Word

Hauptseite > Schriftverkehr > Word

Word

Kategorie: Schriftverkehr
Support-Hotline: 030 43598 888
Support-Internetseite: https://www.ra-micro.de/support/

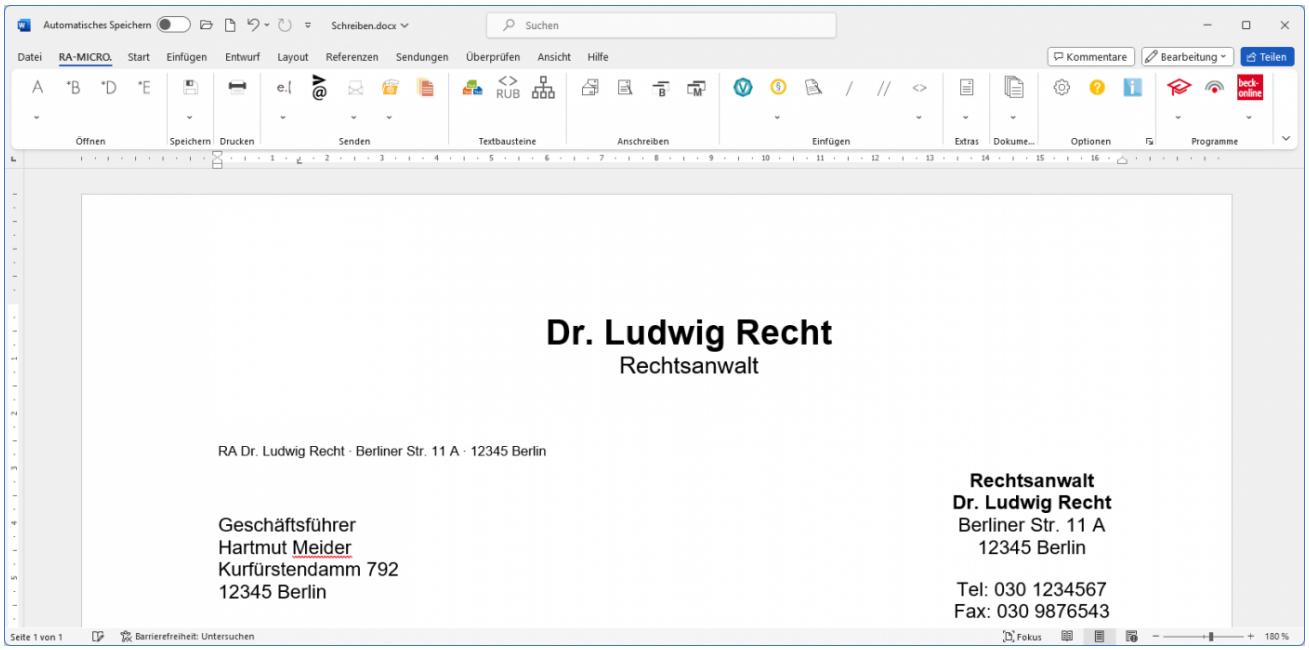
Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 3
2 Funktionen in der RA-MICRO Menüleiste 4
2.1 Menü *A-Aufruf 4
2.1.1 *A Anschreiben mit Briefkopf 4
2.1.2 *A, Adresse in Kurzform 4
2.1.3 *A; Adresse in Langform 4
2.2 *B Beteiligtenauswahl 4
2.3 *D Druckdatei laden 5
2.4 *E Anschreiben mit RA-MICRO E-Brief 5
2.5 Menü Speichern 5
2.5.1 Druckdatei Speichern 5
2.5.2 Ausschnitt/Dokument an Ordner Text 5
2.5.3 Speichern in Textbausteinverwaltung 6
2.6 RA-MICRO Drucken 6
2.7 Menü WebAkte 6
2.7.1 Senden an WebAkte 7
2.7.2 Senden an Kfz-Schadenversicherung 7
2.7.3 Senden an Rechtsschutzversicherung 7
2.8 E-Versand 7
2.9 Menü E-Mail-Versand 8
2.9.1 als Text / als HTML 8
2.9.2 Anlage Textformat (RTF) / (DOC) / (DOCX) / (PDF) 8
2.10 Menü E-Workflow 9
2.10.1 Senden als E-Brief 9
2.10.2 Senden an E-Brief Empfänger 9
2.10.3 Senden an E-Brief Mandant 10

2.10.4 Senden an Postkorb 10
2.11 Senden an E-Akte 10
2.12 Textbausteinverwaltung 10
2.13 RA-MICRO Stammdaten-Platzhalter einfügen 11
2.14 TVM Textvariablen-Platzhalter 12
2.15 Übersendungszettel 12
2.16 Kurzbrief 12
2.17 Beteiligtenrundschreiben 12
2.18 Massensendung 12
2.19 vOffice VideoCall Einladung 12
2.20 Menü RVG und Notarkosten, Tabelle 13
2.20.1 RVG-Berechnung 14
2.20.2 Notarkostenberechnung 14
2.20.3 Tabelle 14
2.21 Grußformel einfügen 14
2.22 Anlagenverzeichnis einfügen 14
2.23 Menü Platzhalter, Wiedervorlagen 15
2.23.1 Platzhalter für Artikel/Pronomen/Endungen 15
2.23.2 Abschrift-Platzhalter 15
2.23.3 DIN-Adress-Platzhalter 16
2.23.4 Frist-Platzhalter 17
2.23.5 Platzhalter für Rechnende Textbausteine 17
2.23.6 Umsatzsteuernummer 17
2.23.7 TVM Textvariablen-Platzhalter 17
2.23.8 Automatische Wiedervorlage 17
2.24 Menü Briefkopf MS Word, RTF nach DOCX, Platzhalter + Kurzaufrufe 18
2.24.1 Briefkopf MS Word 18
2.24.2 Konvertieren von RTF nach DOCX 18
2.24.3 Platzhalter + Kurzaufrufe 18
2.25 Menü Dokumente 19
2.25.1 Entwurfsdateien verwalten 19
2.25.2 Druckdateiverwaltung 19
2.25.3 Dokumentenverwaltung 19
2.25.4 Briefdateiverwaltung 20
2.26 Einstellungen 20
2.27 Menü Programme 20
2.27.1 E-Akte 21
2.27.2 E-Akten Fenster 21
2.27.3 Posteingang 21
2.27.4 Postausgang 21
2.27.5 Postkorb 21
2.27.6 Adressfenster 21
2.27.7 Aktenbeteiligte 21
2.28 DictaNet Player 22
2.29 Beck-Formularwerke 22
3 Weitere Funktionen und Erklärungen 22
3.1 Adressfeld nach DIN 5008 22
3.2 Akten zur Adressnummer 23

3.3 Anrede der Parteien 24
3.3.1 Anrede aktive Parteirolle 24
3.3.2 Anrede passive Parteirolle 24
3.4 Auswahl Ansprechpartner 24
3.5 Auswahl Briefkopf 25
3.5.1 Auswahlliste 25
3.6 Bilder im Briefkopf einbinden 25
3.7 Briefkopf austauschen 25
3.7.1 Eingabe 26
3.8 Druckschema löschen 27
3.9 Stoppstellenmodus 27
3.10 Text löschen 27
3.11 Word Kennwort 28
3.12 Zeilenrechnung 28

