

*-Logik im Überblick (Word)


Hauptseite > Schriftverkehr > Word > *-Logik im Überblick (Word)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	1
1.1 Übersicht *A-Aufrufe	1
1.2 Übersicht *B-Aufrufe	5
1.3 Übersicht sonstige *-Befehle	5

Allgemeines

Über den *-Aufruf lassen sich in Word komfortabel und schnell Schreiben erstellen (in gedruckter Form auf der Kanzleibriefkopfvorlage für den herkömmlichen Postweg oder mit professionellem Kanzleibriefkopf als E-Mail, E-Brief oder beA-Nachricht für den *E-Versand*) sowie Textbausteine aufrufen. Dabei können mehrere Programmbefehle miteinander kombiniert werden.

Schließlich ist es über den *-Aufruf auch möglich, aktenbezogene Daten mit solchen zu kombinieren, die nicht aus der Akte hervorgehen.

 Für den *E-Versand* von Word-Dokumenten empfehlen wir die Voreinstellungen im Adressfenster und das Verschlüsselungs-Tool *RA-MICRO Outlook Tools*, welches bei Neuinstallation der Schnittstelle Microsoft Outlook im RA-MICRO Modul *Kanzlei* unter *Office-Schnittstellen* automatisch mitinstalliert werden kann. Mithilfe des *E-Versands* können Schriftsätze an Gerichte automatisch aus Word an den *beA-Postausgang* übertragen werden.

Übersicht *A-Aufrufe

A U F R U F	E R S E T Z U N G
*A	Aufruf des eingestellten Briefkopfes und manuelle Eingabe der Adressdaten im <i>Stoppstellenmodus</i> . Der Stoppstellenmodus ist in den <i>Einstellungen Textverarbeitung MS-Word</i> auf der Karteikarte <i>Allgemein</i> voreingestellt.
*A?	Aufruf des eingestellten Briefkopfes und manuelle Eingabe der Adressdaten im <i>Stoppstellenmodus</i> .
*A0	Aufruf des eingestellten Briefkopfes ohne Auslösung des <i>Stoppstellenmodus</i> - unabhängig von der Einstellung <i>Stoppstellenmodus automatisch</i> . Kein Ausfüllen von Akten- und Adressdaten!
*A[Adressnummer] <u>Beispiel:</u> *A1003	Aktenunabhängiger Aufruf von unter der angegebenen Adressnummer gespeicherten Adressdaten in den voreingestellten Briefkopf.
*A[Adressnummer],	Einlesen der grundlegenden Daten zur gespeicherten Adresse (Beruf,

*-Logik im Überblick (Word)

<u>Beispiel:</u> *A1003,	Titel, Name, Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Zustelladresse) in ein Dokument (in Verträgen, Rubren etc.).
*A[Adressnummer]; <u>Beispiel:</u> *A1003;	Vollständiges Einlesen einer unter der Adressnummer gespeicherten Adresse (in Rubren und Verträgen) inkl. Telefon-, Telefaxnummer, Bankverbindung, ggf. mit Vertreter.
*A[Aktennummer]	Anschreiben mit dem voreingestellten Briefkopf an den 1. Mandanten, in Insolvenzakten an den Schuldner und in Notarakten an den I. Beteiligten in einem neuen Word-Dokument.
*A[Aktennummer], <u>Beispiel:</u> *A1/23,	Einlesen der grundlegenden Adressdaten des Mandanten/Schuldners/I. Beteiligten und der jeweils zur Akte erfassten Betreffzeilen, ggf. eines zur Adresse gespeicherten Vertretungsverhältnisses in Rubren und Verträgen etc. Voraussetzung für die Ausgabe der Betreffzeilen ist die Aktivierung der Einstellung <i>Einzeiliger Adressaufruf mit Betreffzeilen</i> in den Einstellungen der RA-MICRO Word-Schnittstelle .
*A[Aktennummer]; <u>Beispiel:</u> *A1/23;	Vollständiges Einlesen der Mandanten-/Schuldneradresse/Adresse des I. Beteiligten zur angegebenen Akte in Rubren, Verträgen etc. Zusätzlich inbegriffen sind Telefon-, Telefaxnummer und Bankverbindung, die jeweils zur Akte erfassten Betreffzeilen und ggf. ein zur Adresse gespeichertes Vertretungsverhältnis. Voraussetzung für die Ausgabe der Betreffzeilen ist die Aktivierung der Einstellung <i>Einzeiliger Adressaufruf mit Betreffzeilen</i> in den <i>Einstellungen der RA-MICRO Word-Schnittstelle</i> .
*A[Aktennummer]+ <u>Beispiel:</u> *A1/23+	Menügestützte <i>Beteiligtenauswahl</i> zur Akte und / oder Anschreiben an eine externe Adresse mit dem automatisierten Aufruf des Beteiligtenrundschreibens zur Adressierung mehrerer Empfänger (mit voreingestellter Briefkopfvorlage, Aktennummer, Beteiligtenbetreff oder optional gemeinsamer Betreff für alle Schreiben).
*A[Aktennummer]?	Aufruf der voreingestellten Briefkopfvorlage mit vorhandenen Aktendaten (Aktennummer, Betreff etc.) in einem neuen Word-Dokument und manuelle Eingabe der Mandanten-/Schuldnerdaten bzw. des I. Beteiligten bei aktivem <i>Stopstellenmodus</i> .
*A[Aktennr.]#[Briefkopfnr.] <u>Beispiel:</u> *A1/23#2	Gleichzeitiger Aufruf einer vom Standardbriefkopf abweichenden Briefkopfvorlage mit den Adressdaten des Mandanten, des Schuldners in Insolvenzakten bzw. des I. Beteiligten in Notarakten. <i>*A1/23#2</i> für den automatischen Aufruf eines Anschreibens an einen Mandanten in einem neuen Word-Dokument mit abweichender Briefkopfvorlage <i>bk2.rtf</i> und den vorhandenen Aktendaten (Aktennummer, Betreff etc.).
*A[Aktennr.] [Korrespondenzkürzel]	Adressierung eines Schreibens an einen zur Akte gespeicherten Beteiligten mithilfe des Korrespondenzkürzels. Korrespondenzkürzel zum Beteiligten, z. B. <i>BE</i> für <i>Betreuer</i> oder im Notariat <i>HR</i> für <i>Handelsregister</i> , <i>GB</i> für <i>Grundbuchamt</i> oder auch <i>FA</i> für <i>Finanzamt</i> können über die Komfobox-Funktionalität, z. B. bei Erfassung

