

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 24. August 2020, 15:00 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKunick (Diskussion | Beiträge)
(→Karteikarte Allgemein)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Aktuelle Version vom 22. November 2022, 16:58 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKunick (Diskussion | Beiträge)
(→Karteikarte Drucken 1)

(76 dazwischenliegende Versionen von 2 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 3:

==Allgemeines==

– Zu Beginn der Arbeit mit der Microsoft Word (kurz & bsp;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.

– [[Datei:birne.fw.png|boarder|caption|link=]] Nach einer Änderung zentraler Einstellungen sollte MS Word neu gestartet werden, damit die Änderungen wirksam werden können.

==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

Zeile 16:

Datei:Schriftverkehr_word_einstellungen_allgemein.png|

– rect 7 86 684 141 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Format|Zur Auswahl stehen .RTF, .DOC und .DOCX. Die Formate .DOC und .DOCX werden empfohlen, da diese bei annähernd gleichem Leistungsumfang weniger Speicherplatz verbrauchen als das rtf-Format.]]

– rect 13 164 200 184 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Stoppstellenmodus automatisch|Mithilfe des automatischen Stoppstellenmodus werden eventuell in einem Text oder Briefkopf vorhandene Stoppstellen (??) automatisch markiert.]]

Zeile 3:

==Allgemeines==

+ Zu Beginn der Arbeit mit der Microsoft 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.

+ [[Datei:birne.fw.png|boarder|caption|link=]] Nach einer Änderung zentraler Einstellungen sollte Word neu gestartet werden, damit die Änderungen wirksam werden können.

==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

Zeile 16:

Datei:Schriftverkehr_word_einstellungen_allgemein.png|

+ rect 14 94 573 134 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Format|Zur Auswahl stehen .RTF, .DOC und .DOCX. Die Formate .DOC und .DOCX werden empfohlen, da diese bei annähernd gleichem Leistungsumfang weniger Speicherplatz verbrauchen als das rtf-Format.]]

+ rect 14 153 203 173 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Stoppstellenmodus automatisch|Mithilfe des automatischen Stoppstellenmodus werden eventuell in einem Text oder Briefkopf vorhandene Stoppstellen (??) automatisch markiert.]]

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

-	rect 14 190 205 210 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]	+	rect 15 177 213 199 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]
-	rect 16 215 242 234 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Einzeiliger Adressaufruf mit Betreffzeilen Bei Wahl dieser Einstellung wird bei einzeiligen Adressaufrufen mit *A, oder *A; der Betreff mit ausgegeben.]]	+	rect 16 203 247 225 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Einzeiliger Adressaufruf mit Betreffzeilen Bei Wahl dieser Einstellung wird bei einzeiligen Adressaufrufen mit *A, oder *A; der Betreff mit ausgegeben.]]
-	rect 15 275 390 297 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Textbaustein einfügen ohne Übernahme Schriftart und Formatierungen Wird diese Einstellung gewählt, werden die aufgerufenen Textbausteine mit Anpassungen an die im Briefkopf verwendeten Standardformate eingefügt.]]	+	rect 16 251 398 274 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Textbaustein einfügen ohne Übernahme Schriftart und Formatierungen Wird diese Einstellung gewählt, werden die aufgerufenen Textbausteine mit Anpassungen an die im Briefkopf verwendeten Standardformate eingefügt.]]
-	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 17 276 399 297 [[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 17 298 257 318 [[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 18 324 248 347 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Textbaustein als Vorlage .C3.B6ffnen Beim Aufruf von Textbausteinen mit *Bausteinname in der 2. Zeile eines leeren Dokumentes bleiben mit Aktivierung der Einstellung die Formatvorlagen sowie die Kopf- und Fußzeilen erhalten.]]
		+	rect 18 350 199 365 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Mit .26.26.2 A_ganzen_Absatz_.I.C3.B6schen Hierüber ...]]
		+	rect 18 372 412 390 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Anlagenstrich ... mm vom linken Rand positionieren Hier kann die Positionierung des Anlagenstrichs bei Bedarf geändert werden.]]
		+	rect 17 423 227 442 [[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 18 447 259 468 [[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 16 470 175 490 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Diktatzeichen: Standardmäßig ist das Diktatzeichen des aktiven Benutzers vorgegeben, wie in der Benutzerverwaltung hinterlegt.]]

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

		+	rect 17 493 539 516 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Textverzeichnis: In das hier eingetragene Verzeichnis werden alle Texte mit der Programmfunktion Dokument an Ordner Text gespeichert.]]
		+	rect 17 520 225 539 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Textspeicher_1.C3.B6schen mit .23-Funktion Wird die Einstellung Textspeicher löschen ... aktiviert, kann der Text im Eingabefenster mit dem Zeichen # gelöscht werden.]]
		+	rect 15 543 239 564 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Abfrage der Parteirollen immer anzeigen Hierüber kann gewählt werden, dass das Fenster zur Abfrage der Parteirolle immer angezeigt werden soll.]]
-	rect 14 338 202 361 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Mit_26.26.2 A_ganzen_Absatz_1.C3.B6schen Hierüber ...]]	+	rect 4 590 62 611 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]
-		+	rect 67 587 118 612 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Zentral / Lokal Lokale Einstellungen können geändert werden, wenn das Programmrecht Lokale Grundeinstellungen ändern unter Benutzerverwaltung, Rechteverwaltung gesetzt ist.]]
-	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 487 585 583 611 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#OK und Schließen Speichert die vorgenommenen Einstellungen.]]
-	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 590 583 679 614 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Abbruch und Schließen Das Fenster wird geschlossen.]]
-	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 14 465 174 486 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Diktatzeichen: Standardmäßig ist das Diktatzeichen des aktiven Benutzers vorgegeben, wie in der Benutzerverwaltung hinterlegt.]]		
-	rect 13 490 535 514 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Textverzeichnis: In das hier eingetragene Verzeichnis werden alle Texte mit der Programmfunktion Dokument an Ordner Text gespeichert.]]		
-	rect 14 516 233 539 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]		

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

<p>rect 13 543 221 563 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Textspeicher löschen mit #-Funktion Wird die Einstellung Textspeicher löschen mit #-Funktionen aktiviert, kann der Text im Eingabefenster mit dem Zeichen # gelöscht werden.]]</p>	
<p>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.]]</p>	
<p>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.]]</p>	
<p>rect 487 583 585 615 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#OK + Schließen Speichert die vorgenommenen Einstellungen.]]</p>	
<p>rect 589 583 686 616 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Abbruch + Schließen Das Fenster wird geschlossen.]]</p>	
<p>rect 63 63 116 80 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Briefkopf Karteikarte Briefkopf]]</p>	<p>rect 63 63 116 80 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Briefkopf Karteikarte Briefkopf]]</p>
<p>rect 117 61 185 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Support-Info Karteikarte Support-Info]]</p>	<p>rect 117 61 185 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Support-Info Karteikarte Support-Info]]</p>
<p></p>	
<p>rect 187 63 249 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Drucken_1 Karteikarte Drucken 1]]</p>	<p>rect 187 63 249 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Drucken_1 Karteikarte Drucken 1]]</p>
<p>rect 248 62 310 83 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Drucken_2 Karteikarte Drucken 2]]</p>	<p>rect 248 62 310 83 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Drucken_2 Karteikarte Drucken 2]]</p>
<p>Zeile 88:</p>	<p>Zeile 87:</p>
<p>Schriftart und Schriftgröße werden an die des im Briefkopf verwendeten Standardformats angepasst.</p>	<p>Schriftart und Schriftgröße werden an die des im Briefkopf verwendeten Standardformats angepasst.</p>
<p></p>	<p>+ =====<u>Textbaustein als Vorlage öffnen</u>=====</p>
<p></p>	<p>+ Beim Aufruf von Textbausteinen mit "*"Bausteinname" in der 2. Zeile eines leeren Dokumentes bleiben mit Aktivierung der Einstellung die Formatvorlagen sowie die Kopf- und Fußzeilen erhalten.</p>
<p></p>	<p></p>
<p>=====<u>Mit &&* ganzen Absatz löschen</u>=====</p>	<p>=====<u>Mit &&* ganzen Absatz löschen</u>=====</p>
<p></p>	<p>+ In Standardtexten, die Rubrum-Platzhalter bzw. TVM-Platzhalter enthalten, beginnt die erste Zeile des Textbausteininhalts mit der Zeichenfolge "&&*" bzw. "&&*Maske:...".</p>