Allgemeines



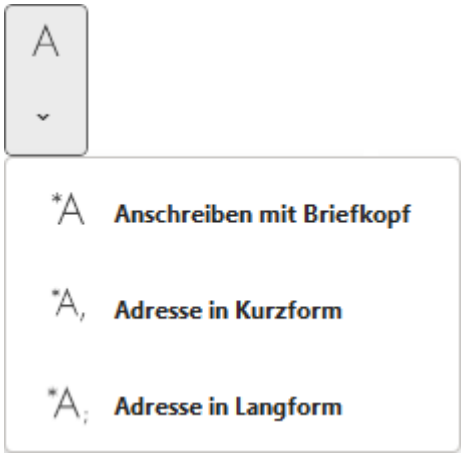
Die RA-MICRO Programmfunktionen in Microsoft Word (kurz MS Word) können in Form von Menüs und aus dem Menüband von Word über die Registerkarte *RA-MICRO* in verschiedenen Gruppen, z. B. *Öffnen*, gestartet werden.

Rechtsklick auf das Dokumentenfenster ruft das MS Word-Kontextmenü auf, das durch *RA-MICRO Programmfunktionen* ergänzt ist. An der aktuellen Cursorposition können so z. B. Anlagen in den Schriftsatz eingefügt oder einzelne Seiten von umfangreicheren Dokumenten gedruckt werden. Falls die RA-MICRO

Programmfunktionen nicht im Kontextmenü zur Verfügung stehen, besteht über Deaktivierung der Einstellung *Keine RA-MICRO Funktionen im Kontext-Menü* auf der Karteikarte *Support-Info* der *Einstellungen Textverarbeitung MS Word* die Möglichkeit, die Kontextfunktionalität der RA-MICRO Programmfunktionen wiederherzustellen.

Funktionen in der RA-MICRO Menüleiste

Menü *A-Aufruf



Über dieses Menü können die *A-Funktionen (*A / *A, / *A;) aufgerufen werden.

*A Anschreiben mit Briefkopf

Hauptartikel → Anschreiben mit Briefkopf

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

*A, Adresse in Kurzform

Hauptartikel → Adresse in Kurzform

Fügt Adressdaten in das bestehende Dokument ein.

*A; Adresse in Langform

Hauptartikel → Adresse in Langform

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

*B Beteiligtenauswahl

Hauptartikel → Beteiligtenauswahl

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

*D Druckdatei laden

Hauptartikel → Druckdatei laden

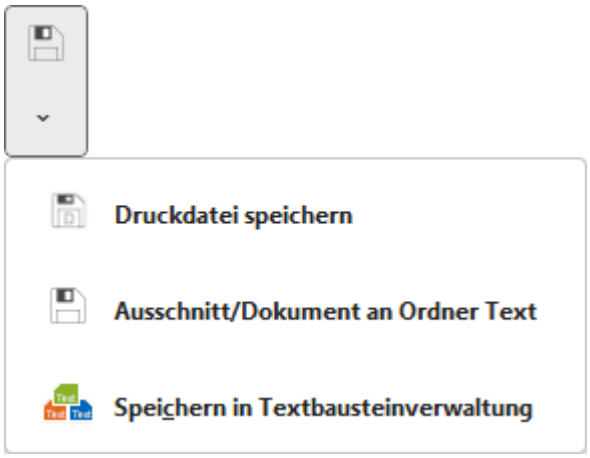
Öffnen oder Einfügen einer gespeicherten Druckdatei über die Nummer.

*E Anschreiben mit RA-MICRO E-Brief

Hauptartikel → Anschreiben mit RA-MICRO E-Brief

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

Menü Speichern



Über dieses Menü kann ein Dokument als Druckdatei, Textbaustein oder ins Textverzeichnis gespeichert werden.

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.

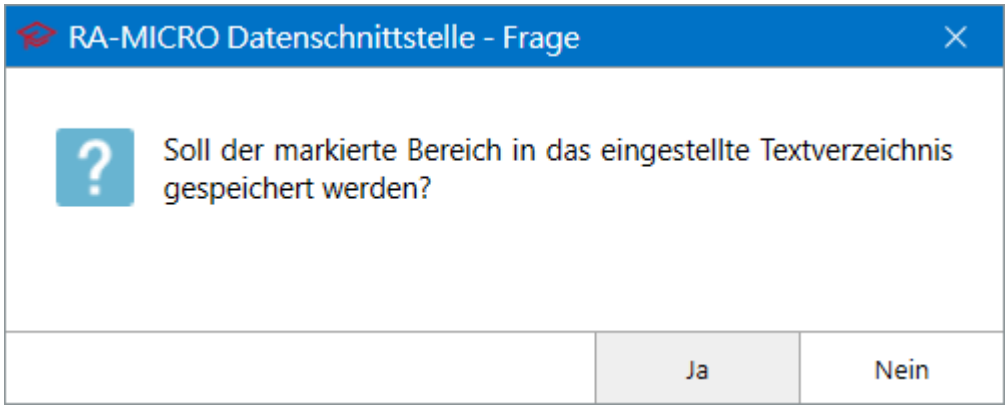
Ausschnitt/Dokument an Ordner Text

Speichert einen markierten Textabschnitt bzw. das aktuelle Dokument in das eingestellte Textverzeichnis (standardmäßig TEXT) mit Option der Zuordnung einer Akte.

Das Textverzeichnis ist in den Einstellungen Textverarbeitung MS Word hinterlegt.

Als Dateiformat empfehlen wir das RTF-Format.

Bei markierten Textpassagen erscheint bei Auswahl dieser Programmfunktion folgender Hinweis:



Auswahl = Ja: Speichert den markierten Text im aktuellen Textverzeichnis als RTF-Datei.
Auswahl = Nein: Speichert das gesamte Dokument in das eingestellte Textverzeichnis.

Im Anschluss an den Speichervorgang wird die Programmfunktion Akteninfo & Dokumentverwaltung speichern aufgerufen.

Speichern in Textbausteinverwaltung

Hauptartikel → Speichern in Textbausteinverwaltung

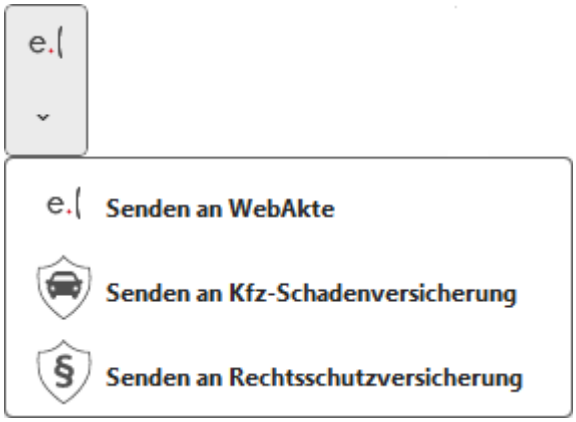
- wird derzeit überarbeitet -

RA-MICRO 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.