*-Logik im Überblick (Word)

	und Änderung der Aktenbeteiligten, zugeordnet und bei Bedarf erweitert werden.
*A[Aktennummer]A bzw. *A[Aktennummer]B	Aufruf der voreingestellten Briefkopfvorlage mit vorhandenen Aktendaten (Aktennummer, Betreff etc.) in einem neuen Word-Dokument und Adressierung an die zur Akte erfasste Behörde/1. oder 2. Gerichtsinstant (Kürzel <i>A</i> oder <i>B</i>).
*A[Aktennummer]I1 bzw. *A[Aktennummer]I2	Aufruf der voreingestellten Briefkopfvorlage mit vorhandenen Aktendaten (Aktennummer, Betreff etc.) in einem neuen Word-Dokument und Adressierung an die zur Akte gespeicherte Behörde/Gerichtsinstant. Sind zwei Instanzen zur Akte gespeichert, erfolgt die Adressierung mit den Gerichtskürzeln <i>I1</i> bzw. <i>I2</i> .
*A[Aktennummer]G bzw. *A[Aktennummer]G1 bzw. *A[Aktennummer]G2 usw.	<p>Aufruf der voreingestellten Briefkopfvorlage mit vorhandenen Aktendaten (Aktennummer, Betreff etc.) in einem neuen Word-Dokument. In Anwalts-Akten Adressierung an den Gegner bzw. den oder die Gegnerbevollmächtigten, in Insolvenzakten an den Gläubiger bzw. einen Unterbeteiligten, z. B. den Insolvenzverwalter.</p> <p>Zur gezielten Adressierung eines Beteiligten bei zusätzlich gespeichertem Gegnerbevollmächtigtem in Anwalts-Akten oder bei zusätzlich gespeichertem Insolvenzverwalter in Insolvenzakten stehen die Kürzel <i>G1</i> bzw. <i>G2</i> für die Gegneradresse bzw. die Adresse des Gegnerbevollmächtigten, in Insolvenzakten für die Adresse des Gläubigers bzw. eines Unterbeteiligten, z. B. des Insolvenzverwalters, zur Verfügung usw.</p>
*A[Aktennummer]RSV bzw. *A[Aktennummer]R bzw. *A[Aktennummer]R1 bzw. *A[Aktennummer]R2 usw.	Anschreiben mit eingestelltem Briefkopf an die zur Akte erfasste Rechtsschutzversicherung. Sind mehrere Rechtsschutzversicherungen zur Akte gespeichert, z. B. bei zwei Auftraggebern, werden die Rechtsschutzversicherungen mit den Kürzeln <i>R1</i> bzw. <i>R2</i> aufgerufen usw.
*A[Aktennummer]M	Anschreiben mit dem voreingestellten Briefkopf an den Mandanten, in Insolvenzakten an den Schuldner und in Notarakten an den I. Beteiligten in einem neuen Word-Dokument. Falls mehrere Mandanten, Schuldner oder Notarbeteiligte erfasst sind, erfolgt nach Aufruf der <i>Beteiligtenauswahl</i> , aus welcher der gewünschte Mandant oder Schuldner gewählt werden kann, bei Mehrfachauswahl der Start des <i>Beteiligtenrundschreibens</i> (mit voreingestellter Briefkopfvorlage, Aktennummer, Beteiligtenbetreff oder optional gemeinsamer Betreff für alle Schreiben).
*A[Aktennummer]M1 *A[Aktennummer]M2 usw.	Anschreiben mit dem voreingestellten Briefkopf an den 1., 2. oder weitere Mandanten in Rechtsanwaltsakten, den 1., 2. oder weitere Schuldner in Insolvenzakten bzw. den I., II. oder weitere Beteiligte in Notarakten.
*A[Aktennummer]x	Dreht die Aktenkurzbezeichnung im Briefkopf (Platzhalter <i>\$10</i>).
*A[Aktennr.]*A[Name]	Aufruf einer nicht unter dem Nachnamen zur Akte gespeicherten Adresse in ein neues Word-Dokument mit voreingestellter Briefkopfvorlage und den vorhandenen Aktendaten (Aktennummer, Betreff etc.). Die Korrespondenz erfolgt mit dem Vertreter, falls in der Empfängeradresse

