



advoware - Briefkopferstellung

Inhaltsverzeichnis

Elemente eines Briefkopfes	3
Positionsrahmen und Textfelder.....	3
Formatvorlagen	3
Verankerungspunkte/Objektanker.....	5
Textmarken	5
Regeln für die Bearbeitung des Kanzleibriefkopfes (Bet1.Dot)	7
Kopierrechte und Haftungsausschluss.....	8

Elemente eines Briefkopfes

Wenn Sie Ihren Briefkopf selbst erstellen möchten, sollten Sie mit einigen Grundbegriffen von Microsoft Word vertraut sein. Dazu gehören, wie hier beschrieben: Positionsrahmen, Textfelder, Formatvorlagen, Objektanker und Textmarken. Die Anleitung basiert auf unseren Musterbriefkopf "bet1.dot".

Positionsrahmen und Textfelder

Innerhalb von Textfeldern und Positionsrahmen kann Text oder eine Grafik innerhalb eines Dokuments positioniert und in der Größe verändert werden. Der Musterbriefkopf von advoware enthält 1 Positionsrahmen:

- Der Positionsrahmen umrahmt den rechten Bereich des Dokumentes, in dem vor allem Kanzleidaten, wie z.B. Adresse, Telefonnummer, Aktenzeichen drin stehen.

Sie können einen Positionsrahmen positionieren, indem Sie ihn an eine andere Stelle ziehen (anklicken und linke Maustaste gedrückt halten). Für eine exakte Positionierung können Sie auch das Kontextmenü in Word verwenden:

- Markieren Sie den Positionsrahmen (rechtsklick)
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü "Positionsrahmen formatieren" und Sie können die Ausrichtung bestimmen

Damit der Positionsrahmen sich nicht verschiebt "verankern" Sie diesen ebenfalls über das Kontextmenü.

Formatvorlagen

Alle Word-Dokumente basieren auf einer Dokumentvorlage. Eine Dokumentvorlage legt die Grundstrukturen eines Dokuments fest und enthält Dokumenteinstellungen wie Schriftarten, Absätze, Tastenbelegungen, Makros, Menüs, Seitenlayout, spezielle Formatierungen und Formatvorlagen. Die meisten Schriftsätze, die über advoware erstellt werden, basieren auf einem

Briefkopf. Dieser ist ebenfalls eine Dokumentvorlage. Auf welcher Formatvorlage eine Musterrechnung/ein Musterschriftsatz basiert, sehen Sie nach Erstellung des Dokuments über die advoware-Ribbon-bar unter "Weitere" - "Dokumentenvorlage". Eine Formatvorlage ist eine Gruppe von Formatierungsmerkmalen, die Sie Text, Tabellen oder Listen im Dokument zuweisen können, um auf einfache Weise ihre Darstellung zu ändern. Wenn Sie eine Formatvorlage zuweisen, übernehmen Sie in einem Schritt eine Gruppe von Formatierungen. Eine Absatzformatvorlage steuert alle Aspekte der Darstellung eines Absatzes, wie z. B. Textausrichtung, Tabstopps, Zeilenabstand und Rahmen, und kann auch Zeichenformatierungen enthalten. Wenn Sie einem Absatz keine Absatzformatvorlage zuweisen, basiert dieser auf der Absatzformatvorlage "Standard". Die von advoware mitgelieferten Musterschriftsätze und -rechnungen (*.dat, *.kst, *.gnotkg, *.tez oder *.rvg) sind keine Dokumentvorlagen, sondern werden in die Dokumentvorlage "Kanzleibriefkopf" (z.B. die bet1.dot) eingefügt. Absatzformatvorlagen in Dokumentvorlagen haben Vorrang vor gleichnamigen Absatzformatvorlagen in den mitgelieferten Musterschriftsätzen und -rechnungen. Dies hat den großen Vorteil, dass Sie das Layout für Ihre gesamte Korrespondenz im Briefkopf festlegen können.

Sämtliche Absätze des Briefkopfes sollten in der Formatvorlage "Standard" formatiert sein. Nur dann ist gewährleistet, dass sämtliche Dokumente (Musterschriftsätze, Anträge, Formulare usw.), die auf Ihrem Kanzlei-Briefkopf basieren, ein einheitliches Aussehen (Seitenränder, Schriftart und -größe) besitzen.

Am einfachsten geht es so:

1. Öffnen Sie in Word über "Datei" - "Öffnen" Ihre Briefkopfvorlage, mit der Sie routinemäßig arbeiten (standardmäßig ist dies Datei "bet1.dot" aus dem Ordner \\advoware\Dot\).
2. Klicken Sie in der Word-Menüleiste "Start" auf "Formatvorlage ". In der Übersicht ist die Formatvorlage "Standard". Legen Sie über den Befehl "Ändern" aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) der Formatvorlage "Standard" die von Ihnen bevorzugten Einstellungen (Absatzformatierung, Schriftart, Schriftgröße usw.) fest.
3. Speichern Sie Ihren Briefkopf.
4. Stellen Sie sicher, dass in den Musterschriftsätzen und -rechnungen alle Absätze mit der Formatvorlage "Standard" formatiert sind. Nur wenn Sie explizit für einen Musterschriftsatz abweichende Formatierungen wünschen,