Menü WebAkte



Senden an WebAkte

Hauptartikel → WebAkte

Dient der Übergabe von Dokumenten an die WebAkte.

Die WebAkte Zugriffsberechtigungen stehen im Menü *WebAkte* der *E-Akte* zur Verfügung.

Senden an Kfz-Schadenversicherung

Hauptartikel → Senden an Kfz-Schadenversicherung

Mit der RA-MICRO Schnittstelle *Kfz-Schadenversicherung* kann mit Kfz-Schadenversicherungen in Sekundenschnelle kommuniziert werden. Der elektronisch geregelte Versand an die einzelne Versicherung und dort an die richtige Zweigstelle und den zuständigen Sachbearbeiter ersetzt lange Bearbeitungszeiten, die durch den umständlichen Postversand an den Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft e. V. GDV entstehen würden.

Senden an Rechtsschutzversicherung

Hauptartikel → Senden an Rechtsschutzversicherung

Diese RA-MICRO Schnittstelle ermöglicht eine sekundenschnelle Kommunikation mit Versicherungen.

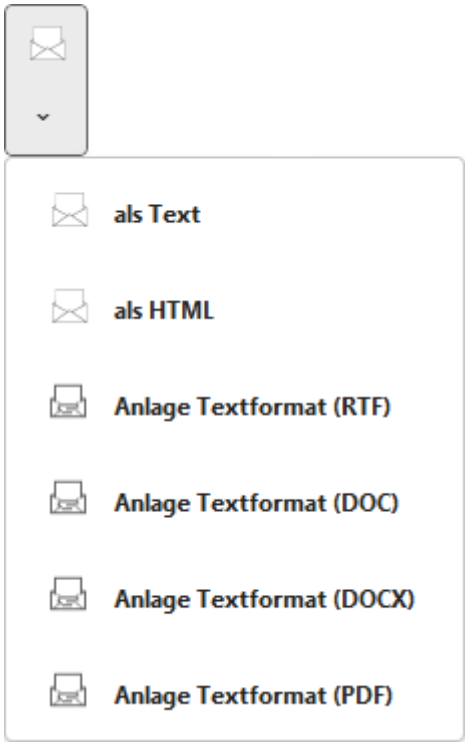
Lange Bearbeitungszeiten durch umständlichen Postversand gehören der Vergangenheit an. Denn was bisher umständlich und langwierig über den Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft e. V. an die einzelne Versicherung und von dort an die richtige Zweigstelle sowie den zuständigen Sachbearbeiter weitergeleitet werden musste, kann mit einfachem Klick / Touch direkt an den Sachbearbeiter zugestellt werden.

E-Versand

Hauptartikel → E-Versand

Elektronischer Versand als E-Mail, E-Brief oder beA Nachricht

Menü E-Mail-Versand



als Text / als HTML

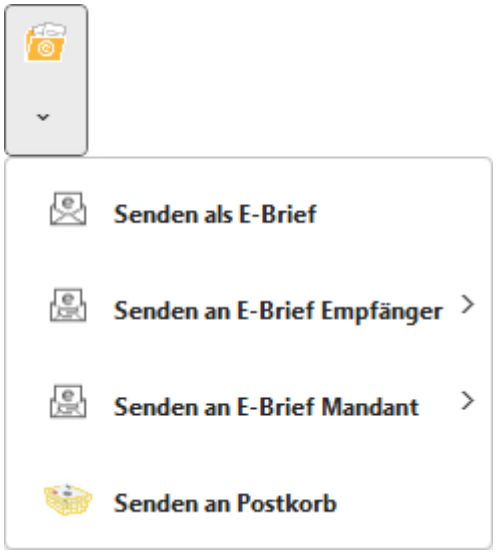
Hier kann gewählt werden, ob das Dokument im Text- oder HTML-Format in die E-Mail Nachricht eingefügt werden soll. Wurde *als Text* gewählt, werden Schriftauszeichnungen, wie z. B. fett und kursiv, und Grafiken nicht in das E-Mail Fenster übernommen.

Mit der Auswahl *als HTML* bleiben Schriftauszeichnungen und Grafiken erhalten, die E-Mail beansprucht dadurch jedoch mehr Speicherplatz.

Anlage Textformat (RTF) / (DOC) / (DOCX) / (PDF)

Hier kann gewählt werden, in welchem Format das gewünschte Dokument als E-Mail Anlage versendet werden soll.

Menü E-Workflow

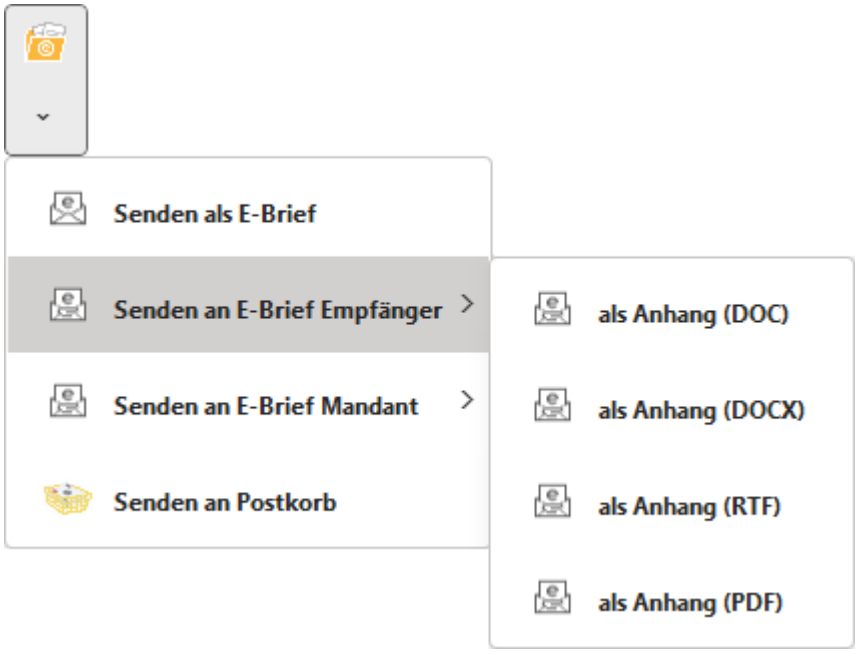


Senden als E-Brief

Übermittelt das mit **E* erstellte Dokument an den *E-Brief*.

Falls kein Dokument mit E-Briefkopf geladen ist, wird ein neues Dokument mit *E-Briefkopf* geladen, dass in MS Word vervollständigt und anschließend nochmals mit *Senden als E-Brief* an den *E-Brief* übermittelt wird.

