

Briefköpfe und Aktenvorblätter

Hauptseite > Kanzlei > Briefköpfe/Aktenvorblätter

Briefköpfe und Aktenvorblätter



Kategorie: Kanzlei

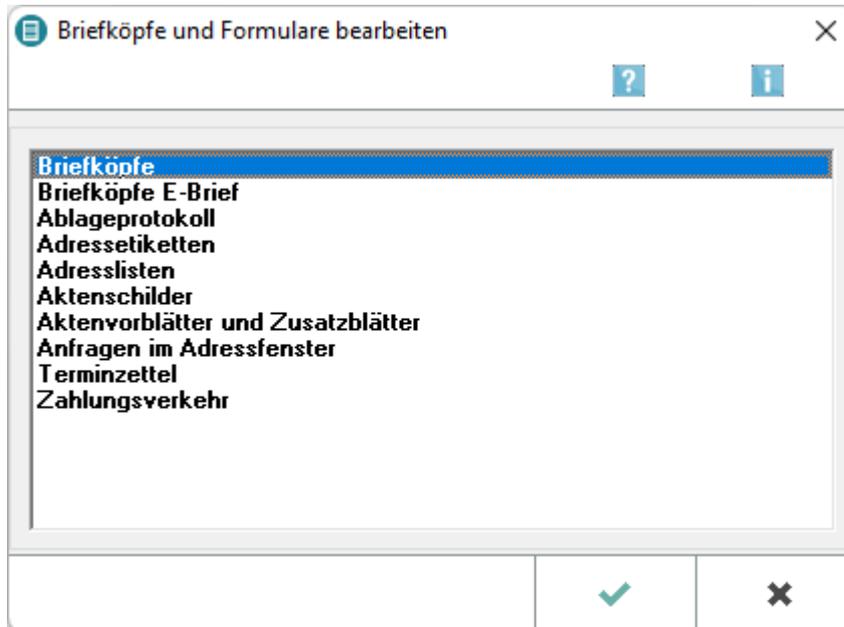
Support-Hotline: 030 43598 888

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 Adresstiketten / 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* abzubrechen.