

# Briefkopf bearbeiten (Word): Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 10. März 2020, 19:24 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)  
(→Speichern)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 24:

Folgende Schritte sind dazu auszuführen:

- 
- # Auswählen der Briefkopfmaske über die Programmfunktion&nbsp;"Briefkopf bearbeiten".
- # Briefkopfmaske nach Bestätigung in "Microsoft&nbsp;Word" laden.
- # Änderungen vornehmen.
- # In Word im Menü "Schriftart" die Schriftformate wie Schriftart, Schriftschnitt usw. wählen und anschließend die Wahl "Als Standard festlegen" treffen. Durch diese Einstellung werden nach dem Briefkopf aufgerufene Textbausteine in der hier eingestellten Standardschrift eingelesen, sofern die Einstellungen zum [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Einstellungen\_Textverarbeitung\_MS\_Word#Karteikarte\_Allgemein Einfügen von Textbausteinen] so voreingestellt sind.
- # Speichern der geänderten Briefkopf-Datei über den Menüpunkt "Datei".
- # Schließen des Briefkopfes über den Menüpunkt&nbsp;"Datei".

Version vom 11. März 2020, 16:21 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)  
(→Allgemeines)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 24:

Folgende Schritte sind dazu auszuführen:

- + `<table border="0">`
- + `<tr>`
- + `<td valign="top">1.</td>`
- + `<td>&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;</td>`
- + `<td><p align="justify" style="margin-top:0;margin-bottom:0;padding-top:0;padding-bottom:0">Auswählen der Briefkopfmaske über die Programmfunktion&nbsp;"Briefkopf bearbeiten".</p></td>`
- + `</tr>`
- + `<tr>`
- + `<td valign="top">2.</td>`
- + `<td>&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;</td>`
- + `<td><p align="justify" style="margin-top:0;margin-bottom:0;padding-top:0;padding-bottom:0">Briefkopfmaske nach Bestätigung in "Microsoft&nbsp;Word" laden.</p></td>`
- + `</tr>`
- + `<tr>`
- + `<td valign="top">3.</td>`
- + `<td>&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;</td>`
- + `<td><p align="justify" style="margin-top:0;margin-bottom:0;padding-top:0;padding-bottom:0">Änderungen vornehmen.</p></td>`
- + `</tr>`

## Briefkopf bearbeiten (Word): Unterschied zwischen den Versionen

	+<tr>
	+<td valign="top">4.</td>
	+<td>&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;</td>
	+<td><p align="justify" style="margin-top:0;margin-bottom:0;padding-top:0;padding-bottom:0">In Word im Menü "Schriftart" die Schriftformate wie Schriftart, Schriftschnitt usw. wählen und anschließend die Wahl "Als Standard festlegen" treffen. Durch diese Einstellung werden nach dem Briefkopf aufgerufene Textbausteine in der hier eingestellten Standardschrift eingelesen, sofern die Einstellungen zum [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Allgemein Einfügen von Textbausteinen] so voreingestellt sind.</p></td>
	+</tr>
	+<tr>
	+<td valign="top">5.</td>
	+<td>&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;</td>
	+<td><p align="justify" style="margin-top:0;margin-bottom:0;padding-top:0;padding-bottom:0">Speichern der geänderten Briefkopf-Datei über den Menüpunkt "Datei".</p></td>
	+</tr>
	+<tr>
	+<td valign="top">6.</td>
	+<td>&nbsp;&nbsp;&nbsp;&nbsp;</td>
	+<td><p align="justify" style="margin-top:0;margin-bottom:0;padding-top:0;padding-bottom:0">Schließen des Briefkopfes über den Menüpunkt&nbsp;"Datei".</p></td>
	+</tr>
	+</table>
Näheres zur Verwendung von Briefkopfplatzhaltern ist unter [[Briefkopf_erstellen_(Word)#Allgemeines Erstellung eines Briefkopfes]] zu erfahren.	Näheres zur Verwendung von Briefkopfplatzhaltern ist unter [[Briefkopf_erstellen_(Word)#Allgemeines Erstellung eines Briefkopfes]] zu erfahren.