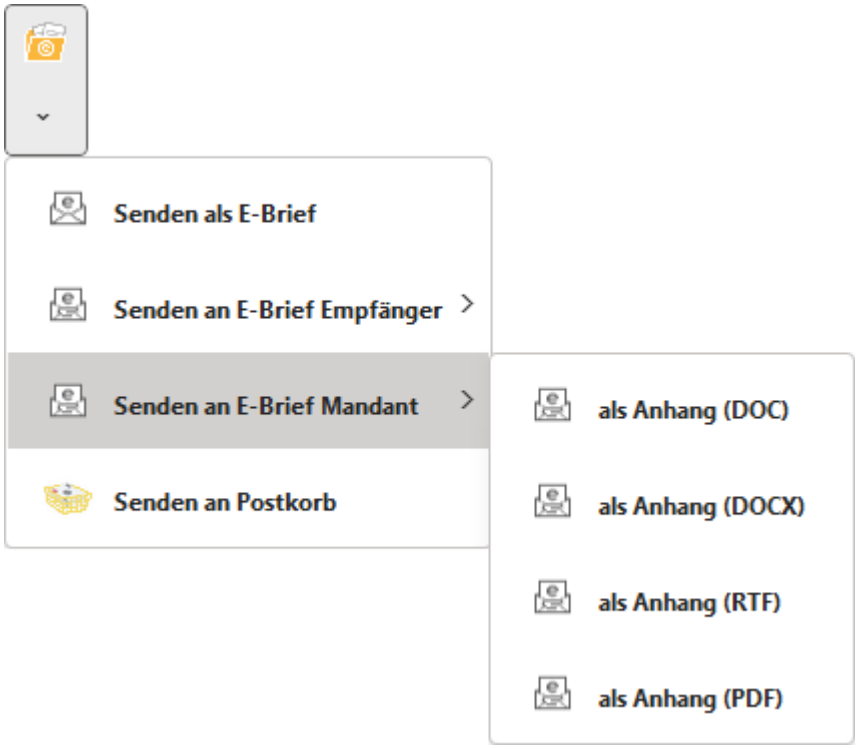
Senden an E-Brief Empfänger



Sendet das aktuelle Dokument in dem gewählten Format als Anlage zu einem *E-Brief* an den jeweiligen Empfänger.

Voraussetzung ist, dass zu dem Empfänger eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

Senden an E-Brief Mandant



Sendet das aktuelle Dokument in dem gewählten Format als Anlage zu einem *E-Brief* an den Mandanten.

Voraussetzung ist, dass zu dem Mandanten eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

Senden an Postkorb

Hauptartikel → Senden an Postkorb

Das Dokument kann hierüber an den Postkorb eines Benutzers oder an den Zentralen Postkorb gesandt werden.

Senden an E-Akte

Hauptartikel → Senden an E-Akte (Word)

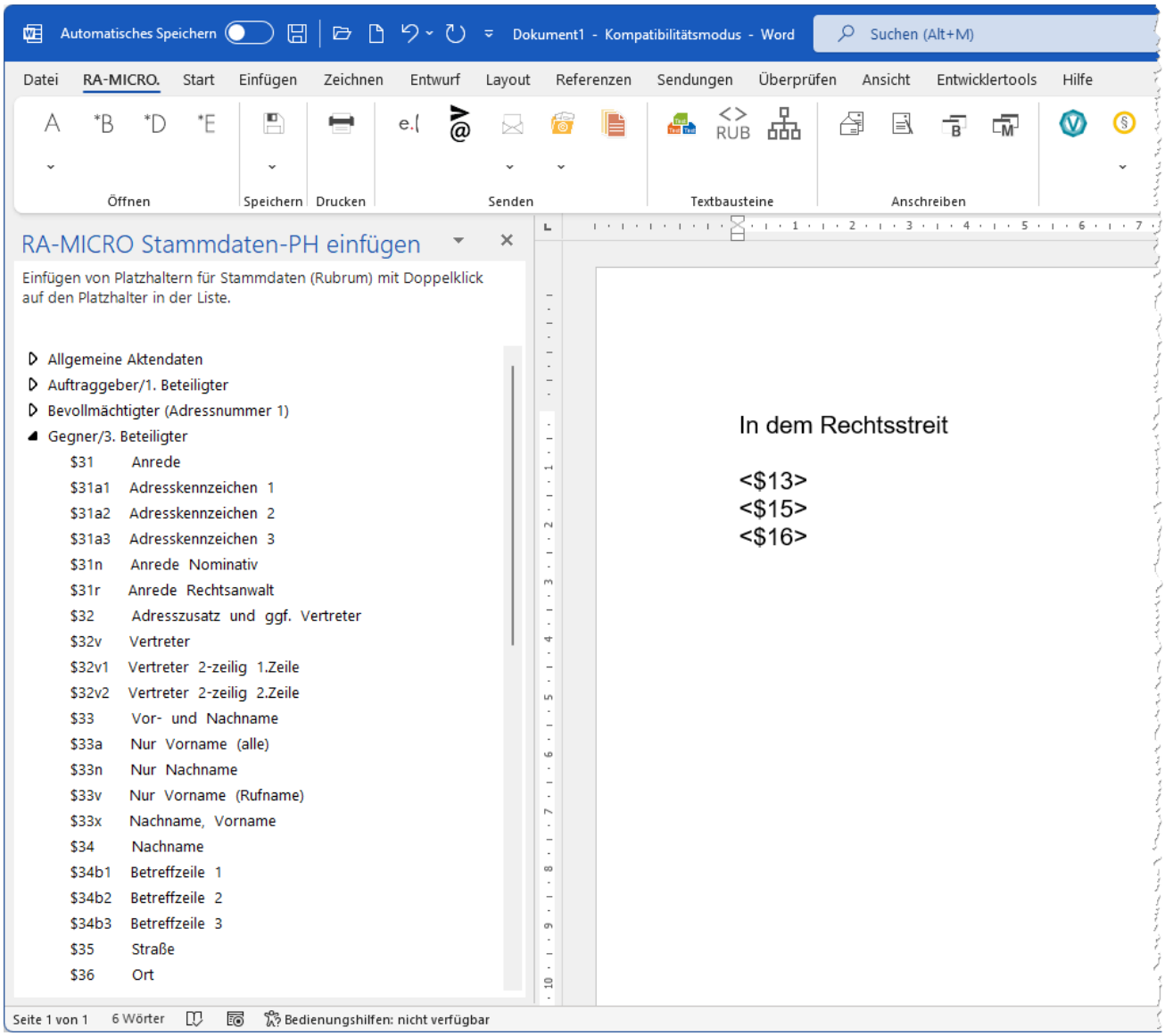
Über diese Programmfunktion können in MS Word erstellte Dokumente in die *E-Akte* gespeichert werden.

Textbausteinverwaltung

Hauptartikel → Textbausteine

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

RA-MICRO Stammdaten-Platzhalter einfügen



Hierüber können Rubrum-Platzhalter einfacher und schneller in neue Textbausteine bzw. vorhandene Textbausteine eingefügt werden. Die Maske *RA-MICRO Stammdaten-PH einfügen* kann beliebig links, rechts bzw. oben in Word angeheftet und auch hinsichtlich der Größe angepasst werden.

Mittels Doppelklick lassen sich die Listen öffnen und die darunter aufgelisteten Rubrum-Platzhalter können ebenfalls via doppelten Mausklick in einen vorhandenen oder neuen Textbaustein eingefügt werden.

