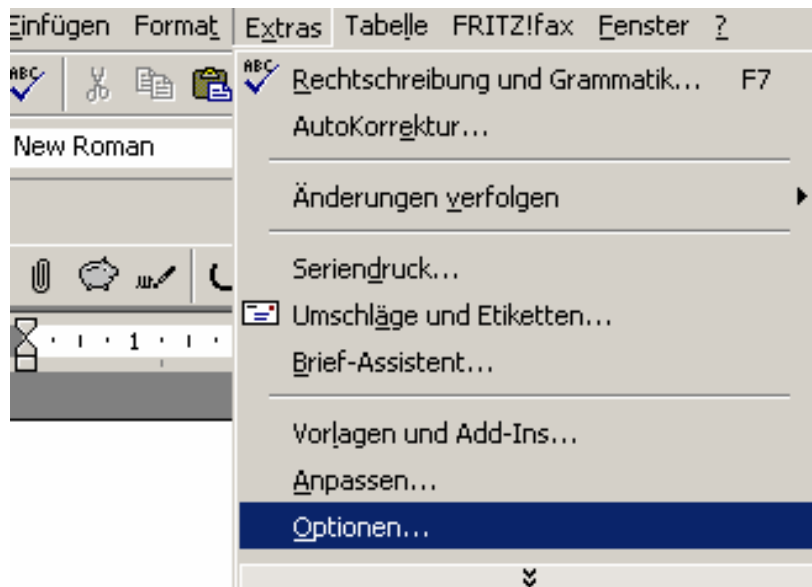
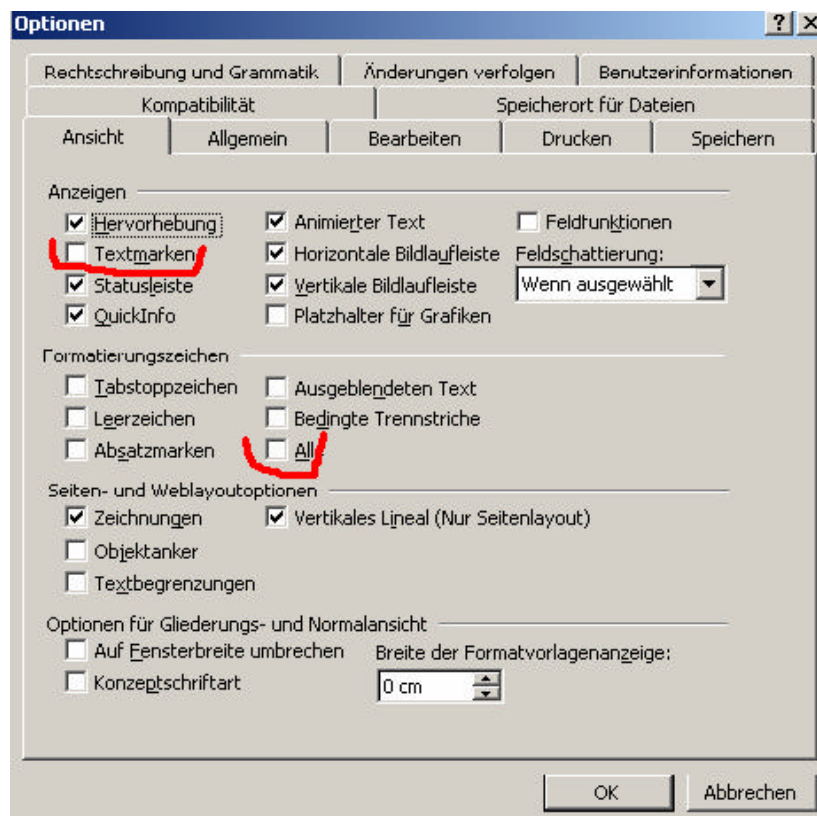


