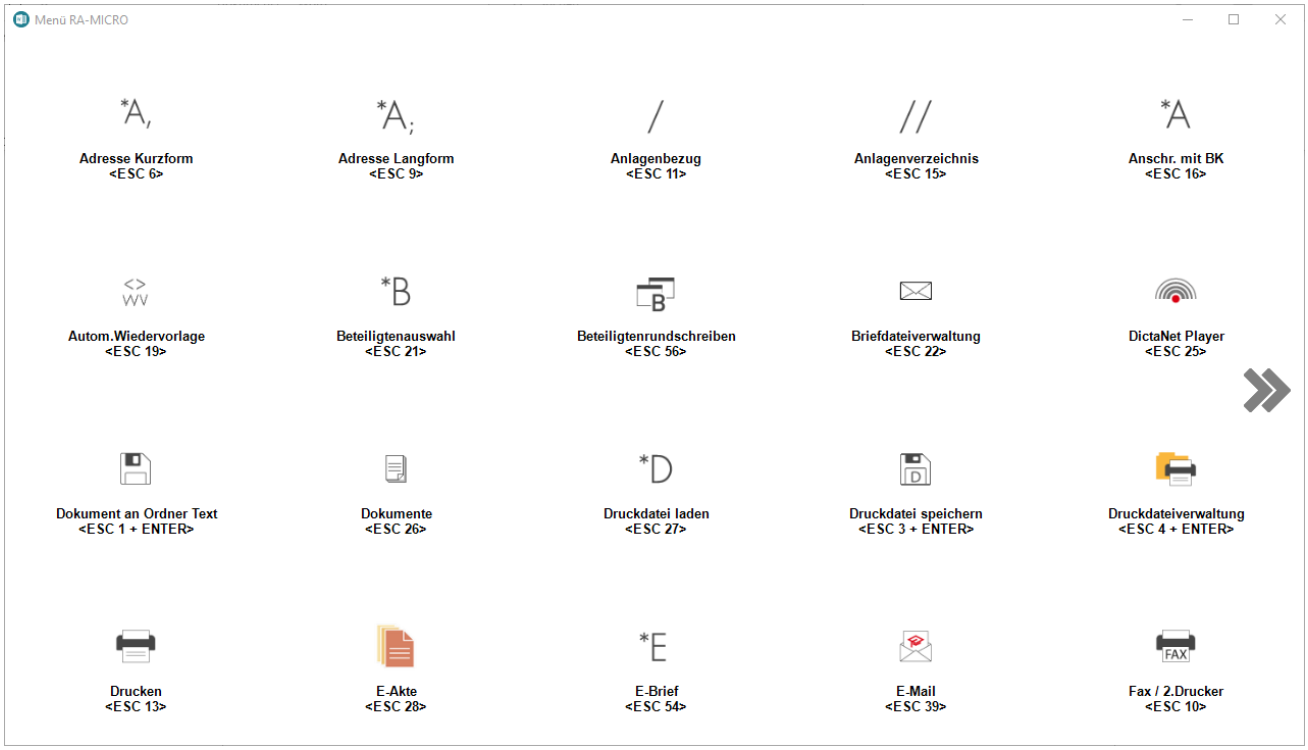
Menü RA-MICRO Word-Datenschnittstelle

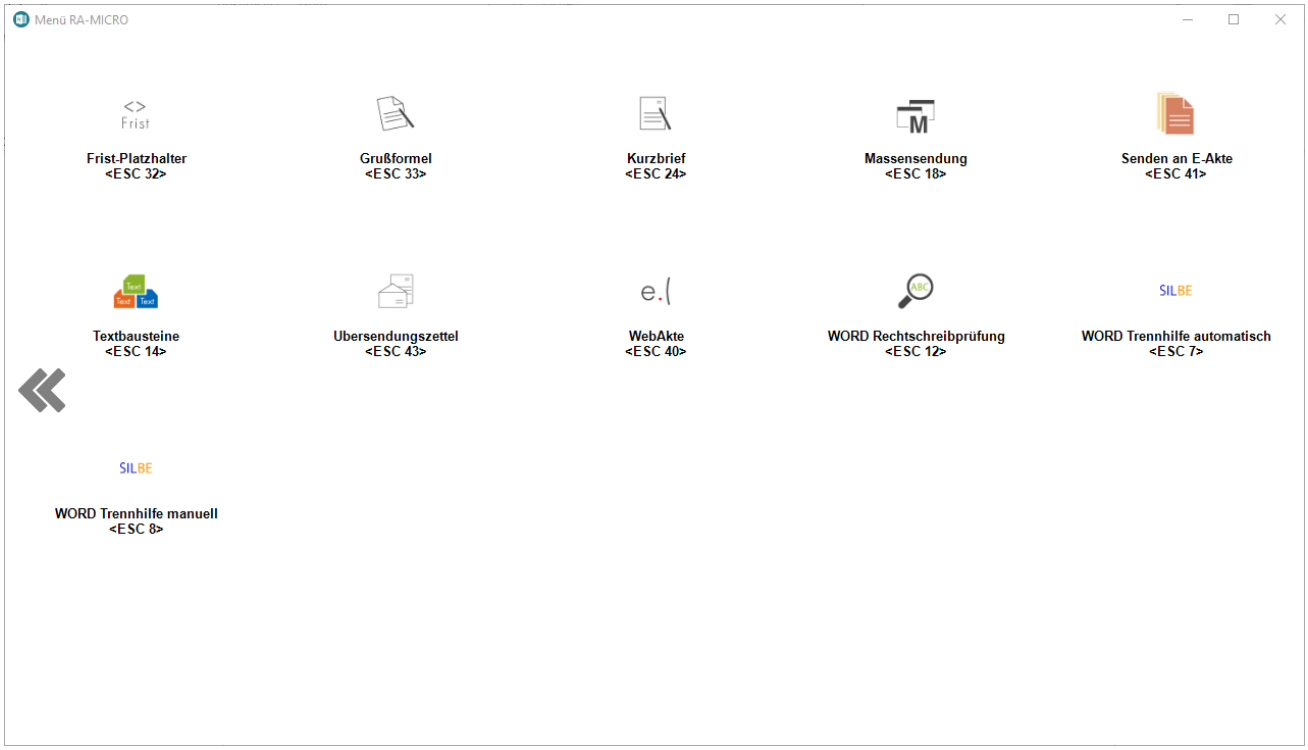
Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 3
2.1 Adresse in Kurzform 3
2.2 Adresse in Langform 3
2.3 Anlagenbezug 3
2.4 Anlagenverzeichnis 3
2.5 Anschr. mit BK 3
2.6 Autom. Wiedervorlage 4
2.7 Beteiligtenauswahl 4
2.8 Briefdateiverwaltung 4
2.9 DictaNet Player 4
2.10 Dokument an Ordner Text 4
2.11 Dokumente 4
2.12 Druckdatei laden 5
2.13 Druckdatei speichern 5
2.14 Druckdateiverwaltung 5
2.15 Drucken 5
2.16 E-Akte 5
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 6
2.23 Massensendung 6
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 Esc 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 → Anschreiben mit Briefkopf

Anschreiben 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.

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 → Anschreiben mit RA-MICRO E-Brief

Anschreiben 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.