

# 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/>

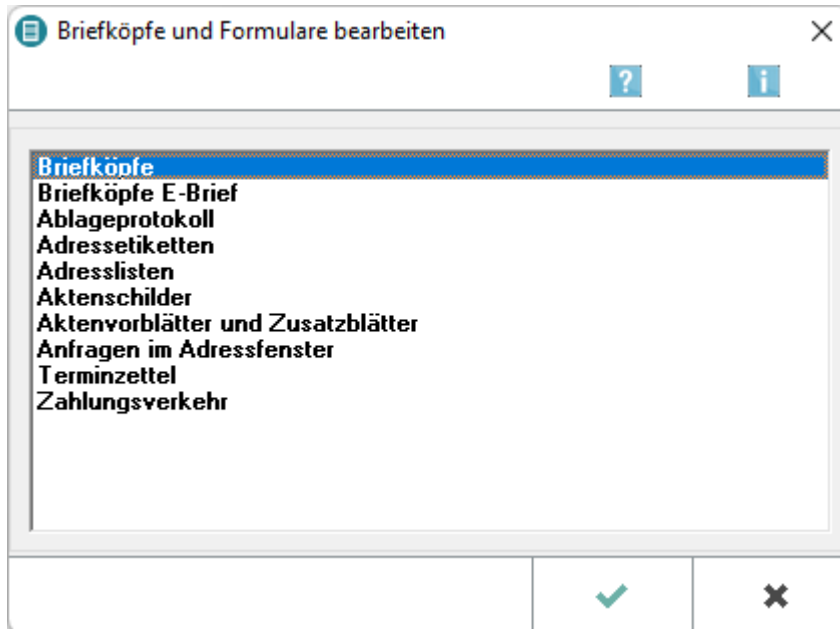
Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	2
1.1 Briefköpfe und Formulare bearbeiten .....	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	2
2.1 Briefköpfe .....	2
2.2 Briefköpfe E-Brief .....	2
2.3 Ablageprotokoll .....	3
2.4 Adressetiketten .....	3
2.5 Adresslisten .....	3
2.6 Aktenschilder .....	3
2.7 Aktenvorblätter und Zusatzblätter .....	3
2.8 Anfragen im Adressfenster .....	3
2.9 Zahlungsverkehr .....	3
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](#)

## Briefköpfe und Aktenvorblätter

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](#)

## Briefköpfe und Aktenvorblätter

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.