

Briefköpfe und Aktenvorblätter

Hauptseite > **Kanzlei** > Briefköpfe und Aktenvorblätter

Briefköpfe und Aktenvorblätter



Kategorie: Kanzlei

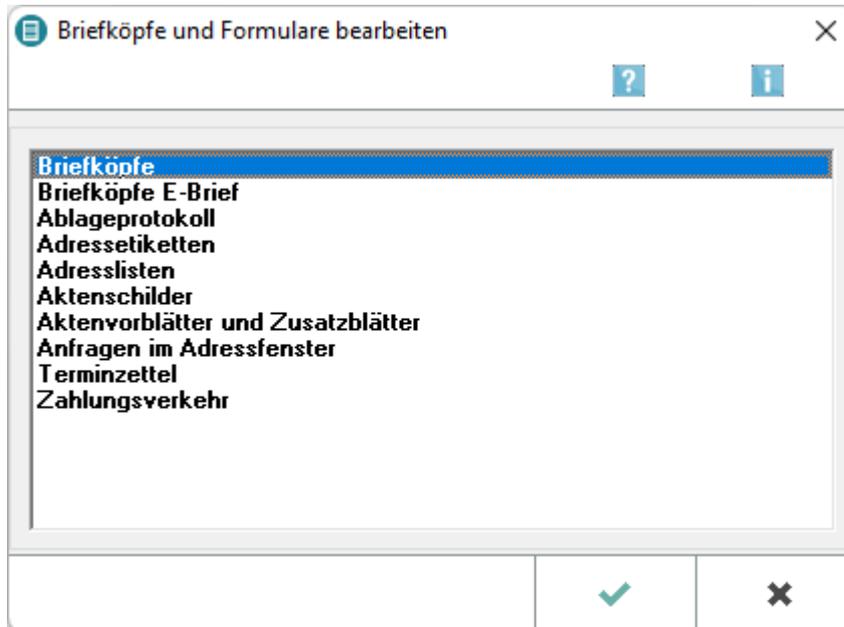
Support-Hotline: 030 43598 888

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	2
2.4 Adresstiketten	3
2.5 Adresslisten	3
2.6 Aktenschilder	3
2.7 Aktenvorblätter und Zusatzblätter	3
2.8 Anfragen im Adressfenster	3
2.9 Zahlungsverkehr	3
3 Funktionen in der Abschlussleiste	4
3.1 OK + Schließen	4
3.2 Abbruch + Schließen	4

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 → [Vorlage 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

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 + Schließen



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

Abbruch + Schließen



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