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

	<p>+ Diese gesonderte Steuerzeile sorgt dafür, dass beim Aufruf des Textbausteins, z. B. in Verbindung mit einem Briefkopf, die enthaltenen Platzhalter durch Adress- und Aktendaten ersetzt werden.</p>
	<p>+ Diese enthaltenen Steuerzeichen "&&*" führen zum Teil jedoch dazu, dass überflüssige Absatzmarken bestehen bleiben.</p>
	<p>+ Durch Auswahl der Einstellung "Mit &&* ganzen Absatz löschen" werden diese entfernt.</p>
<pre>====<u>Anlagenstrich ... mm vom linken Rand positionieren</u>====</pre>	<pre>====<u>Anlagenstrich ... mm vom linken Rand positionieren</u>====</pre>
<p>Zeile 99:</p>	<p>Zeile 104:</p>
<pre>====<u>DictaNet Player mit MS Word starten</u>====</pre>	<pre>====<u>DictaNet Player mit MS Word starten</u>====</pre>
<p>- Bei gewählter Einstellung wird bei jedem Start von MS Word automatisch der DictaNet Player geladen.</p>	<p>+ Bei gewählter Einstellung wird bei jedem Start von Microsoft Word automatisch der DictaNet Player geladen.</p>
<pre>====<u>Tastaturkürzel mit AltGr für Infodesk nutzen</u>====</pre>	<pre>====<u>Tastaturkürzel mit AltGr für Infodesk nutzen</u>====</pre>
<p>Zeile 107:</p>	<p>Zeile 112:</p>
<p>So können der&nbsp;"Info&nbsp;Desk" und die einzelnen&nbsp;RA-MICRO Fensterprogramme mit&nbsp;[[Datei:TK AltGr.png link=]]-Tastenkombinationen aufgerufen werden.</p>	<p>So können der&nbsp;"Info&nbsp;Desk" und die einzelnen&nbsp;RA-MICRO Fensterprogramme mit&nbsp;[[Datei:TK AltGr.png link=]]-Tastenkombinationen aufgerufen werden.</p>
<p>- Wird die Einstellung abgewählt, weil entsprechende Tastenkombinationen schon vor der Installation von&nbsp;RA-MICRO anders verwendet wurden und diese weiter so genutzt werden sollen, sind die&nbsp;RA-MICRO Fensterprogramme nicht mehr mit diesen Tastenkombinationen aus&nbsp;MS&nbsp;Worddokumenten aufrufbar.</p>	<p>+ Wird die Einstellung abgewählt, weil entsprechende Tastenkombinationen schon vor der Installation von&nbsp;RA-MICRO anders verwendet wurden und diese weiter so genutzt werden sollen, sind die&nbsp;RA-MICRO Fensterprogramme nicht mehr mit diesen Tastenkombinationen aus&nbsp;Microsoft&nbsp;Worddokumenten aufrufbar.</p>
<p>- MS Word muss nach Änderung dieser Einstellung beendet und neu gestartet werden.</p>	<p>+ Word muss nach Änderung dieser Einstellung beendet und neu gestartet werden.</p>
<p>Die Fensterprogramme können anschließend z.&nbsp;B.&nbsp;über&nbsp;das&nbsp;Modul&nbsp;"Info&nbsp;Desk" aufgerufen werden.</p>	<p>Die Fensterprogramme können anschließend z.&nbsp;B.&nbsp;über&nbsp;das&nbsp;Modul&nbsp;"Info&nbsp;Desk" aufgerufen werden.</p>
<p>Zeile 141:</p>	<p>Zeile 146:</p>
<p>Eingabe von ###: Die aktuelle Datei wird geschlossen und ein leeres Dokument aufgerufen.</p>	<p>Eingabe von ###: Die aktuelle Datei wird geschlossen und ein leeres Dokument aufgerufen.</p>

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

Eingabe von ####: Die aktuelle Datei wird ohne Sicherheitsabfrage geschlossen und ein leeres Dokument aufgerufen.

Eingabe von ####: Die aktuelle Datei wird ohne Sicherheitsabfrage geschlossen und ein leeres Dokument aufgerufen.

+

====<u>Abfrage der Parteirollen immer anzeigen</u>====

+

Hierüber kann gewählt werden, dass das Fenster zur Abfrage der Parteirolle immer angezeigt werden soll.

====Karteikarte Briefkopf====

====Karteikarte Briefkopf====

Zeile 149:

rect 15 120 83 156 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Druck-Briefkopf|In der Auswahlliste Druck-Briefkopf wird der Briefkopf gewählt, der standardmäßig für die Korrespondenz auf dem Postweg verwendet werden soll.]]

rect 135 120 215 150 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Briefkopfname|Hier werden Pfad und Dateiname der Briefkopfdatei angezeigt, die beim Aufruf eines Briefkopfes standardmäßig verwendet wird.]]

- rect 355 105 679 153 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#E-Brief|Für den Versand des Dokuments als E-Brief wird der hier zu verwendende HTML E-Briefkopf automatisch vorgeschlagen. Der Versand aus Word erfolgt mit der RA-MICRO Programmfunktion Senden als E-Brief.]]

rect 15 154 330 175 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]

rect 19 205 268 225 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Mandantenbetreff bei *B-Aufruf (\$11, \$12, \$18)|Mithilfe dieser Einstellung wird nach jedem Aufruf von *B(Aktennummer), z. B. *B1/15, statt des jeweiligen Korrespondenzbetriffs der zum ersten Mandanten gespeicherte Betreff zur Aktennummer eingelesen.]]

Zeile 156:

rect 19 264 415 286 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Benutzerdefiniertes Format für Platzhalter \$7 (z. B. SB /AktenNr/Referat/AKz)|Mit der Einstellung Benutzerdefiniertes Format für Platzhalter \$7 kann die Reihenfolge der Aktdaten geändert bzw. individuell an die Kanzleibedürfnisse angepasst werden.]]

rect 20 313 313 332 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]

Zeile 157:

rect 15 120 83 156 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Druck-Briefkopf|In der Auswahlliste Druck-Briefkopf wird der Briefkopf gewählt, der standardmäßig für die Korrespondenz auf dem Postweg verwendet werden soll.]]

rect 135 120 215 150 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Briefkopfname|Hier werden Pfad und Dateiname der Briefkopfdatei angezeigt, die beim Aufruf eines Briefkopfes standardmäßig verwendet wird.]]

