

Verschiedene Briefköpfe in Advolux

Verschiedene Briefköpfe in Advolux nutzen

Für die Zuordnung verschiedener Briefköpfe gibt es in Advolux mehrere Ansatzpunkte.

Das Wichtigste in Kürze:

Es ist möglich, nur einen Briefkopf für die komplette Kanzlei zu haben. Unter „System/Einstellungen/Briefkopf verwalten“ können Sie einen neuen Briefkopf anlegen. Sie können dort aber auch mehrere Briefköpfe hinterlegen, die dann entsprechend der untenstehenden Ausführungen gezogen werden.

Bitte beachten Sie:

Der erste Briefkopf sollte immer „Briefkopf“ heißen, damit die mitgelieferten Dokumentvorlagen damit funktionieren. Weitere Briefköpfe müssen dann einen anderen frei wählbaren Namen bekommen.

Die verschiedenen Möglichkeiten, einen Briefkopf in Advolux zu verwenden

1) Bearbeiter-spezifische Briefköpfe

Ein Briefkopf kann einem Unterzeichner zugeordnet werden. Dies entspricht einer Zuordnung des Briefkopfes zum unter „System-Einstellungen-Mitarbeiter- und Rechteverwaltung“ hinterlegten Bearbeiter. Dort können Sie den entsprechenden Bearbeiter „Bearbeiten“ und dann in die Registerkarte „Einstellungen“ wechseln. Die Ersetzungsregel muss hier für jeden Briefkopf separat pro Bearbeiter vorgenommen werden. Wählen Sie zunächst den betreffenden "Briefkopf" und stellen dann in der Zeile tiefer die Ersetzungsregel für diesen Briefkopf ein (aber auch nur für diesen einen! Ist noch ein anderer Briefkopf betroffen, muss auch der oben ausgewählt werden). Siehe die beiden Bilder. Hier sind zwei Ersetzungsregeln abgebildet: Der Briefkopf wird nicht ersetzt. Die Blankovorlage wird ebenfalls nicht ersetzt.

Briefkopf:	Briefkopf
wird ersetzt durch:	Nicht ersetzen

Briefkopf:	blanko
wird ersetzt durch:	Nicht ersetzen

2) Vorlagen-spezifische Briefköpfe

Öffnen Sie über „System/Einstellungen/Dokumentvorlage bearbeiten“ die betreffende Vorlage mit Doppelklick. Auf dem Karteireiter "Dateien" können Sie das Basisdokument fest zuordnen. Das entspricht faktisch einem speziell der Dokumentvorlage zugeordneten Briefkopf.

3) Aktenkreis-spezifischer Briefkopf

Über „System/Einstellungen/Kanzleidaten“ in der Registerkarte „Aktenkreis“ „Bearbeiten“ kann einem Aktenkreis ein eigener Briefkopf zugewiesen werden.

Bitte beachten Sie:

Die Ersetzungsregeln stehen zueinander in Abhängigkeit. Wenn z. B. einem Aktenkreis der „Briefkopf alternativ“ zugewiesen ist, folgt dieser „Briefkopf alternativ“ natürlich weiterhin den Ersetzungsregeln, die in der Mitarbeiterverwaltung hinterlegt sind. Oder der Aktenkreis-spezifische Briefkopf wird z. B. entsprechend durch einen zur Dokumentvorlage eingestellten Briefkopf verdrängt.