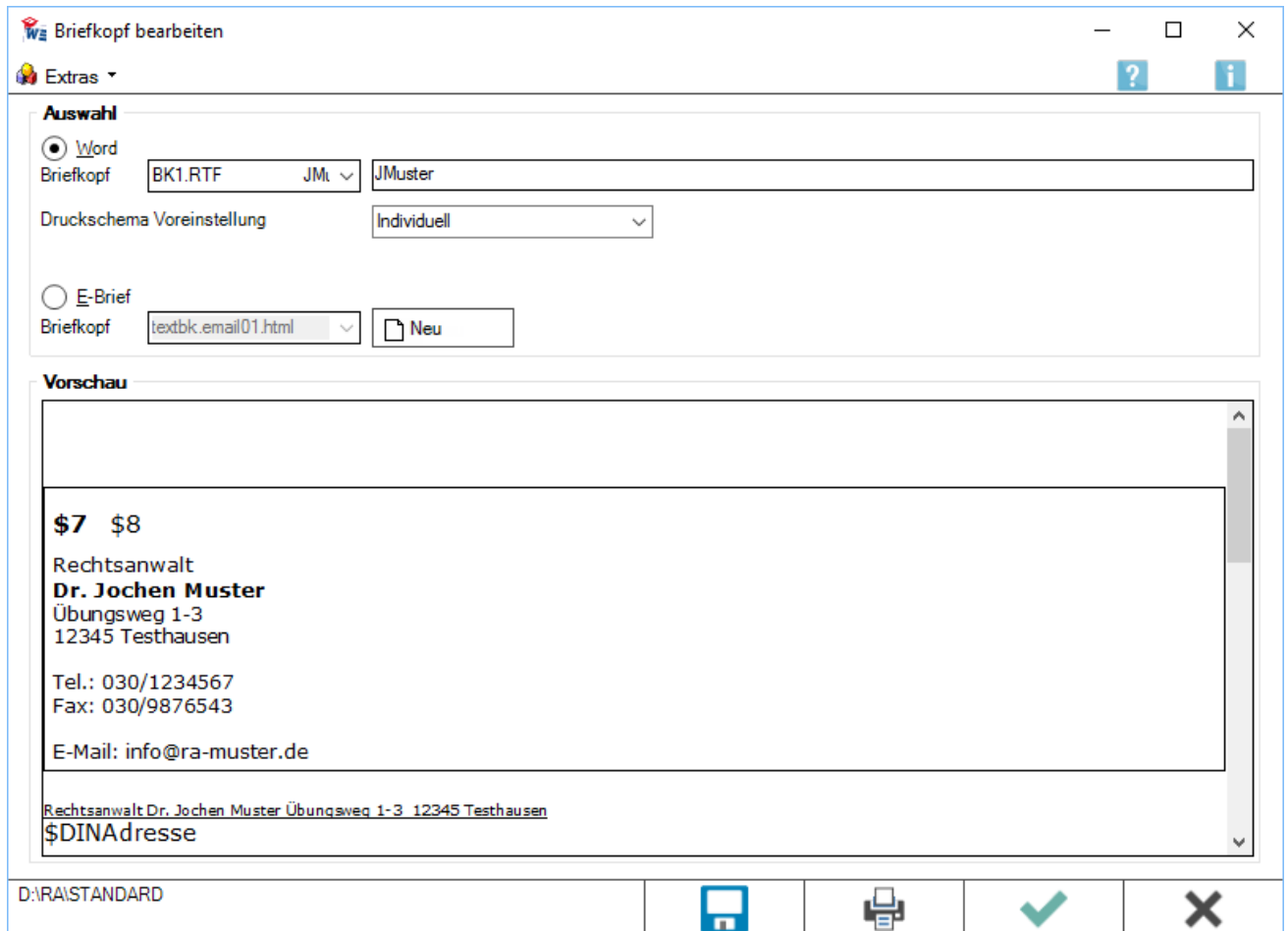


# Briefkopf bearbeiten (Word)

Hauptseite > Schriftverkehr > Word > Briefkopf bearbeiten (Word)

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

## Allgemeines



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

Folgende Schritte sind dazu auszuführen:

- 1
  - . Auswählen der Briefkopfmaske über die Programmfunktion *Briefkopf bearbeiten*.
- 2
  - . Briefkopfmaske 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.

Briefkopf bearbeiten (Word)

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.

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.

Briefkopf bearbeiten (Word)



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.

Mit Hilfe dieser kann ein Druckschema gewählt werden, welches so der oben eingestellten Briefkopfdati 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.

Briefkopf bearbeiten (Word)

## 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.

### Abbruch und Schließen

---



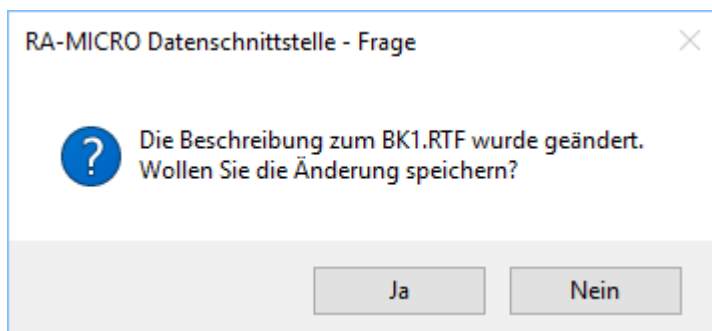
Das Fenster wird geschlossen.

## Weitere Funktionen und Erklärungen

---

### Hinweis

---



Briefkopf bearbeiten (Word)

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