

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 6. März 2019, 10:59 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

(→Word Druckersteuerung)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 6. Oktober 2020, 14:23 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKunick (Diskussion | Beiträge)

(→Mit &&* ganzen Absatz löschen)

Zum nächsten Versionsunterschied →

(45 dazwischenliegende Versionen von 2 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 23:

rect 14 297 323 319 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Textbaustein mit Schriftart und Formatierungen einfügen|Diese Einstellung bewirkt, dass alle aufgerufenen Textbausteine in der Schriftart und Schriftgröße mit sämtlichen Formatierungen eingelesen werden, in der sie gespeichert wurden.]]

rect 14 322 252 342 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Textbaustein mit Formatierungen einfügen|Diese Einstellung bewirkt, dass alle aufgerufenen Textbausteine mit sämtlichen Formatierungen (fett, kursiv, Zeilenabstand etc.) eingelesen werden, in der sie gespeichert wurden. Schriftart und Schriftgröße werden an die des im Briefkopf verwendeten Standardformats angepasst.]]

rect 14 346 409 368 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Anlagenstrich ... mm vom linken Rand positionieren|Hier kann die Positionierung des Anlagenstrichs bei Bedarf geändert werden.]]

Zeile 23:

rect 14 297 323 319 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Textbaustein mit Schriftart und Formatierungen einfügen|Diese Einstellung bewirkt, dass alle aufgerufenen Textbausteine in der Schriftart und Schriftgröße mit sämtlichen Formatierungen eingelesen werden, in der sie gespeichert wurden.]]

rect 14 322 252 342 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Textbaustein mit Formatierungen einfügen|Diese Einstellung bewirkt, dass alle aufgerufenen Textbausteine mit sämtlichen Formatierungen (fett, kursiv, Zeilenabstand etc.) eingelesen werden, in der sie gespeichert wurden. Schriftart und Schriftgröße werden an die des im Briefkopf verwendeten Standardformats angepasst.]]

+

rect 14 338 202 361
[[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Mit_26.26.2 A_ganzen_Absatz_l.C3.B6schen|Hierüber ...]]

+

rect 13 364 411 387 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Anlagenstrich ... mm vom linken Rand positionieren|Hier kann die Positionierung des Anlagenstrichs bei Bedarf geändert werden.]]

+

rect 11 420 226 441 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#DictaNet Player mit MS Word starten|Bei gewählter Einstellung wird bei jedem Start von MS Word automatisch der DictaNet Player geladen.]]

rect 13 444 259 464 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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 AltGr-Tastenkombinationen aufgerufen werden.]]

rect 11 420 226 441 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#DictaNet Player mit MS Word starten|Bei gewählter Einstellung wird bei jedem Start von MS Word automatisch der DictaNet Player geladen.]]

rect 13 444 259 464 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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 AltGr-Tastenkombinationen aufgerufen werden.]]

Zeile 36:

rect 63 63 116 80
[[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Karteikarte_Briefkopf|Karteikarte Briefkopf]]

Zeile 39:

rect 63 63 116 80
[[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Karteikarte_Briefkopf|Karteikarte Briefkopf]]

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

	rect 117 61 185 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Support-Info Karteikarte Support-Info]]		rect 117 61 185 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Support-Info Karteikarte Support-Info]]	
-	rect 187 63 249 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Drucken.C2.A01 Karteikarte Drucken 1]]	+		
-	rect 248 62 310 83 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Drucken.C2.A02 Karteikarte Drucken 2]]	+	rect 187 63 249 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Drucken_1 Karteikarte Drucken 1]]	
		+	rect 248 62 310 83 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Drucken_2 Karteikarte Drucken 2]]	
	rect 309 60 450 82 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Rechnende_Textbausteine Rechnende Textbausteine]]		rect 309 60 450 82 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Rechnende_Textbausteine Rechnende Textbausteine]]	
	rect 447 61 494 82 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#E-Porto E-Porto]]		rect 447 61 494 82 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#E-Porto E-Porto]]	
Zeile 58:				
	Dies können zum einen fehlende Platzhalter sein oder variabel in einen Textbaustein einzufügende Daten.		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&nbsp;+&nbsp;F] angesprochen werden.	+	Bei abgewählter Programmfunktion können nur die rechts vom Cursor befindlichen Stoppstellen mit der Tastenkombination [Datei:Strg ss.png link=1] angesprochen werden.	
	Erfolgt keine Eingabe, bleibt die Stoppstelle erhalten.		Erfolgt keine Eingabe, bleibt die Stoppstelle erhalten.	
Zeile 80:				
	====<u>Textbaustein mit Formatierungen einfügen</u>====		====<u>Textbaustein mit Formatierungen einfügen</u>====	
-	Diese Einstellung bewirkt, dass alle aufgerufenen Textbausteine mit sämtlichen Formatierungen (fett, kursiv, Zeilenabstand etc.) eingelesen werden, mit denen sie gespeichert wurden.	+	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.		Schriftart und Schriftgröße werden an die des im Briefkopf verwendeten Standardformats angepasst.	
		+		
		+		
		+	====<u>Mit &* ganzen Absatz löschen</u>====	
		+	In Standardtexten, die Rubrum-Platzhalter bzw. TVM-Platzhalter enthalten, beginnt die erste Zeile des Textbausteininhalts mit der Zeichenfolge "&*Maske:...".	
		+	Diese gesonderte Steuerzeile sorgt dafür, dass beim Aufruf des Textbausteins, z. B. in Verbindung mit einem Briefkopf, die enthaltenen Platzhalter durch Adress- und Akten Daten ersetzt werden.	