## Erstellung und Einbindung eines Briefkopfes

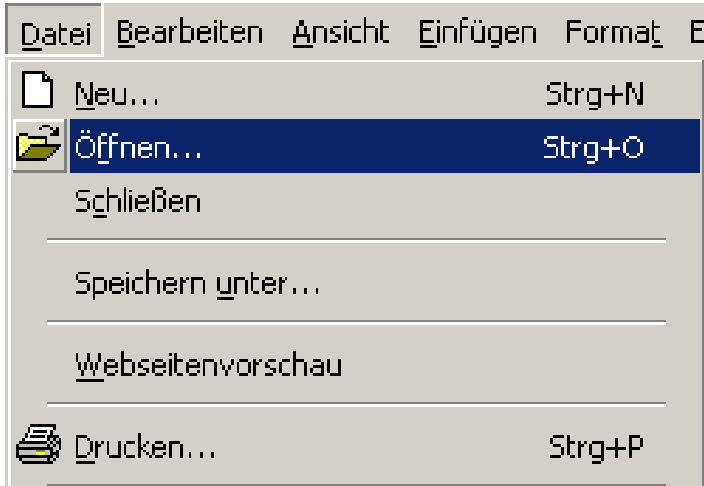
Öffnen Sie Word und ein leeres Dokument. Gehen Sie über die Menüleiste über Extras – Optionen in das Menü Optionen



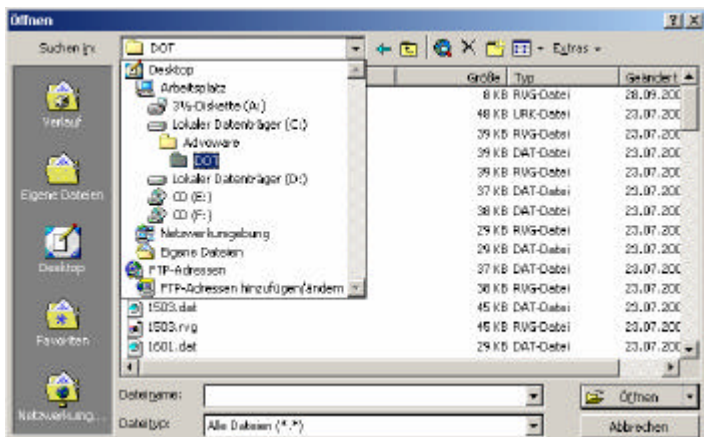
Aktivieren Sie in diesem Menü unter Anzeigen die Option „Textmarken“ und bei Formatierungszeichen „Alle“



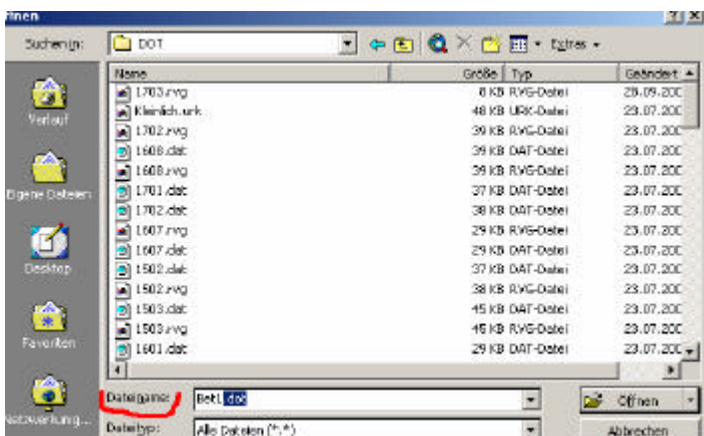
Für die erste Erstellung eines neuen Briefkopfes sollten Sie die Mustervorlage benutzen, die Advo-//ware mitliefert. Öffnen Sie diese über die Menüpunkte „Datei – Öffnen“



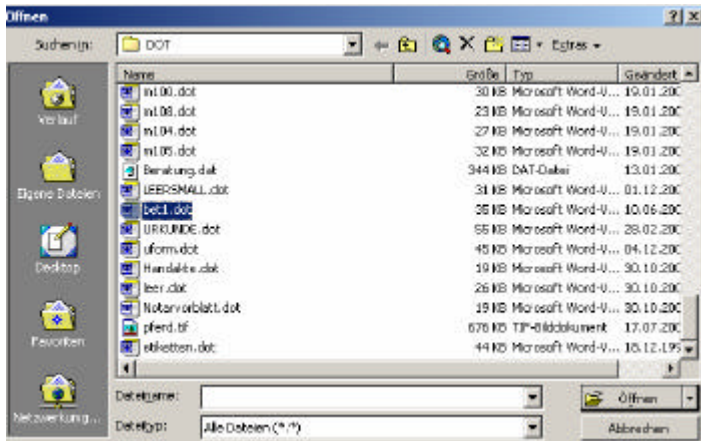
Gehen Sie bitte in Ihr Advo-ware Verzeichnis und dort zu dem Ordner „DOT“