+ rect 355 105 679 153 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Briefk.C3.B6pfe_E-Brief|Für den Versand des Dokuments als E-Brief wird der hier zu verwendende HTML E-Briefkopf automatisch vorgeschlagen. Der Versand aus Word erfolgt mit der RA-MICRO Programmfunktion Senden als E-Brief.]]

rect 15 154 330 175 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]

rect 19 205 268 225 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Mandantenbetreff bei *B-Aufruf (\$11, \$12, \$18)|Mithilfe dieser Einstellung wird nach jedem Aufruf von *B(Aktennummer), z. B. *B1/15, statt des jeweiligen Korrespondenzbetriffs der zum ersten Mandanten gespeicherte Betreff zur Aktennummer eingelesen.]]

Zeile 164:

rect 19 264 415 286 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Benutzerdefiniertes Format für Platzhalter \$7 (z. B. SB /AktenNr/Referat/AKz)|Mit der Einstellung Benutzerdefiniertes Format für Platzhalter \$7 kann die Reihenfolge der Aktdaten geändert bzw. individuell an die Kanzleibedürfnisse angepasst werden.]]

rect 20 313 313 332 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

<p>rect 20 335 342 425 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]</p>	<p>rect 20 335 342 425 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]</p>
<p>rect 367 333 559 424 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Ersetzung \$10 Hier kann festgelegt werden, durch welche Aktenbezeichnung der Platzhalter \$10 ersetzt werden soll.]]</p>	<p>rect 367 333 559 424 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Ersetzung \$10 Hier kann festgelegt werden, durch welche Aktenbezeichnung der Platzhalter \$10 ersetzt werden soll.]]</p>
<p>rect 16 429 228 448 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Leere Briefkopfflatzhalter 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.]]</p>	<p>rect 16 429 228 448 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Leere Briefkopfflatzhalter 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.]]</p>
<p>Zeile 164:</p>	<p>Zeile 172:</p>
<p>rect 20 488 201 504 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Ansprechpartner mit "z. H." (\$5) Bei gesetzter Einstellung wird der Platzhalter \$5 mit dem Ansprechpartner und dem Zusatz z. H. im Briefkopf ausgegeben.]]</p>	<p>rect 20 488 201 504 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Ansprechpartner mit "z. H." (\$5) Bei gesetzter Einstellung wird der Platzhalter \$5 mit dem Ansprechpartner und dem Zusatz z. H. im Briefkopf ausgegeben.]]</p>
<p>rect 21 507 230 526 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]</p>	<p>rect 21 507 230 526 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]</p>
<p>rect 22 534 212 557 [[Platzhalter_der RA-MICRO_Datenschnittstelle_(Word)#Allgemeines Aufruf der Legende]]</p>	<p>rect 22 534 212 557 [[Platzhalter_der RA-MICRO_Datenschnittstelle_(Word)#Legende Ruft eine Übersicht der Briefkopfflatzhalter der RA-MICRO Schnittstelle auf.]]</p>
<p>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.]]</p>	<p>rect 4 590 62 611 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]</p>
<p>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.]]</p>	<p>rect 67 587 118 612 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Zentral / Lokal Lokale Einstellungen können geändert werden, wenn das Programmrecht Lokale Grundeinstellungen ändern unter Benutzerverwaltung, Rechteverwaltung gesetzt ist.]]</p>
<p>rect 487 583 585 615 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#OK + Schließen Speichert die vorgenommenen Einstellungen.]]</p>	<p>rect 487 583 585 615 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#OK und Schließen Speichert die vorgenommenen Einstellungen.]]</p>
<p>rect 589 583 686 616 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Abbruch + Schließen Das Fenster wird geschlossen.]]</p>	<p>rect 589 583 686 616 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Abbruch und Schließen Das Fenster wird geschlossen.]]</p>
<p>rect 6 61 62 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Allgemein Karteikarte Allgemein]]</p>	<p>rect 6 61 62 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Allgemein Karteikarte Allgemein]]</p>
<p>rect 117 61 185 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Support-Info Karteikarte Support-Info]]</p>	<p>rect 117 61 185 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Support-Info Karteikarte Support-Info]]</p>
<p>Zeile 189:</p>	<p>Zeile 197:</p>
<p>Wenn kein Briefkopf ausgewählt werden kann, muss zunächst sichergestellt werden, dass ein Briefkopf vorhanden ist und im Verzeichnis [Laufwerk]\ra\standard, z.&nbsp;B. "K:\ra\standard", zur Verfügung gestellt wurde.</p>	<p>Wenn kein Briefkopf ausgewählt werden kann, muss zunächst sichergestellt werden, dass ein Briefkopf vorhanden ist und im Verzeichnis [Laufwerk]\ra\standard, z.&nbsp;B. "K:\ra\standard", zur Verfügung gestellt wurde.</p>
<p></p>	<p></p>

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

<p>- In ein geöffnetes MS Worddokument kann ein anderer vorhandener Briefkopf mit dem Aufruf <code>*A[Aktennummer]#[Nr.], z.&nbsp;B. "A1/15#7"</code>, oder <code>*A[Adressnummer]#5, z.&nbsp;B. "A1006#5"</code> eingelesen werden.</p>	<p>+ In ein geöffnetes Worddokument kann ein anderer vorhandener Briefkopf mit dem Aufruf <code>*A[Aktennummer]#[Nr.], z.&nbsp;B. "A1/15#7"</code>, oder <code>*A[Adressnummer]#5, z.&nbsp;B. "A1006#5"</code> eingelesen werden.</p>
<p>=====</p>	<p>=====</p>
<p>- =====<u>Briefkopfname:</u>=====</p>	<p>+ =====<u>Briefkopfname</u>=====</p>
<p>=====</p>	<p>=====</p>
<p>Hier werden Pfad und Dateiname der Briefkopfdatei angezeigt, die beim Aufruf eines Briefkopfes standardmäßig verwendet wird.</p>	<p>Hier werden Pfad und Dateiname der Briefkopfdatei angezeigt, die beim Aufruf eines Briefkopfes standardmäßig verwendet wird.</p>
<p>=====</p>	<p>=====</p>
<p>- =====<u>E-Brief</u>=====</p>	<p>+ =====<u>Briefköpfe E-Brief</u>=====</p>
<p>=====</p>	<p>=====</p>
<p>Für den Versand des Dokuments als "E-Brief" wird der hier zu verwendende HTML-E-Briefkopf automatisch vorgeschlagen.</p>	<p>Für den Versand des Dokuments als "E-Brief" wird der hier zu verwendende HTML-E-Briefkopf automatisch vorgeschlagen.</p>
<p>=====</p>	<p>=====</p>
<p>- Der Versand aus MS Word erfolgt mit der RA-MICRO Programmfunktion "Senden als E-Brief".</p>	<p>+ Der Versand aus Microsoft Word erfolgt mit der RA-MICRO Programmfunktion "Senden als E-Brief".</p>
<p>=====</p>	<p>=====</p>
<p>=====<u>Briefkopf des aktuell geladenen Dokumentes austauschen</u>=====</p>	<p>=====<u>Briefkopf des aktuell geladenen Dokumentes austauschen</u>=====</p>
<p>Zeile 267:</p>	<p>Zeile 275:</p>
<p>Wird diese Einstellung nicht gewählt, können unschöne Lücken zwischen Betreff und nachfolgendem Text entstehen.</p>	<p>Wird diese Einstellung nicht gewählt, können unschöne Lücken zwischen Betreff und nachfolgendem Text entstehen.</p>
<p>=====</p>	<p>=====</p>
<p>- =====<u>"In Sachen bei Gerichtsadressen einfügen;&nbsp;(\$10)</u>=====</p>	<p>+ =====<u>"In Sachen" bei Gerichtsadressen einfügen;&nbsp;(\$10)</u>=====</p>
<p>=====</p>	<p>=====</p>
<p>Ersetzt im Briefkopf den Anredeplatzhalter "&nbsp;(\$10)" bei Schreiben an Gerichtsadressen durch "In&nbsp;Sachen".</p>	<p>Ersetzt im Briefkopf den Anredeplatzhalter "&nbsp;(\$10)" bei Schreiben an Gerichtsadressen durch "In&nbsp;Sachen".</p>
<p>Zeile 301:</p>	<p>Zeile 309:</p>
<p>rect 14 132 250 156 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Poolverzeichnis: Hier wird das aktuelle RA-MICRO Datenpoolverzeichnis angezeigt, in der abgebildeten Grafik wird der Hauptpool verwendet.]]</p>	<p>rect 14 132 250 156 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Poolverzeichnis: Hier wird das aktuelle RA-MICRO Datenpoolverzeichnis angezeigt, in der abgebildeten Grafik wird der Hauptpool verwendet.]]</p>
<p>rect 15 162 276 185 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Druckdateiverzeichnis: Hier wird angezeigt, in welchem Verzeichnis die Druckdateien gespeichert werden.]]</p>	<p>rect 15 162 276 185 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Druckdateiverzeichnis: Hier wird angezeigt, in welchem Verzeichnis die Druckdateien gespeichert werden.]]</p>
<p>- rect 15 191 424 218 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Auslagerungsverzeichnis: Hier wird angezeigt, in welchem Verzeichnis die Auslagerungsdatei erzeugt wird.]]</p>	<p>+ rect 15 191 424 218 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Auslagerungsverzeichnis: Hier wird angezeigt, in welchem Verzeichnis die Auslagerungsdatei erzeugt wird.]]</p>