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

+

+

+

+

====<u>Anlagenstrich ... mm vom linken Rand positionieren</u>====

====<u>Anlagenstrich ... mm vom linken Rand positionieren</u>====

Zeile 96:

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

Zeile 109:

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

So können der "InfoDesk" und die einzelnen RA-MICRO Fensterprogramme mit [\[Datei:Z_altgr.png|link=\]](#)-Tastenkombinationen aufgerufen werden.

+

So können der "InfoDesk" und die einzelnen A-MICRO Fensterprogramme mit [[Datei:TK AltGr.png|link=]]-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.

+

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 Word** Worddokumenten aufrufbar.

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

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

Zeile 106:

====<u>Diktatzeichen:</u>=====

Zeile 119:

====<u>Diktatzeichen:</u>=====

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

+

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

====<u>Textverzeichnis:</u>====

====<u>Textverzeichnis:</u>====

Zeile 117:

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

Zeile 130:

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

—

====<u>Versand ERV automatisch vorschlagen</u>=====

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

<div></div> <div>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.</div> <div></div> <div>====<u>Textspeicher löschen mit #-Funktion</u>====</div>	
<p>Zeile 126:</p> <div>Wird die Einstellung "Textspeicher löschen mit&nbsp;#-Funktionen" aktiviert, kann der Text im Eingabefenster mit dem Zeichen&nbsp;"#" gelöscht werden.</div> <div></div> <div>[[Datei:birne.fw.png link=]] Wir setzen voraus, dass sich der Funktionstext mit der #-Funktionalität in einer gesonderten Dokumentenzeile befindet.</div> <div></div> <div>Die Zeile ist mit Druck auf die Taste [[Datei:Z_enter.png link=]] zu bestätigen.</div> <div></div> <div>Folgenden Löschvorgängen geht eine Sicherheitsabfrage voran:</div>	<p>Zeile 135:</p> <div>Wird die Einstellung "Textspeicher löschen mit&nbsp;#-Funktionen" aktiviert, kann der Text im Eingabefenster mit dem Zeichen&nbsp;"#" gelöscht werden.</div> <div></div> <div>[[Datei:birne.fw.png link=]] Wir setzen voraus, dass sich der Funktionstext mit der #-Funktionalität in einer gesonderten Dokumentenzeile befindet.</div> <div></div> <div>Die Zeile ist mit Druck auf die Taste [[Datei:TK_Enter.png link=]] zu bestätigen.</div> <div></div> <div>Folgenden Löschvorgängen geht eine Sicherheitsabfrage voran:</div>
<p>Zeile 167:</p> <div>rect 117 61 185 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Support-Info Karteikarte Support-Info]]</div> <div>rect 187 63 249 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Drucken_1 Karteikarte Drucken 1]]</div> <div>rect 248 62 310 83 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Drucken.C2.A02 Karteikarte Drucken 2]]</div> <div>rect 309 60 450 82 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Rechnende_Textbausteine Rechnende Textbausteine]]</div> <div>rect 447 61 494 82 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#E-Porto E-Porto]]</div>	<p>Zeile 176:</p> <div>rect 117 61 185 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Support-Info Karteikarte Support-Info]]</div> <div>rect 187 63 249 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Drucken_1 Karteikarte Drucken 1]]</div> <div>rect 248 62 310 83 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Drucken_2 Karteikarte Drucken 2]]</div> <div>rect 309 60 450 82 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Rechnende_Textbausteine Rechnende Textbausteine]]</div> <div>rect 447 61 494 82 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#E-Porto E-Porto]]</div>
<p>Zeile 176:</p> <div>====<u>Druck-Briefkopf</u>====</div> <div></div> <div>In der Auswahlliste "Druck-Briefkopf" wird der Briefkopf gewählt, der standardmäßig für die Korrespondenz auf dem Postweg verwendet werden soll.</div> <div></div> <div>Standort und Dateiname des gewählten Briefkopfes werden angezeigt, z.&nbsp;B. "K:\ra\standard\bk1.rtf".</div>	<p>Zeile 185:</p> <div>====<u>Druck-Briefkopf</u>====</div> <div></div> <div>In der Auswahlliste&nbsp;"Druck-Briefkopf" wird der Briefkopf gewählt, der standardmäßig für die Korrespondenz auf dem Postweg verwendet werden soll.</div> <div></div> <div>Standort und Dateiname des gewählten Briefkopfes werden angezeigt, z.&nbsp;B. "K:\ra\standard\bk1.rtf".</div>

