

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 9. Juli 2019, 08:36 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKunick (Diskussion | Beiträge)

(→Karteikarte Drucken 1)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 9. Juli 2019, 08:36 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKunick (Diskussion | Beiträge)

(→Karteikarte Drucken 1)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 361:

rect 447 61 494 82 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#E-Porto|E-Porto]]

– desc **bottom-left**

</imagemap>

Zeile 361:

rect 447 61 494 82 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#E-Porto|E-Porto]]

+ desc **none**

</imagemap>

Version vom 9. Juli 2019, 08:36 Uhr

Hauptseite > Schriftverkehr > Word > Einstellungen Textverarbeitung MS Word

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	5
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	6
2.1 Karteikarte Allgemein	6
2.1.1 Format	6
2.1.2 Stoppstellenmodus automatisch	7
2.1.3 Vertretungsverhältnis im Rubrum	7
2.1.4 Einzeiliger Adressaufruf mit Betreffzeilen	7
2.1.5 Textbaustein einfügen ohne Übernahme Schriftart und Formatierungen	7
2.1.6 Textbaustein mit Schriftart und Formatierungen einfügen	7
2.1.7 Textbaustein mit Formatierungen einfügen	7
2.1.8 Anlagenstrich ... mm vom linken Rand positionieren	7
2.1.9 DictaNet Player mit MS Word starten	7
2.1.10 Tastaturkürzel mit AltGr für Infodesk nutzen	8
2.1.11 Diktatzeichen:	8
2.1.12 Textverzeichnis:	8
2.1.13 Versand ERV automatisch vorschlagen	8
2.1.14 Textspeicher löschen mit #-Funktion	8
2.2 Karteikarte Briefkopf	9
2.2.1 Druck-Briefkopf	9
2.2.2 Briefkopfname:	10
2.2.3 E-Brief	10
2.2.4 Briefkopf des aktuell geladenen Dokumentes austauschen	10
2.2.5 Mandantenbetreff bei *B-Aufruf (\$11, \$12, \$18)	10

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

2.2.6 RA-MICRO Aktennummer in Schriftsätzen verschlüsseln (\$7)	10
2.2.7 Aktenkennzeichen an RA-MICRO Aktennummer anhängen (\$7)	10
2.2.8 Benutzerdefiniertes Format für Platzhalter \$7 (z. B. SB/AktenNr/Referat/AKz)	11
2.2.8.1 Abbildung	11
2.2.9 Autor des Diktats dem Diktatzeichen (\$8) voranstellen	11
2.2.10 Zusatz in 1. Betreffzeile (\$11) bei Rechtsschutz	11
2.2.11 Ersetzung \$10	11
2.2.12 Leere Briefkopfplatzhalter entfernen	11
2.2.13 Leere Betreffzeilen löschen	12
2.2.14 "In Sachen bei Gerichtsadressen einfügen (\$10)	12
2.2.15 zusätzlich Gerichtsbetreff in -...- (\$11 oder \$12)	12
2.2.16 Ansprechpartner mit "z. H." (\$5)	12
2.2.17 Gerichtsadressen mit Briefanrede (\$9)	12
2.2.18 Legende Platzhalter	12
2.3 Karteikarte Support-Info	13
2.3.1 Benutzernummer:	13
2.3.2 Poolverzeichnis:	13
2.3.3 Druckdateiverzeichnis:	14
2.3.4 Auslagerungsverzeichnis:	14
2.3.5 Keine RA-MICRO Funktionen im Kontext-Menü	14
2.4 Karteikarte Drucken 1	15
2.4.1 Automatischer Beglaubigungsvermerk	15
2.4.2 Beglaubigungsvermerk mit Rahmen	15
2.4.3 Grau hinterlegt	16
2.4.4 Linksbündig	16
2.4.5 Rechtsbündig	16
2.4.6 Rechtsanwalt	16
2.4.7 Rechtsanwältin	16
2.4.8 Einstellungen Anlagenstempel	16
2.4.9 RA-MICRO Drucken erweitert	16
2.5 Karteikarte Drucken 2	17
2.5.1 Beim Ausdruck öffnen: Wiedervorlage / Termine zur Akte	17
2.5.2 MS Word Druckersteuerung	17
2.5.3 RA-MICRO Druckersteuerung	18
2.5.4 Kopien einzeln drucken	18
2.5.5 auf Seitenbereich vergrößern	18
2.5.6 Anlagenstrich bei Duplex am Heftrand	18
2.5.7 Druckdateinummer nur auf letzte Abschrift	18
2.5.8 PDF-Speicherung in E-Akte PDF / A (ISO 19005-1 kompatibel)	18
2.5.9 Mittlere Qualität	19
2.5.10 Hohe Qualität	19
2.5.11 Telfaxtreiber:	19
2.5.12 Telfaxnummer in Zwischenablage speichern	19
2.5.13 Automatische Speicherung beim Druck	19
2.6 Rechnende Textbausteine	20
2.6.1 Unsichtbare Rechenanweisungen durch Leerzeichen ersetzen (!e1+e2=e3!)	20
2.6.2 Hinweismeldung ausgeben	21
2.6.3 Anweisungen durch Problembeschreibung ersetzen	21

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

2.7 E-Porto	21
2.7.1 Preis / Porto: / Produkt ID: / Vermerk: / Beschreibung:	22
2.7.2 Voreinstellung:	22
2.7.3 Preisliste:	22
2.7.4 Portokasse:	22
2.7.5 Postauslagen automatisch buchen / Kostenart:	22
2.7.6 E-Porto verwenden	22
2.7.7 Benutzer: / Kennwort:	22
2.7.8 Test Login	22
3 Funktionen in der Abschlussleiste	23
3.1 Zentral / Lokal	23
3.2 OK + Schließen	23
3.3 Abbruch + Schließen	23
4 Allgemeines	23
5 Funktionen im Bearbeitungsbereich	24
5.1 Karteikarte Allgemein	24
5.1.1 Format	24
5.1.2 Stoppstellenmodus automatisch	25
5.1.3 Vertretungsverhältnis im Rubrum	25
5.1.4 Einzeliger Adressaufruf mit Betreffzeilen	25
5.1.5 Textbaustein einfügen ohne Übernahme Schriftart und Formatierungen	25
5.1.6 Textbaustein mit Schriftart und Formatierungen einfügen	25
5.1.7 Textbaustein mit Formatierungen einfügen	25
5.1.8 Anlagenstrich ... mm vom linken Rand positionieren	25
5.1.9 DictaNet Player mit MS Word starten	25
5.1.10 Tastaturkürzel mit AltGr für Infodesk nutzen	26
5.1.11 Diktatzeichen:	26
5.1.12 Textverzeichnis:	26
5.1.13 Versand ERV automatisch vorschlagen	26
5.1.14 Textspeicher löschen mit #-Funktion	26
5.2 Karteikarte Briefkopf	27
5.2.1 Druck-Briefkopf	27
5.2.2 Briefkopfname:	28
5.2.3 E-Brief	28
5.2.4 Briefkopf des aktuell geladenen Dokumentes austauschen	28
5.2.5 Mandantenbetreff bei *B-Aufruf (\$11, \$12, \$18)	28
5.2.6 RA-MICRO Aktennummer in Schriftsätzen verschlüsseln (\$7)	28
5.2.7 Aktenkennzeichen an RA-MICRO Aktennummer anhängen (\$7)	28
5.2.8 Benutzerdefiniertes Format für Platzhalter \$7 (z. B. SB/AktenNr/Referat/AKz)	29
5.2.8.1 Abbildung	29
5.2.9 Autor des Diktats dem Diktatzeichen (\$8) voranstellen	29
5.2.10 Zusatz in 1. Betreffzeile (\$11) bei Rechtsschutz	29
5.2.11 Ersetzung \$10	29
5.2.12 Leere Briefkopfplatzhalter entfernen	29
5.2.13 Leere Betreffzeilen löschen	30
5.2.14 "In Sachen bei Gerichtsadressen einfügen (\$10)	30
5.2.15 zusätzlich Gerichtsbetreff in -...- (\$11 oder \$12)	30
5.2.16 Ansprechpartner mit "z. H." (\$5)	30
5.2.17 Gerichtsadressen mit Briefanrede (\$9)	30

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

5.2.18 Legende Platzhalter	30
5.3 Karteikarte Support-Info	31
5.3.1 Benutzernummer:	31
5.3.2 Poolverzeichnis:	31
5.3.3 Druckdateiverzeichnis:	32
5.3.4 Auslagerungsverzeichnis:	32
5.3.5 Keine RA-MICRO Funktionen im Kontext-Menü	32
5.4 Karteikarte Drucken 1	32
5.4.1 Automatischer Beglaubigungsvermerk	32
5.4.2 Beglaubigungsvermerk mit Rahmen	32
5.4.3 Grau hinterlegt	32
5.4.4 Linksbündig	32
5.4.5 Rechtsbündig	32
5.4.6 Rechtsanwalt	33
5.4.7 Rechtsanwältin	33
5.4.8 Einstellungen Anlagenstempel	33
5.4.9 Voreinstellung Anzahl Zustellanschriften	33
5.4.10 Briefkopf (für alle)	33
5.4.11 Zustelltext Anwalt zu Anwalt	33
5.4.12 Grußformel f. Anwalt	34
5.4.13 Empfangsbekanntnis	34
5.4.14 Kurzbrieftext f. Mandant	34
5.4.15 Grußformel f. Mandant	34
5.5 Karteikarte Drucken 2	35
5.5.1 Beim Ausdruck öffnen: Wiedervorlage / Termine zur Akte	35
5.5.2 MS Word Druckersteuerung	35
5.5.3 RA-MICRO Druckersteuerung	36
5.5.4 Kopien einzeln drucken	36
5.5.5 auf Seitenbereich vergrößern	36
5.5.6 Anlagenstrich bei Duplex am Heftrand	36
5.5.7 Druckdateinummer nur auf letzte Abschrift	36
5.5.8 PDF-Speicherung in E-Akte PDF / A (ISO 19005-1 kompatibel)	36
5.5.9 Mittlere Qualität	37
5.5.10 Hohe Qualität	37
5.5.11 Telfaxtreiber:	37
5.5.12 Telefaxnummer in Zwischenablage speichern	37
5.5.13 Automatische Speicherung beim Druck	37
5.6 Rechnende Textbausteine	38
5.6.1 Unsichtbare Rechenanweisungen durch Leerzeichen ersetzen (!e1+e2=e3!)	38
5.6.2 Hinweismeldung ausgeben	39
5.6.3 Anweisungen durch Problembeschreibung ersetzen	39
5.7 E-Porto	39
5.7.1 Preis / Porto: / Produkt ID: / Vermerk: / Beschreibung:	40
5.7.2 Voreinstellung:	40
5.7.3 Preisliste:	40
5.7.4 Portokasse:	40
5.7.5 Postauslagen automatisch buchen / Kostenart:	40
5.7.6 E-Porto verwenden	40
5.7.7 Benutzer: / Kennwort:	40

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

5.7.8 Test Login	40
6 Funktionen in der Abschlussleiste	41
6.1 Zentral / Lokal	41
6.2 OK + Schließen	41
6.3 Abbruch + Schließen	41

Allgemeines

Zu Beginn der Arbeit mit der Microsoft Word (kurz MS Word) Schnittstelle empfehlen wir zunächst, die *Einstellungen Textverarbeitung MS Word* zu kontrollieren und ggf. an die Kanzleierfordernisse anzupassen.