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

<p>rect 14 278 287 311 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Keine RA-MICRO Funktionen im Kontext-Menü Ist diese Einstellung aktiviert, sind RA-MICRO Programmfunktionen in Microsoft Word nicht mehr aus dem Kontextmenü von Word aufrufbar.]]</p>	<p>rect 18 261 264 280 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Erweiterte Protokollierung (Tagesprotokoll) Erstellung einer LOG-Datei als erw. Protokollfunktion]]</p>
<p>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.]]</p>	<p>rect 19 285 274 305 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Keine RA-MICRO Funktionen im Kontext-Menü Ist diese Einstellung aktiviert, sind RA-MICRO Programmfunktionen in Microsoft Word nicht mehr aus dem Kontextmenü von Word aufrufbar.]]</p>
<p>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.]]</p>	<p>rect 4 590 62 611 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]</p>
<p>rect 487 583 585 615 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#OK + Schließen Speichert die vorgenommenen Einstellungen.]]</p>	<p>rect 67 587 118 612 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Zentral / Lokal Lokale Einstellungen können geändert werden, wenn das Programmrecht Lokale Grundeinstellungen ändern unter Benutzerverwaltung, Rechteverwaltung gesetzt ist.]]</p>
<p>rect 589 583 686 616 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Abbruch + Schließen Das Fenster wird geschlossen.]]</p>	<p>rect 487 583 585 615 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#OK und Schließen Speichert die vorgenommenen Einstellungen.]]</p>
<p>rect 589 583 686 616 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Abbruch und Schließen Das Fenster wird geschlossen.]]</p>	<p>rect 589 583 686 616 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Abbruch und Schließen Das Fenster wird geschlossen.]]</p>
<p>rect 6 61 62 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Allgemein Karteikarte Allgemein]]</p>	<p>rect 6 61 62 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Allgemein Karteikarte Allgemein]]</p>
<p>rect 63 63 116 80 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Briefkopf Karteikarte Briefkopf]]</p>	<p>rect 63 63 116 80 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Briefkopf Karteikarte Briefkopf]]</p>
<p>Zeile 334:</p> <p>Hier wird angezeigt, in welchem Verzeichnis die Auslagerungsdatei erzeugt wird.</p>	<p>Zeile 343:</p> <p>Hier wird angezeigt, in welchem Verzeichnis die Auslagerungsdatei erzeugt wird.</p>
<p>====<u>Keine RA-MICRO Funktionen im Kontext-Menü</u>====</p>	<p>====<u>Erweiterte Protokollierung (Tagesprotokoll)</u>====</p>
<p>Ist diese Einstellung aktiviert, sind RA-MICRO Programmfunktionen in MS Word nicht mehr aus dem Kontextmenü von MS Word aufrufbar.</p>	<p>Bei Auswahl dieser Option wird unter C:\Users\[Benutzer]\AppData\Local\RA-MICRO\Winword_log eine LOG-Datei angelegt</p>
<p>====<u>Keine RA-MICRO Funktionen im Kontext-Menü</u>====</p>	<p>====<u>Keine RA-MICRO Funktionen im Kontext-Menü</u>====</p>
<p>Ist diese Einstellung aktiviert, sind RA-MICRO Programmfunktionen in MS Word nicht mehr aus dem Kontextmenü von MS Word aufrufbar.</p>	<p>Ist diese Einstellung aktiviert, sind RA-MICRO Programmfunktionen in Microsoft Word nicht mehr aus dem Kontextmenü von Word aufrufbar.</p>

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

Das Kontextmenü wird im Dokumentfenster mit Rechtsklick aufgerufen.

Zeile 344:

<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.]]

Das Kontextmenü wird im Dokumentfenster mit Rechtsklick aufgerufen.

Zeile 356:

<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 364:

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 487 583 585 615 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#OK + Schließen|Speichert die vorgenommenen Einstellungen.]]

– rect 589 583 686 616 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Abbruch + Schließen|Das Fenster wird geschlossen.]]

rect 6 61 62 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Allgemein|Karteikarte Allgemein]]

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

Zeile 376:

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 487 583 585 615 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#OK **und** Schließen|Speichert die vorgenommenen Einstellungen.]]

+ rect 589 583 686 616 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Abbruch **und** Schließen|Das Fenster wird geschlossen.]]

rect 6 61 62 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Allgemein|Karteikarte Allgemein]]

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

Zeile 465:

rect 16 185 232 204 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]

rect 15 211 253 231 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Druckdateinummer nur auf letzte Abschrift|Ist diese Einstellung aktiviert, befindet sich die Druckdateinummer nur auf der letzten Abschrift und nicht auf weiteren Exemplaren.]]

– rect 19 237 334 260 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]

Zeile 477:

rect 16 185 232 204 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]

rect 15 211 253 231 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Druckdateinummer nur auf letzte Abschrift|Ist diese Einstellung aktiviert, befindet sich die Druckdateinummer nur auf der letzten Abschrift und nicht auf weiteren Exemplaren.]]