Version vom 11. März 2020, 16:21 Uhr

Hauptseite > Schriftverkehr > Word > Briefkopf bearbeiten (Word)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	3

## Briefkopf bearbeiten (Word): Unterschied zwischen den Versionen

2 Funktionen in der Toolbar .....	4
2.1 Extras .....	4
2.1.1 Alle drucken .....	4
2.1.2 DSC-Datei löschen .....	5
2.1.3 Dokumentvariablen löschen .....	5
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	5
3.1 Word / Briefkopf .....	5
3.2 Bezeichnung .....	5
3.3 Druckschema Voreinstellung .....	5
3.4 E-Brief / Briefkopf .....	6
3.5 Neu .....	6
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	6
4.1 Pfadangabe .....	6
4.2 Speichern .....	6
4.3 Drucken .....	6
4.4 OK und Schließen .....	6
4.5 Abbruch und Schließen .....	7
5 Weitere Funktionen und Erklärungen .....	7
5.1 Hinweis .....	7

## Allgemeines

Briefkopf bearbeiten

Extras

Auswahl

☒ Word  
Briefkopf

Druckschema Voreinstellung

☒ RA-MICRO Grafiken generell drucken

☐ E-Brief  
Briefkopf

Vorschau

RA Dr. Jochen Muster · Übungsweg 3 · 12345 Testhausen

Rechtsanwalt  
**Dr. Jochen Muster**  
Übungsweg 3  
12345 Testhausen  
  
Tel.: 030 1234567  
Fax: 030 9876543

D:\ra\standard

## Briefkopf bearbeiten (Word): Unterschied zwischen den Versionen

Änderungen an Briefkopf-Dateien können bequem über die Programmfunktion *Briefkopf bearbeiten* erfolgen.

Folgende Schritte sind dazu auszuführen:

- 1
  - . Auswählen der Briefkopfmaste über die Programmfunktion *Briefkopf bearbeiten*.
- 2
  - . Briefkopfmaste nach Bestätigung in *Microsoft Word* laden.
- 3
  - . Änderungen vornehmen.
- 4 In Word im Menü *Schriftart* die Schriftformate wie Schriftart, Schriftschnitt usw. wählen und anschließend die Wahl *Als Standard festlegen* treffen. Durch diese Einstellung werden nach dem Briefkopf aufgerufene Textbausteine in der hier eingestellten Standardschrift eingelesen, sofern die Einstellungen zum [Einfügen von Textbausteinen](#) so voreingestellt sind.
- 5
  - . Speichern der geänderten Briefkopf-Datei über den Menüpunkt *Datei*.
- 6
  - . Schließen des Briefkopfes über den Menüpunkt *Datei*.

Näheres zur Verwendung von Briefkopfplatzhaltern ist unter [Erstellung eines Briefkopfes](#) zu erfahren.



Die Programmfunktion *Briefkopf bearbeiten* steht nur zur Verfügung, wenn das Recht zum Bearbeiten von Briefkopf-Dateien eingeräumt wurde. Dies kann über *Kanzlei*, *Benutzerverwaltung*, *Rechteverwaltung* geprüft werden: Auf der Karteikarte *Programmrechte* muss das Recht *Briefkopf- / Formulardesigner* gesetzt sein. Der Aufruf von *Briefkopf bearbeiten* erfolgt im [Menüband von Word](#) über die Hauptregisterkarte *RA-*

*MICRO*, Gruppe *Extras*, Menü *Briefkopf MS Word, RTF nach DOCX, Platzhalter + Kurzaufrufe*,



## Funktionen in der Toolbar

### Extras

- Alle drucken
- DSC-Datei löschen
- Dokumentvariablen löschen

### Alle drucken

Diese Programmfunktion bietet eine Übersicht über die vorhandenen Briefkopf-Dateien.

## Briefkopf bearbeiten (Word): Unterschied zwischen den Versionen

Dieser Menüeintrag ist zu wählen, wenn alle Briefkopf-Dateien im Ordner *Standard*, die unter dem Dateinamen *BK[Nr.].rtf* gespeichert wurden, gedruckt werden sollen.

Die Briefkopf-Dateien werden mit einem Mustertext, der verschiedene Dokumentinformationen enthält, gedruckt.

Vor dem Druck öffnet sich ein Hinweis, der informiert, wie viele Briefköpfe gedruckt werden sollen.

Erst wenn diese Meldung bestätigt wird, erfolgt der Druck.

Mit *Nein* wird der Druckvorgang abgebrochen.

## DSC-Datei löschen

---

Mit diesem Menüeintrag können die DSC-Datei zu dem gewählten Briefkopf gelöscht werden.

