

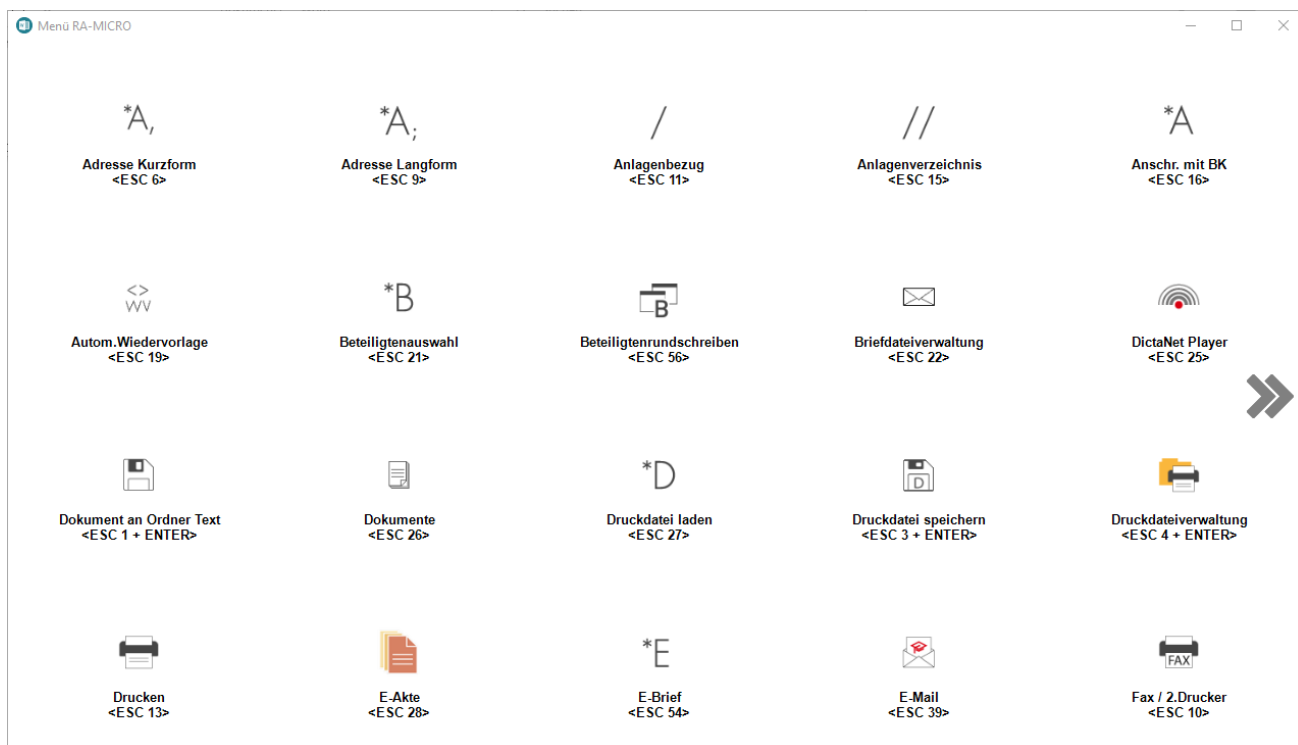
# Menü RA-MICRO Word-Datenschnittstelle

[Hauptseite](#) > [Schriftverkehr](#) > [Word](#) > [Menü RA-MICRO Word-Datenschnittstelle](#)