+ rect 19 237 334 260 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

rect 43 260 157 284 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Mittlere Qualität Geringere Druckqualität, kleinere Datei]]		rect 43 260 157 284 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Mittlere Qualität Geringere Druckqualität, kleinere Datei]]
rect 178 260 279 284 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Hohe Qualität Bessere Qualität, größere Datei]]		rect 178 260 279 284 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Hohe Qualität Bessere Qualität, größere Datei]]
- rect 255 274 573 300 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Faxtreiber: In diesem Feld kann ein eingerichtetes Fax bzw. ein zweiter Drucker eingestellt werden.]]	+	rect 19 323 575 349 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Faxtreiber: In diesem Feld kann ein eingerichtetes Fax bzw. ein zweiter Drucker eingestellt werden.]]
- rect 16 300 251 322 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Faxnummer in Zwischenablage speichern Hierdurch wird die zur Empfängeradresse gespeicherte Faxnummer beim Erstellen /Drucken eines Anschreibens in der Textverarbeitung MS Word in die Zwischenablage gespeichert. Die Funktion orientiert sich dabei an der Word-Druckersteuerung.]]	+	rect 18 351 251 369 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Faxnummer in Zwischenablage speichern Hierdurch wird die zur Empfängeradresse gespeicherte Faxnummer beim Erstellen /Drucken eines Anschreibens in der Textverarbeitung MS Word in die Zwischenablage gespeichert. Die Funktion orientiert sich dabei an der Word-Druckersteuerung.]]
- rect 17 324 236 343 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Automatische Speicherung beim Druck Ist die Einstellung Automatische Speicherung beim Druck aktiv, wird nach dem Faxversand mit der Programmfunktion Fax/2. Drucker automatisch die Maske zum Speichern in eine Druckdatei aufgerufen.]]	+	rect 19 374 240 393 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Automatische Speicherung beim Druck Ist die Einstellung Automatische Speicherung beim Druck aktiv, wird nach dem Faxversand mit der Programmfunktion Fax/2. Drucker automatisch die Maske zum Speichern in eine Druckdatei aufgerufen.]]
- 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 5 587 65 610 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]
- 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 68 589 122 611 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Zentral / Lokal Lokale Einstellungen können geändert werden, wenn das Programmrecht Lokale Grundeinstellungen ändern unter Benutzerverwaltung, Rechteverwaltung gesetzt ist.]]
- rect 487 583 585 615 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#OK + Schließen Speichert die vorgenommenen Einstellungen.]]	+	rect 487 583 585 615 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#OK und Schließen Speichert die vorgenommenen Einstellungen.]]
- rect 589 583 686 616 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Abbruch + Schließen Das Fenster wird geschlossen.]]	+	rect 589 583 686 616 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Abbruch und Schließen Das Fenster wird geschlossen.]]
rect 6 61 62 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Allgemein Karteikarte Allgemein]]		rect 6 61 62 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Allgemein Karteikarte Allgemein]]
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]]
Zeile 489:		Zeile 501:
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.		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.
- =====<u>MS Word Druckersteuerung</u>=====	+	=====<u>Word Druckersteuerung</u>=====
- Hierbei handelt es sich um die Druckersteuerung und Druckroutine von MS Word. Diese Einstellung ist in der RA-MICRO Schnittstelle + (extern) standardmäßig gesetzt.	+	Hierbei handelt es sich um die Druckersteuerung und Druckroutine von Microsoft Word. Diese Einstellung ist in der RA-MICRO Schnittstelle + (extern) standardmäßig gesetzt.

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

	====<u>RA-MICRO Druckersteuerung</u>====		====<u>RA-MICRO Druckersteuerung</u>====
-	Diese Druckersteuerung sollte anstelle der schnelleren MS&nbsp;Word -Druckersteuerung verwendet werden, wenn Probleme mit Duplexdruck und Schachtsteuerung bestehen.	+	Diese Druckersteuerung sollte anstelle der schnelleren Microsoft 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&nbsp;Word eigenen Druckersteuerung.	+	Die "RA-MICRO Druckersteuerung" - mit interner Erstellung einer PDF-Datei für jede Druckseite - funktioniert unabhängig von der schnelleren Microsoft Word eigenen Druckersteuerung.
-	Sie ist für spezielle Druckeranforderungen wie Duplexdruck und die Ansteuerung verschiedener Schächte geeignet und bietet damit eine Erweiterung zur herkömmlichen Druckersteuerung und Druckroutine von MS&nbsp;Word .	+	Sie ist für spezielle Druckeranforderungen wie Duplexdruck und die Ansteuerung verschiedener Schächte geeignet und bietet damit eine Erweiterung zur herkömmlichen Druckersteuerung und Druckroutine von Word .
	====<u>Kopien einzeln drucken</u>====		====<u>Kopien einzeln drucken</u>====
Zeile 531:		Zeile 543:	
	Bessere Qualität, größere Datei		Bessere Qualität, größere Datei
-	====<u> Telfaxtreiber :</u>====	+	====<u> Faxtreiber :</u>====
-	In diesem Feld kann ein eingerichtetes Telefax bzw. ein zweiter Drucker eingestellt werden.	+	In diesem Feld kann ein eingerichtetes Fax bzw. ein zweiter Drucker eingestellt werden.
-	====<u> Telefaxnummer in Zwischenablage speichern</u>====	+	====<u> Faxnummer in Zwischenablage speichern</u>====
-	Hierdurch wird die zur Empfängeradresse gespeicherte Telefaxnummer beim Erstellen Drucken eines Anschreibens in der Textverarbeitung MS&nbsp;Word in die Zwischenablage gespeichert. Die Funktion orientiert sich dabei an der MS&nbsp;Word -Druckersteuerung.	+	Hierdurch wird die zur Empfängeradresse gespeicherte Telefaxnummer beim Erstellen Drucken eines Anschreibens in der Textverarbeitung Microsoft Word in die Zwischenablage gespeichert. Die Funktion orientiert sich dabei an der Microsoft Word -Druckersteuerung.
	Je nachdem, welche Telefaxsoftware zum Einsatz kommt, liest diese die Telefaxnummer automatisch aus der Zwischenablage aus, sodass eine manuelle Nummerneingabe entfallen kann.		Je nachdem, welche Telefaxsoftware zum Einsatz kommt, liest diese die Telefaxnummer automatisch aus der Zwischenablage aus, sodass eine manuelle Nummerneingabe entfallen kann.
Zeile 555:		Zeile 567:	