Geben Sie unter Dateiname „bet1.dot“ ein,

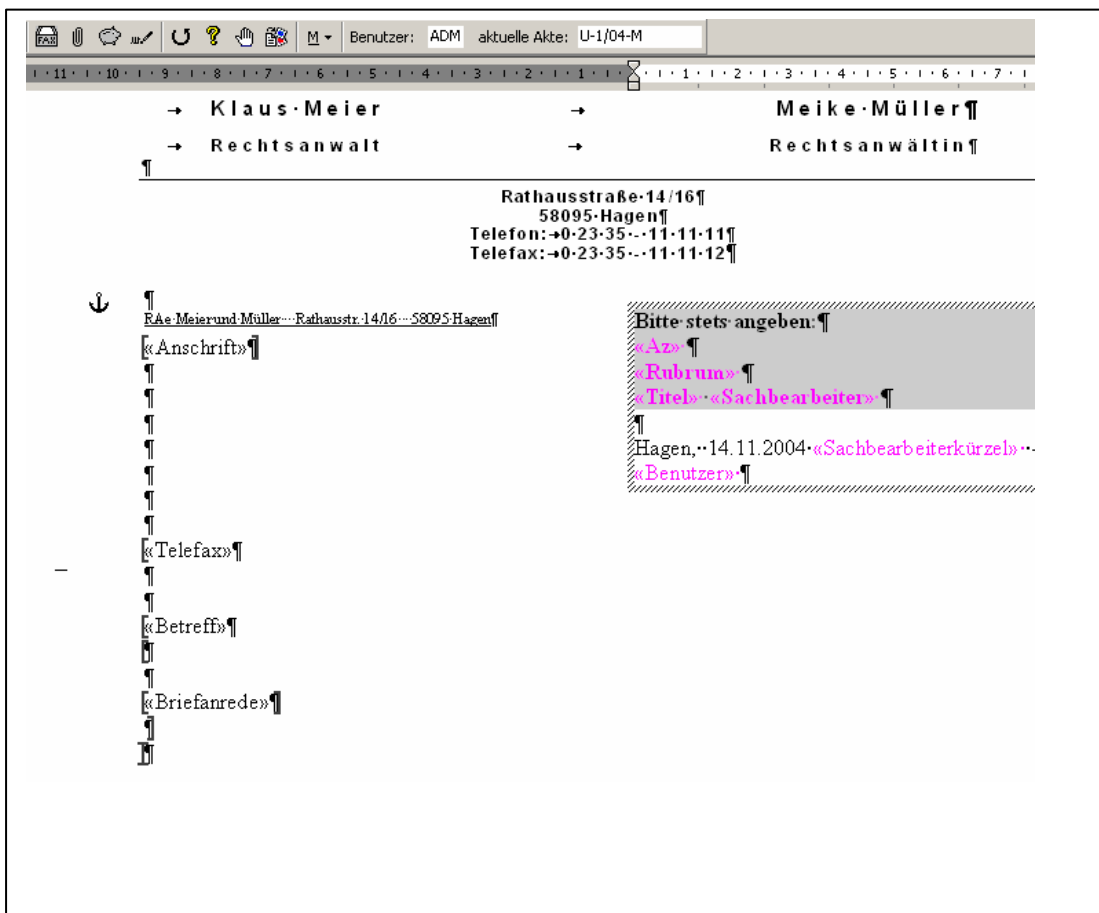


oder suchen Sie manuell nach dieser Datei

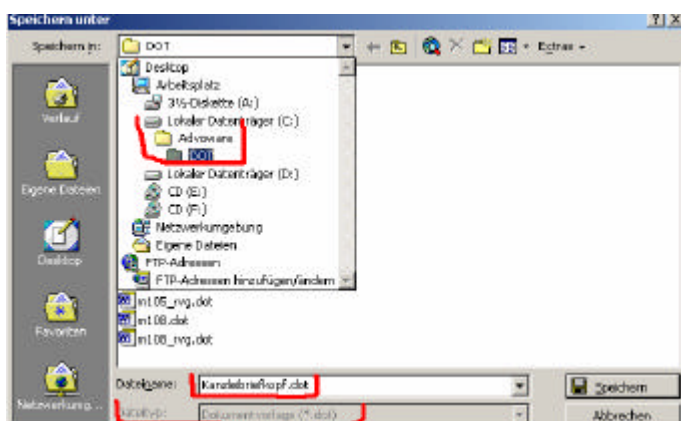
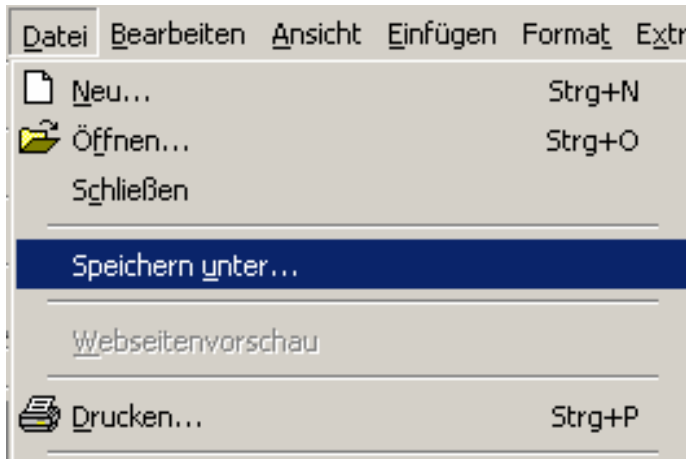