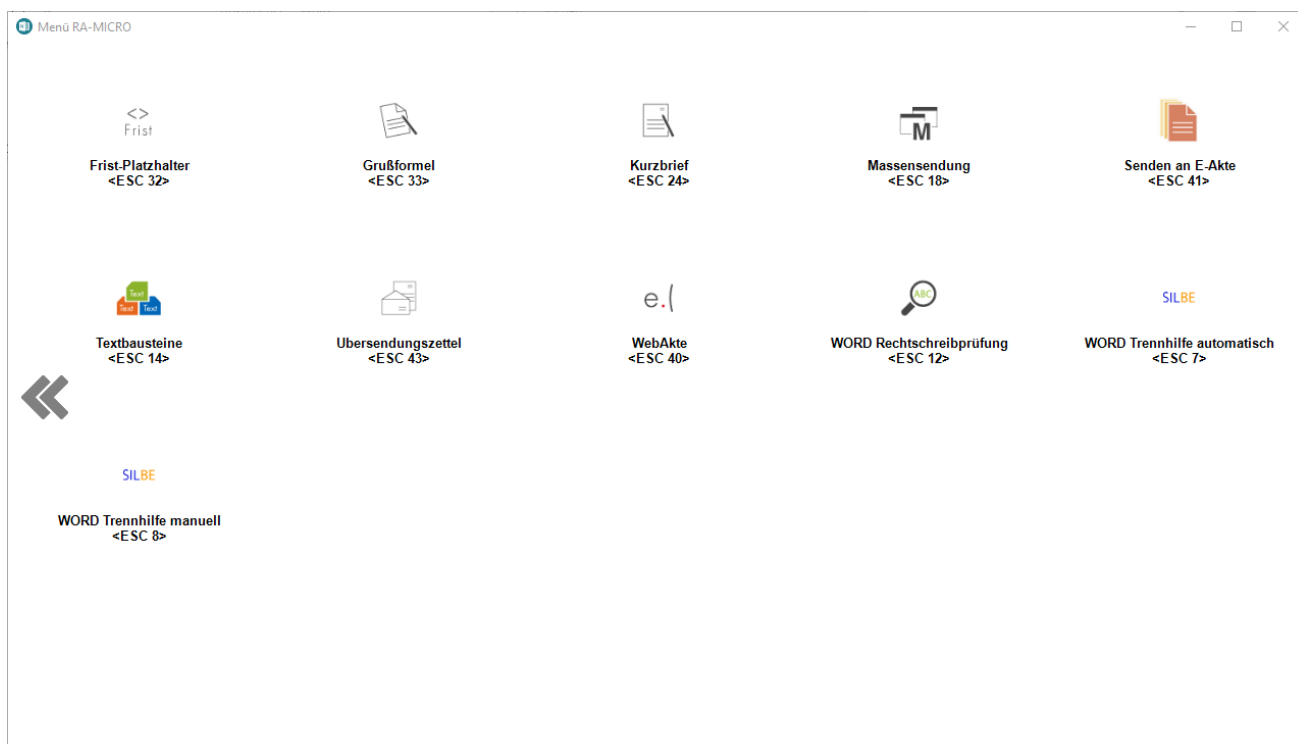
## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
2.1 Adresse in Kurzform .....	3
2.2 Adresse in Langform .....	3
2.3 Anlagenbezug .....	4
2.4 Anlagenverzeichnis .....	4
2.5 Anschr. mit BK .....	4
2.6 Autom. Wiedervorlage .....	4
2.7 Beteiligtenauswahl .....	4
2.8 Briefdateiverwaltung .....	4
2.9 DictaNet Player .....	4
2.10 Dokument an Ordner Text .....	5
2.11 Dokumente .....	5
2.12 Druckdatei laden .....	5
2.13 Druckdatei speichern .....	5
2.14 Druckdateiverwaltung .....	5
2.15 Drucken .....	6
2.16 E-Akte .....	6
2.17 E-Brief .....	6
2.18 E-Mail .....	6
2.19 Fax / 2. Drucker .....	6
2.20 Frist-Platzhalter .....	6
2.21 Grußformel .....	6
2.22 Kurzbrief .....	7
2.23 Massensendung .....	7
2.24 Senden an E-Akte .....	7
2.25 Textbausteine .....	7
2.26 Übersendungszettel .....	7
2.27 MS WORD Rechtschreibprüfung .....	7
2.28 MS WORD Trennhilfe automatisch .....	7
2.29 MS WORD Trennhilfe manuell .....	7

## Allgemeines



### Teil 2 der Funktionsübersicht



Das Menü *RA-MICRO Word-Schnittstelle* bietet eine Übersicht aller wichtigen - in Microsoft Word (kurz MS Word) verfügbaren - RA-MICRO Programmfunktionen. Wir empfehlen allen MS Word-Benutzern, sich anhand dieser Funktionsübersicht mit den vielfältigen Leistungsmöglichkeiten der *RA-MICRO Word-Schnittstelle* zur Verbesserung der Produktivität vertraut zu machen.



Als Textformat empfehlen wir RTF. In diesem Format werden standardmäßig auch alle von RA-MICRO mitgelieferten Textbausteine erstellt.

Die Funktionsübersicht kann mit Klick / Touch auf das Menü



oder über die Taste **Datei:Z Esc.png**

aufgerufen werden.

Von hier aus können die Programmfunktionen entweder mit Mausklick oder Fingertouch aufgerufen werden.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Adresse in Kurzform

---

Hauptartikel → [Adresse in Kurzform](#)

Fügt Adressdaten in das bestehende Dokument ein.

### Adresse in Langform

---

Hauptartikel → [Adresse in Langform](#)

Fügt Adressdaten inkl. Telefon und Bankverbindung in das bestehende Dokument ein.