*-Logik im Überblick (Word)

	gespeichert.
A[Aktennr.][Text]*[Text]	Die aufgerufenen Bausteine – Briefkopfvorlage mit der Mandanten-/Schuldneradresse bzw. der Adresse des I. Beteiligten, den vorhandenen Akten Daten (Aktennummer, Betreff etc.) und den angegebenen Textbausteinen – werden automatisch hintereinander in ein neues Word-Dokument mit voreingestelltem Briefkopf eingelesen und an den Mandanten/Schuldner bzw. I. Beteiligten adressiert.
*A[Aktennr.]*A[Adressnr.]	Aufruf einer nicht zur Akte gespeicherten Adresse in einem neuen Word-Dokument mit voreingestellter Briefkopfvorlage und den vorhandenen Akten Daten (Aktennummer, Betreff etc.). Die Korrespondenz erfolgt mit dem Vertreter, falls in der Empfängeradresse gespeichert.
A[Aktennr.] [Korrespondenzkürzel] [Textbaustein]* [Textbaustein] <u>Beispiel:</u> *A1 /23M2*textl12*texts1	Adressierung eines Schreibens an einen zur Akte gespeicherten Korrespondenzpartner mithilfe gespeicherter Textbausteine. Die aufgerufenen Bausteine – Briefkopfvorlage mit der Korrespondenzadresse, Akten Daten (Aktennummer, Betreff etc.) und angegebene Textbausteine – werden automatisch in ein neues Word-Dokument eingefügt und an die Korrespondenzadresse adressiert. Korrespondenzkürzel zum Beteiligten, z. B. <i>BE</i> für <i>Betreuer</i> oder ggf. im Notariat <i>HR</i> für <i>Handelsregister</i> , <i>GB</i> für <i>Grundbuchamt</i> oder auch <i>FA</i> für <i>Finanzamt</i> können über die Komfobox-Funktionalität, z. B. bei Erfassung und Änderung der Aktenbeteiligten, zugeordnet und bei Bedarf erweitert werden.
*A[Name]	Aufruf der voreingestellten Briefkopfvorlage in einem neuen Word-Dokument und Adressierung an den in der Adressverwaltung unter dem anzugebenden Nachnamen gespeicherten Empfänger. Zur Adresse gespeicherte Ansprechpartner können die Empfängeradresse ergänzen und die Briefanrede ersetzen. Die Korrespondenz erfolgt mit dem Vertreter, falls in der Empfängeradresse gespeichert.
*A[Name], <u>Beispiel:</u> *Ameier,	Einlesen der grundlegenden Adressdaten zum angegebenen Nachnamen, einschließlich Beruf, akademischer Titel, Vorname(n) inkl. Rufname, Adelstitel, Nachname, Geburtsname, Geburtsdatum/-ort, Staatsangehörigkeit, Adresszusatz etc. und eines zur Adresse gespeicherten Vertretungsverhältnisses in ein Dokument (in Verträgen, Rubren etc.)
*A[Name]; <u>Beispiel:</u> *Ameier;	Vollständiges Einlesen der Adressdaten zum angegebenen Nachnamen analog <i>*A[Name]</i> , und zusätzlich Telefon-/Telefaxnummer, E-Mail, Homepage sowie Bankverbindung und eines zur Adresse gespeicherten Vertretungsverhältnisses in ein Dokument (in Rubren und Verträgen etc.).