Einstellungen in roter Schrift stellen zentrale Einstellungen dar. Zentrale Einstellungen wirken sich im gesamten Netzwerk aus, während lokale Einstellungen allein zum jeweiligen Benutzer gespeichert werden. Lokale Einstellungen werden in blauer Schrift dargestellt.

 Nach einer Änderung zentraler Einstellungen sollte MS Word neu gestartet werden, damit die Änderungen wirksam werden können.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Karteikarte Allgemein

Einstellungen Textverarbeitung MS-Word
? i

Allgemein
Briefkopf Support-Info Drucken 1 Drucken 2 Rechnende Textbausteine E-Porto

Format

*.RTE (Rich Text Format)
 *.DOC (Winword-Dokumentformat)
 *.DOCX

Bearbeiten

Stoppstellenmodus automatisch
 Vertretungsverhältnis im Rubrum
 Einzeiliger Adressaufruf mit Betreffzeilen

Einfügen

Textbaustein einfügen ohne Übernahme Schriftart und Formatierungen
 Textbaustein mit Schriftart und Formatierungen einfügen
 Textbaustein mit Formatierungen einfügen
 Textbaustein als Vorlage öffnen i
 Mit &&* ganzen Absatz löschen
 Anlagenstrich mm vom linken Rand positionieren (Standard: 12)

Extras

DictaNet Player mit MS Word starten
 Tastaturkürzel mit AltGr für Infodesk nutzen
 Diktatzeichen:
 Textverzeichnis:
 Textspeicher löschen mit #-Funktion
 Abfrage der Parteirollen immer anzeigen

■ Zentral ■ Lokal
 ✓
✕

Format

Die Formate .DOC und .DOCX werden empfohlen, da diese bei annähernd gleichem Leistungsumfang weniger Speicherplatz verbrauchen als das rtf-Format. Dies insbesondere auch dann, wenn im Briefkopf Grafiken enthalten sind.

Zur Auswahl stehen .RTF, .DOC und .DOCX'. Die Formate .DOC bzw. .DOCX werden empfohlen, da diese bei annähernd gleichem Leistungsumfang weniger Speicherplatz verbrauchen als das rtf-Format. Dies insbesondere auch dann, wenn im Briefkopf Grafiken enthalten sind.

Stoppstellenmodus automatisch

Mithilfe des [automatischen Stoppstellenmodus](#) werden eventuell in einem Text oder Briefkopf vorhandene Stoppstellen (??) automatisch markiert.

Dies können zum einen fehlende Platzhalter sein oder variabel in einen Textbaustein einzufügende Daten.

Bei abgewählter Programmfunktion können nur die rechts vom Cursor befindlichen Stoppstellen mit der Tastenkombination [Strg + ß] angesprungen werden.

Erfolgt keine Eingabe, bleibt die Stoppstelle erhalten.

Vertretungsverhältnis im Rubrum

Bei Wahl dieser Einstellung wird das Vertretungsverhältnis, das z. B. bei einer GmbH im *Adressfenster* angegeben wurde, in die Rubrumplatzhalter für den Adresszusatz (<\$12>, <\$22>, <\$32> und <\$42>) übernommen.

Einzeiliger Adressaufruf mit Betreffzeilen

Bei Wahl dieser Einstellung wird bei einzeiligen Adressaufrufen mit *A, oder *A; der Betreff mit ausgegeben.

Textbaustein einfügen ohne Übernahme Schriftart und Formatierungen

Wird diese Einstellung gewählt, werden die aufgerufenen Textbausteine mit Anpassungen an die im Briefkopf verwendeten Standardformate eingefügt.

Textbaustein mit Schriftart und Formatierungen einfügen

Diese Einstellung bewirkt, dass alle aufgerufenen Textbausteine in der Schriftart und Schriftgröße mit sämtlichen Formatierungen eingelesen werden, mit denen sie gespeichert wurden.

Textbaustein mit Formatierungen einfügen

Diese Einstellung bewirkt, dass alle aufgerufenen Textbausteine mit sämtlichen Formatierungen (fett, kursiv, Zeilenabstand etc.) eingelesen werden, mit denen sie gespeichert wurden.

Schriftart und Schriftgröße werden an die des im Briefkopf verwendeten Standardformats angepasst.

Anlagenstrich ... mm vom linken Rand positionieren

Hier kann die Positionierung des Anlagenstrichs bei Bedarf geändert werden.

DictaNet Player mit MS Word starten

Bei gewählter Einstellung wird bei jedem Start von MS Word automatisch der DictaNet Player geladen.

Tastaturkürzel mit AltGr für Infodesk nutzen

Die Einstellung *Tastaturkürzel mit AltGr nutzen* ist bei Erstinstallation voreingestellt.

So können der *Info Desk* und die einzelnen RA-MICRO Fensterprogramme mit **Datei:Z altgr.png**-Tastenkombinationen aufgerufen werden.

Wird die Einstellung abgewählt, weil entsprechende Tastenkombinationen schon vor der Installation von RA-MICRO anders verwendet wurden und diese weiter so genutzt werden sollen, sind die RA-MICRO Fensterprogramme nicht mehr mit diesen Tastenkombinationen aus MS Worddokumenten aufrufbar.

MS Word muss nach Änderung dieser Einstellung beendet und neu gestartet werden.

Die Fensterprogramme können anschließend z. B. über das Modul *Info Desk* aufgerufen werden.

Diktatzeichen:

Standardmäßig ist das Diktatzeichen des aktiven Benutzers vorgegeben, wie in der *Benutzerverwaltung* hinterlegt.

Textverzeichnis:

In das hier eingetragene Verzeichnis werden alle Texte mit der Programmfunktion *Dokument an Ordner Text* gespeichert.

Bei Aufruf eines bereits vorhandenen Textes über *[Textname] wird der gewünschte Text zuerst in diesem Verzeichnis gesucht.

Ausgewählt werden kann ein Verzeichnis, das als Unterverzeichnis im Verzeichnis [Laufwerk]\ra angelegt ist, z. B. j:\ra\vertrag.

Wenn das Verzeichnis bisher noch nicht existiert, fragt das Programm, ob es angelegt werden soll.

Versand ERV automatisch vorschlagen

Bei gesetzter Einstellung ist im RA-MICRO Druckendialog der Versand per *E-Brief* auf der Karteikarte *E-Versand* voreingestellt, wenn das Schreiben an eine Gerichtsadresse gerichtet ist.

Textspeicher löschen mit #-Funktion

Wird die Einstellung *Textspeicher löschen mit #-Funktionen* aktiviert, kann der Text im Eingabefenster mit dem Zeichen # gelöscht werden.



Wir setzen voraus, dass sich der Funktionstext mit der #-Funktionalität in einer gesonderten Dokumentzeile befindet.

Die Zeile ist mit Druck auf die Taste **Datei:Z enter.png** zu bestätigen.

Folgenden Löschvorgängen geht eine Sicherheitsabfrage voran:

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

Eingabe von #: Der Text vor der Cursorposition wird vollständig gelöscht. Eingabe von ##: Der Text nach der Cursorposition wird vollständig gelöscht. Eingabe von ###: Die aktuelle Datei wird geschlossen und ein leeres Dokument aufgerufen. Eingabe von ####: Die aktuelle Datei wird ohne Sicherheitsabfrage geschlossen und ein leeres Dokument aufgerufen.

Karteikarte Briefkopf

Einstellungen Textverarbeitung MS-Word

Allgemein **Briefkopf** Support-Info Drucken 1 Drucken 2 Rechnende Textbausteine E-Porto

Druck-Briefkopf Briefkopfname: RA JMuster
 Briefkopf des aktuell geladenen Dokumentes austauschen

Briefköpfe E-Brief

Ersetzung von Platzhaltern

- Mandantenbetreff bei *B-Aufruf (\$11, \$12, \$18)
- RA-MICRO Aktennummer in Schriftsätzen verschlüsseln (\$7)
- Aktenkennzeichen an RA-MICRO Aktennummer anhängen (\$7)
- Benutzerdefiniertes Format für Platzhalter \$7 (z.B. SB/AktenNr/ReferatAKz)
- Autor des Diktats dem Diktatzeichen (\$8) voranstellen

Zusatz in 1. Betreffzeile (\$11) bei Rechtsschutz

- Kein
- Standard: ("Rechtsschutz-/Schadenummer")
- Benutzerdefiniert:

Ersetzung \$10

- Aktenkurzbezeichnung
- Aktenlangbezeichnung
- Kurz- und Langbezeichnung

- Leere Briefkopfplatzhalter entfernen
- Leere Betreffzeilen löschen
- "In Sachen" bei Gerichtsadressen einfügen (\$10)
- Ansprechpartner mit "z. H." (\$5)
- Gerichtsadressen mit Briefanrede (\$9)
- zusätzlich Gerichtsbetreff in -...- (\$11 oder \$12)

Zentral Lokal

Druck-Briefkopf

In der Auswahlliste *Druck-Briefkopf* wird der Briefkopf gewählt, der standardmäßig für die Korrespondenz auf dem Postweg verwendet werden soll.

Standort und Dateiname des gewählten Briefkopfes werden angezeigt, z. B. *K:\ra\standard\bk1.rtf*.

Wenn bei der Briefkopfbearbeitung eine Beschreibung gespeichert wurde, wird diese anstelle des Standorts und des Dateinamens angezeigt.

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

Wenn kein Briefkopf ausgewählt werden kann, muss zunächst sichergestellt werden, dass ein Briefkopf vorhanden ist und im Verzeichnis [Laufwerk]\ra\standard, z. B. *K:\ra\standard*, zur Verfügung gestellt wurde.

In ein geöffnetes MS Worddokument kann ein anderer vorhandener Briefkopf mit dem Aufruf *A [Aktenummer]#[Nr.], z. B. *A1/15#7, oder *A[Adressnummer]#5, z. B. *A1006#5 eingelesen werden.

Briefkopfname:

Hier werden Pfad und Dateiname der Briefkopfdati angezeigt, die beim Aufruf eines Briefkopfes standardmäßig verwendet wird.

E-Brief

Für den Versand des Dokuments als *E-Brief* wird der hier zu verwendende HTML E-Briefkopf automatisch vorgeschlagen.

Der Versand aus MS Word erfolgt mit der RA-MICRO Programmfunktion *Senden als E-Brief*.

Briefkopf des aktuell geladenen Dokumentes austauschen

Diese Einstellung ist für den Fall gedacht, dass ein Schreiben, das mit dem voreingestellten Druck-Briefkopf eingelesen wurde, auf einen anderen Druck-Briefkopf umgestellt wird.

Beispiel

Mandantenbetreff bei *B-Aufruf (\$11, \$12, \$18)

Mithilfe dieser Einstellung wird nach jedem Aufruf von *B[Aktennummer], z. B. *B1/17, statt des jeweiligen Korrespondenzbetriffs der **zum ersten Mandanten** gespeicherte Betreff zur Aktennummer eingelesen.

Wird die Einstellung **nicht gewählt**, liest das Programm beim Aufruf von *B[Aktennummer] den **zu der jeweiligen Korrespondenzadresse** gespeicherten Betreff ein.

Voraussetzung ist, dass die Betreffplatzhalter \$11, \$12 und \$18 im Briefkopf enthalten sind.

RA-MICRO Aktennummer in Schriftsätzen verschlüsseln (\$7)

Wenn die Aktennummer in Schriftsätzen verschlüsselt werden soll, ist diese Einstellung zu wählen.

Dabei werden die einzelnen Informationen der Aktennummer untereinander so vertauscht, dass sie für Außenstehende kaum nachvollziehbar sind.