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

<p>rect 13 179 183 205 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Hinweismeldung ausgeben Sollten Rechenfehler oder Fehler beim Ersetzen von Rechenanweisungen auftreten, wird bei gewählter Einstellung eine entsprechende Hinweismeldung ausgegeben.]]</p>	<p>rect 13 179 183 205 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Hinweismeldung ausgeben Sollten Rechenfehler oder Fehler beim Ersetzen von Rechenanweisungen auftreten, wird bei gewählter Einstellung eine entsprechende Hinweismeldung ausgegeben.]]</p>
<p>rect 15 215 303 237 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Anweisungen durch Problembeschreibung ersetzen Wurde diese Einstellung zusätzlich gewählt, wird nach Bestätigung der Hinweismeldung die Anweisung durch eine detaillierte Problembeschreibung ersetzt.]]</p>	<p>rect 15 215 303 237 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Anweisungen durch Problembeschreibung ersetzen Wurde diese Einstellung zusätzlich gewählt, wird nach Bestätigung der Hinweismeldung die Anweisung durch eine detaillierte Problembeschreibung ersetzt.]]</p>
<p>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.]]</p>	<p>rect 4 590 62 611 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]</p>
<p>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.]]</p>	<p>rect 67 587 118 612 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Zentral / Lokal Lokale Einstellungen können geändert werden, wenn das Programmrecht Lokale Grundeinstellungen ändern unter Benutzerverwaltung, Rechteverwaltung gesetzt ist.]]</p>
<p>rect 487 583 585 615 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#OK + Schließen Speichert die vorgenommenen Einstellungen.]]</p>	<p>rect 487 583 585 615 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#OK und Schließen Speichert die vorgenommenen Einstellungen.]]</p>
<p>rect 589 583 686 616 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Abbruch + Schließen Das Fenster wird geschlossen.]]</p>	<p>rect 589 583 686 616 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Abbruch und Schließen Das Fenster wird geschlossen.]]</p>
<p>rect 6 61 62 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Allgemein Karteikarte Allgemein]]</p>	<p>rect 6 61 62 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Allgemein Karteikarte Allgemein]]</p>
<p>rect 63 63 116 80 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Briefkopf Karteikarte Briefkopf]]</p>	<p>rect 63 63 116 80 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Briefkopf Karteikarte Briefkopf]]</p>
<p>Zeile 588:</p>	<p>Zeile 600:</p>
<p>Datei:Schriftverkehr_word_einstellungen_eporto.png</p>	<p>Datei:Schriftverkehr_word_einstellungen_eporto.png</p>
<p></p>	<p></p>
<p>rect 141 101 487 257 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Preis/Porto: / Produkt ID:/ Vermerk: / Beschreibung: Die hier angezeigten Aktuellen Werte hängen von der gewählten Voreinstellung ab.]]</p>	<p>rect 141 101 487 257 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Preis&nbsp;&nbsp;Porto: / Produkt ID: / Vermerk: / Beschreibung: Die hier angezeigten Aktuellen Werte hängen von der gewählten Voreinstellung ab.]]</p>
<p>rect 142 258 315 286 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]</p>	<p>rect 142 258 315 286 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]</p>
<p>rect 12 290 315 313 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Preisliste: Zeigt die zugrundeliegende Preisliste der Deutschen Post an.]]</p>	<p>rect 12 290 315 313 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Preisliste: Zeigt die zugrundeliegende Preisliste der Deutschen Post an.]]</p>
<p>Zeile 596:</p>	<p>Zeile 608:</p>
<p>rect 141 452 337 511 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Benutzer: / Kennwort: Um E-Porto verwenden zu können, müssen hier die Zugangsdaten für die Portokasse hinterlegt sein.]]</p>	<p>rect 141 452 337 511 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Benutzer: / Kennwort: Um E-Porto verwenden zu können, müssen hier die Zugangsdaten für die Portokasse hinterlegt sein.]]</p>

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

rect 172 513 300 542 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Test Login Ermöglicht den Test der eingegebenen Benutzerdaten.]]		rect 172 513 300 542 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Test Login Ermöglicht den Test der eingegebenen Benutzerdaten.]]
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 4 590 62 611 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#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.]]
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 67 587 118 612 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word# Zentral / Lokal Lokale Einstellungen können geändert werden, wenn das Programmrecht Lokale Grundeinstellungen ändern unter Benutzerverwaltung, Rechteverwaltung gesetzt ist.]]
rect 487 583 585 615 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#OK + Schließen Speichert die vorgenommenen Einstellungen.]]	+	rect 487 583 585 615 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#OK und Schließen Speichert die vorgenommenen Einstellungen.]]
rect 589 583 686 616 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Abbruch + Schließen Das Fenster wird geschlossen.]]	+	rect 589 583 686 616 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Abbruch und Schließen Das Fenster wird geschlossen.]]
rect 6 61 62 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Allgemein Karteikarte Allgemein]]		rect 6 61 62 81 [[Einstellungen_Textverarbeitung_MS_Word#Karteikarte_Allgemein Karteikarte Allgemein]]
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]]
Zeile 656:		Zeile 668:
Lokale Einstellungen können geändert werden, wenn das Programmrecht "Lokale Grundeinstellungen ändern" unter "Benutzerverwaltung", "Rechteverwaltung" gesetzt ist.		Lokale Einstellungen können geändert werden, wenn das Programmrecht "Lokale Grundeinstellungen ändern" unter "Benutzerverwaltung", "Rechteverwaltung" gesetzt ist.
====OK + Schließen====	+	====OK und Schließen====
[[Datei: Z_Ok_4 .png link=]]	+	[[Datei: Z_Ok_7 .png link=]]
Speichert die vorgenommenen Einstellungen.	+	Speichert die vorgenommenen Einstellungen.
====Abbruch + Schließen====	+	====Abbruch und Schließen====
[[Datei: Z_Schließen_4 .png link=]]	+	[[Datei: Z_Schließen_7 .png link=]]
Das Fenster wird geschlossen.		Das Fenster wird geschlossen.

Aktuelle Version vom 22. November 2022, 16:58 Uhr

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

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	17
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	17
2.1 Karteikarte Allgemein	17
2.1.1 Format	18
2.1.2 Stoppstellenmodus automatisch	18
2.1.3 Vertretungsverhältnis im Rubrum	18
2.1.4 Einzeiliger Adressaufruf mit Betreffzeilen	18
2.1.5 Textbaustein einfügen ohne Übernahme Schriftart und Formatierungen	18
2.1.6 Textbaustein mit Schriftart und Formatierungen einfügen	18
2.1.7 Textbaustein mit Formatierungen einfügen	18
2.1.8 Textbaustein als Vorlage öffnen	19
2.1.9 Mit &&* ganzen Absatz löschen	19
2.1.10 Anlagenstrich ... mm vom linken Rand positionieren	19
2.1.11 DictaNet Player mit MS Word starten	19
2.1.12 Tastaturkürzel mit AltGr für Infodesk nutzen	19
2.1.13 Diktatzeichen:	19
2.1.14 Textverzeichnis:	20
2.1.15 Textspeicher löschen mit #-Funktion	20
2.1.16 Abfrage der Parteirollen immer anzeigen	20
2.2 Karteikarte Briefkopf	21
2.2.1 Druck-Briefkopf	21
2.2.2 Briefkopfname	22
2.2.3 Briefköpfe E-Brief	22
2.2.4 Briefkopf des aktuell geladenen Dokumentes austauschen	22
2.2.5 Mandantenbetreff bei *B-Aufruf (\$11, \$12, \$18)	22
2.2.6 RA-MICRO Aktennummer in Schriftsätzen verschlüsseln (\$7)	22
2.2.7 Aktenkennzeichen an RA-MICRO Aktennummer anhängen (\$7)	22
2.2.8 Benutzerdefiniertes Format für Platzhalter \$7 (z. B. SB/AktenNr/Referat/AKz)	23
2.2.8.1 Abbildung	23
2.2.9 Autor des Diktats dem Diktatzeichen (\$8) voranstellen	23
2.2.10 Zusatz in 1. Betreffzeile (\$11) bei Rechtsschutz	23
2.2.11 Ersetzung \$10	23
2.2.12 Leere Briefkopfplatzhalter entfernen	23
2.2.13 Leere Betreffzeilen löschen	24
2.2.14 "In Sachen" bei Gerichtsadressen einfügen (\$10)	24
2.2.15 zusätzlich Gerichtsbetreff in -...- (\$11 oder \$12)	24
2.2.16 Ansprechpartner mit "z. H." (\$5)	24
2.2.17 Gerichtsadressen mit Briefanrede (\$9)	24
2.2.18 Legende Platzhalter	24
2.3 Karteikarte Support-Info	25
2.3.1 Benutzernummer:	25
2.3.2 Poolverzeichnis:	25
2.3.3 Druckdateiverzeichnis:	26
2.3.4 Auslagerungsverzeichnis:	26
2.3.5 Erweiterte Protokollierung (Tagesprotokoll)	26
2.3.6 Keine RA-MICRO Funktionen im Kontext-Menü	26