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

Zeile 192:

====<u>E-Brief</u>====

– 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".

Zeile 201:

====<u>E-Brief</u>====

+ 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".

Zeile 305:

rect 63 63 116 80
[[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Briefkopf|Karteikarte Briefkopf]]

rect 187 63 249 81
[[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Drucken_1|Karteikarte Drucken 1]]

– rect 248 62 310 83 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Drucken.C2.A02|Karteikarte Drucken 2]]

rect 309 60 450 82
[[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Rechnende_Textbausteine|Rechnende Textbausteine]]

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

Zeile 314:

rect 63 63 116 80
[[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Briefkopf|Karteikarte Briefkopf]]

rect 187 63 249 81
[[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Drucken_1|Karteikarte Drucken 1]]

+ rect 248 62 310 83 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Drucken_2|Karteikarte Drucken 2]]

rect 309 60 450 82
[[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Rechnende_Textbausteine|Rechnende Textbausteine]]

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

Zeile 320:

====<u>Poolverzeichnis:</u>====

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

====<u>Druckdateiverzeichnis:</u>====

Zeile 329:

====<u>Poolverzeichnis:</u>====

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

====<u>Druckdateiverzeichnis:</u>====

Zeile 339:

<imagemap>

– Datei:Schriftverkehr_word_einstellungen_drucken1.png|

rect 14 105 231 128 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]

Zeile 348:

<imagemap>

+ Datei:Schriftverkehr_word_einstellungen_drucken1_09072019.png|

rect 14 105 231 128 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

Zeile 349:

rect 542 125 649 147 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Rechtsanwältin|Wurde diese Einstellung aktiviert, wird als automatischer Beglaubigungsvermerk Beglaubigt zwecks Zustellung Rechtsanwältin ausgegeben.]]

rect 256 180 448 206 [[Druckereinstellungen_-_Anlagenstempel_(Word)#Allgemeines|Anlagenstempel]]

– rect **15 254 200 282** [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#RA-MICRO **Drucken erweitert**|Hierüber wird **das neue erweiterte** Druckmenü **eingeschaltet**.]]

Zeile 358:

rect 542 125 649 147 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Rechtsanwältin|Wurde diese Einstellung aktiviert, wird als automatischer Beglaubigungsvermerk Beglaubigt zwecks Zustellung Rechtsanwältin ausgegeben.]]

rect 256 180 448 206 [[Druckereinstellungen_-_Anlagenstempel_(Word)#Allgemeines|Anlagenstempel]]

+ rect **16 246 607 265** [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#**Voreinstellung Anzahl Zustellanschriften**|Hierüber kann die **Vorauswahl** für das **Zustellanschriften** an den **gegnerischen Bevollmächtigten** für das **neue erweiterte Druckmenü** vorgenommen werden.]]

+ rect 17 269 405 297 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Briefkopf_.28f. C3.BCr alle.29|Auswahl eines Briefkopfes, der für den Kurzbrief an den Mandanten gezogen werden soll.]]

+ rect 16 298 564 327 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Zustelltext Anwalt zu Anwalt|Auswahl eines Textbausteins für das Zustellanschriften. Standardmäßig wird der textl16.rtf von RA-MICRO als Musterbaustein zur Verfügung gestellt.]]

+ rect 17 329 531 354 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Gru.C3. 9Formel f. Anwalt|Hierüber kann die Grußformel für das Zustellanschriften an den gegnerischen Bevollmächtigten festgelegt werden.]]

+ rect 16 361 564 386 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Empfangsbekanntnis|Auswahl des Textbausteins für das Empfangsbekanntnis. Von RA-MICRO wird der Textbaustein EB1.RTF als Muster zur Verfügung gestellt.]]