Rubrum-Platzhalter dienen z. B. der Erstellung von Klagerubren und werden in Textbausteinen mit vorhandenen Akten- bzw. Adressdaten ersetzt.

Eine vollständige Übersicht aller Rubrum-Platzhalter kann dem Textbaustein *rubtest.rtf* entnommen werden bzw. steht eine weitere Anleitung über die Hilfeseite Rubrumplatzhalter zur Verfügung.

TVM Textvariablen-Platzhalter

Hauptartikel → Textbaustein-TVM

Mit dieser Programmfunktion können TVM-Platzhalter in Textbausteine eingefügt werden.

Übersendungszettel

Hauptartikel → Übersendungszettel

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

Kurzbrief

Hauptartikel → Kurzbrief Word

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

Beteiligtenrundschreiben

Hauptartikel → Beteiligtenrundschreiben

Mit dem Beteiligtenrundschreiben können pro Akte Briefe gleichen Inhalts an mehrere Aktenbeteiligte gleichzeitig auf kombinierbaren Versandwegen verschickt werden.

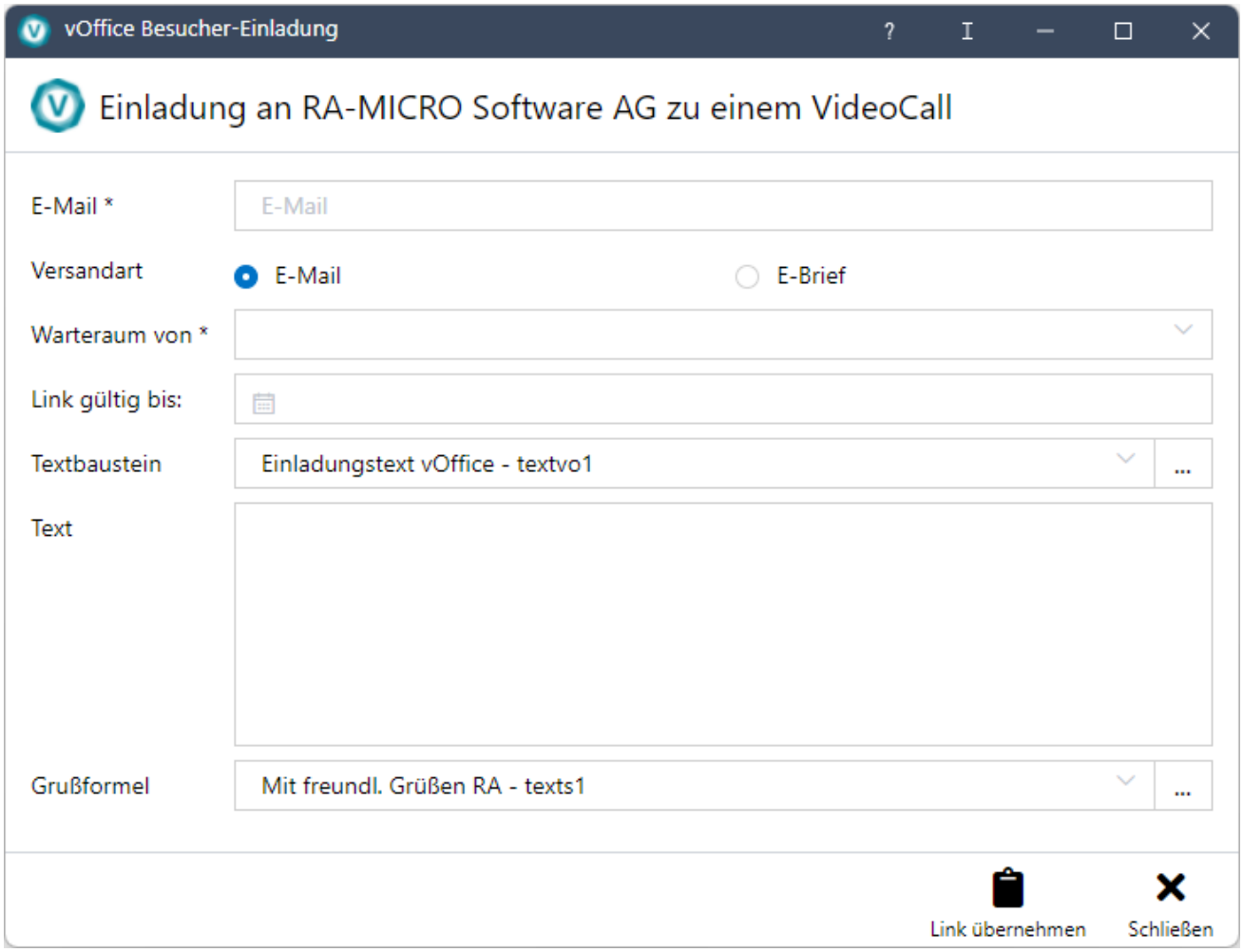
Massensendung

Hauptartikel → Massensendung;

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

vOffice VideoCall Einladung

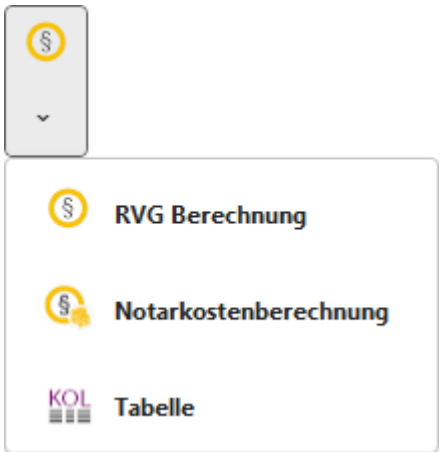
Hierüber kann ein Einladungslink zu einem vOffice VideoCall mit einem RA-MICRO Benutzer in einen Text eingefügt werden.



Über das Einladungsfenster wird in den Warteraum eines auswählbaren RA-MICRO/vOffice Benutzers eingeladen. Es können die Gültigkeitsdauer des Einladungslinks bestimmt, ein Textbaustein ausgewählt sowie ein Text hinzugefügt werden.

Die Funktion steht erst nach erfolgter vOffice Einrichtung über die Auswahl *vOffice* im RA-MICRO Hauptmenü zur Verfügung.

Menü RVG und Notarkosten, Tabelle



RVG-Berechnung

Hauptartikel → RVG Berechnung

Mit der Programmfunktion *RVG-Berechnung* können Rechtsanwaltsgebühren nach dem RVG berechnet und in die Textverarbeitung eingefügt werden.

Notarkostenberechnung

Hauptartikel → Notarkostenberechnung

Tabelle

Hauptartikel → Tabelle einfügen

Die Programmfunktion *Tabelle einfügen* dient dazu, durch automatisierte Schnelleingabe Listen, Aufstellungen und Kolonnen zu schreiben.