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

2.4 Karteikarte Drucken 1	27
2.4.1 Automatischer Beglaubigungsvermerk	27
2.4.2 Beglaubigungsvermerk mit Rahmen	27
2.4.3 Grau hinterlegt	28
2.4.4 Linksbündig	28
2.4.5 Rechtsbündig	28
2.4.6 Rechtsanwalt	28
2.4.7 Rechtsanwältin	28
2.4.8 Einstellungen Anlagenstempel	28
2.4.9 Voreinstellung Anzahl Zustellanschriften	28
2.4.10 Briefkopf (für alle)	29
2.4.11 Zustelltext Anwalt zu Anwalt	29
2.4.12 Grußformel f. Anwalt	29
2.4.13 Empfangsbekanntnis	29
2.4.14 Kurzbriefftext f. Mandant	29
2.4.15 Grußformel f. Mandant	29
2.5 Karteikarte Drucken 2	30
2.5.1 Beim Ausdruck öffnen: Wiedervorlage / Termine zur Akte	30
2.5.2 Word Druckersteuerung	30
2.5.3 RA-MICRO Druckersteuerung	31
2.5.4 Kopien einzeln drucken	31
2.5.5 auf Seitenbereich vergrößern	31
2.5.6 Anlagenstrich bei Duplex am Heftrand	31
2.5.7 Druckdateinummer nur auf letzte Abschrift	31
2.5.8 PDF-Speicherung in E-Akte PDF / A (ISO 19005-1 kompatibel)	31
2.5.9 Mittlere Qualität	32
2.5.10 Hohe Qualität	32
2.5.11 Faxtreiber:	32
2.5.12 Faxnummer in Zwischenablage speichern	32
2.5.13 Automatische Speicherung beim Druck	32
2.6 Rechnende Textbausteine	33
2.6.1 Unsichtbare Rechenanweisungen durch Leerzeichen ersetzen (!e1+e2=e3!)	33
2.6.2 Hinweismeldung ausgeben	34
2.6.3 Anweisungen durch Problembeschreibung ersetzen	34
2.7 E-Porto	34
2.7.1 Preis / Porto: / Produkt ID: / Vermerk: / Beschreibung:	35
2.7.2 Voreinstellung:	35
2.7.3 Preisliste:	35
2.7.4 Portokasse:	35
2.7.5 Postauslagen automatisch buchen / Kostenart:	35
2.7.6 E-Porto verwenden	35
2.7.7 Benutzer: / Kennwort:	35
2.7.8 Test Login	35
3 Funktionen in der Abschlussleiste	36
3.1 Zentral / Lokal	36
3.2 OK und Schließen	36
3.3 Abbruch und Schließen	36

Allgemeines

Zu Beginn der Arbeit mit der Microsoft 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 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   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.

Einstellungen Textverarbeitung MS Word: Unterschied zwischen den Versionen

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

Textbaustein als Vorlage öffnen

Beim Aufruf von Textbausteinen mit **Bausteinname* in der 2. Zeile eines leeren Dokumentes bleiben mit Aktivierung der Einstellung die Formatvorlagen sowie die Kopf- und Fußzeilen erhalten.

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 Aktdaten 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 Microsoft 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 Microsoft Worddokumenten aufrufbar.

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.

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.

Abfrage der Parteirollen immer anzeigen

Hierüber kann gewählt werden, dass das Fenster zur Abfrage der Parteirolle immer angezeigt werden soll.

Karteikarte Briefkopf

Einstellungen Textverarbeitung MS-Word

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

Druck-Briefkopf Briefkopfename: **Briefköpfe E-Brief**

1 RA JMuster TEXTBK.EMAIL01.HTML

Briefkopf des aktuell geladenen Dokumentes austauschen

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)

Legende Platzhalter

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 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.

Briefköpfe E-Brief

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

Der Versand aus Microsoft 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)

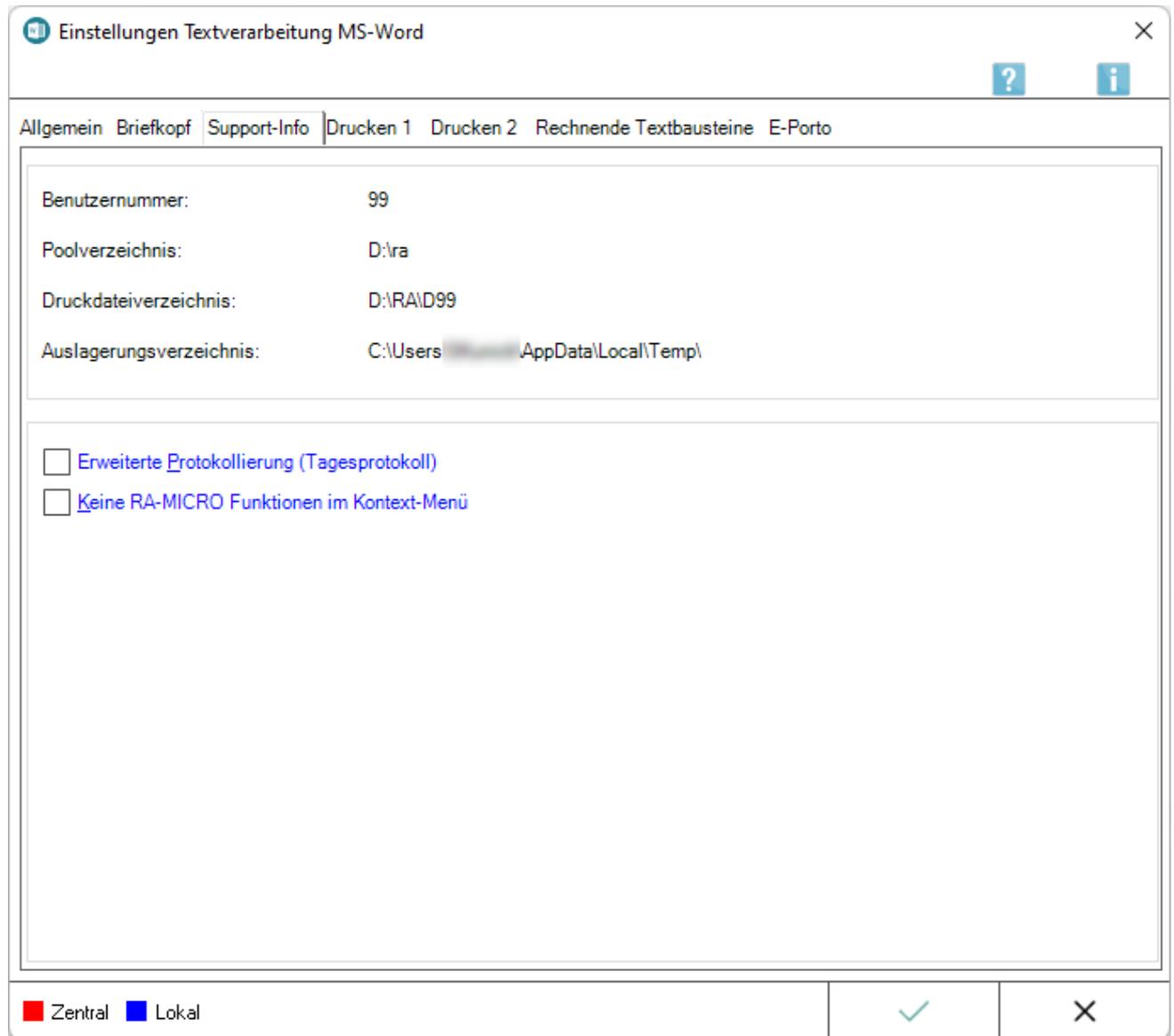
Bei Wahl dieser Einstellung wird die in der Gerichtsadresse gespeicherte Anrede angegeben.