+ rect 16 390 564 415 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Kurzbrieftext f. Mandant|Für den Druck eines Kurzbriefts 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.]]

+ rect 16 419 531 443 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]

+

rect 4 590 62 611 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Zentral|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.]]

rect 67 587 118 612 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Lokal|Lokale Einstellungen können geändert werden, wenn das Programmrecht Lokale Grundeinstellungen ändern unter Benutzerverwaltung, Rechteverwaltung gesetzt ist.]]

rect 4 590 62 611 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Zentral|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.]]

rect 67 587 118 612 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Lokal|Lokale Einstellungen können geändert werden, wenn das Programmrecht Lokale Grundeinstellungen ändern unter Benutzerverwaltung, Rechteverwaltung gesetzt ist.]]

Zeile 357:

Zeile 373:

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

rect 63 63 116 80 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Briefkopf Karteikarte Briefkopf]]	rect 63 63 116 80 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Briefkopf Karteikarte Briefkopf]]
rect 117 61 185 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Support-Info Karteikarte Support-Info]]	rect 117 61 185 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Support-Info Karteikarte Support-Info]]
- rect 248 62 310 83 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Drucken.C2.A02 Karteikarte Drucken 2]]	+ rect 248 62 310 83 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Drucken_2 Karteikarte Drucken 2]]
rect 309 60 450 82 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Rechnende_Textbausteine Rechnende Textbausteine]]	rect 309 60 450 82 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Rechnende_Textbausteine Rechnende Textbausteine]]
rect 447 61 494 82 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#E-Porto E-Porto]]	rect 447 61 494 82 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#E-Porto E-Porto]]
Zeile 388:	Zeile 404:
Der Beglaubigungsvermerk wird rechtsbündig gedruckt.	Der Beglaubigungsvermerk wird rechtsbündig gedruckt.
- In Kombination mit den Einstellungen "Automatischer Beglaubigungsvermerk" und "Beglaubigungsvermerk mit Rahmen" wird der Beglaubigungsvermerk im Rahmen zentriert.	+ In Kombination mit den Einstellungen "Automatischer Beglaubigungsvermerk" und "Beglaubigungsvermerk mit Rahmen" wird der Beglaubigungsvermerk im Rahmen zentriert.
====<u>Rechtsanwalt</u>====	====<u>Rechtsanwalt</u>====
Zeile 402:	Zeile 418:
Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckereinstellungen_-_Anlagenstempel_(Word) Anlagenstempel]	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckereinstellungen_-_Anlagenstempel_(Word) Anlagenstempel]
- ====<u>RA-MICRO Drucken erweitert</u>====	+ ====Voreinstellung Anzahl Zustellanschriften====
- Hierüber wird das neue erweiterte [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/RA-MICRO_Drucken_2_(Word)#Allgemeines Druckmenü] eingestellt.	+ 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.
	+
	+

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

	[[Datei:birne.fw.png boarder link=]] Damit ein Zustellanschreiben 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 Zustellanschreiben. Standardmäßig wird der "textl16.rtf" von RA-MICRO als Musterbaustein zur Verfügung gestellt.
+	
+	Über [[Datei:Z_but_suchen.png link=]] kann aus dem Dateisystem ein individueller Textbaustein für das Zustellanschreiben verwendet werden.
+	
+	====Grußformel f. Anwalt====
+	Hierüber kann die Grußformel für das Zustellanschreiben an den gegnerischen Bevollmächtigten festgelegt werden.
+	
+	Über [[Datei:Z_komfobox.png link=]] wird eine Liste aufgerufen, in welcher bei Bedarf weitere Grußformeln hinzugefügt werden können.
+	
+	====Empfangsbekenntnis====
+	Auswahl des Textbausteins für das Empfangsbekenntnis. Von RA-MICRO wird der Textbaustein "EB1.RTF" als Muster zur Verfügung gestellt.
+	
+	Über [[Datei:Z_but_suchen.png link=]] kann aus dem Dateieexplorer 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.