Die DSC-Datei wird beim Aufruf der Briefkopf-Datei angelegt. In ihr sind sämtliche Platzhalter der Briefkopf-Datei gespeichert. Dies ermöglicht einen schnelleren Aufbau des Briefkopfes beim nächsten Aufruf.



Die DSC-Datei darf nur gelöscht werden, um Probleme mit dem Briefkopf zu beheben und unter Absprache mit dem Programm-Support.

## Dokumentvariablen löschen

---

In der Briefkopf-Datei gespeicherte Dokumentenvariablen, z. B. WDM-Textvariablen, werden gelöscht.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Word / Briefkopf

---

Nach einem Klick / Touch auf ▼ öffnet sich eine Auswahlliste.

In dieser Liste werden diejenigen Briefköpfe im Ordner *Standard* angezeigt, die unter dem Dateinamen *BK[Nr.].rtf* gespeichert wurden.

### Bezeichnung

---

Hier kann eine Bezeichnung für den links gewählten Briefkopf festgelegt werden.

Nach Betätigung von *OK* oder *Abbruch* wird ein Hinweis aufgerufen, in dem auf die Änderung einer Beschreibung hingewiesen und gefragt wird, ob die Änderung gespeichert werden soll.

Nach Bestätigung des [Hinweises](#) wird die eingegebene Bezeichnung in die Briefkopfauswahlliste gespeichert.

### Druckschema Voreinstellung

---

Nach einem Klick / Touch auf ▼ öffnet sich eine Auswahlliste.

## Briefkopf bearbeiten (Word): Unterschied zwischen den Versionen

Mit Hilfe dieser kann ein Druckschema gewählt werden, welches so der oben eingestellten Briefkopfdatei zugeordnet wird.

Dieses Druckschema wird dann, bei Verwendung des entsprechenden Briefkopfes, in *RA-MICRO Drucken* vorgeschlagen.

## E-Brief / Briefkopf

---

Zur Auswahl stehen alle E-Briefkopf-Dateien zur Verfügung, die im Ordner *ra\standard* gespeichert sind. Die E-Briefkopf-Dateien kommen als Briefkopf direkt im *RA-MICRO E-Brief* und in Word über die RA-MICRO Programmfunktion *Senden als E-Brief* zur Anwendung. In der *Auswahl E-Brief* können vorhandene Briefkopf-Dateien geändert oder neue über die Schaltfläche *Neu, Briefköpfe und Formulare bearbeiten*, Auswahl *Briefköpfe E-Brief* erstellt werden.

## Neu

---

Ruft die Programmfunktion *Briefköpfe und Formulare bearbeiten* zur Erstellung eines neuen E-Briefkopfes auf.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

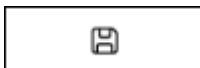
### Pfadangabe

---

Hier wird der Pfad, aus dem der Briefkopf geladen wird, angezeigt.

### Speichern

---



Nach Auswahl eines Druckschemas bzw. nach Änderung der Bezeichnung des Briefkopfes kann dies hierüber gespeichert werden.

### Drucken

---



Der aktuell gewählte Briefkopf wird gedruckt.

### OK und Schließen

---

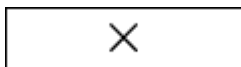


Lädt die Briefkopfdatei zur Bearbeitung in Microsoft Word.

Briefkopf bearbeiten (Word): Unterschied zwischen den Versionen

## Abbruch und Schließen

---



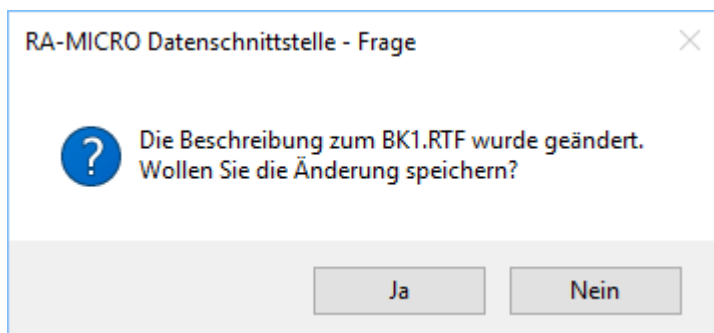
Das Fenster wird geschlossen.

## Weitere Funktionen und Erklärungen

---

### Hinweis

---



Bei Auswahl *Ja* wird die Bezeichnung des Briefkopfes geändert, bei *Nein* wird der Vorgang abgebrochen.