Grußformel einfügen

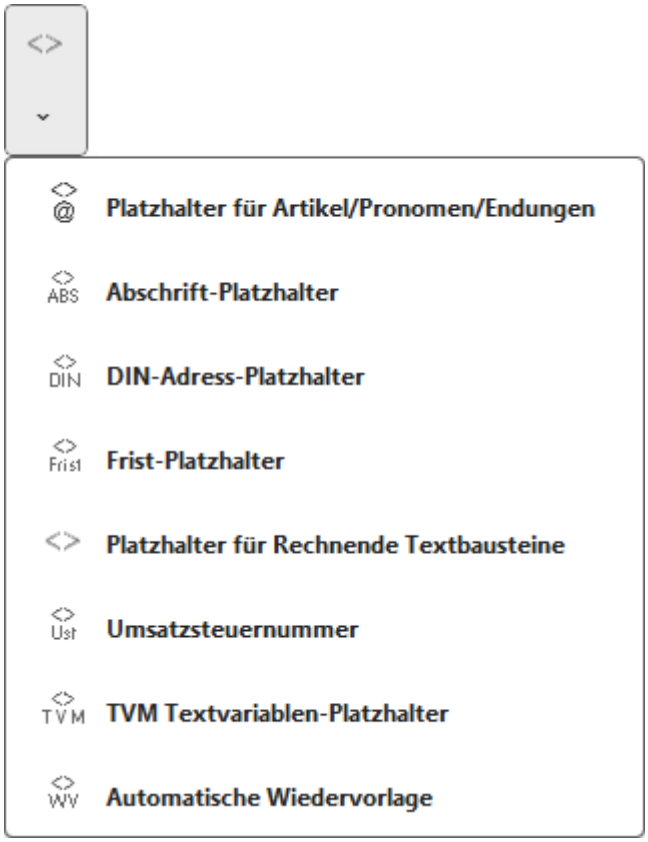
Hauptartikel → Grußformel

Anlagenverzeichnis einfügen

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.

Menü Platzhalter, Wiedervorlagen



Über dieses Menü können verschiedene Platzhalter ausgewählt und zu einem Dokument eingefügt werden.

Platzhalter für Artikel/Pronomen/Endungen

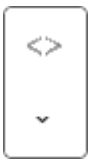
Hauptartikel → Platzhalter für Artikel/Pronomen/Endungen

Mit dieser Programmfunktion können Platzhalter für Artikel, Personalpronomen sowie Substantiv- und Pronomen-Endung in das *Texteingabefenster* eingefügt werden.

Abschrift-Platzhalter

Der Abschrift-Platzhalter dient dazu, in den Dokumenten das Kennzeichen *Original*, *Abschrift* etc. automatisch aufzudrucken. Durch diese Programmfunktion ist es nicht mehr nötig, die Dokumente mit dem entsprechenden Stempel zu versehen.

Über Briefkopf bearbeiten ist der zu bearbeitende Briefkopf aufzurufen.

Im Menüband von Word über die Hauptregisterkarte *RA-MICRO*, Gruppe *Einfügen*, Menü  kann dann der Abschrift-Platzhalter als sichtbarer Positionsrahmen mit bereits vorgegebener Textmarke *Abschrift* an Cursorposition eingefügt und bei Bedarf formatiert werden. Sollte in der verwendeten Briefkopf-Datei ein entsprechender Platzhalter bereits vorhanden sein, wird eine Hinweismeldung ausgegeben. Der Abschrift-Platzhalter darf in einem Briefkopf nur einmal vorhanden sein.

Sofern die sichtbare Umrahmung entfernt werden soll, ist der Rahmen zu markieren, über Rechtsklick das MS Word Kontextmenü *Rahmen und Schattierung* aufzurufen und abschließend auf der Karteikarte *Rahmen* die Einstellung *Ohne* zu wählen.

Zum Abschluss ist die Briefkopf-Datei in MS Word über *Speichern* im Menü *Datei* zu sichern.

Der Abschrift-Platzhalter wird automatisch mit den in RA-MICRO Drucken gewählten Aufdrucken ersetzt.

DIN-Adress-Platzhalter

Mit der Programmfunktion *DIN-Adress-Platzhalter einfügen* wird ein Adressfeld nach den Vorschriften der DIN 5008 in den Briefkopf eingefügt. Das Adressfeld wird durch einen Positionsrahmen mit dem Platzhalter *$DINAdresse* dargestellt. Die DIN 5008 sieht derzeit die ersten drei Zeilen einer Anschrift für Postvermerke vor und fordert den Wegfall der Leerzeile zwischen Hausanschrift und Postleitzahl/Ort.

Der Platzhalter $DINAdresse kann als Positionsrahmen über das MS-Word-Menüband über die Hauptregisterkarte RA-MICRO, Gruppe Einfügen, Menü Platzhalter Wiedervorlagen  an Cursorposition eingefügt werden.

Bei Verwendung dieses Platzhalters setzt sich das Anschriftenfeld aus folgenden neun Zeilen zusammen:

1. Zeile: Postvermerk1
2. Zeile: Postvermerk2
3. Zeile: Postvermerk3
4. Zeile: Anrede
5. Zeile: Name
6. Zeile: Adresszusatz und/oder Ansprechpartner bzw. Abteilung/Position Ansprechpartner
7. Zeile: Straße
8. Zeile: PLZ Ort
9. Zeile: LAND

Bei Auslandsadressen wird der Ort in Großbuchstaben ausgegeben. Bei der Eingabe der Adresse sollte auf die Schreibweise in der jeweiligen Landessprache geachtet werden.

Bei ausländischen Adressen wird das Empfängerland ebenfalls in Großbuchstaben (in deutscher Sprache)

ausgegeben.
Der Platzhalter *$DINAdresse* wird auch etwa künftige Änderungen der DIN-Vorschriften berücksichtigen, sodass Schreiben der Kanzlei immer den aktuellen Anforderungen entsprechen werden.

 Bevor der Platzhalter *$DINAdresse* eingefügt wird, müssen die bisherigen Adressfeld-Platzhalter $1 - $5 aus dem Briefkopf entfernt werden. Der Platzhalter $DINAdresse wird vom Programm automatisch DIN-gerecht eingefügt. Der Briefkopf ist ggf. entsprechend anzupassen.

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.

Platzhalter für Rechnende Textbausteine

Hauptartikel → Platzhalter Rechnende Textbausteine

Hierüber können freie und vordefinierte Variablen sowie Formatierungen und Operatoren für Rechenblöcke in das aktuelle Dokument eingefügt werden.

Mithilfe von rechnenden Textbausteinen können Rechenanweisungen in den vier Grundrechenarten (Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division) durchgeführt werden.

Umsatzsteuernummer

Fügt den Platzhalter für die Ausgabe der Umsatzsteuernummer an Cursorposition in das Dokument ein.

Die Umsatzsteuernummer ist unter *Kanzlei, Allgemeine Einstellungen* unter *1.16 USt-Nummer der Kanzlei* hinterlegt und ersetzt beim Druck den Platzhalter.