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

			<p>Im Druckmenü wird dieser als Vorschlag ausgewiesen, kann dort jedoch einmalig für den aktuellen Druck geändert werden.</p>
			<p>Über [Datei:Z_komfobox.png link=] wird eine Liste aufgerufen, in welcher bei Bedarf u.&nbsp;a. weitere Kurzbriefe hinzugefügt werden können bzw. die Liste individuell sortiert werden kann.</p>
			<p>Über [Datei:Z_but_suchen.png link=] besteht die Möglichkeit, einen Text aus dem Dateisystem als Kurzbrief für den Mandanten zu wählen.</p>
<p>Zusätzlich werden [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word_erweitert#Allgemeines] eingeblendet, sofern das Fenster nach Aktivierung der Einstellung "RA-MICRO Drucken erweitert" erneut geöffnet wird.</p>			<p>====Grußformel f. Mandant=====</p>
			<p>Hierüber kann eine Grußformel für den Kurzbrief an den Mandanten gewählt werden.</p>
			<p>Ist die Grußformel bereits im Kurzbrieftext enthalten, ist hier keine Auswahl erforderlich.</p>
<p>====Karteikarte Drucken&nbsp;2====</p>			<p>====Karteikarte Drucken&nbsp;2====</p>
<p>Zeile 485:</p>			<p>Zeile 535:</p>
<p>Bessere Qualität, größere Datei</p>			<p>Bessere Qualität, größere Datei</p>
<p>====<u>Faxtreiber:</u>====</p>			<p>====<u>Telfaxtreiber:</u>====</p>
<p>In diesem Feld kann ein eingerichtetes Fax bzw. ein zweiter Drucker eingestellt werden.</p>			<p>In diesem Feld kann ein eingerichtetes Telfax bzw. ein zweiter Drucker eingestellt werden.</p>
<p>====<u>Faxnummer in Zwischenablage speichern</u>====</p>			<p>====<u>Telfaxnummer in Zwischenablage speichern</u>====</p>
<p>Hierdurch wird die zur Empfängeradresse gespeicherte Faxnummer beim Erstellen&nbsp;&nbsp;&nbsp;Drucken eines Anschreibens in der Textverarbeitung MS&nbsp;Word in die Zwischenablage gespeichert. Die Funktion orientiert sich dabei an der Word-Druckersteuerung.</p>			<p>Hierdurch wird die zur Empfängeradresse gespeicherte Telfaxnummer beim Erstellen&nbsp;&nbsp;&nbsp;Drucken eines Anschreibens in der Textverarbeitung MS&nbsp;Word in die Zwischenablage gespeichert. Die Funktion orientiert sich dabei an&nbsp;&nbsp;&nbsp;der MS&nbsp;Word-Druckersteuerung.</p>

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– Je nachdem, welche Faxsoftware zum Einsatz kommt, liest diese die Faxnummer automatisch aus der Zwischenablage aus, sodass eine manuelle Nummerneingabe entfallen kann.</p>	<p>+ Je nachdem, welche Telefaxsoftware zum Einsatz kommt, liest diese die Telefaxnummer automatisch aus der Zwischenablage aus, sodass eine manuelle Nummerneingabe entfallen kann.</p>
<p>– Liest die eingesetzte Faxsoftware die Zwischenablage nicht aus, kann die Faxnummer über die Tastenkombination Strg&nbsp;+&nbsp;V in das entsprechende Eingabefeld der Faxsoftware eingefügt werden.</p>	<p>+ Liest die eingesetzte Telefaxsoftware die Zwischenablage nicht aus, kann die Telefaxnummer über die Tastenkombination [[Date i:TK_STRG_V.png link=]] in das entsprechende Eingabefeld der Telefaxsoftware eingefügt werden.</p>
<p>====<u>Automatische Speicherung beim Druck</u>====</p>	<p>====<u>Automatische Speicherung beim Druck</u>====</p>
<p>– Ist die Einstellung "Automatische Speicherung beim Druck" aktiv, wird nach dem Faxversand mit der Programmfunktion "Fax&nbsp;/&nbsp;2.&nbsp;Drucker" automatisch die Maske zum Speichern in eine Druckdatei aufgerufen.</p>	<p>+ Ist die Einstellung "Automatische&nbsp;Speicherung&nbsp;beim&nbsp;Druck" aktiv, wird nach dem Telefaxversand mit der Programmfunktion "Fax&nbsp;/&nbsp;2.&nbsp;Drucker" automatisch die Maske zum Speichern in eine Druckdatei aufgerufen.</p>
<p>===Rechnende Textbausteine===</p>	<p>===Rechnende Textbausteine===</p>
<p>Zeile 568: [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Schriften%C3%A4tze_mit_E-Porto_elektronisch_frankieren_(Word)#Allgemeines Weitere Hinweise]</p>	<p>Zeile 618: [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Schriften%C3%A4tze_mit_E-Porto_elektronisch_frankieren_(Word)#Allgemeines Weitere Hinweise]</p>
<p>– =====<u>Preis&nbsp;/&nbsp;Porto: / Produkt&nbsp;ID: / Vermerk: / Beschreibung:</u>=====</p> <p>Die hier angezeigten "Aktuellen&nbsp;Werte" hängen von der gewählten "Voreinstellung" ab.</p>	<p>+ =====<u>Preis&nbsp;/&nbsp;Porto: / Produkt ID: / Vermerk: / Beschreibung:</u>=====</p> <p>Die hier angezeigten "Aktuellen&nbsp;Werte" hängen von der gewählten "Voreinstellung" ab.</p>
<p>Zeile 574: =====<u>Voreinstellung:</u>=====</p> <p>– Dient der Voreinstellung des zu verwendenden Postprodukts. Je nach Auswahl passen sich die angezeigten "Aktuellen&nbsp;Werte" im oberen Bereich der Karteikarte "E-Porto" an.</p> <p>=====<u>Preisliste:</u>=====</p>	<p>Zeile 624: =====<u>Voreinstellung:</u>=====</p> <p>+ Dient der Voreinstellung des zu verwendenden Postprodukts. Je nach Auswahl passen sich die angezeigten "Aktuellen&nbsp;Werte" im oberen Bereich der Karteikarte "E-Porto" an.</p> <p>=====<u>Preisliste:</u>=====</p>
<p>Zeile 623: [[Category:Schriftverkehr]]</p>	<p>Zeile 673: [[Category:Schriftverkehr]]</p>
	<p>+ [[Category:Kanzleiverwaltung]]</p>