Bestätigen Sie mit Öffnen.

Nun müssten Sie folgendes Dokument auf dem Bildschirm haben.



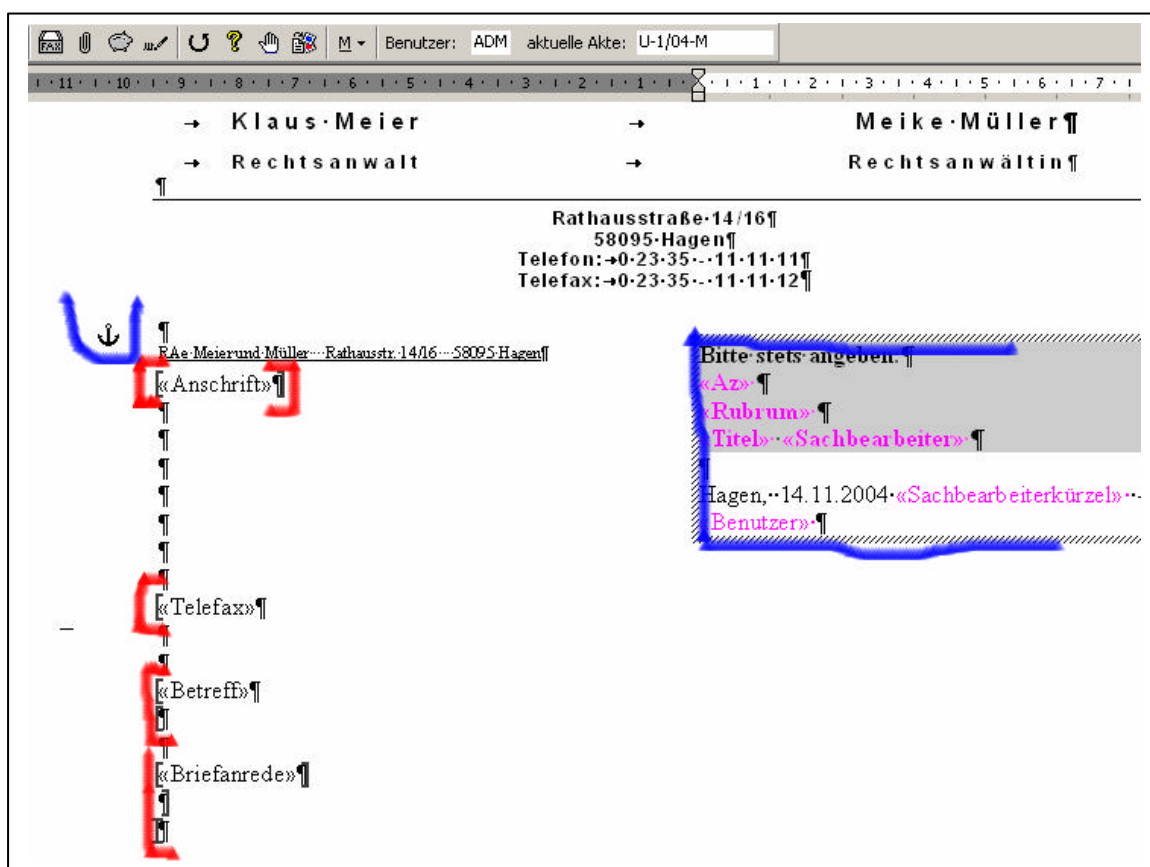
Vor der individuellen Bearbeitung sollten Sie dieses Dokument bitte im Verzeichnis „DOT“ innerhalb des Advoware Ordners als **Dateityp „Dokumentvorlage (\*.dot)“** abspeichern. Vergeben Sie hierzu bitte auch eine individuelle Bezeichnung wie z.B. Kanzleibriefkopf.



