

# Briefköpfe und Aktenvorblätter

Hauptseite > Kanzlei > Briefköpfe/Aktenvorblätter

Briefköpfe und Aktenvorblätter



Kategorie: Kanzlei

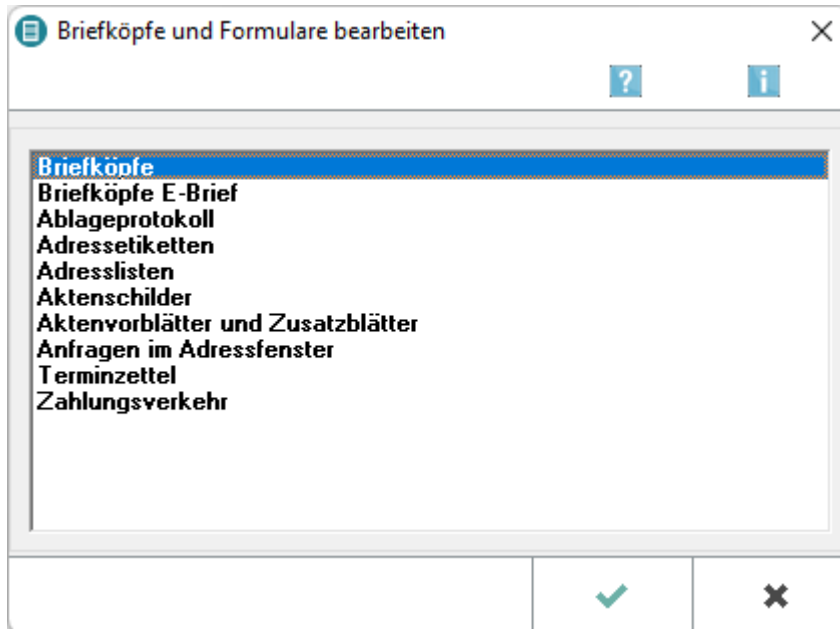
Support-Hotline: 030 43598 888

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 .....	2
2.4 Adressetiketten / Adresslisten .....	3
2.5 Aktenvorblätter und Zusatzblätter .....	3
2.6 Anfragen im Adressfenster .....	3
2.7 Zahlungsverkehr .....	3
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	3
3.1 OK + Schließen .....	3
3.2 Abbruch + Schließen .....	3

## Allgemeines

### Briefköpfe und Formulare bearbeiten



Durch Auswahl eines Briefkopfes öffnet sich sodann der Briefkopfdesigner mit den entsprechenden Funktionen.

### 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 → [Ablageprotokoll](#)

## Briefköpfe und Aktenvorblätter

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 / Adresslisten

---

Hauptartikel → [Adressetiketten / Adresslisten](#)

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

## 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 + Schließen

---



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

### Abbruch + Schließen

---



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