf diesen Button, um die vorgenommenen Änderungen zu speichern.
 -
 - =====Abbruch-Button:=====
 - Klicken Sie auf diesen Button, um zum Programm zurückzukehren, ohne Änderungen zu übernehmen.
 -
 - =====Hilfsmittel=====
 - =====Begrenzungen aufheben:=====
 - Wenn die Abmessungen von Datenfeldern verkleinert und über die Funktion "Begrenzungen" im Kontextmenü dem ausgewählten Datenfeld zugewiesen wurden, können diese Änderungen mit "Begrenzungen aufheben" rückgängig gemacht werden. Die Funktion "Begrenzungen aufheben" wirkt sich auf alle Datenfelder aus, egal, ob diese nun markiert sind oder nicht.
 - Sollen die Begrenzungen nur bei einem bestimmten Datenfeld aufgehoben werden, ist dieses Datenfeld auszuwählen und mit einem Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü aufzurufen. Wählen Sie im Kontextmenü die Zeile "Begrenzungen", und klicken Sie auf die Zeile "Keine", nachdem ein weiteres Menü aufgeklappt wurde.
 -
 - =====Alle Felder druckbar:=====
 - Textfelder und grafische Objekte, z. B. Tabellen, Rechtecke und Linien, können vom Druck ausgenommen werden. Diese Objekte sind dann auf dem Bildschirm sichtbar, werden aber nicht gedruckt. Mit der Programmfunktion "Alle Felder druckbar" heben Sie diesen Effekt auf; alle Textfelder und grafischen Objekte werden gedruckt.
 -
 - =====Felder in sichtbaren Bereich holen:=====

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

-	Wenn versehentlich Daten- oder Textfelder oder grafische Objekte zu dicht am rechten Seitenrand platziert wurden, so dass sie über diesen Rand hinausreichen, können Sie diese Objekte mit der Programmfunktion "Felder in sichtbaren Bereich holen" wieder auf dem weißen Bereich der Arbeitsfläche platzieren.
-	
-	====Sicherung einlesen====
-	[[Datei:schriftverkehr_bkdesigner_datei_öffnen(sicherung).png]]
-	
-	Die Programmfunktion "Sicherung einlesen" bietet Ihnen die Möglichkeit, eine vom Programm erstellte Sicherungskopie einlesen zu lassen. Eine Sicherungskopie der bearbeiteten Vorlage wird erstellt, wenn das Datum der letzten Speicherung mehr als zwei Wochen vor dem aktuellen Datum liegt.
-	
-	Durch Mausklick markieren Sie die gewünschte Sicherungskopie.
-	
-	====Etiketten-Format====
-	[[Datei:schriftverkehr_bkdesigner_etiketten_einrichten.png]]
-	
-	====Etiketten nebeneinander: - Vert. Zwischenraum:====
-	Mittels dieser Eingabebereiche haben Sie die Möglichkeit, einen in der Auswahlliste gewählten Etikettentyp noch weiter zu bearbeiten. Die Einheit aller Längenmaße ist Millimeter.
-	Durch Eingabe der entsprechenden Werte kann auch ein neuer Typ definiert werden.
-	
-	[[Datei:birne.fw.png boarder[caption]] Abhängig von der Einstellung, die Sie gerade bearbeiten, ist der entsprechende Teil der Vorlage im Vorschaufenster rot markiert.
-	
-	=====Querformat:=====
-	Durch Markieren des Feldes "Querformat" wechseln Sie vom Hochformat zum Querformat. Die Auswirkung der Einstellung erkennen Sie im Vorschaufenster. Um wieder auf Hochformat umzuschalten, entfernen Sie den Haken.
-	

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

-
- =====Vorschau:=====
- Im Vorschaufenster erkennen Sie den Etikettentyp und das Papierformat. Wenn Sie weitere Einstellungen vorgenommen haben, so erkennen Sie auch deren Auswirkungen auf den Etikettentyp.
-
- [[Datei:birne.fw.png|boarder|caption]] Abhängig von der Einstellung, die Sie gerade bearbeiten, ist der entsprechende Teil der Vorlage im Vorschaufenster rot markiert.
-
- ===?===
- =====Hilfe:=====
- Hier können Sie die Online-Hilfe zu diesem Programm aufrufen. Die Hilfefunktion kann auch mit aufgerufen werden.
-
- =====Versionsinfo (Strg+F12):=====
- [[Datei:schriftverkehr_bkdesigner_versionsinfo.png]]
-
- Dem Informationsfeld können Sie sämtliche System- und Versions-Daten entnehmen. Diese Informationen umfassen Lizenz- und Benutzerdaten, Informationen zu Datei- und Programmpfaden, zur Windows-Betriebsumgebung sowie zu den angemeldeten Benutzern in Ihrem ra-micro - Netzwerk.
-
- [[Datei:birne.fw.png|boarder|caption]] Insbesondere, wenn Sie mit dem ra-micro Support in Verbindung treten, sollten Sie diese Programmfunktion aufrufen oder einen Ausdruck angefertigt haben.
-
- =====Senden:=====
- Klicken Sie auf diesen Button, wenn Sie die aktuellen System- und Versionsinformation per E-Mail verschicken möchten. Die Daten werden dann automatisch in eine neue E-Mail Ihres E-Mail-Programms eingefügt. Als Empfänger wird der "ra-micro Support" eingetragen.
-
- ===Zoom Seitenhöhe===