TVM Textvariablen-Platzhalter

Hauptartikel → TVM-Textvariablen (Word)

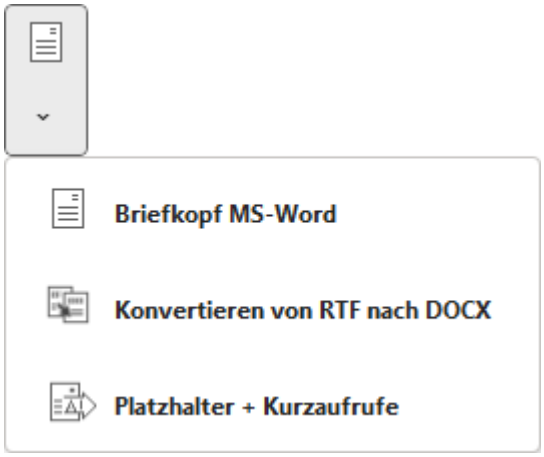
Mit dieser Programmfunktion können TVM-Platzhalter in Textbausteine eingefügt werden.

Automatische Wiedervorlage

Hauptartikel → Automatische Wiedervorlage (Word)

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

Menü Briefkopf MS Word, RTF nach DOCX, Platzhalter + Kurzaufrufe



Über dieses Menü können Briefköpfe bearbeitet, Dokument-Formate von RTF nach DOCX konvertiert und das Handbuch *Platzhalter + Kurzaufrufe* geöffnet werden.

Briefkopf MS Word

Hauptartikel → Briefkopf bearbeiten

Änderungen an Briefköpfen können bequem über diese Programmfunktion erfolgen.

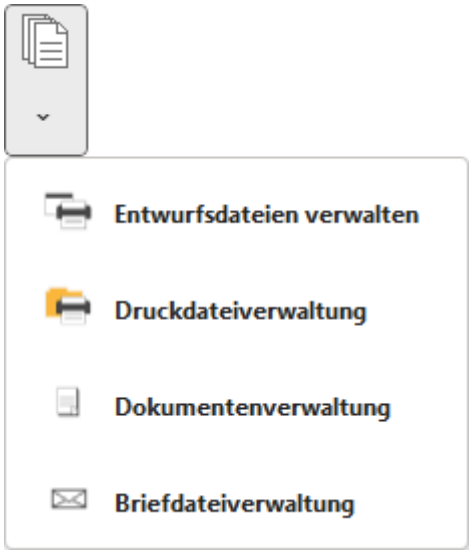
Konvertieren von RTF nach DOCX

Hauptartikel → Konvertieren von RTF nach DOCX

Platzhalter + Kurzaufrufe

Aufruf des Handbuchs *Platzhalter + Kurzaufrufe*.

Menü Dokumente



Entwurfsdateien verwalten

Hauptartikel → Entwurfsdateien verwalten

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 MS Word-Schnittstelle* 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.

Dokumentenverwaltung

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.

Briefdateiverwaltung

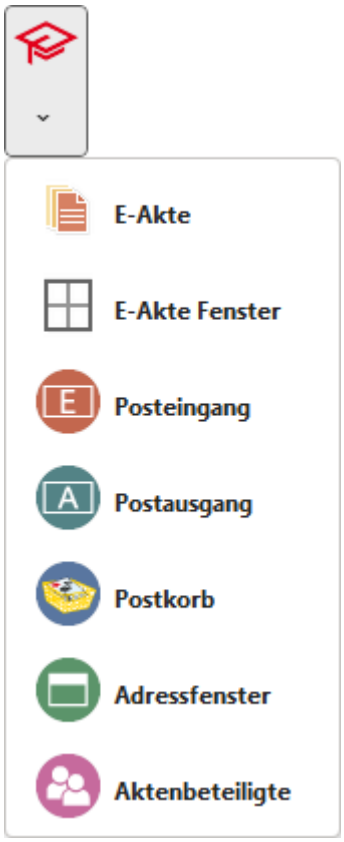
Ruft die Briefdateiverwaltung auf.

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.

Einstellungen

Hauptartikel → Einstellungen Textverarbeitung MS Word

Menü Programme



E-Akte

Startet die E-Akte zur elektronischen Akteneinsicht.

E-Akten Fenster

Das RA-MICRO E-Akten Fenster – primär für den anwaltlichen Gebrauch vorgesehen – ist ein modernes und praxistaugliches Anzeigeprogramm für elektronische Akten (E-Akten) und bietet einen schnellen Überblick über Bestand und Inhalt der zu einer Akte gespeicherten Dokumente und zu diesen gespeicherten Notizen und Verfügungen.

Posteingang

Hauptartikel → Posteingang

Startet den Posteingang, mit dem jegliche Form der Eingangspost (E-Mail, Scan, beA, EGVP, WebAkte etc.) effizient und bequem bearbeitet werden kann.

Postausgang

Hauptartikel → Postausgang

Öffnet den Postausgang, in welchem sich die gesamte elektronische Ausgangspost befindet.

Postkorb

Hauptartikel → Postkorb

Öffnet den Postkorb, in welchem Dokumente, die an den *Zentralen Postkorb* oder die Benutzer Postkörbe weitergeleitet wurden, bearbeitet werden können.

Adressfenster

Hauptartikel → Adressfenster

Startet das Adressfenster 1, das aus RA-MICRO heraus auch mit der Tastenkombination Alt Gr A aufgerufen werden kann.

Aktenbeteiligte

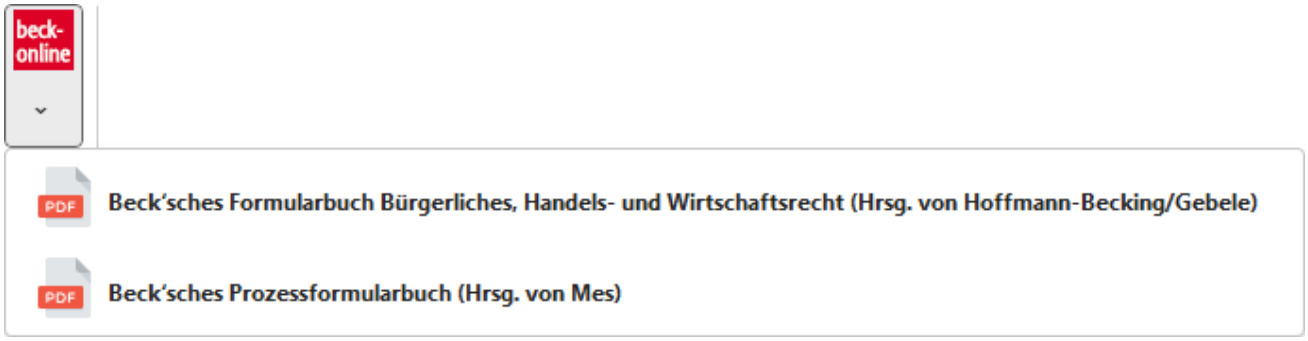
Hauptartikel → Aktenbeteiligte

Hierüber können auf einen Blick alle bereits erfassten Beteiligten zu einer Akte eingesehen und weitere Beteiligte hinzugefügt werden.

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.

Beck-Formularwerke



Hierüber können das *Beck'sche Formularbuch Bürgerliches, Handels- und Wirtschaftsrecht (Hrsg. von Hoffmann-Becking und Gebele)* sowie das *Beck'sche Prozessformular (Hrsg. von Mes)* aufgerufen und einzelne Formulare zur weiteren Bearbeitung heruntergeladen werden.