Nun können Sie Ihren Briefkopf sicher bearbeiten.

**Wichtig** sind bei der Bearbeitung die sogenannten **Textmarken (rot markiert)**. Diese dürfen Sie **nicht löschen**. Jedoch können vor oder hinter einer Textmarke jederzeit Umbrüche oder Leerzeilen einfügen. Sie können diese auch in andere Vorlagen kopieren und entsprechend verschieben.

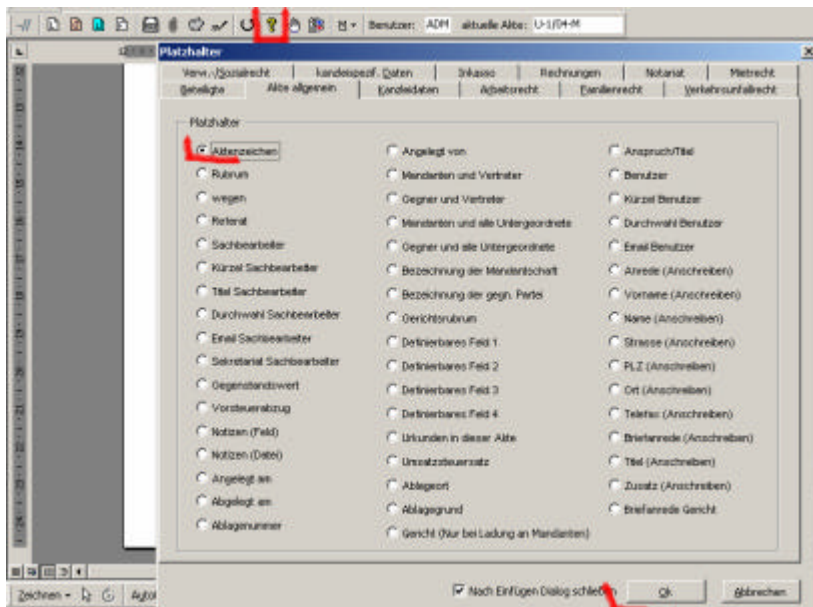
Wenn Sie mit **Positionsrahmen** (keine Textfelder, diese müssen in Positionsrahmen umgewandelt werden) arbeiten, so achten Sie bitte darauf, dass Sie diesen **verankern** und die **Verankerungspunkte** sich **IMMER oberhalb der ersten Textmarke** befinden. (**Rot markiert**)



Um die Vielfältigen Platzhalter von Advo-//ware in Ihren Briefkopf oder andere Dokumente einzubinden und zu nutzen, Klicken Sie bitte in der Advo-//ware Symbolleiste auf das Fragezeichen.



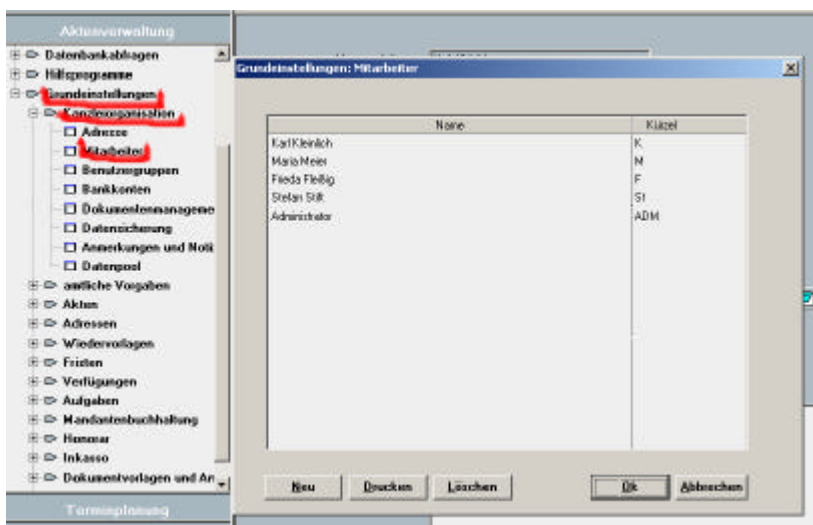
Es öffnet sich dann das Kontextmenü mit den Platzhaltern, die Sie einfach anklicken und mit OK Bestätigen. Die Platzhalter werden dann an der Stelle eingefügt an der sich Ihr Cursor im Dokument befindet.