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

–	Durch einen Mausklick auf diesen Button wird die Vorlage so im Arbeitsbereich dargestellt, dass die Vorlage mit der ganzen Höhe sichtbar ist. Durch erneutes Klicken wird die Vorlage so dargestellt, dass sie die Breite des Arbeitsbereiches genau ausfüllt.	
–		
–	==Funktionen im Bearbeitungsbereich==	
	==Funktionen in der Abschlussleiste==	==Funktionen in der Abschlussleiste==
–	===OK + Schließen===	
–	[[Datei:Z_Ok.png]]	
–	[[Datei:schriftverkehr_ok.png]]	
–		
–	Speichert die vorgenommenen Einstellungen oder öffnet die ausgewählte Datei.	
–		
–	===Abbruch + Schließen===	
–	[[Datei:Z_Schließen.png]]	
–	[[Datei:schriftverkehr_abbruch.png]]	
–		
–	Das Fenster wird geschlossen.	
–		
–	===Hilfe===	
–	[[Datei:schriftverkehr_hilfe.png]]	
–		
–	Klicken Sie auf diesen Button, um die HILFE zu dieser Seite einsehen zu können.	
–		
–	===neue Datei===	
–	[[Datei:schriftverkehr_neue_Datei.png]]	
–		
–	Ist diese Einstellung gewählt, wird das Formular unter einem neuen Dateinamen gespeichert.	
–		
	===Beschreibung übernehmen===	

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

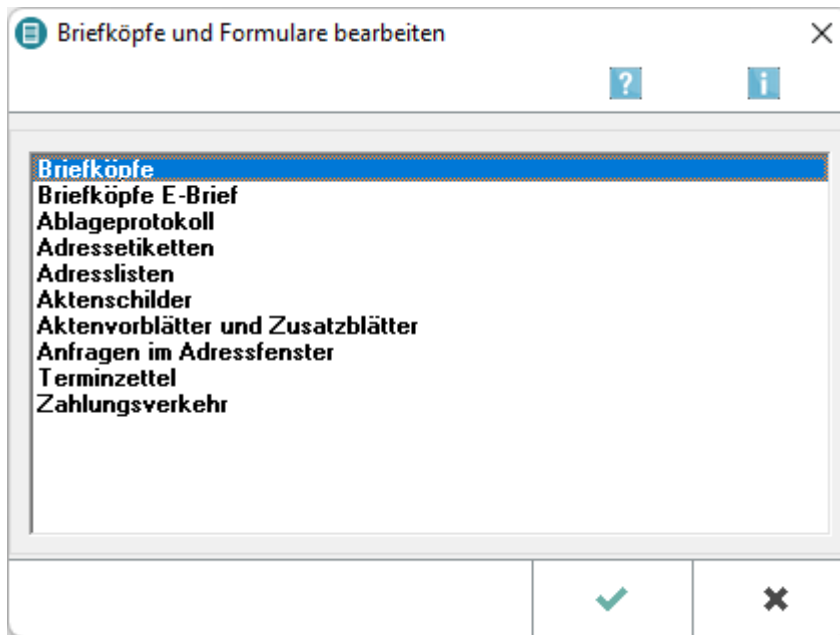
-		
-	[[Datei:schriftverkehr_beschreibung_übernehmen.png]]	
-		
-	Wählen Sie diesen Button, um die Beschreibung für das Formular zum Dateinamen zu übernehmen. Der Text erscheint dann links vom Dateinamen.	
-	===Mülleimer===	+ ===OK und Schließen===
-	[[Datei:schriftverkehr_mülleimer.png]]	
-	===Speichern===	+ [[Datei:Z_Ok.png link=]]
-	[[Datei:schriftverkehr_diskette.png]]	
-	Klicken Sie auf diesen Button, um die vorgenommenen Änderungen zu speichern.	+ Klicken Sie auf diesen Button, um den "Briefkopf- und Formulardesigner" für den ausgewählten Formulartyp zu starten.
-	===Vorschau===	+ ===Abbruch und Schließen===
-	[[Datei:schriftverkehr_vorschau.png]]	
-	Klicken Sie auf diesen Button, öffnet sich die Seitenvorschau.	+ [[Datei:Z_Schließen.png link=]]
-	===Senden===	+ Klicken Sie auf diesen Button, um die Arbeit mit dem "Briefkopf- und Formulardesigner" abzubrechen.
-	[[Datei:Z_Senden.png]]	
-	Klicken Sie auf diesen Button, wenn Sie die aktuellen System- und Versionsinformation per E-Mail verschicken möchten. Die Daten werden dann automatisch in eine neue E-Mail Ihres E-Mail-Programms eingefügt. Als Empfänger wird der ra-micro Support eingetragen.	
-	===Drucken + Speichern===	
-	[[Datei:Z_Drucken_Ok.png]]	

Briefköpfe und Aktenvorblätter: Unterschied zwischen den Versionen

3 Funktionen in der Abschlussleiste	25
3.1 OK und Schließen	25
3.2 Abbruch und Schließen	25

Allgemeines

Briefköpfe und Formulare bearbeiten



Über *Briefköpfe/Formulare bearbeiten* können Kanzlei-Briefköpfe, Aktenvorblätter, Adresstiketten 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*, können Sie wählen, welche Vorlage vom Programm benutzt wird. Mit einem Doppelklick auf die Zeile starten Sie die Bearbeitung.

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 Sie Vorlagen für Aktenschilder fertigen und speichern.

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.

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* abubrechen.