## Anlagenbezug

---

Hauptartikel → [Anlagenbezug einfügen](#)

Mit *Anlagenbezug* können im Schreiben Anlagen angefügt und durch einen sog. Anlagenstrich im linken Randbereich gekennzeichnet werden.

## Anlagenverzeichnis

---

Hauptartikel → [Anlagenverzeichnis bearbeiten \(Word\)](#)

Das Anlagenverzeichnis wird am Ende des aktuellen Dokuments ausgegeben. Eine Bearbeitung des Anlagenverzeichnisses ist über die Funktion [Anlagenverzeichnis bearbeiten](#) über das Kontextmenü möglich, wenn die Einstellung *Keine RA-MICRO Funktionen im Kontext-Menü* in den *Einstellungen Textverarbeitung MS-Word* auf der Karteikarte Support-Info gesetzt ist.

## Anschr. mit BK

---

Hauptartikel → [Anschieben mit Briefkopf](#)

Anschieben an Aktenbeteiligten oder Adressnummer auf Grundlage eines Briefkopfes *BK[Nr].rtf*

## Autom. Wiedervorlage

---

Hauptartikel → [Automatische Wiedervorlage \(Word\)](#)

Diese Programmfunktion fügt den Platzhalter *<WVauto...>* für die *automatische Wiedervorlage* an Cursorposition in einen Textbaustein ein.

## Beteiligtenauswahl

---

Hauptartikel → [Beteiligtenauswahl](#)

Mit der Beteiligtenauswahl können Briefe an einen oder mehrere Aktenbeteiligte erstellt werden.

## Briefdateiverwaltung

---

Ruft die [Briefdateiverwaltung](#) auf.

Die in den RA-MICRO Programmbereichen außerhalb der Textverarbeitung erstellten Dokumente (wie z. B. Rechnungen aus dem Modul *Gebühren*, Dokumente aus der *Zwangsvollstreckung* usw.) können anstelle des Direktdrucks zunächst in der *Briefdateiverwaltung* zwischengespeichert werden. Quasi als "To-Do-Liste" zeigt sie Dokumente an, die einer Nachbearbeitung in der Textverarbeitung bedürfen. Die Briefdateien werden in Bezug auf die zuletzt gewählte E-Akte zu dem gewählten Benutzer angezeigt.

## DictaNet Player

---

Ruft den DictaNet Player auf. Zur Übergabe des Diktats an die *RA-MICRO Datenschnittstelle* ist in den *DictaNet Optionen* die Wahl *Diktat-Informationen an gestartete Textverarbeitung übergeben* zu treffen.

## Dokument an Ordner Text

---

Ruft die Eingabemaske *RA-MICRO-Datei speichern unter* auf. Dort können die Textdateien im gewünschten Format *\*.DOCX*, *\*.DOC*, *\*.RTF* gespeichert werden.

Standardmäßig wird als Speicherort das *Textverzeichnis* vorgeschlagen, das in den Einstellungen Textverarbeitung MS Word auf der Karteikarte [Allgemein](#) voreingestellt ist.

Im Anschluss an den Speichervorgang wird die Programmfunktion [Akteninfo und Dokumentverwaltung speichern](#) aufgerufen.

## Dokumente

---

Startet die [Dokumentenverwaltung](#).

Die *Dokumentenverwaltung* ist eine Untermenge der [E-Akte](#), in der nur mit der *Textverarbeitung* zur Akte erstellte Dokumente (Druck- und Textdateien) - fortlaufend nummeriert als *Druckdatei* bzw. unter einem individuell vergebenen Namen als zur Akte gespeicherte Textdatei - pro E-Akte verwaltet werden kann.

Die dort gespeicherten Dokumente können beliebig geändert, überschrieben und zusätzlich auch in die *E-Akte* verlinkt werden. Die *Dokumentenverwaltung* ist insofern einer Art "Entwurfsverwaltung" gleichzusetzen.

## Druckdatei laden

---

Hauptartikel → [Druckdatei laden](#)

Öffnen oder Einfügen einer gespeicherten Druckdatei über die Nummer.

## Druckdatei speichern

---

Hauptartikel → [Druckdatei speichern](#)

Die Programmfunktion *Druckdatei speichern* kommt zum Einsatz, wenn zahlreiche Schreiben zügig nacheinander erstellt, aber erst zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden sollen.

## Druckdateiverwaltung

---

Die *Druckdateiverwaltung* ist eine Untermenge der [E-Akte](#) und gibt eine Übersicht über alle Druckdateien. Druckdateien können benutzerbezogen mit oder ohne Jahrgang unter einer laufenden Nummer gespeichert werden.