Version vom 6. Oktober 2020, 14:23 Uhr

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

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	13
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	13
2.1 Karteikarte Allgemein	13
2.1.1 Format	14
2.1.2 Stoppstellenmodus automatisch	14
2.1.3 Vertretungsverhältnis im Rubrum	14
2.1.4 Einzeiliger Adressaufruf mit Betreffzeilen	14
2.1.5 Textbaustein einfügen ohne Übernahme Schriftart und Formatierungen	14
2.1.6 Textbaustein mit Schriftart und Formatierungen einfügen	14
2.1.7 Textbaustein mit Formatierungen einfügen	14
2.1.8 Mit &&* ganzen Absatz löschen	15
2.1.9 Anlagenstrich ... mm vom linken Rand positionieren	15
2.1.10 DictaNet Player mit MS Word starten	15
2.1.11 Tastaturkürzel mit AltGr für Infodesk nutzen	15
2.1.12 Diktatzeichen:	15
2.1.13 Textverzeichnis:	15
2.1.14 Textspeicher löschen mit #-Funktion	16
2.2 Karteikarte Briefkopf	17
2.2.1 Druck-Briefkopf	17
2.2.2 Briefkopfname:	18
2.2.3 E-Brief	18
2.2.4 Briefkopf des aktuell geladenen Dokumentes austauschen	18
2.2.5 Mandantenbetreff bei *B-Aufruf (\$11, \$12, \$18)	18
2.2.6 RA-MICRO Aktennummer in Schriftsätzen verschlüsseln (\$7)	18
2.2.7 Aktenkennzeichen an RA-MICRO Aktennummer anhängen (\$7)	18
2.2.8 Benutzerdefiniertes Format für Platzhalter \$7 (z. B. SB/AktenNr/Referat/AKz)	19
2.2.8.1 Abbildung	19
2.2.9 Autor des Diktats dem Diktatzeichen (\$8) voranstellen	19
2.2.10 Zusatz in 1. Betreffzeile (\$11) bei Rechtsschutz	19
2.2.11 Ersetzung \$10	19
2.2.12 Leere Briefkopfplatzhalter entfernen	19
2.2.13 Leere Betreffzeilen löschen	20
2.2.14 "In Sachen bei Gerichtsadressen einfügen (\$10)	20
2.2.15 zusätzlich Gerichtsbetreff in -...- (\$11 oder \$12)	20
2.2.16 Ansprechpartner mit "z. H." (\$5)	20
2.2.17 Gerichtsadressen mit Briefanrede (\$9)	20
2.2.18 Legende Platzhalter	20
2.3 Karteikarte Support-Info	21
2.3.1 Benutzernummer:	21
2.3.2 Poolverzeichnis:	21
2.3.3 Druckdateiverzeichnis:	22
2.3.4 Auslagerungsverzeichnis:	22
2.3.5 Keine RA-MICRO Funktionen im Kontext-Menü	22