Vorausgesetzt wird der Platzhalter \$7 im Briefkopf, der im Regelfall durch die Aktennummer mit Aktensachbearbeiter, Referat und Aktenkennzeichen ersetzt wird.

Aktenkennzeichen an RA-MICRO Aktennummer anhängen (\$7)

Mit dieser Einstellung kann festgelegt werden, dass zu einer Aktennummer stets das Aktenkennzeichen angehängt wird.

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn zusätzlich *RA-MICRO Aktennummer in Schriftsätzen verschlüsseln (\$7)* gewählt war.

Benutzerdefiniertes Format für Platzhalter \$7 (z. B. SB/AktenNr/Referat /AKz)

Mit der Einstellung *Benutzerdefiniertes Format für Platzhalter \$7* kann die Reihenfolge der Aktendaten geändert bzw. individuell an die Kanzleibedürfnisse angepasst werden, z. B. wie in der Abbildung durch Aktennummer mit Aktenjahrgang, Sachbearbeiter und Referat dargestellt.

Der Platzhalter \$7 kann derzeit durch max. 5 Aktendaten gefüllt werden, u. a. auch eine Aktennummer ohne Aktenjahrgang.

Abbildung

Benutzerdefiniertes Format für Platzhalter \$7 (z.B. SB/AktenNr/ReferatAKz)

Aktennummer n ▼ Sachbearbeiter ▼ Referat ▼ entfällt ▼ entfällt ▼

Über diese Auswahllisten kann die Reihenfolge der ausgewiesenen Aktendaten individuell angepasst werden.

Autor des Diktats dem Diktatzeichen (\$8) voranstellen

Mit dieser Einstellung wird im Briefkopf der Platzhalter \$8 bei Übergabe eines Diktats aus dem DictaNet Player durch Autor und Diktatzeichen ersetzt.

Ist die Einstellung nicht gewählt (Standardvorgabe), wird stattdessen nur das Diktatzeichen ausgegeben.

Zusatz in 1. Betreffzeile (\$11) bei Rechtsschutz

Mit Hilfe dieser Einstellungen kann festgelegt werden, ob bzw. welcher Zusatz in die 1. Betreffzeile bei Anschreiben an die Rechtsschutzversicherung eingefügt werden soll.

Hierbei ist zu beachten, dass der benutzerdefinierte Zusatz auf 19 Zeichen beschränkt ist.

Ersetzung \$10

Hier kann festgelegt werden, durch welche Aktenbezeichnung der Platzhalter \$10 ersetzt werden soll.

Leere Briefkopfplatzhalter entfernen

Bei gesetzter Einstellung werden Platzhalter, die beim Aufruf eines Briefkopfes nicht gefüllt werden, entfernt, d. h., sie werden nicht in [Stoppstellen](#) gewandelt und zur Bearbeitung markiert.

Leere Betreffzeilen löschen

Mit dieser Einstellung werden nicht erfasste Betreffzeilen gelöscht.

Wird diese Einstellung nicht gewählt, können unschöne Lücken zwischen Betreff und nachfolgendem Text entstehen.

"In Sachen bei Gerichtsadressen einfügen (\$10)

Ersetzt im Briefkopf den Anredeplatzhalter *\$10* bei Schreiben an Gerichtsadressen durch *In Sachen*.

zusätzlich Gerichtsbetreff in -...- (\$11 oder \$12)

Füllt im Briefkopf den Betreffplatzhalter *\$11* oder *\$12* mit dem Gerichtsbetreff und setzt diesen zusätzlich in Parenthesen, wenn die Aktennummer in den Akten-Korrespondenzadressen in der ersten oder zweiten Betreffzeile eingegeben wurde.

Ist diese Einstellung gesetzt, wird das Akten-zeichen in Parenthesen eingefasst, beispielsweise so:

- 576/15 -.

Ansprechpartner mit "z. H." (\$5)

Bei gesetzter Einstellung wird der Platzhalter *\$5* mit dem Ansprechpartner und dem Zusatz z. H. im Briefkopf ausgegeben.

Gerichtsadressen mit Briefanrede (\$9)

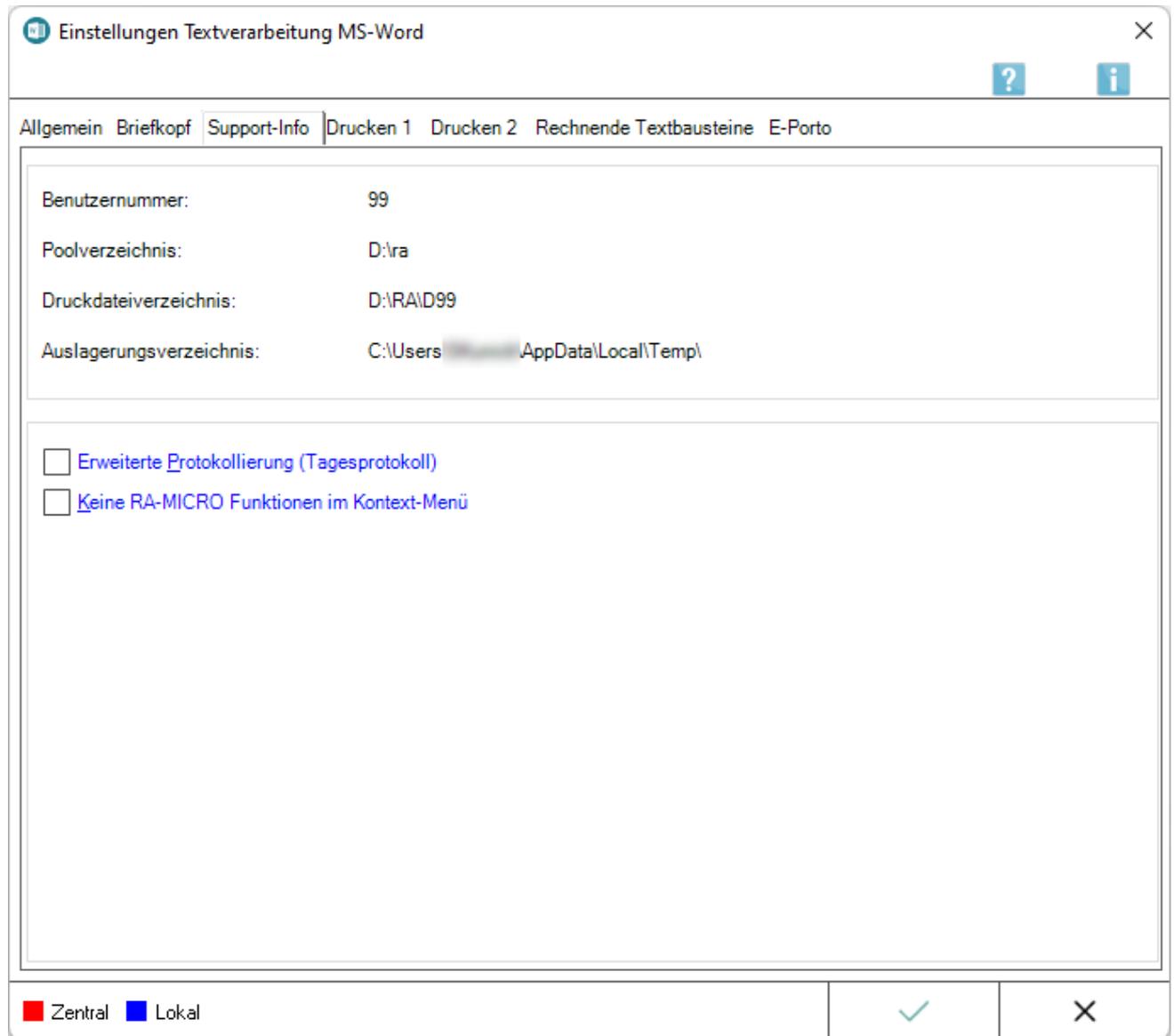
Bei Wahl dieser Einstellung wird die in der Gerichtsadresse gespeicherte Anrede angegeben.

Ist keine Gerichtsanrede hinterlegt, wird als Anrede *Sehr geehrte Damen und Herren* verwendet.

Legende Platzhalter

Hauptartikel → [Legende Platzhalter](#)

Karteikarte Support-Info



Einstellungen Textverarbeitung MS-Word

Allgemein Briefkopf **Support-Info** Drucken 1 Drucken 2 Rechnende Textbausteine E-Porto

Benutzernummer: 99

Poolverzeichnis: D:\ra

Druckdateiverzeichnis: D:\RAID99

Auslagerungsverzeichnis: C:\Users\...\.AppData\Local\Temp\

[Erweiterte Protokollierung \(Tagesprotokoll\)](#)

[Keine RA-MICRO Funktionen im Kontext-Menü](#)

Zentral Lokal

✓ X

Benutzernummer:

Zeigt die Benutzernummer an, mit welcher der Anwender in RA-MICRO angemeldet ist.

Die Benutzernummer ist in der *Benutzerverwaltung* hinterlegt und auch aus der Titelleiste des *PD +* ersichtlich.

Poolverzeichnis:

Hier wird das aktuelle RA-MICRO Datenpoolverzeichnis angezeigt, in der abgebildeten Grafik wird der Hauptpool verwendet.

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

Druckdateiverzeichnis:

Hier wird angezeigt, in welchem Verzeichnis die Druckdateien gespeichert werden.

Auslagerungsverzeichnis:

Hier wird angezeigt, in welchem Verzeichnis die Auslagerungsdatei erzeugt wird.

Keine RA-MICRO Funktionen im Kontext-Menü

Ist diese Einstellung aktiviert, sind RA-MICRO Programmfunktionen in MS Word nicht mehr aus dem Kontextmenü von MS Word aufrufbar.

Das Kontextmenü wird im Dokumentfenster mit Rechtsklick aufgerufen.

Karteikarte Drucken 1

Einstellungen Textverarbeitung MS-Word

Allgemein Briefkopf Support-Info **Drucken 1** Drucken 2 Rechnende Textbausteine E-Porto

Beglaubigte Abschrift

Automatischer Beglaubigungsvermerk **Linksbündig** **Rechtsbündig**
 Beglaubigungsvermerk mit Rahmen **Grau hinterlegt** **Rechtsanwalt** **Rechtsanwältin**

Anlagen

Abschriften mit Anschreiben

Voreinstellung Anzahl Zustellanschriften: **Keine** **1-fach drucken** **2-fach drucken**

Briefkopf (für alle): D:\RA\STANDARD\BK1.RTF **Wie Abschriften drucken**

Zustelltext Anwalt zu Anwalt: textl16

Grußformel f. Anwalt: texts6

Empfangsbekanntnis:

Kurzbrieftext f. Mandant: textl1

Grußformel f. Mandant: texts1

Zentral Lokal

Automatischer Beglaubigungsvermerk

Bei aktivierter Einstellung wird ein Beglaubigungsvermerk automatisch auf die Abschrift gedruckt, auch wenn das Dokument keinen Platzhalter *&beglaubigt* enthält.

Der Beglaubigungsvermerk wird fett dargestellt.

Beglaubigungsvermerk mit Rahmen

Ist diese Einstellung gesetzt, wird der Beglaubigungsvermerk mit Rahmen auf der Abschrift ausgegeben.

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen



Der *Beglaubigungsvermerk mit Rahmen* wird nur auf die Abschrift gedruckt, wenn das Dokument einen Platzhalter *&beglaubigt* enthält oder die Einstellung *Automatischer Beglaubigungsvermerk* gewählt ist.

Grau hinterlegt

Der Beglaubigungsvermerk wird grau hinterlegt.