Die *Druckdateiverwaltung* ist ein seit Jahrzehnten praxisbewährtes und eingeführtes System zur Identifizierung von Schriftsätzen der Kanzlei und ein Entwurfssystem für Schriftsätze. Fortlaufend nummerierte Schriftsätze können unter ihrer Nummer beliebig oft in der *Textverarbeitung* geändert, als Entwurf in der *Druckdateiverwaltung* und als verlinkte PDF-Datei in der [E-Akte](#) gespeichert werden.

Fortlaufend nummerierte Schriftsätze können unter ihrer Nummer beliebig oft in der Textverarbeitung geändert, als Entwurf in der Druckdateiverwaltung und als verlinkte PDF-Datei in der *E-Akte* gespeichert werden.

## Menü RA-MICRO Word-Datenschnittstelle

In der *RA-MICRO Word-Schnittstelle + (extern)* gibt es dafür die Programmfunktion *Druckdatei speichern*. Über *RA-MICRO Drucken* besteht ebenfalls die Möglichkeit, Dokumente als Druckdateien zu speichern.



Für diese Ansicht der [E-Akte](#) setzen wir voraus, dass in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte* die Einstellung *Classic Icon Ansicht* nicht gesetzt ist.

## Drucken

---

Hauptartikel → [RA-MICRO Drucken](#)

Mithilfe der Programmfunktion *Drucken* können die Einstellungen für den Druck eines Schreibens festgelegt, Anlagen zu diesem Schreiben aus verschiedenen Quellen gewählt und für den Druck angefügt sowie Vorgaben für den elektronischen Versand festgelegt werden.

## E-Akte

---

Startet die [E-Akte](#) zur elektronischen Akteneinsicht.

## E-Brief

---

Hauptartikel → [Anschieben mit RA-MICRO E-Brief](#)

Anschieben per E-Mail im HTML Format mit Briefkopf *Textbk.email.htm(l)*.

## E-Mail

---

Hauptartikel → [Senden an E-Mail Empfänger](#)

Mithilfe dieser Programmfunktion kann ein Dokument als E-Mail - wahlweise als eingebetteter Text oder als angefügte Datei im Textformat oder als PDF-Datei - versandt werden.

## Fax / 2. Drucker

---

Hiermit wird das Dokument auf das unter [Einstellungen](#) eingestellte Faxgerät übertragen bzw. auf einen zweiten Drucker gedruckt.

## Frist-Platzhalter

---

Hauptartikel → [Fristplatzhalter](#)

Diese Programmfunktion fügt den Platzhalter *^Frist[Zahl]*, z. B. *^Frist10*, an Cursorposition ein. Die Frist wird beim Druck aktualisiert und ist beschränkt auf 9999 Tage.

## Grußformel

---

Hauptartikel → [Grußformel](#)

Die Maske *Grußformel einfügen* enthält eine Liste aller verfügbaren Grußformeln zum Einfügen in den aktuellen Schriftsatz. Änderungen an der Grußformelauswahl sind nur bei Vorliegen des Programmrechtes *Standardtexte* möglich.

## Kurzbrief

---

Hauptartikel → [Kurzbrief Word](#)

Die Programmfunktion *Kurzbrief* ermöglicht das schnelle menügesteuerte Erstellen eines Standardschreibens.

## Massensendung

---

Hauptartikel → [Massensendung](#);

Diese Programmfunktion fasst die bisherigen Programmfunktionen der internen Schnittstelle *Auftraggeberrundschreiben* und *Serienbrief* zusammen und dient der zeitsparenden Erstellung von Massensendungen.

## Senden an E-Akte

---

Hauptartikel → [Senden an E-Akte \(Word\)](#)

Über diese Programmfunktion können in MS Word erstellte Dokumente in die *E-Akte* gespeichert werden.

## Textbausteine

---

Hauptartikel → [Textbausteine](#)

Mit der *Textbausteinverwaltung* können Textbausteine zu verschiedenen Themengebieten in einen bereits vorhandenen Text eingefügt werden.

## Übersendungszettel

---

Hauptartikel → [Übersendungszettel](#)

Die Programmfunktion *Übersendungszettel* ermöglicht das schnelle Erstellen eines kurzen Begleitschreibens.

## MS WORD Rechtschreibprüfung

---

Ruft die MS Word-eigene Rechtschreibprüfung auf.

## MS WORD Trennhilfe automatisch

---

Hierüber wird die MS Word-eigene automatische Trennhilfe gestartet.

## MS WORD Trennhilfe manuell

---

Hierüber wird die manuelle Trennhilfe von MS Word aufgerufen.