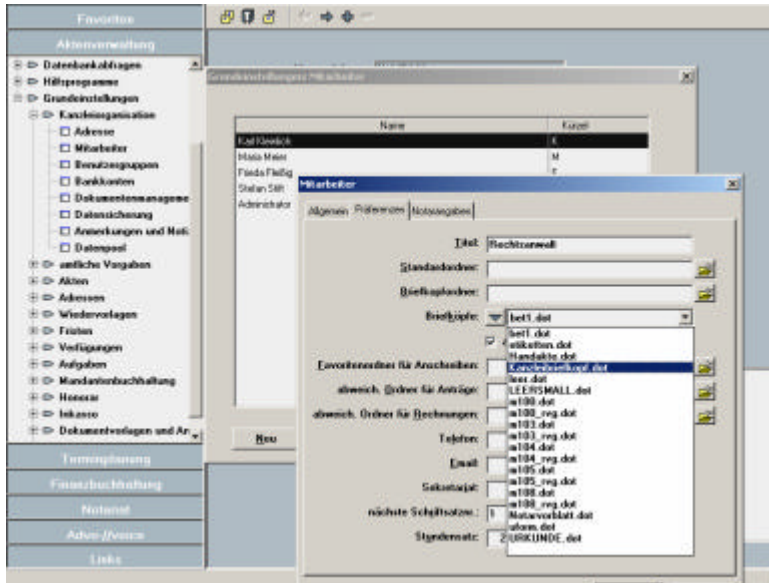
Nach der Bearbeitung speichern Sie Ihren Briefkopf einfach noch einmal ab und können diesen nun in Ihr Advo-//ware einbinden.

### Einbindung des Briefkopfes in Advo-//ware

Öffnen Sie in Advo-//ware das Menü Grundeinstellungen, dort Kanzleiorganisation, dann wählen Sie den Menüpunkt Mitarbeiter aus.

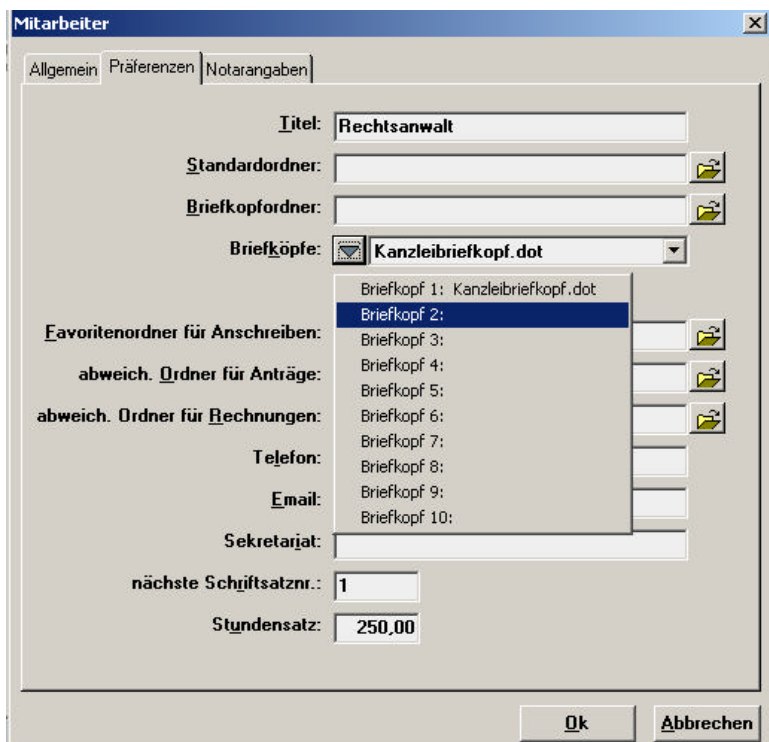


Wählen Sie den Mitarbeiter aus, dem der Briefkopf zugeordnet werden soll. In unserem Fall Karl Kleinlich. Klicken Sie dort auf den Menüpunkt Präferenzen.



Klicken Sie auf das kleine Dreieck **rechts neben** bet1.dot und wählen Sie aus dem Auswahlménü Ihren gewünschten Briefkopf aus und bestätigen Sie mit OK. Wenn dieses Ihr Standardbriefkopf sein soll, so aktivieren Sie einfach das Kästchen "Als Standardbriefkopf definieren". Wenn Herr Kleinlich nun einer Akte als Sachbearbeiter zugeordnet wurde, so wird in dieser standardmäßig mit seinem Briefkopf geschrieben.