Linksbündig

Der Beglaubigungsvermerk wird linksbündig gedruckt.

Rechtsbündig

Der Beglaubigungsvermerk wird rechtsbündig gedruckt.

In Kombination mit den Einstellungen *Automatischer Beglaubigungsvermerk* und *Beglaubigungsvermerk mit Rahmen* wird der Beglaubigungsvermerk im Rahmen zentriert.

Rechtsanwalt

Wurde diese Einstellung aktiviert, wird als automatischer Beglaubigungsvermerk *Beglaubigt zwecks Zustellung Rechtsanwalt* ausgegeben.

Rechtsanwältin

Wurde diese Einstellung aktiviert, wird als automatischer Beglaubigungsvermerk *Beglaubigt zwecks Zustellung Rechtsanwältin* ausgegeben.

Einstellungen Anlagenstempel

Hauptartikel → [Anlagenstempel](#)

RA-MICRO Drucken erweitert

Hierüber wird das neue erweiterte [Druckmenü](#) eingestellt.

Zusätzlich werden [weitere Einstellungen](#) eingeblendet, sofern das Fenster nach Aktivierung der Einstellung *RA-MICRO Drucken erweitert* erneut geöffnet wird.

Karteikarte Drucken 2

The screenshot shows the 'Einstellungen Textverarbeitung MS-Word' dialog box with the 'Drucken 2' tab selected. The dialog contains the following options:

- Beim Ausdruck öffnen : Wiedervorlage Termine zur Akte
- Word Druckersteuerung RA-MICRO Druckersteuerung
- Kopien einzeln drucken auf Seitenbereich vergrößern
- Anlagenstrich bei Duplex am Heftrand
- Druckdateinummer nur auf letzte Abschrift
- PDF-Speicherung in E-Akte PDF/A (ISO 19005-1 kompatibel)
 - Mittlere Qualität Hohe Qualität
- Fax
 - Kein Faxtreiber:
 - Faxnummer in Zwischenablage speichern
 - Automatische Speicherung beim Druck

At the bottom, there are status indicators for 'Zentral' (red square) and 'Lokal' (blue square), a green checkmark, and a close button (X).

Beim Ausdruck öffnen: Wiedervorlage / Termine zur Akte

Beim Ausdruck wird wahlweise die Maske *Wiedervorlagen* bzw. *Termine zur Akte* aufgerufen, damit zum bearbeiteten Dokument Wiedervorlagen eingesehen, neu erfasst, bearbeitet oder gelöscht oder Termine und Fristen zur Akte kontrolliert werden können.

MS Word Druckersteuerung

Hierbei handelt es sich um die Druckersteuerung und Druckroutine von MS Word. Diese Einstellung ist in der RA-MICRO Schnittstelle + (extern) standardmäßig gesetzt.

RA-MICRO Druckersteuerung

Diese Druckersteuerung sollte anstelle der schnelleren MS Word-Druckersteuerung verwendet werden, wenn Probleme mit Duplexdruck und Schachtsteuerung bestehen.

Die *RA-MICRO Druckersteuerung* - mit interner Erstellung einer PDF-Datei für jede Druckseite - funktioniert unabhängig von der schnelleren MS Word eigenen Druckersteuerung.

Sie ist für spezielle Druckanforderungen wie Duplexdruck und die Ansteuerung verschiedener Schächte geeignet und bietet damit eine Erweiterung zur herkömmlichen Druckersteuerung und Druckroutine von MS Word.

Kopien einzeln drucken

Erfolgt der Druck mehrerer Originale über *RA-MICRO Drucken*, wird für jedes Original ein neuer Druckauftrag gebildet. Ebenso werden zwei Druckaufträge an den Drucker gesandt, wenn für die erste Seite ein anderer Schacht eingestellt ist als für die Folgeseiten. Zur Beschleunigung des Drucks fasst RA-MICRO grundsätzlich die verschiedenen Druckaufträge zu einem zusammen. Soll diese Vorgabe umgangen werden, ist *Kopien einzeln drucken* zu wählen.

auf Seitenbereich vergrößern

Diese Einstellung kann nur gesetzt werden, wenn die *RA-MICRO Druckersteuerung* gewählt ist. Die Einstellung beeinflusst die Druckausgabe dahingehend, dass sie automatisch auf den bedruckbaren Seitenbereich vergrößert wird.

Anlagenstrich bei Duplex am Heftrand

Diese Einstellung ist zu setzen, wenn beabsichtigt ist, im Duplex-Verfahren zu drucken und die Beifügestriche immer in der Heftmitte sein sollen. Auf der Vorderseite befinden sich dann die Beifügestriche stets am linken Seitenrand, auf der Rückseite am rechten Seitenrand.

Druckdateinummer nur auf letzte Abschrift

Ist diese Einstellung aktiviert, befindet sich die Druckdateinummer nur auf der letzten Abschrift und nicht auf weiteren Exemplaren.

PDF-Speicherung in E-Akte PDF / A (ISO 19005-1 kompatibel)

Diese ISO-Norm definiert ein Standardformat (PDF / A) für die Langzeitarchivierung und garantiert eine langfristige Lesbarkeit der Dokumente unabhängig davon, mit welcher Anwendungssoftware und auf welchem Betriebssystem sie ursprünglich erstellt wurden.

Können Schriftarten nicht in das PDF eingebettet werden, erfolgt die Umwandlung des Textes in eine Grafik.

Mittlere Qualität

Geringere Druckqualität, kleinere Datei

Hohe Qualität

Bessere Qualität, größere Datei

Telfaxtreiber:

In diesem Feld kann ein eingerichtetes Telefax bzw. ein zweiter Drucker eingestellt werden.

Telefaxnummer in Zwischenablage speichern

Hierdurch wird die zur Empfängeradresse gespeicherte Telefaxnummer beim Erstellen / Drucken eines Anschreibens in der Textverarbeitung MS Word in die Zwischenablage gespeichert. Die Funktion orientiert sich dabei an der MS Word-Druckersteuerung.

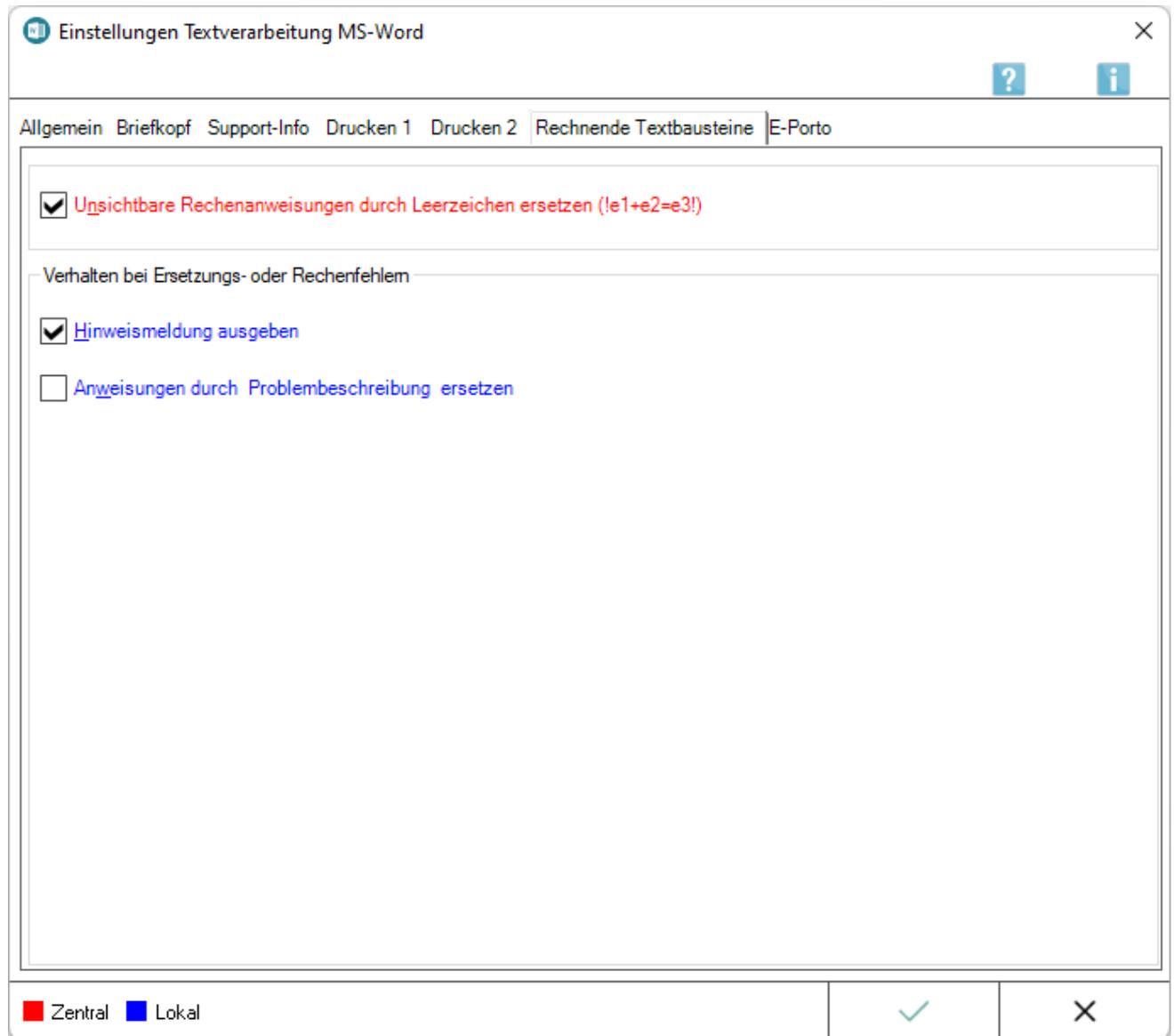
Je nachdem, welche Telefaxsoftware zum Einsatz kommt, liest diese die Telefaxnummer automatisch aus der Zwischenablage aus, sodass eine manuelle Nummerneingabe entfallen kann.

Liest die eingesetzte Telefaxsoftware die Zwischenablage nicht aus, kann die Telefaxnummer über die Tastenkombination Strg + V in das entsprechende Eingabefeld der Telefaxsoftware eingefügt werden.

Automatische Speicherung beim Druck

Ist die Einstellung *Automatische Speicherung beim Druck* aktiv, wird nach dem Telefaxversand mit der Programmfunktion *Fax / 2. Drucker* automatisch die Maske zum Speichern in eine Druckdatei aufgerufen.

Rechnende Textbausteine



Unsichtbare Rechenanweisungen durch Leerzeichen ersetzen (!e1+e2=e3!)

Bei Wahl dieser Einstellung werden die Rechenanweisungen in einem Textbaustein nach der Berechnung durch Leerzeichen ersetzt.

Ist diese Einstellung nicht gewählt, werden die Rechenanweisungen nach der Berechnung entfernt, wodurch es u. U. zu Verschiebungen innerhalb des Textes kommen kann.

Hinweismeldung ausgeben

Sollten Rechenfehler oder Fehler beim Ersetzen von Rechenanweisungen auftreten, wird bei gewählter Einstellung eine entsprechende Hinweismeldung ausgegeben.

Anweisungen durch Problembeschreibung ersetzen

Wurde diese Einstellung zusätzlich gewählt, wird nach Bestätigung der Hinweismeldung die Anweisung durch eine detaillierte Problembeschreibung ersetzt.