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.

Erweiterte Protokollierung (Tagesprotokoll)

Bei Auswahl dieser Option wird unter C:\Users\[Benutzer]\AppData\Local\RA-MICRO\Winword_log eine LOG-Datei angelegt

Keine RA-MICRO Funktionen im Kontext-Menü

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

Beglaubigungsvermerk mit Rahmen Grau hinterlegt

Linksbündig Rechtsbündig

Rechtsanwalt Rechtsanwältin

Anlagen

Einstellungen Anlagenstempel

Abschriften mit Anschreiben

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

Briefkopf (für alle): 1 D:\RA\STANDARD\BK1.RTF Wie Abschriften drucken

Zustelltext Anwalt zu Anwalt: Zustellung Anwalt textl16

Grußformel f. Anwalt: M. frdl. koll. Grüß. RA texts6

Empfangsbekanntnis: D:\va\STANDARD\EB1.RTF

Kurzbrieftext f. Mandant: Zur Kenntnisnahme textl1

Grußformel f. Mandant: Mit freundl. Grüßen RA 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](#)

Voreinstellung Anzahl Zustellanschreiben

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

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

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



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 *text16.rtf* von RA-MICRO als Musterbaustein zur Verfügung gestellt.

Über  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  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 Dateexplorer aus dem *Standard*-Verzeichnis ein anderer Textbaustein gewählt werden.

Kurzbriefftext f. Mandant

Für den Druck eines Kurzbriefts an den Mandanten kann hier ein Kurzbriefftext 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 Kurzbriefftexte 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 Kurzbriefftext enthalten, ist hier keine Auswahl erforderlich.

Karteikarte Drucken 2

Einstellungen Textverarbeitung MS-Word

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.

Word Druckersteuerung

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

RA-MICRO Druckersteuerung

Diese Druckersteuerung sollte anstelle der schnelleren Microsoft 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 Microsoft 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 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

Faxtreiber:

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

Faxnummer in Zwischenablage speichern

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

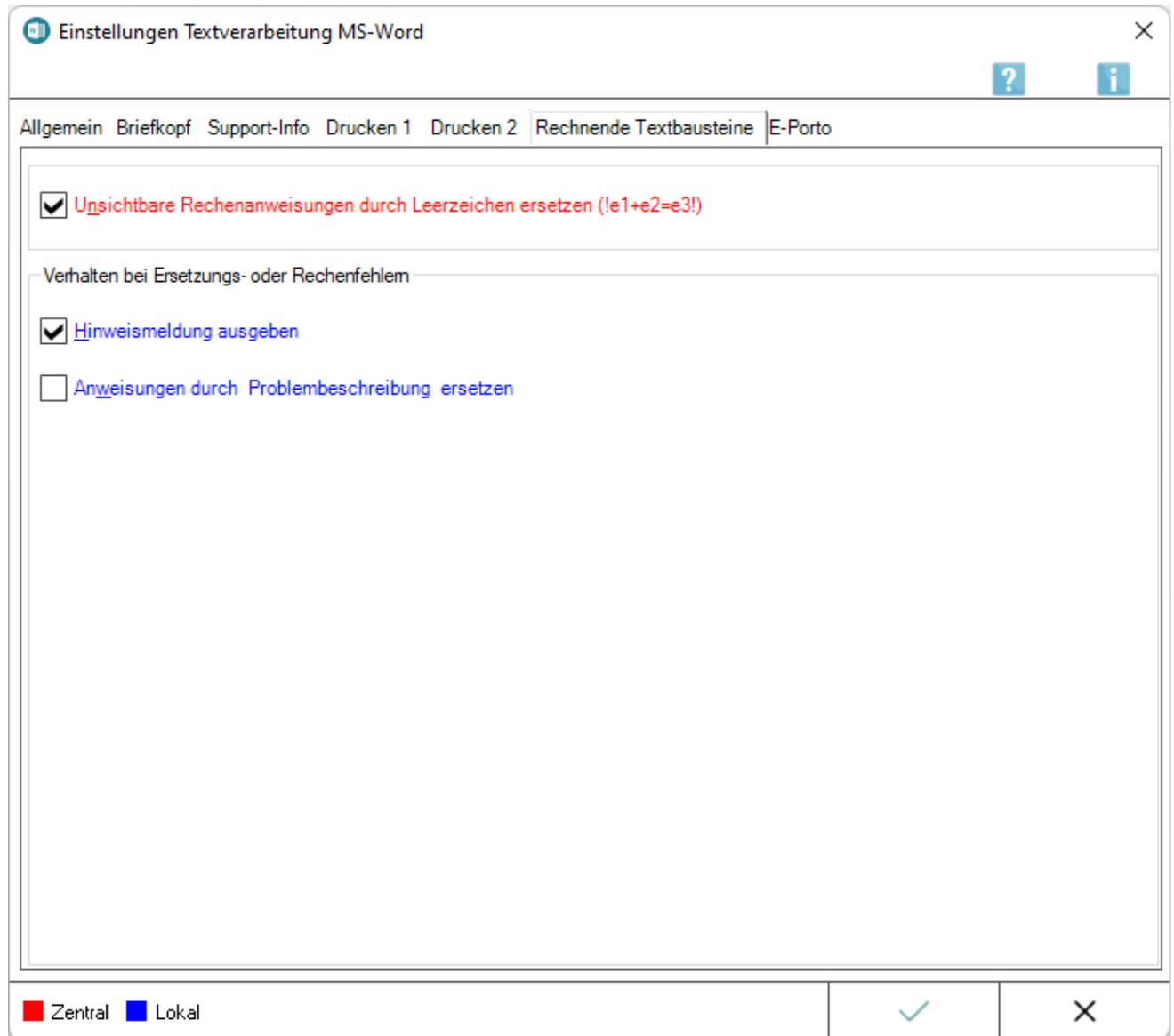
Je nachdem, welche Telefaxsoftware zum Einsatz kommt, liest diese die Telefaxnummer automatisch aus der Zwischenablage aus, sodass eine manuelle Nummerneingabe entfallen kann.

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 und Schließen



Speichert die vorgenommenen Einstellungen.

Abbruch und Schließen



Das Fenster wird geschlossen.