Möchten Sie bis zu 10 verschiedene Briefköpfe je Sachbearbeiter verwalten, so klicken Sie auf das Dreieck neben Briefköpfe, wählen aus Briefkopf 2 bis 10 aus und ordnen dann die entsprechende Vorlage zu.



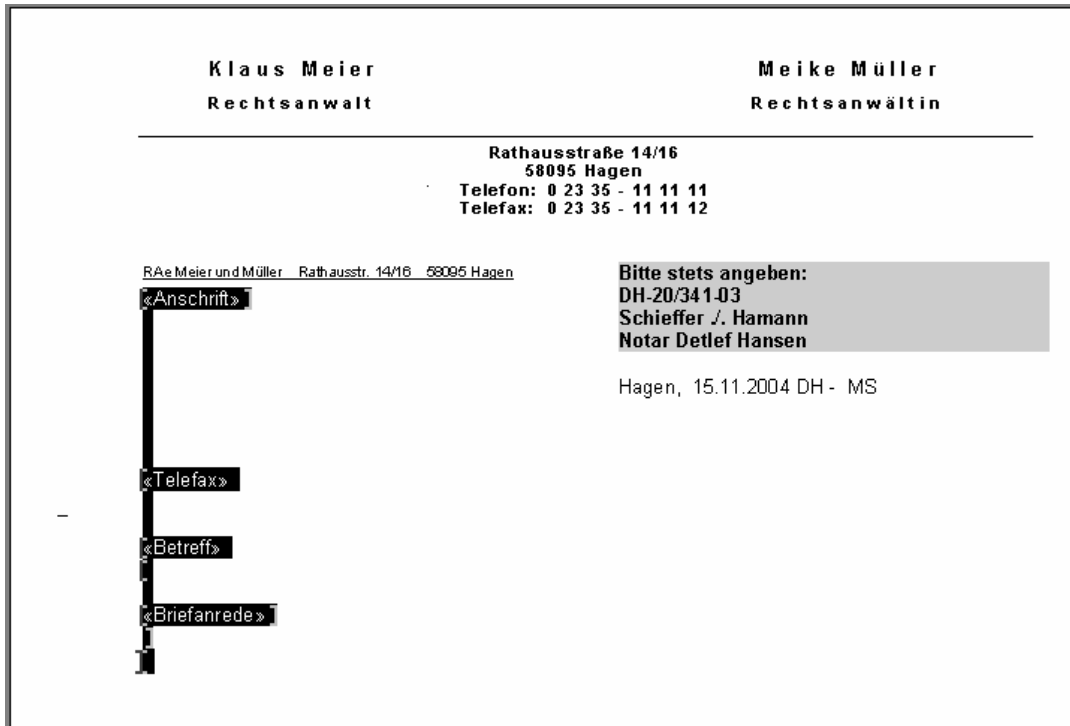
## Einbindung eines vorhandenen Wordbriefkopfes

Bitte öffnen Sie Ihren selbst erstellten Kanzleibriefkopf. Bei uns ist dies der nachstehende.