E-Porto

Einstellungen Textverarbeitung MS-Word
? i

Allgemein Briefkopf Support-Info Drucken 1 Drucken 2 Rechnende Textbausteine E-Porto

Aktuelle Werte

Preis/Porto: 0,85

Produkt ID: 1

Vermerk: Standardbrief

Beschreibung: Die Länge muss mindestens das 1,4fache der Breite betragen.

Voreinstellung: Standardbrief

Preisliste: 51 Portokasse:

Zusatzfunktionen

Postauslagen automatisch buchen

Kostenart: PO Postauslagen

E-Porto verwenden

Benutzer: JMustemann

Kennwort: *****

Test Login

■ Zentral ■ Lokal
✓
✕

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

Mit Hilfe von *E-Porto* – der Frankiersoftware der Deutschen Post – besteht die Möglichkeit, die Ausgangspost über das Internet zu frankieren. Die zusätzliche Karteikarte *E-Porto* steht nur zur Verfügung, wenn zuvor bei der Deutschen Post unter www.deutschepost.de eine Portokasse angemeldet wurde.

[Weitere Hinweise](#)

Preis / Porto: / Produkt ID: / Vermerk: / Beschreibung:

Die hier angezeigten *Aktuellen Werte* hängen von der gewählten *Voreinstellung* ab.

Voreinstellung:

Dient der Voreinstellung des zu verwendenden Postprodukts. Je nach Auswahl passen sich die angezeigten *Aktuellen Werte* im oberen Bereich der Karteikarte *E-Porto* an.

Preisliste:

Zeigt die zugrundeliegende Preisliste der Deutschen Post an.

Portokasse:

Zeigt das verfügbare Guthaben in der Portokasse an.

Postauslagen automatisch buchen / Kostenart:

Postauslagen können automatisch zur Akte gebucht werden. Je nach gewählter Kostenart können die Kosten z. B. in der *Kostenrechnung RVG* oder der *Notarkostenrechnung* geltend gemacht werden.

E-Porto verwenden

Aktiviert die elektronische Frankierung mit *E-Porto*.

Benutzer: / Kennwort:

Um E-Porto verwenden zu können, müssen hier die Zugangsdaten für die Portokasse hinterlegt sein.

Test Login

Ermöglicht den Test der eingegebenen Benutzerdaten.

Funktionen in der Abschlussleiste

Zentral / Lokal



Zentrale Einstellungen können nur Benutzer mit der Benutzernummer *1*, *9* oder *99* ändern oder solche Benutzer, denen unter *Benutzerverwaltung*, *Rechteverwaltung* das Programmrecht *Verwalter* zugeordnet ist.

Lokale Einstellungen können geändert werden, wenn das Programmrecht *Lokale Grundeinstellungen ändern* unter *Benutzerverwaltung*, *Rechteverwaltung* gesetzt ist.

OK + Schließen



Speichert die vorgenommenen Einstellungen.

Abbruch + Schließen



Das Fenster wird geschlossen.

[Hauptseite](#) > [Schriftverkehr](#) > [Word](#) > [Einstellungen Textverarbeitung MS Word](#)

Allgemeines

Zu Beginn der Arbeit mit der Microsoft Word (kurz MS Word) Schnittstelle empfehlen wir zunächst, die *Einstellungen Textverarbeitung MS Word* zu kontrollieren und ggf. an die Kanzleierfordernisse anzupassen.

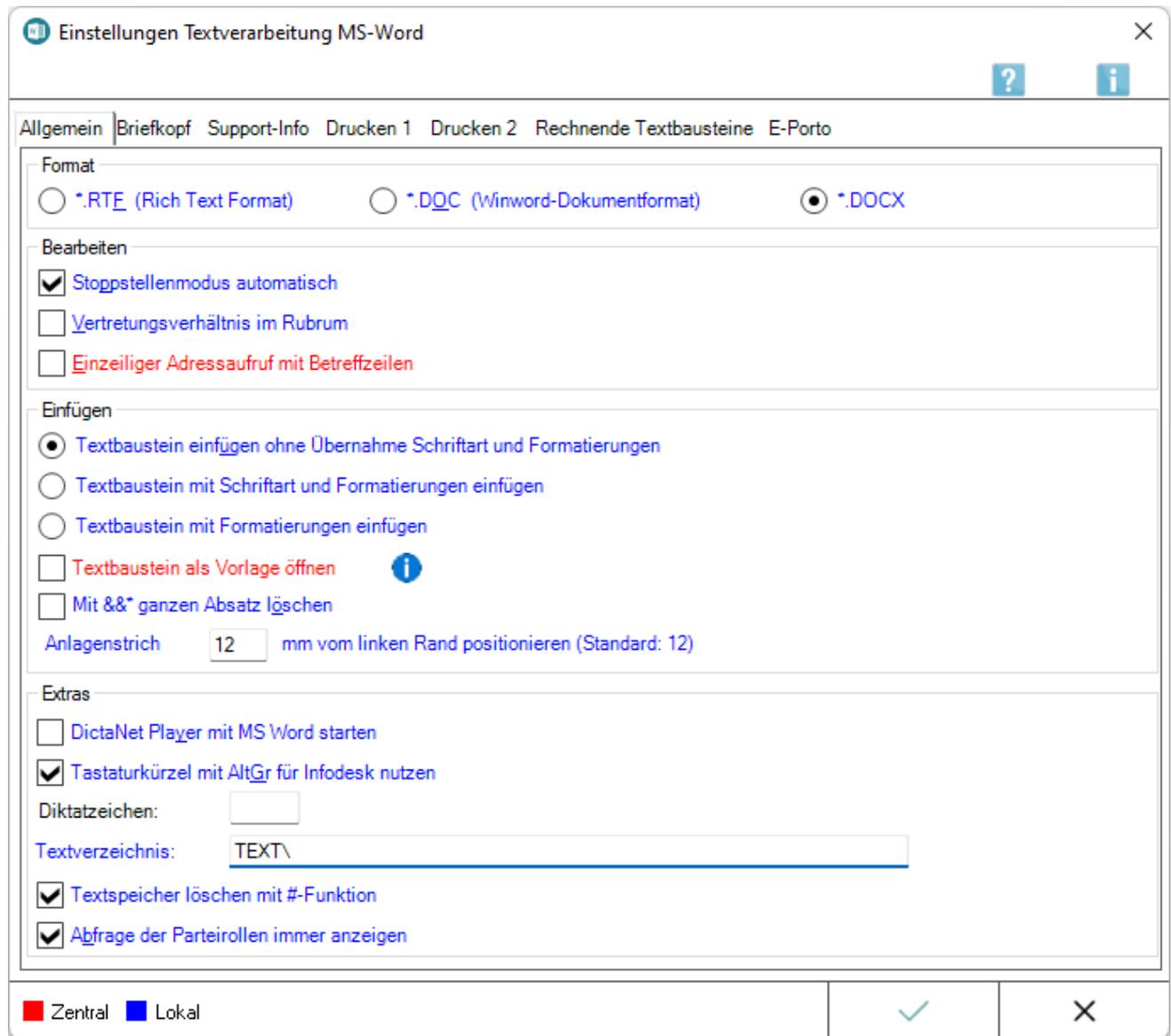
Einstellungen in roter Schrift stellen zentrale Einstellungen dar. Zentrale Einstellungen wirken sich im gesamten Netzwerk aus, während lokale Einstellungen allein zum jeweiligen Benutzer gespeichert werden. Lokale Einstellungen werden in blauer Schrift dargestellt.



Nach einer Änderung zentraler Einstellungen sollte MS Word neu gestartet werden, damit die Änderungen wirksam werden können.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Karteikarte Allgemein



Einstellungen Textverarbeitung MS-Word

Allgemein | Briefkopf | Support-Info | Drucken 1 | Drucken 2 | Rechnende Textbausteine | E-Porto

Format

*.RTE (Rich Text Format) *.DOC (Winword-Dokumentformat) *.DOCX

Bearbeiten

Stopstellenmodus automatisch

Vertretungsverhältnis im Rubrum

Einzeiliger Adressaufruf mit Betreffzeilen

Einfügen

Textbaustein einfügen ohne Übernahme Schriftart und Formatierungen

Textbaustein mit Schriftart und Formatierungen einfügen

Textbaustein mit Formatierungen einfügen

Textbaustein als Vorlage öffnen

Mit &&* ganzen Absatz löschen

Anlagenstrich mm vom linken Rand positionieren (Standard: 12)

Extras

DictaNet Player mit MS Word starten

Tastaturkürzel mit AltGr für Infodesk nutzen

Diktatzeichen:

Textverzeichnis:

Textspeicher löschen mit #-Funktion

Abfrage der Parteirollen immer anzeigen

Zentral Lokal

Format

Die Formate .DOC und .DOCX werden empfohlen, da diese bei annähernd gleichem Leistungsumfang weniger Speicherplatz verbrauchen als das rtf-Format. Dies insbesondere auch dann, wenn im Briefkopf Grafiken enthalten sind.

Zur Auswahl stehen .RTF, .DOC und .DOCX'. Die Formate .DOC bzw. .DOCX werden empfohlen, da diese bei annähernd gleichem Leistungsumfang weniger Speicherplatz verbrauchen als das rtf-Format. Dies insbesondere auch dann, wenn im Briefkopf Grafiken enthalten sind.

Stoppstellenmodus automatisch

Mithilfe des [automatischen Stoppstellenmodus](#) werden eventuell in einem Text oder Briefkopf vorhandene Stoppstellen (??) automatisch markiert.

Dies können zum einen fehlende Platzhalter sein oder variabel in einen Textbaustein einzufügende Daten.

Bei abgewählter Programmfunktion können nur die rechts vom Cursor befindlichen Stoppstellen mit der Tastenkombination [Strg + ß] angesprungen werden.

Erfolgt keine Eingabe, bleibt die Stoppstelle erhalten.

Vertretungsverhältnis im Rubrum

Bei Wahl dieser Einstellung wird das Vertretungsverhältnis, das z. B. bei einer GmbH im *Adressfenster* angegeben wurde, in die Rubrumplatzhalter für den Adresszusatz (<\$12>, <\$22>, <\$32> und <\$42>) übernommen.

Einzeiliger Adressaufruf mit Betreffzeilen

Bei Wahl dieser Einstellung wird bei einzeiligen Adressaufrufen mit *A, oder *A; der Betreff mit ausgegeben.

Textbaustein einfügen ohne Übernahme Schriftart und Formatierungen

Wird diese Einstellung gewählt, werden die aufgerufenen Textbausteine mit Anpassungen an die im Briefkopf verwendeten Standardformate eingefügt.

Textbaustein mit Schriftart und Formatierungen einfügen

Diese Einstellung bewirkt, dass alle aufgerufenen Textbausteine in der Schriftart und Schriftgröße mit sämtlichen Formatierungen eingelesen werden, mit denen sie gespeichert wurden.

Textbaustein mit Formatierungen einfügen

Diese Einstellung bewirkt, dass alle aufgerufenen Textbausteine mit sämtlichen Formatierungen (fett, kursiv, Zeilenabstand etc.) eingelesen werden, mit denen sie gespeichert wurden.

Schriftart und Schriftgröße werden an die des im Briefkopf verwendeten Standardformats angepasst.

Anlagenstrich ... mm vom linken Rand positionieren

Hier kann die Positionierung des Anlagenstrichs bei Bedarf geändert werden.

DictaNet Player mit MS Word starten

Bei gewählter Einstellung wird bei jedem Start von MS Word automatisch der DictaNet Player geladen.

Tastaturkürzel mit AltGr für Infodesk nutzen

Die Einstellung *Tastaturkürzel mit AltGr nutzen* ist bei Erstinstallation voreingestellt.