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

2.4 Karteikarte Drucken 1	22
2.4.1 Automatischer Beglaubigungsvermerk	22
2.4.2 Beglaubigungsvermerk mit Rahmen	22
2.4.3 Grau hinterlegt	22
2.4.4 Linksbündig	22
2.4.5 Rechtsbündig	22
2.4.6 Rechtsanwalt	23
2.4.7 Rechtsanwältin	23
2.4.8 Einstellungen Anlagenstempel	23
2.4.9 Voreinstellung Anzahl Zustellanschriften	23
2.4.10 Briefkopf (für alle)	23
2.4.11 Zustelltext Anwalt zu Anwalt	23
2.4.12 Grußformel f. Anwalt	24
2.4.13 Empfangsbekanntnis	24
2.4.14 Kurzbrieftext f. Mandant	24
2.4.15 Grußformel f. Mandant	24
2.5 Karteikarte Drucken 2	25
2.5.1 Beim Ausdruck öffnen: Wiedervorlage / Termine zur Akte	25
2.5.2 MS Word Druckersteuerung	25
2.5.3 RA-MICRO Druckersteuerung	26
2.5.4 Kopien einzeln drucken	26
2.5.5 auf Seitenbereich vergrößern	26
2.5.6 Anlagenstrich bei Duplex am Heftrand	26
2.5.7 Druckdateinummer nur auf letzte Abschrift	26
2.5.8 PDF-Speicherung in E-Akte PDF / A (ISO 19005-1 kompatibel)	26
2.5.9 Mittlere Qualität	27
2.5.10 Hohe Qualität	27
2.5.11 Telfaxtreiber:	27
2.5.12 Telefaxnummer in Zwischenablage speichern	27
2.5.13 Automatische Speicherung beim Druck	27
2.6 Rechnende Textbausteine	28
2.6.1 Unsichtbare Rechenanweisungen durch Leerzeichen ersetzen (!e1+e2=e3!)	28
2.6.2 Hinweismeldung ausgeben	29
2.6.3 Anweisungen durch Problembeschreibung ersetzen	29
2.7 E-Porto	29
2.7.1 Preis / Porto: / Produkt ID: / Vermerk: / Beschreibung:	30
2.7.2 Voreinstellung:	30
2.7.3 Preisliste:	30
2.7.4 Portokasse:	30
2.7.5 Postauslagen automatisch buchen / Kostenart:	30
2.7.6 E-Porto verwenden	30
2.7.7 Benutzer: / Kennwort:	30
2.7.8 Test Login	30
3 Funktionen in der Abschlussleiste	31
3.1 Zentral / Lokal	31
3.2 OK + Schließen	31
3.3 Abbruch + Schließen	31

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
☐ Mit &&* ganzen Absatz löschen

Anlagenstrich
12
mm vom linken Rand positionieren (Standard: 12)

Extras

☐ DictaNet Player mit MS Word starten
☒ Tastaturkürzel mit AltGr für Infodesk nutzen

Diktatzeichen:

Textverzeichnis:
TEXT\

☒ 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   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 *4, oder *4; 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.

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

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

Mit &&* ganzen Absatz löschen

In Standardtexten, die Rubrum-Platzhalter bzw. TVM-Platzhalter enthalten, beginnt die erste Zeile des Textbausteininhalts mit der Zeichenfolge &&* bzw. &&*Maske:.... Diese gesonderte Steuerzeile sorgt dafür, dass beim Aufruf des Textbausteins, z. B. in Verbindung mit einem Briefkopf, die enthaltenen Platzhalter durch Adress- und Aktennummern ersetzt werden.

Diese enthaltenen Steuerzeichen &&* führen zum Teil jedoch dazu, dass überflüssige Absatzmarken bestehen bleiben.

Durch Auswahl der Einstellung *Mit &&* ganzen Absatz löschen* werden diese entfernt.

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 -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.

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

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:\ralvertrag.


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

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 Dokumentenzeile befindet.

Die Zeile ist mit Druck auf die Taste  zu bestätigen.

Folgenden Löschvorgängen geht eine Sicherheitsabfrage voran:

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

?
i

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:

☒ 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)

Ersetzung \$10
☒ Aktenkurzbezeichnung
☐ Aktenlangbezeichnung
☐ Kurz- und Langbezeichnung

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.

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.

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

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 Briefkopfdatei 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

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.

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.


Empfangsbekenntnis


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

Über  kann aus dem Dateiexplorer 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

Einstellungen Textverarbeitung MS-Word

?
i

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

☐ 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:

Fax

☐ Faxnummer in Zwischenablage speichern

☐ Automatische Speicherung beim Druck

Zentral
Lokal

✓
✗

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.