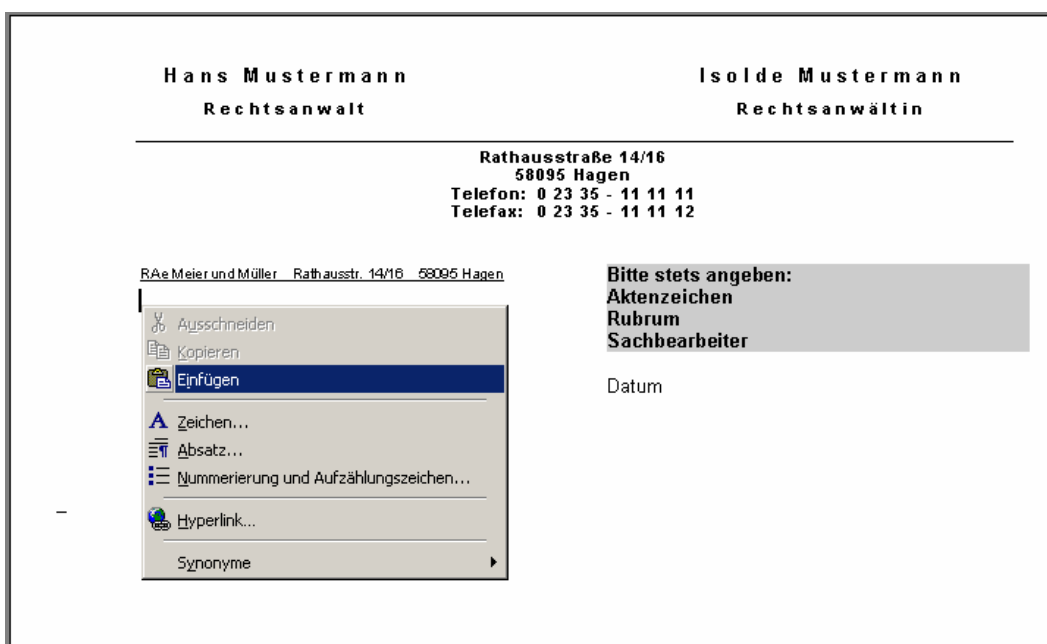
<b>Hans Mustermann</b> Rechtsanwalt	<b>Isolde Mustermann</b> Rechtsanwältin
<hr/>	
Rathausstraße 14/16 58095 Hagen Telefon: 0 23 35 - 11 11 11 Telefax: 0 23 35 - 11 11 12	
<u>R/Ae Mustermann   Rathausstr. 14/16   58095 Hagen</u>	<b>Bitte stets angeben:</b> <b>Aktenzeichen</b> <b>Rubrum</b> <b>Sachbearbeiter</b>
	Datum
-	
-	

In diesem Briefkopf sind noch keine Platzhalter oder Textmarken eingebunden worden.

Um Platzhalter und Textmarken einzufügen, öffnen Sie bitte unsere Mustervorlage bet1.dot. Denken Sie daran das Sie unter Extras ⇒ Optionen ⇒ Ansicht das Feld Textmarken aktiviert haben. Markieren Sie die den unten aufgeführten Bereich inkl. aller Textmarken und kopieren Sie diese in die Zwischenablage.



Wechseln Sie dann in Ihren Briefkopf und fügen Sie die kopierten Inhalte an die Position ein, an der die Anschrift stehen soll.



Nun müsste Ihr Briefkopf wie folgt aussehen.

<p><b>Hans Mustermann</b> Rechtsanwalt</p>	<p><b>Isolde Mustermann</b> Rechtsanwältin</p>
<p><b>Rathausstraße 14/16</b> <b>58095 Hagen</b> <b>Telefon: 0 23 35 - 11 11 11</b> <b>Telefax: 0 23 35 - 11 11 12</b></p>	
<p><u>RAe Meier und Müller Rathausstr. 14/16 58095 Hagen</u> [«Anschrift» ]</p> <p>[«Telefax» ]</p> <p>-</p> <p>[«Betreff» ] [ ]</p> <p>[«Briefanrede» ] [ ] [ ]</p>	<p><b>Bitte stets angeben:</b> <b>Aktenzeichen</b> <b>Rubrum</b> <b>Ansprechpartner</b></p> <p>Datum</p>

Nun können Sie die o.a. Platzhalter entsprechend verschieben. Danach sollen noch das Aktenzeichen, Rubrum, Ansprechpartner und Datum automatisch eingefügt werden. Hierfür markieren Sie den entsprechenden Bereich.

95 Hagen  
23 35 - 11 11 11  
23 35 - 11 11 12

**Bitte stets angeben:**  
**Aktenzeichen**  
**Rubrum**  
**Ansprechpartner**

Datum

Dann öffnen Sie, wie auf Seite 6 beschrieben, das Kontextmenü mit den Platzhaltern, wählen Aktenzeichen aus und bestätigen dieses mit OK. Nun befindet sich dort der Platzhalter «Az». So verfahren Sie bitte auch mit den weiteren Bereichen in denen Daten automatisch eingefügt werden sollen. Für das Einfügen des Datums nutzen Sie bitte den entsprechenden Wordplatzhalter unter Einfügen ⇒ Datum und Uhrzeit. Dort wählen Sie das entsprechende Format aus.

Zum Speichern und für die Nutzung des Briefkopfes verfahren Sie bitte wie auf Seite 4 bzw. 6 und 7 beschrieben. Bitte deaktivieren Sie zum Schluss noch unter Extras ⇒ Optionen ⇒ Ansicht das Feld Textmarken. Damit werden diese nicht mehr angezeigt.