So können der *Info Desk* und die einzelnen RA-MICRO Fensterprogramme mit **Datei:Z altgr.png**-Tastenkombinationen aufgerufen werden.

Wird die Einstellung abgewählt, weil entsprechende Tastenkombinationen schon vor der Installation von RA-MICRO anders verwendet wurden und diese weiter so genutzt werden sollen, sind die RA-MICRO Fensterprogramme nicht mehr mit diesen Tastenkombinationen aus MS Worddokumenten aufrufbar.

MS Word muss nach Änderung dieser Einstellung beendet und neu gestartet werden.

Die Fensterprogramme können anschließend z. B. über das Modul *Info Desk* aufgerufen werden.

Diktatzeichen:

Standardmäßig ist das Diktatzeichen des aktiven Benutzers vorgegeben, wie in der *Benutzerverwaltung* hinterlegt.

Textverzeichnis:

In das hier eingetragene Verzeichnis werden alle Texte mit der Programmfunktion *Dokument an Ordner Text* gespeichert.

Bei Aufruf eines bereits vorhandenen Textes über *[Textname] wird der gewünschte Text zuerst in diesem Verzeichnis gesucht.

Ausgewählt werden kann ein Verzeichnis, das als Unterverzeichnis im Verzeichnis [Laufwerk]\ra angelegt ist, z. B. j:\ra\vertrag.

Wenn das Verzeichnis bisher noch nicht existiert, fragt das Programm, ob es angelegt werden soll.

Versand ERV automatisch vorschlagen

Bei gesetzter Einstellung ist im RA-MICRO Druckendialog der Versand per *E-Brief* auf der Karteikarte *E-Versand* voreingestellt, wenn das Schreiben an eine Gerichtsadresse gerichtet ist.

Textspeicher löschen mit #-Funktion

Wird die Einstellung *Textspeicher löschen mit #-Funktionen* aktiviert, kann der Text im Eingabefenster mit dem Zeichen # gelöscht werden.



Wir setzen voraus, dass sich der Funktionstext mit der #-Funktionalität in einer gesonderten Dokumentzeile befindet.

Die Zeile ist mit Druck auf die Taste **Datei:Z enter.png** zu bestätigen.

Folgenden Löschvorgängen geht eine Sicherheitsabfrage voran:

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

Eingabe von #: Der Text vor der Cursorposition wird vollständig gelöscht. Eingabe von ##: Der Text nach der Cursorposition wird vollständig gelöscht. Eingabe von ###: Die aktuelle Datei wird geschlossen und ein leeres Dokument aufgerufen. Eingabe von ####: Die aktuelle Datei wird ohne Sicherheitsabfrage geschlossen und ein leeres Dokument aufgerufen.

Karteikarte Briefkopf

Einstellungen Textverarbeitung MS-Word

Allgemein **Briefkopf** Support-Info Drucken 1 Drucken 2 Rechnende Textbausteine E-Porto

Druck-Briefkopf Briefkopfname: RA JMuster
 Briefkopf des aktuell geladenen Dokumentes austauschen

Briefkopfe E-Brief

Ersetzung von Platzhaltern

- Mandantenbetreff bei *B-Aufruf (\$11, \$12, \$18)
- RA-MICRO Aktennummer in Schriftsätzen verschlüsseln (\$7)
- Aktenkennzeichen an RA-MICRO Aktennummer anhängen (\$7)
- Benutzerdefiniertes Format für Platzhalter \$7 (z.B. SB/AktenNr/ReferatAKz)
- Autor des Diktats dem Diktatzeichen (\$8) voranstellen

Zusatz in 1. Betreffzeile (\$11) bei Rechtsschutz

- Kein
- Standard: ("Rechtsschutz-/Schadenummer")
- Benutzerdefiniert:

Ersetzung \$10

- Aktenkurzbezeichnung
- Aktenlangbezeichnung
- Kurz- und Langbezeichnung

- Leere Briefkopfplatzhalter entfernen
- Leere Betreffzeilen löschen
- "In Sachen" bei Gerichtsadressen einfügen (\$10)
- Ansprechpartner mit "z. H." (\$5)
- Gerichtsadressen mit Briefanrede (\$9)
- zusätzlich Gerichtsbetreff in -...- (\$11 oder \$12)

Zentral Lokal

Druck-Briefkopf

In der Auswahlliste *Druck-Briefkopf* wird der Briefkopf gewählt, der standardmäßig für die Korrespondenz auf dem Postweg verwendet werden soll.

Standort und Dateiname des gewählten Briefkopfes werden angezeigt, z. B. *K:\ra\standard\bk1.rtf*.

Wenn bei der Briefkopfbearbeitung eine Beschreibung gespeichert wurde, wird diese anstelle des Standorts und des Dateinamens angezeigt.

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

Wenn kein Briefkopf ausgewählt werden kann, muss zunächst sichergestellt werden, dass ein Briefkopf vorhanden ist und im Verzeichnis [Laufwerk]\ra\standard, z. B. *K:\ra\standard*, zur Verfügung gestellt wurde.

In ein geöffnetes MS Worddokument kann ein anderer vorhandener Briefkopf mit dem Aufruf *A[Aktennummer]#[Nr.], z. B. *A1/15#7, oder *A[Adressnummer]#5, z. B. *A1006#5 eingelesen werden.

Briefkopfname:

Hier werden Pfad und Dateiname der Briefkopfdati angezeigt, die beim Aufruf eines Briefkopfes standardmäßig verwendet wird.

E-Brief

Für den Versand des Dokuments als *E-Brief* wird der hier zu verwendende HTML E-Briefkopf automatisch vorgeschlagen.

Der Versand aus MS Word erfolgt mit der RA-MICRO Programmfunktion *Senden als E-Brief*.

Briefkopf des aktuell geladenen Dokumentes austauschen

Diese Einstellung ist für den Fall gedacht, dass ein Schreiben, das mit dem voreingestellten Druck-Briefkopf eingelesen wurde, auf einen anderen Druck-Briefkopf umgestellt wird.

Beispiel

Mandantenbetreff bei *B-Aufruf (\$11, \$12, \$18)

Mithilfe dieser Einstellung wird nach jedem Aufruf von *B[Aktennummer], z. B. *B1/17, statt des jeweiligen Korrespondenzbetriffs der **zum ersten Mandanten** gespeicherte Betreff zur Aktennummer eingelesen.

Wird die Einstellung **nicht gewählt**, liest das Programm beim Aufruf von *B[Aktennummer] den **zu der jeweiligen Korrespondenzadresse** gespeicherten Betreff ein.

Voraussetzung ist, dass die Betreffplatzhalter \$11, \$12 und \$18 im Briefkopf enthalten sind.

RA-MICRO Aktennummer in Schriftsätzen verschlüsseln (\$7)

Wenn die Aktennummer in Schriftsätzen verschlüsselt werden soll, ist diese Einstellung zu wählen.

Dabei werden die einzelnen Informationen der Aktennummer untereinander so vertauscht, dass sie für Außenstehende kaum nachvollziehbar sind.

Vorausgesetzt wird der Platzhalter \$7 im Briefkopf, der im Regelfall durch die Aktennummer mit Aktensachbearbeiter, Referat und Aktenkennzeichen ersetzt wird.

Aktenkennzeichen an RA-MICRO Aktennummer anhängen (\$7)

Mit dieser Einstellung kann festgelegt werden, dass zu einer Aktennummer stets das Aktenkennzeichen angehängt wird.

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn zusätzlich *RA-MICRO Aktennummer in Schriftsätzen verschlüsseln (\$7)* gewählt war.

Benutzerdefiniertes Format für Platzhalter \$7 (z. B. SB/AktenNr/Referat /AKz)

Mit der Einstellung *Benutzerdefiniertes Format für Platzhalter \$7* kann die Reihenfolge der Aktendaten geändert bzw. individuell an die Kanzleibedürfnisse angepasst werden, z. B. wie in der Abbildung durch Aktennummer mit Aktenjahrgang, Sachbearbeiter und Referat dargestellt.

Der Platzhalter \$7 kann derzeit durch max. 5 Aktendaten gefüllt werden, u. a. auch eine Aktennummer ohne Aktenjahrgang.

Abbildung

Benutzerdefiniertes Format für Platzhalter \$7 (z.B. SB/AktenNr/ReferatAKz)

Aktennummer n ▼ Sachbearbeiter ▼ Referat ▼ entfällt ▼ entfällt ▼

Über diese Auswahllisten kann die Reihenfolge der ausgewiesenen Aktendaten individuell angepasst werden.

Autor des Diktats dem Diktatzeichen (\$8) voranstellen

Mit dieser Einstellung wird im Briefkopf der Platzhalter \$8 bei Übergabe eines Diktats aus dem DictaNet Player durch Autor und Diktatzeichen ersetzt.

Ist die Einstellung nicht gewählt (Standardvorgabe), wird stattdessen nur das Diktatzeichen ausgegeben.

Zusatz in 1. Betreffzeile (\$11) bei Rechtsschutz

Mit Hilfe dieser Einstellungen kann festgelegt werden, ob bzw. welcher Zusatz in die 1. Betreffzeile bei Anschreiben an die Rechtsschutzversicherung eingefügt werden soll.

Hierbei ist zu beachten, dass der benutzerdefinierte Zusatz auf 19 Zeichen beschränkt ist.

Ersetzung \$10

Hier kann festgelegt werden, durch welche Aktenbezeichnung der Platzhalter \$10 ersetzt werden soll.

Leere Briefkopfplatzhalter entfernen

Bei gesetzter Einstellung werden Platzhalter, die beim Aufruf eines Briefkopfes nicht gefüllt werden, entfernt, d. h., sie werden nicht in [Stoppstellen](#) gewandelt und zur Bearbeitung markiert.

Leere Betreffzeilen löschen

Mit dieser Einstellung werden nicht erfasste Betreffzeilen gelöscht.

Wird diese Einstellung nicht gewählt, können unschöne Lücken zwischen Betreff und nachfolgendem Text entstehen.

"In Sachen bei Gerichtsadressen einfügen (\$10)

Ersetzt im Briefkopf den Anredeplatzhalter *\$10* bei Schreiben an Gerichtsadressen durch *In Sachen*.

zusätzlich Gerichtsbetreff in -...- (\$11 oder \$12)

Füllt im Briefkopf den Betreffplatzhalter *\$11* oder *\$12* mit dem Gerichtsbetreff und setzt diesen zusätzlich in Parenthesen, wenn die Aktennummer in den Akten-Korrespondenzadressen in der ersten oder zweiten Betreffzeile eingegeben wurde.

Ist diese Einstellung gesetzt, wird das Akten-zeichen in Parenthesen eingefasst, beispielsweise so:

- 576/15 -.

Ansprechpartner mit "z. H." (\$5)

Bei gesetzter Einstellung wird der Platzhalter *\$5* mit dem Ansprechpartner und dem Zusatz z. H. im Briefkopf ausgegeben.