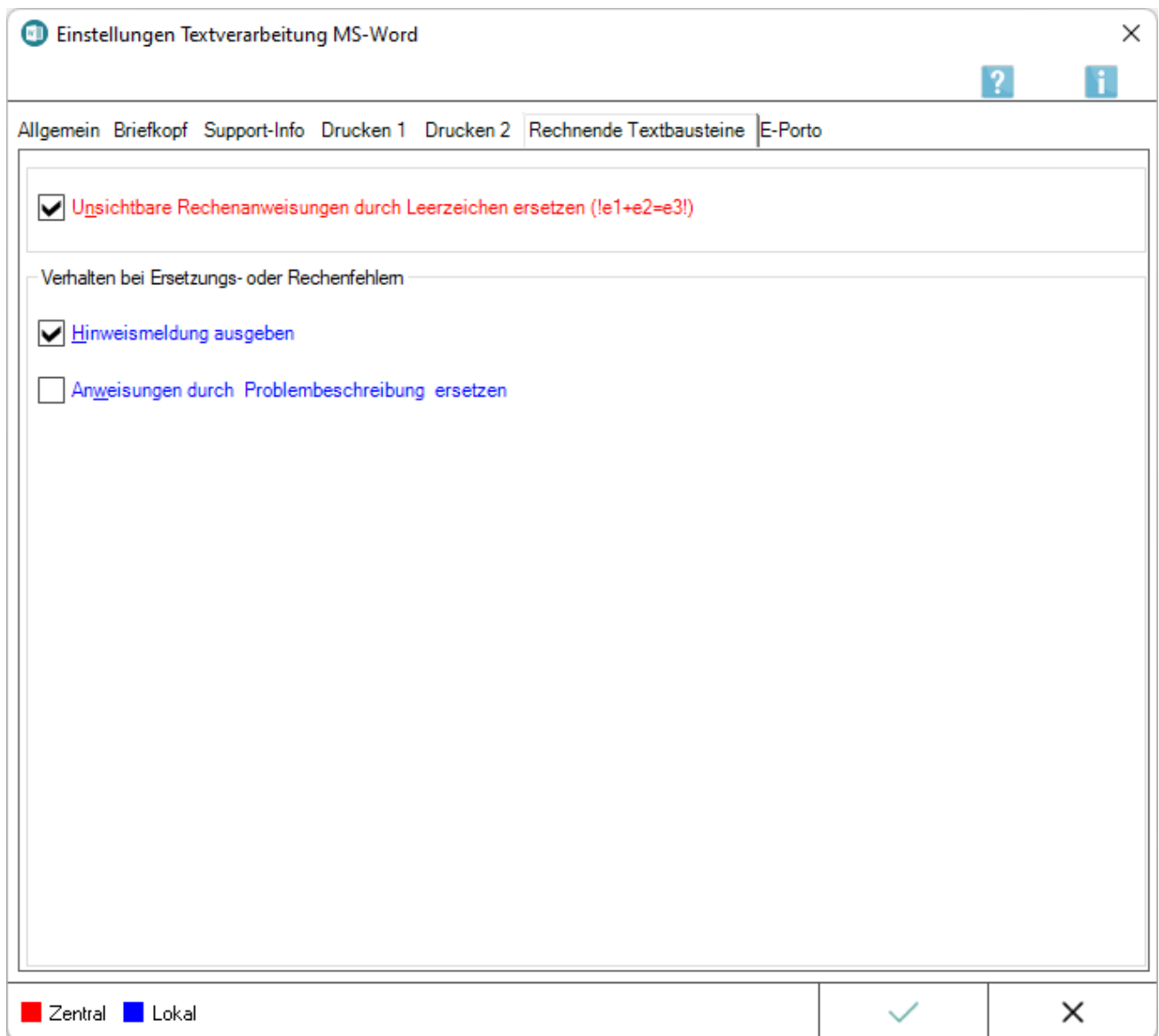
Je nachdem, welche Telefaxsoftware zum Einsatz kommt, liest diese die Telefaxnummer automatisch aus der Zwischenablage aus, sodass eine manuelle Nummerneingabe entfallen kann.

Liest die eingesetzte Telefaxsoftware die Zwischenablage nicht aus, kann die Telefaxnummer über die Tastenkombination   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

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: 1.000,00

Zusatzfunktionen

☒ Postauslagen automatisch buchen
Kostenart: PO Postauslagen

☒ E-Porto verwenden
Benutzer: JMustermann
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.

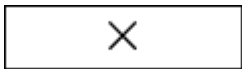
Lokale Einstellungen können geändert werden, wenn das Programmrecht *Lokale Grundeinstellungen ändern* unter *Benutzerverwaltung*, *Rechteverwaltung* gesetzt ist.

OK + Schließen



Speichert die vorgenommenen Einstellungen.

Abbruch + Schließen



Das Fenster wird geschlossen.