*-Logik im Überblick (Word)

Übersicht *-Aufrufe

A U F R U F	E R S E T Z U N G
*B	Aufruf der <i>Beteiligtenauswahl</i> nach Abfrage der Aktennummer bzw. Einlesen der letzten Aktennummer und / oder Anschreiben an eine externe Adresse. Automatisierter Aufruf des <i>Beteiligtenrundschreibens</i> bei Auswahl mehrerer Adressen.
*B[Adressnummer]	Aufruf der <i>Beteiligtenauswahl</i> mit der zur Adressnummer gefundenen Akte. Existieren zu der Adresse mehrere Akten, wird nach Auswahl der Akte im Fenster <i>Akten zur Adressnummer</i> die Beteiligtenauswahl geöffnet.
*B[Aktennummer]	Aufruf der <i>Beteiligtenauswahl</i> mit der gewünschten Aktennummer als Vorschlag.
*B[Name] <u>Beispiel:</u> *Bmeier	Aufruf der <i>Beteiligtenauswahl</i> nach Auswahl der gewünschten Akte über eine Auswahlliste.

Übersicht sonstige *-Befehle

A U F R U F	E R S E T Z U N G
*?	Anzeige der 20 zuletzt vom Anwender geladenen Textdateien zur nachfolgenden Auswahl .
*[Textbausteinname] <u>Beispiel:</u> *textl12	Einsetzen des eingelesenen Textbausteins an gewünschter Position eines Dokuments, z. B. nach der Briefanrede. Zur Bearbeitung des Textbausteins kann dieser am Anfang der ersten Zeile eines aktuellen Dokumentfensters aufgerufen werden.
*D[Druckdateiname] *d[Druckdateiname]	Aufruf der angegebenen Druckdatei, sofern die Druckdateien zentral gespeichert werden oder die Druckdatei an dem Arbeitsplatz abgespeichert wurde, an welchem sie auch aufgerufen werden soll
*D[Benutzer]/[Druckdateiname] *d[Benutzer]\[Druckdateiname] <u>Beispiel:</u> *d1/d200, *D1\D200, *d1/d30-22	Aufruf der angegebenen Druckdatei, die bei lokaler Speicherung der Druckdateien an einem anderen Arbeitsplatz abgespeichert wurde als an demjenigen, an welchem sie aufgerufen werden soll.
*E[Adressnummer]	Aufruf eines Anschreibens unter Verwendung des voreingestellten E-Briefkopfes in einem neuen Word-Dokument und Adressierung an den Empfänger, der unter der angegebenen Adressnummer gespeichert ist.

*-Logik im Überblick (Word)

	Nach Bearbeitung in Word kann das Schreiben als <i>E-Brief</i> oder E-Mail mit professionellem Kanzleibriefkopf versandt werden. Zur Adresse gespeicherte Ansprechpartner können die Empfängeradresse ergänzen und die Briefanrede ersetzen. Die Korrespondenz erfolgt ggf. mit dem Vertreter.
*E[Aktennummer]	Aufruf der Beteiligtenauswahl zu einer Akte. Nach Bestätigung eines Beteiligten werden unter Verwendung des voreingestellten E-Briefkopfes die vorhandenen Aktendaten (Aktennummer, Betreff etc.) und die Beteiligendaten in das Schreiben eingelesen. Nach Bearbeitung in Word kann das Schreiben als <i>E-Brief</i> oder E-Mail mit professionellem Kanzleibriefkopf versandt werden.
*EB / *EB[Aktennummer]	Aufruf der Beteiligtenauswahl zu einer Akte oder einer zu Akten gespeicherten Adresse. Nach Bestätigung eines Beteiligten werden unter Verwendung des voreingestellten E-Briefkopfes die vorhandenen Aktendaten (Aktennummer, Betreff etc.) und die gewählten Beteiligendaten in das Schreiben eingelesen. Nach Bearbeitung in MS Word kann das Anschreiben als <i>E-Brief</i> oder E-Mail mit professionellem Kanzleibriefkopf versandt werden.
*G	Aufruf der Grußformelwahl .
*M[Aktennummer]	<p>Bei Eingabe von <i>*M[Aktennummer]</i>, z. B. <i>*M1/23</i>, zu Beginn der 1. Zeile des Dokumentes werden Akteninformationen an die <i>RA-MICRO Word-Schnittstelle</i> ohne Einlesen eines Briefkopfes übergeben.</p> <p>Aktenbezogene Platzhalter werden im anschließend eingelesenen Text durch die vorhandenen Daten der eingegebenen Akte ersetzt, wenn der Text direkt im Anschluss an <i>*M[Aktennummer]</i>, z. B. mit <i>*M1/20*[Textname]</i>, bzw. zu Beginn der 2. Zeile bzw. nachfolgender Zeilen aufgerufen wurde (RA-MICRO Memory-Effekt).</p>