Gerichtsadressen mit Briefanrede (\$9)

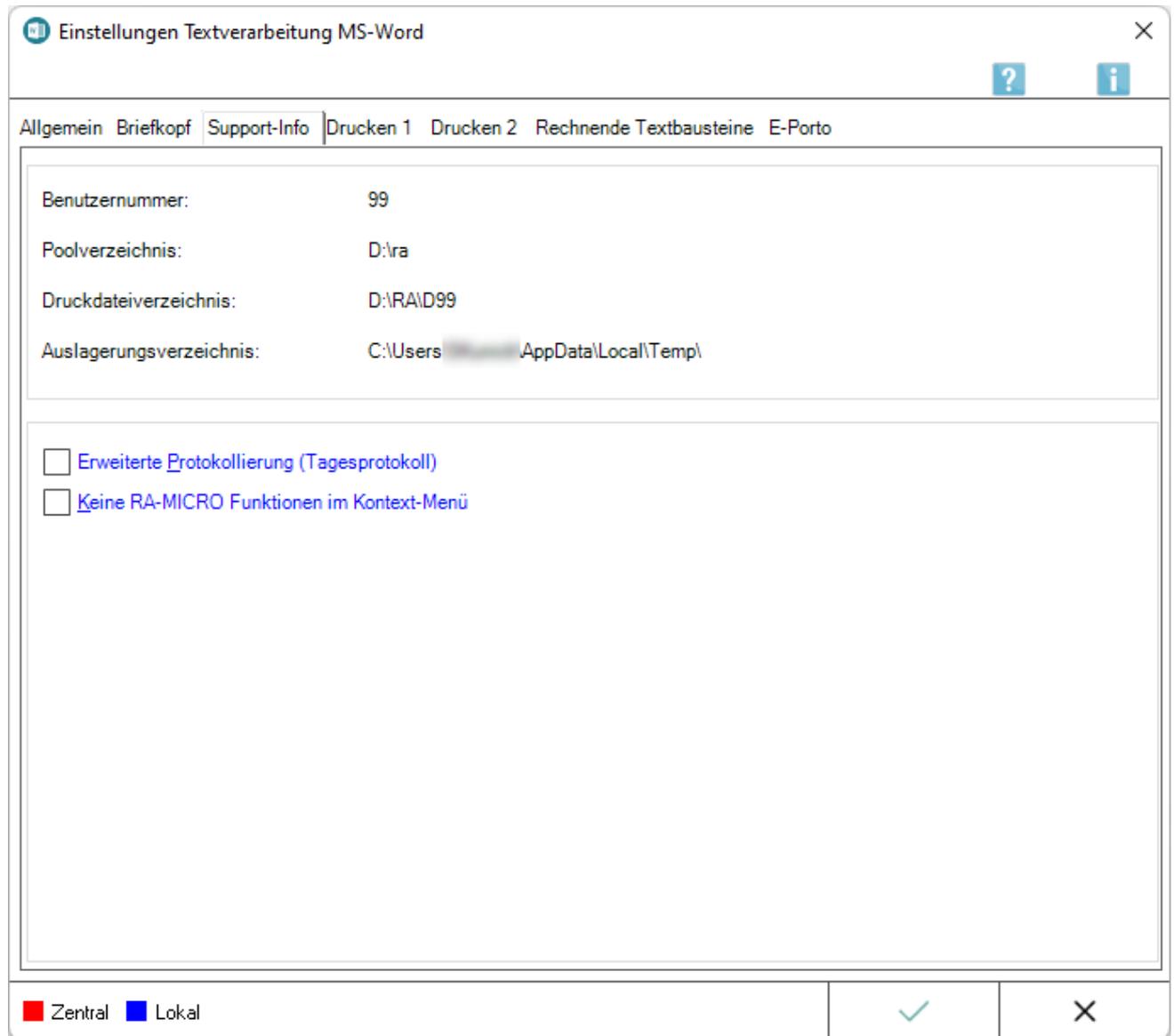
Bei Wahl dieser Einstellung wird die in der Gerichtsadresse gespeicherte Anrede angegeben.

Ist keine Gerichtsanrede hinterlegt, wird als Anrede *Sehr geehrte Damen und Herren* verwendet.

Legende Platzhalter

Hauptartikel → [Legende Platzhalter](#)

Karteikarte Support-Info



Einstellungen Textverarbeitung MS-Word

Allgemein Briefkopf **Support-Info** Drucken 1 Drucken 2 Rechnende Textbausteine E-Porto

Benutzernummer: 99

Poolverzeichnis: D:\ra

Druckdateiverzeichnis: D:\RAID99

Auslagerungsverzeichnis: C:\Users\...\.AppData\Local\Temp\

[Erweiterte Protokollierung \(Tagesprotokoll\)](#)

[Keine RA-MICRO Funktionen im Kontext-Menü](#)

Zentral Lokal

✓ X

Benutzernummer:

Zeigt die Benutzernummer an, mit welcher der Anwender in RA-MICRO angemeldet ist.

Die Benutzernummer ist in der *Benutzerverwaltung* hinterlegt und auch aus der Titelleiste des *PD +* ersichtlich.

Poolverzeichnis:

Hier wird das aktuelle RA-MICRO Datenpoolverzeichnis angezeigt, in der abgebildeten Grafik wird der Hauptpool verwendet.

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

Druckdateiverzeichnis:

Hier wird angezeigt, in welchem Verzeichnis die Druckdateien gespeichert werden.

Auslagerungsverzeichnis:

Hier wird angezeigt, in welchem Verzeichnis die Auslagerungsdatei erzeugt wird.

Keine RA-MICRO Funktionen im Kontext-Menü

Ist diese Einstellung aktiviert, sind RA-MICRO Programmfunktionen in MS Word nicht mehr aus dem Kontextmenü von MS Word aufrufbar.

Das Kontextmenü wird im Dokumentfenster mit Rechtsklick aufgerufen.

Karteikarte Drucken 1

<imagemap>-Fehler: Bild ist ungültig oder nicht vorhanden

Automatischer Beglaubigungsvermerk

Bei aktivierter Einstellung wird ein Beglaubigungsvermerk automatisch auf die Abschrift gedruckt, auch wenn das Dokument keinen Platzhalter *&beglaubigt* enthält.

Der Beglaubigungsvermerk wird fett dargestellt.

Beglaubigungsvermerk mit Rahmen

Ist diese Einstellung gesetzt, wird der Beglaubigungsvermerk mit Rahmen auf der Abschrift ausgegeben.



Der *Beglaubigungsvermerk mit Rahmen* wird nur auf die Abschrift gedruckt, wenn das Dokument einen Platzhalter *&beglaubigt* enthält oder die Einstellung *Automatischer Beglaubigungsvermerk* gewählt ist.

Grau hinterlegt

Der Beglaubigungsvermerk wird grau hinterlegt.

Linksbündig

Der Beglaubigungsvermerk wird linksbündig gedruckt.

Rechtsbündig

Der Beglaubigungsvermerk wird rechtsbündig gedruckt.

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

In Kombination mit den Einstellungen *Automatischer Beglaubigungsvermerk* und *Beglaubigungsvermerk mit Rahmen* wird der Beglaubigungsvermerk im Rahmen zentriert.

Rechtsanwalt

Wurde diese Einstellung aktiviert, wird als automatischer Beglaubigungsvermerk *Beglaubigt zwecks Zustellung Rechtsanwalt* ausgegeben.

Rechtsanwältin

Wurde diese Einstellung aktiviert, wird als automatischer Beglaubigungsvermerk *Beglaubigt zwecks Zustellung Rechtsanwältin* ausgegeben.

Einstellungen Anlagenstempel

Hauptartikel → [Anlagenstempel](#)

Voreinstellung Anzahl Zustellanschriften

Hierüber kann die Vorauswahl für das Zustellanschriften an den gegnerischen Bevollmächtigten für das neue erweiterte Druckmenü vorgenommen werden.

Bei Auswahl *Keine* wird das Zustellanschriften nicht vorausgewählt vorgeschlagen, kann jedoch im Druckmenü angewählt werden.

Bei Auswahl *1-fach drucken* bzw. *2-fach drucken* wird im Druckmenü das *Zustellanschriften* bereits zum Druck vorgeschlagen und zusätzlich auch *1-fach* bzw. *2-fach* vorausgewählt.



Damit ein Zustellanschriften an den gegnerischen Bevollmächtigten gedruckt werden kann, muss dieser als Beteiligter mit dem Korrespondenzkürzel *GBEV* in der Akte hinterlegt sein und den Anredeschlüssel *Rechtsanwalt*, *Rechtsanwältin* oder *Rechtsanwälte/Anwaltskanzlei* besitzen.

Briefkopf (für alle)

Auswahl eines Briefkopfes, der für den Kurzbrief an den Mandanten gezogen werden soll.

Zustelltext Anwalt zu Anwalt

Auswahl eines Textbausteins für das Zustellanschriften. Standardmäßig wird der *text/16.rtf* von RA-MICRO als Musterbaustein zur Verfügung gestellt.

Über  kann aus dem Dateisystem ein individueller Textbaustein für das Zustellanschriften verwendet werden.

Grußformel f. Anwalt

Hierüber kann die Grußformel für das Zustellanschreiben an den gegnerischen Bevollmächtigten festgelegt werden.

Über  wird eine Liste aufgerufen, in welcher bei Bedarf weitere Grußformeln hinzugefügt werden können.

Empfangsbekanntnis

Auswahl des Textbausteins für das Empfangsbekanntnis. Von RA-MICRO wird der Textbaustein *EB1.RTF* als Muster zur Verfügung gestellt.

Über  kann aus dem Date Explorer aus dem *Standard*-Verzeichnis ein anderer Textbaustein gewählt werden.

Kurzbrieftext f. Mandant

Für den Druck eines Kurzbriefs an den Mandanten kann hier ein Kurzbrieftext festgelegt werden. Im Druckmenü wird dieser als Vorschlag ausgewiesen, kann dort jedoch einmalig für den aktuellen Druck geändert werden.

Über  wird eine Liste aufgerufen, in welcher bei Bedarf u. a. weitere Kurzbrieftexte hinzugefügt werden können bzw. die Liste individuell sortiert werden kann.

Über  besteht die Möglichkeit, einen Text aus dem Dateisystem als Kurzbrief für den Mandanten zu wählen.

Grußformel f. Mandant

Hierüber kann eine Grußformel für den Kurzbrief an den Mandanten gewählt werden. Ist die Grußformel bereits im Kurzbrieftext enthalten, ist hier keine Auswahl erforderlich.

Karteikarte Drucken 2

The screenshot shows the 'Einstellungen Textverarbeitung MS-Word' dialog box with the 'Drucken 2' tab selected. The dialog contains the following options:

- Beim Ausdruck öffnen : Wiedervorlage Termine zur Akte
- Word Druckersteuerung RA-MICRO Druckersteuerung
- Kopien einzeln drucken auf Seitenbereich vergrößern
- Anlagenstrich bei Duplex am Heftrand
- Druckdateinummer nur auf letzte Abschrift
- PDF-Speicherung in E-Akte PDF/A (ISO 19005-1 kompatibel)
 - Mittlere Qualität Hohe Qualität
- Fax
 - Kein Faxtreiber:
 - Faxnummer in Zwischenablage speichern
 - Automatische Speicherung beim Druck

At the bottom, there are indicators for 'Zentral' (red square) and 'Lokal' (blue square), a green checkmark, and a close button (X).

Beim Ausdruck öffnen: Wiedervorlage / Termine zur Akte

Beim Ausdruck wird wahlweise die Maske *Wiedervorlagen* bzw. *Termine zur Akte* aufgerufen, damit zum bearbeiteten Dokument Wiedervorlagen eingesehen, neu erfasst, bearbeitet oder gelöscht oder Termine und Fristen zur Akte kontrolliert werden können.

MS Word Druckersteuerung

Hierbei handelt es sich um die Druckersteuerung und Druckroutine von MS Word. Diese Einstellung ist in der RA-MICRO Schnittstelle + (extern) standardmäßig gesetzt.