öffnen Sie den Musterschriftsatz über Datei - Öffnen zur Bearbeitung und weisen den einzelnen Absätzen eine neue Formatvorlagen zu (einfach einen Absatz formatieren, den ganzen Absatz per Doppelklick an den linken Rand markieren und in der Symbolleiste "Format" einen frei wählbaren Namen für die neue Formatvorlagen eingeben, der im Briefkopf nicht vorhanden ist). Die Seitenränder werden ebenfalls im Briefkopf festgelegt, die über "Seitenlayout" - "Seite einrichten" festgelegten Einstellungen in den einzelnen Musterschriftsätzen und -rechnungen werden überschrieben. Ausführliche Informationen erhalten Sie in der Hilfe zu Microsoft Word (Stichworte "Formatvorlagen" und "Dokumentvorlagen").

Verankerungspunkte/Objektanker

Positionsrahmen werden in der Regel mit einem Absatz verbunden. Der Zweck besteht darin, dass ein Positionsrahmen bei Erstellung eines Schriftsatzes zusammen mit dem verankerten Absatz automatisch verschoben werden kann. In advoware ist dies nicht erwünscht (schließlich sollen der Text im Briefkopf immer an derselben Stelle stehen). Dennoch enthalten auch die Positionsrahmen in advoware so genannte "Objektanker". Diese müssen bei der Bearbeitung des Musterbriefkopfes stets an derselben Stelle bleiben (so weit wie möglich oben links). Sie können sich Verankerungspunkte/Objektanker anzeigen lassen, in dem Sie aus dem Menü "Extras" den Befehl "Optionen" wählen und die Registerkarte "Ansicht" anklicken. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Objektanker" (bzw. "Verankerungspunkte").

Textmarken

Eine Textmarke ist ein Element oder eine Stelle in einem Dokument, das wie ein Lesezeichen dazu verwendet wird, zu einem späteren Zeitpunkt schnell zu einer bestimmten Stelle zu springen. Normalerweise sind Textmarken in einem Dokument nicht sichtbar. Textmarken werden auch nicht gedruckt.

Um die im Briefkopf vorhandenen Textmarken anzuzeigen:

- Klicken Sie auf "Datei" - "Optionen" und auf die Registerkarte "Anzeige".
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Textmarken.

Word stellt Textmarken durch eckige Klammern ([...]) dar.

Textmarke "**anschrift**"

An dieser Stelle fügt advoware die "Anschrift" aus der Adresse ein.

Textmarke "**banrede**"

An dieser Stelle fügt advoware die "Briefanrede" aus der Adresse ein.

Textmarke "**anfang**"

An dieser Stelle steht der Cursor in Word, nachdem der Satzsatz aus advoware erzeugt wurde.

Textmarke "**gericht**"

An dieser Stelle wird bei Satzsätzen an Gerichte die Briefanrede oder die Anrede, die Sie unter der Grundeinstellung "Aktenverwaltung" - "Akten" - "Standardwerte für Listen" - "Referate" in der Spalte "Briefanrede Gericht" angegeben haben, eingefügt.

Textmarke "**neutral**"

Ist nur für Kostenfestsetzungsanträge relevant (der Bereich der Textmarke wird aus der Musterrechnung gelöscht).

Regeln für die Bearbeitung des Kanzleibriefkopfes (Bet1.Dot)

- Öffnen Sie den Briefkopf immer per "rechtsklick" und wählen "Öffnen"
- Wenn Sie Änderungen im Bereich für den Adressaten (Anrede, Name, PLZ, Ort, ...) vornehmen, müssen Sie unbedingt darauf achten, dass die in diesem Bereich vorhandenen Textmarken erhalten bleiben (s.o.).
- Sämtliche Absätze des Briefkopfes sollten in der Formatvorlage "Standard" formatiert sein. Nur dann ist gewährleistet, dass sämtliche Dokumente (Musterschäftsätze, Anträge, Formulare usw.), die auf Ihrem Kanzleibriefkopf basieren, ein einheitliches Aussehen (Seitenränder, Schriftart und -größe) besitzen.
- Verschieben Sie die Positionsrahmen mit äußerster Sorgfalt. Achten Sie darauf, dass der zu einem Positionsrahmen zugehörige Objektanker immer so weit oben steht wie möglich. Markieren Sie hierzu den Positionsrahmen und ziehen Sie den zugehörigen Objektanker bei gedrückter linker Maustaste nach oben, bis es nicht mehr weitergeht.

Kopierrechte und Haftungsausschluss

Kopien dieses Dokuments dürfen für den Eigenbedarf und für die Verteilung im eigenen Betrieb gemacht werden, solange keine Gebühren für die Kopien verlangt werden und jede Kopie diese Urheberrechtsbekanntmachung enthält, unabhängig davon, ob sie gedruckt oder elektronisch verteilt werden.

Die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen dienen lediglich als Nachschlagewerk. Die Vollständigkeit und Verlässlichkeit dieser Informationen wurde zwar überprüft, die Dokumentation wird jedoch ohne Mängelgewähr und ohne irgendeine Gewährleistung geliefert, weder ausdrücklich noch stillschweigend.