RA-MICRO Druckersteuerung

Diese Druckersteuerung sollte anstelle der schnelleren MS Word-Druckersteuerung verwendet werden, wenn Probleme mit Duplexdruck und Schachtsteuerung bestehen.

Die *RA-MICRO Druckersteuerung* - mit interner Erstellung einer PDF-Datei für jede Druckseite - funktioniert unabhängig von der schnelleren MS Word eigenen Druckersteuerung.

Sie ist für spezielle Druckanforderungen wie Duplexdruck und die Ansteuerung verschiedener Schächte geeignet und bietet damit eine Erweiterung zur herkömmlichen Druckersteuerung und Druckroutine von MS Word.

Kopien einzeln drucken

Erfolgt der Druck mehrerer Originale über *RA-MICRO Drucken*, wird für jedes Original ein neuer Druckauftrag gebildet. Ebenso werden zwei Druckaufträge an den Drucker gesandt, wenn für die erste Seite ein anderer Schacht eingestellt ist als für die Folgeseiten. Zur Beschleunigung des Drucks fasst RA-MICRO grundsätzlich die verschiedenen Druckaufträge zu einem zusammen. Soll diese Vorgabe umgangen werden, ist *Kopien einzeln drucken* zu wählen.

auf Seitenbereich vergrößern

Diese Einstellung kann nur gesetzt werden, wenn die *RA-MICRO Druckersteuerung* gewählt ist. Die Einstellung beeinflusst die Druckausgabe dahingehend, dass sie automatisch auf den bedruckbaren Seitenbereich vergrößert wird.

Anlagenstrich bei Duplex am Heftrand

Diese Einstellung ist zu setzen, wenn beabsichtigt ist, im Duplex-Verfahren zu drucken und die Beifügestriche immer in der Heftmitte sein sollen. Auf der Vorderseite befinden sich dann die Beifügestriche stets am linken Seitenrand, auf der Rückseite am rechten Seitenrand.

Druckdateinummer nur auf letzte Abschrift

Ist diese Einstellung aktiviert, befindet sich die Druckdateinummer nur auf der letzten Abschrift und nicht auf weiteren Exemplaren.

PDF-Speicherung in E-Akte PDF / A (ISO 19005-1 kompatibel)

Diese ISO-Norm definiert ein Standardformat (PDF / A) für die Langzeitarchivierung und garantiert eine langfristige Lesbarkeit der Dokumente unabhängig davon, mit welcher Anwendungssoftware und auf welchem Betriebssystem sie ursprünglich erstellt wurden.

Können Schriftarten nicht in das PDF eingebettet werden, erfolgt die Umwandlung des Textes in eine Grafik.

Mittlere Qualität

Geringere Druckqualität, kleinere Datei

Hohe Qualität

Bessere Qualität, größere Datei

Telfaxtreiber:

In diesem Feld kann ein eingerichtetes Telefax bzw. ein zweiter Drucker eingestellt werden.

Telefaxnummer in Zwischenablage speichern

Hierdurch wird die zur Empfängeradresse gespeicherte Telefaxnummer beim Erstellen / Drucken eines Anschreibens in der Textverarbeitung MS Word in die Zwischenablage gespeichert. Die Funktion orientiert sich dabei an der MS Word-Druckersteuerung.

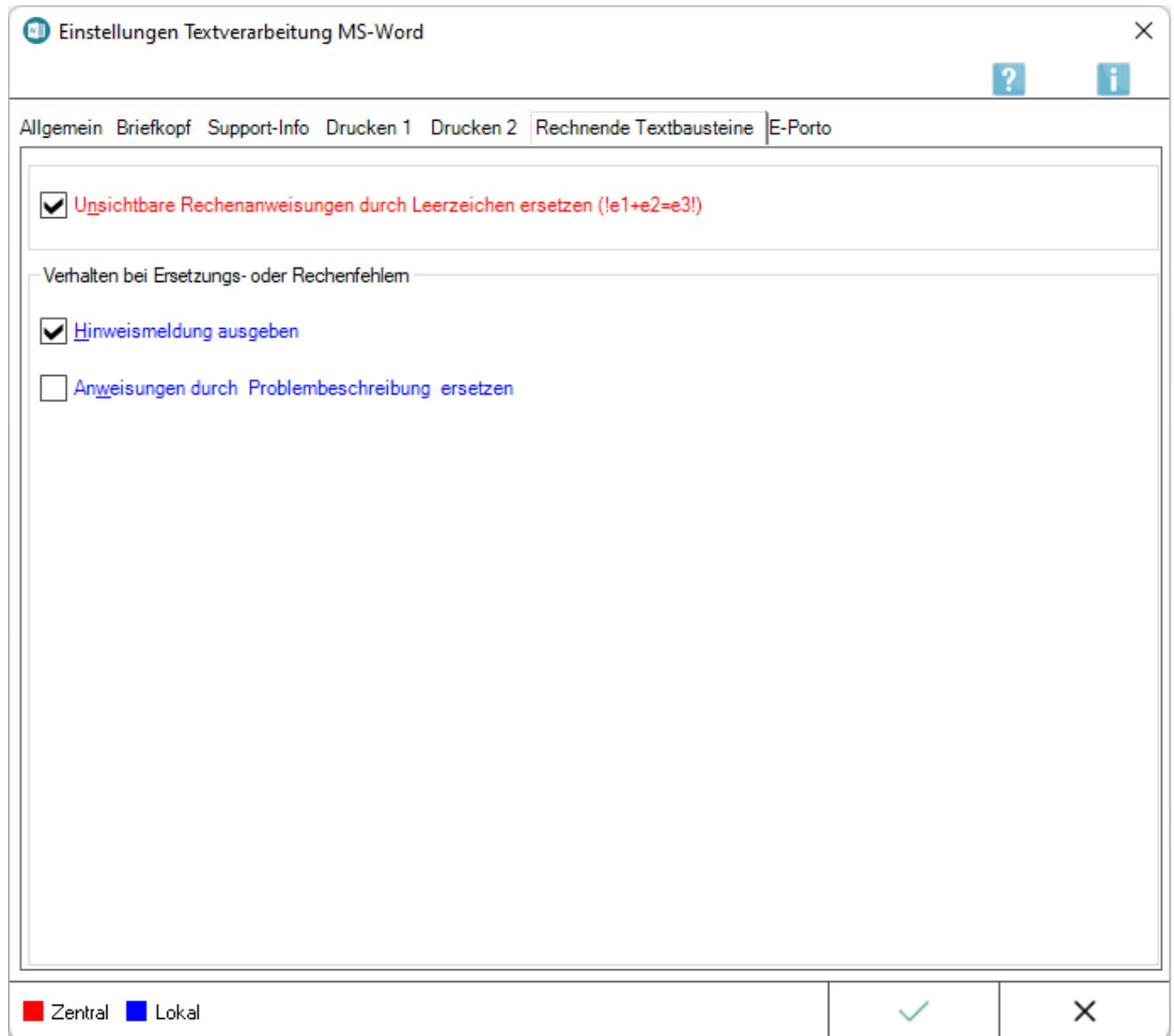
Je nachdem, welche Telefaxsoftware zum Einsatz kommt, liest diese die Telefaxnummer automatisch aus der Zwischenablage aus, sodass eine manuelle Nummerneingabe entfallen kann.

Liest die eingesetzte Telefaxsoftware die Zwischenablage nicht aus, kann die Telefaxnummer über die Tastenkombination Strg + V in das entsprechende Eingabefeld der Telefaxsoftware eingefügt werden.

Automatische Speicherung beim Druck

Ist die Einstellung *Automatische Speicherung beim Druck* aktiv, wird nach dem Telefaxversand mit der Programmfunktion *Fax / 2. Drucker* automatisch die Maske zum Speichern in eine Druckdatei aufgerufen.

Rechnende Textbausteine



Unsichtbare Rechenanweisungen durch Leerzeichen ersetzen (!e1+e2=e3!)

Bei Wahl dieser Einstellung werden die Rechenanweisungen in einem Textbaustein nach der Berechnung durch Leerzeichen ersetzt.

Ist diese Einstellung nicht gewählt, werden die Rechenanweisungen nach der Berechnung entfernt, wodurch es u. U. zu Verschiebungen innerhalb des Textes kommen kann.

Hinweismeldung ausgeben

Sollten Rechenfehler oder Fehler beim Ersetzen von Rechenanweisungen auftreten, wird bei gewählter Einstellung eine entsprechende Hinweismeldung ausgegeben.

Anweisungen durch Problembeschreibung ersetzen

Wurde diese Einstellung zusätzlich gewählt, wird nach Bestätigung der Hinweismeldung die Anweisung durch eine detaillierte Problembeschreibung ersetzt.

E-Porto

Einstellungen Textverarbeitung MS-Word
? i

Allgemein Briefkopf Support-Info Drucken 1 Drucken 2 Rechnende Textbausteine E-Porto

Aktuelle Werte

Preis/Porto: 0,85

Produkt ID: 1

Vermerk: Standardbrief

Beschreibung: Die Länge muss mindestens das 1,4fache der Breite betragen.

Voreinstellung: Standardbrief

Preisliste: 51 Portokasse:

Zusatzfunktionen

Postauslagen automatisch buchen

Kostenart: PO Postauslagen

E-Porto verwenden

Benutzer: JMustemann

Kennwort: *****

Test Login

■ Zentral ■ Lokal

✓
✕

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

Mit Hilfe von *E-Porto* – der Frankiersoftware der Deutschen Post – besteht die Möglichkeit, die Ausgangspost über das Internet zu frankieren. Die zusätzliche Karteikarte *E-Porto* steht nur zur Verfügung, wenn zuvor bei der Deutschen Post unter www.deutschepost.de eine Portokasse angemeldet wurde.

[Weitere Hinweise](#)

Preis / Porto: / Produkt ID: / Vermerk: / Beschreibung:

Die hier angezeigten *Aktuellen Werte* hängen von der gewählten *Voreinstellung* ab.

Voreinstellung:

Dient der Voreinstellung des zu verwendenden Postprodukts. Je nach Auswahl passen sich die angezeigten *Aktuellen Werte* im oberen Bereich der Karteikarte *E-Porto* an.

Preisliste:

Zeigt die zugrundeliegende Preisliste der Deutschen Post an.

Portokasse:

Zeigt das verfügbare Guthaben in der Portokasse an.

Postauslagen automatisch buchen / Kostenart:

Postauslagen können automatisch zur Akte gebucht werden. Je nach gewählter Kostenart können die Kosten z. B. in der *Kostenrechnung RVG* oder der *Notarkostenrechnung* geltend gemacht werden.

E-Porto verwenden

Aktiviert die elektronische Frankierung mit *E-Porto*.

Benutzer: / Kennwort:

Um E-Porto verwenden zu können, müssen hier die Zugangsdaten für die Portokasse hinterlegt sein.

Test Login

Ermöglicht den Test der eingegebenen Benutzerdaten.

Funktionen in der Abschlussleiste

Zentral / Lokal



Zentrale Einstellungen können nur Benutzer mit der Benutzernummer *1*, *9* oder *99* ändern oder solche Benutzer, denen unter *Benutzerverwaltung*, *Rechteverwaltung* das Programmrecht *Verwalter* zugeordnet ist.

Lokale Einstellungen können geändert werden, wenn das Programmrecht *Lokale Grundeinstellungen ändern* unter *Benutzerverwaltung*, *Rechteverwaltung* gesetzt ist.

OK + Schließen



Speichert die vorgenommenen Einstellungen.

Abbruch + Schließen



Das Fenster wird geschlossen.