Die Nutzung der Beck'schen Formularwerke setzt ein entsprechendes Abonnement voraus. Alternativ kann *beck-treffer* für den Einzelbezug der Formulare genutzt werden.

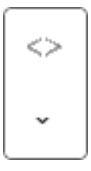
Nach Auswahl eines der Formularwerke öffnet sich ein separates Fenster mit einem auf die Formulare verlinkten Inhaltsverzeichnis.

Durch Klicken auf die einzelnen Formulare öffnet sich ein Browser-Fenster, welches das entsprechende Formular bei Beck-Online zeigt. Hier kann das Formular für die weitere Bearbeitung in Word heruntergeladen werden. Das Browser-Fenster bleibt geöffnet, um die Anmerkungen und Ausfüllhinweise zu den Formularen verfügbar zu haben.

Weitere Funktionen und Erklärungen

Adressfeld nach DIN 5008

Mit der Programmfunktion *DIN-Adress-PH einfügen* bzw. *DIN-Adress-Platzhalter* wird in den Briefkopf ein Adressfeld nach den Vorschriften der DIN 5008 eingefügt. Das Adressfeld wird durch einen Positionsrahmen mit dem Platzhalter *$DINAdresse* dargestellt. Die DIN 5008 sieht derzeit die ersten drei Zeilen einer Anschrift für Postvermerke vor und fordert den Wegfall der Leerzeile zwischen Hausanschrift und Postleitzahl / Ort.

Der Platzhalter *$DINAdresse* kann als Positionsrahmen über das Menüband von MS Word über die Hauptregisterkarte *RA-MICRO*, Gruppe *Einfügen*, Menü *Platzhalter Wiedervorlagen*  eingefügt werden.

Bei Verwendung dieses Platzhalters setzt sich das Anschriftenfeld aus folgenden neun Zeilen zusammen:

1. Zeile: Postvermerk1
2. Zeile: Postvermerk2
3. Zeile: Postvermerk3
4. Zeile: Anrede
5. Zeile: Name
6. Zeile: Adresszusatz / Ansprechpartner
7. Zeile: Straße
8. Zeile: PLZ Ort
9. Zeile: LAND

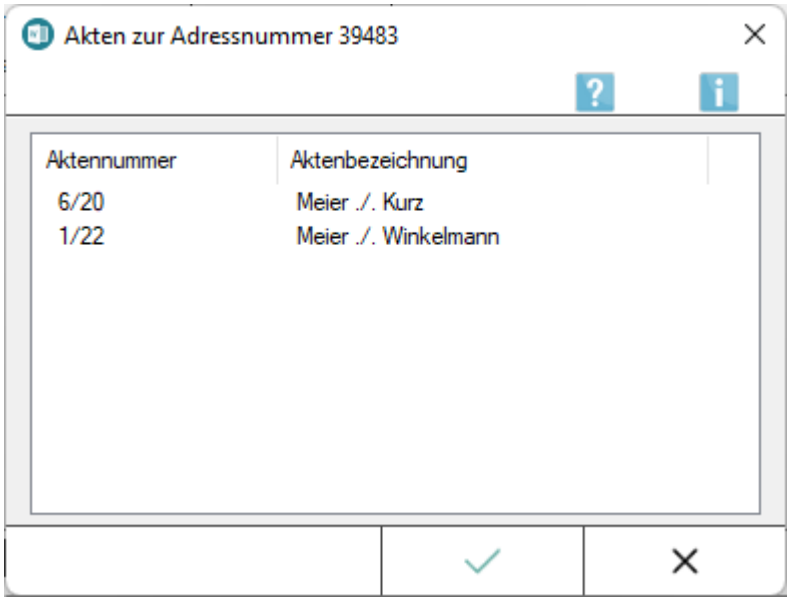
Bei ausländischen Adressen wird der Ort in Großbuchstaben ausgeben. Bei der Eingabe der Adresse sollte hier allerdings auf die Schreibweise in der Landessprache geachtet werden.

Bei ausländischen Adressen wird ebenfalls das Empfängerland in Großbuchstaben (in deutscher Sprache) ausgegeben.

Der Platzhalter *$DINAdresse* wird auch etwa künftige Änderungen der DIN-Vorschriften berücksichtigen, sodass Schreiben der Kanzlei immer den aktuellen Anforderungen entsprechen werden.

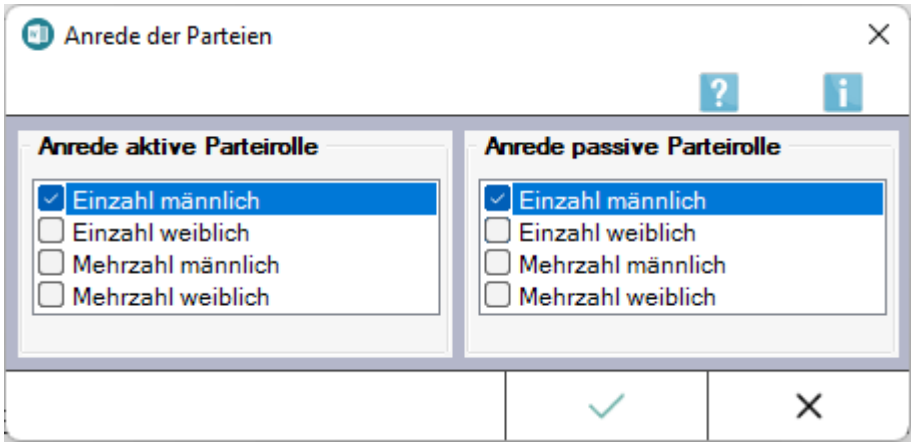
Bevor der Platzhalter *$DINAdresse* eingefügt wird, müssen die bisherigen Adressfeld-Platzhalter *$1 - $5* aus dem Briefkopf entfernt werden. Der Platzhalter *$DINAdresse* wird vom Programm automatisch DIN-gerecht eingefügt. Der Briefkopf ist ggf. entsprechend anzupassen.

Akten zur Adressnummer



Bei Aufruf **B*[Adressnummer] wird sofort nach dem Aufruf die Auswahl der Akten angezeigt, die mit der angegebenen Adressnummer angelegt wurden. Nach Auswahl und Bestätigung einer Akte wird die Beteiligtenauswahl aufgerufen.

Anrede der Parteien



Fragt die Parteirollen zum aktuellen Dokument ab. Bei eindeutiger Zuweisung einer Parteirolle (nur ein Mandant und / oder nur ein Gegner), werden die Parteirollen automatisch vorgeschlagen. Ist eine eindeutige Zuweisung nicht möglich (z. B. bei Gegner und Gegnervertreter), kann die Parteirolle manuell gewählt werden.

Voraussetzung für diese Funktionalität ist, dass das Dokument Platzhalter für Artikel / Pronomen / Endungen enthält.

Anrede aktive Parteirolle

Hier kann die Anrede für die aktive Partei gewählt werden. Gibt es in der Akte nur eine Adresse zur aktiven Parteirolle, wird diese vorgeschlagen.

Anrede passive Parteirolle

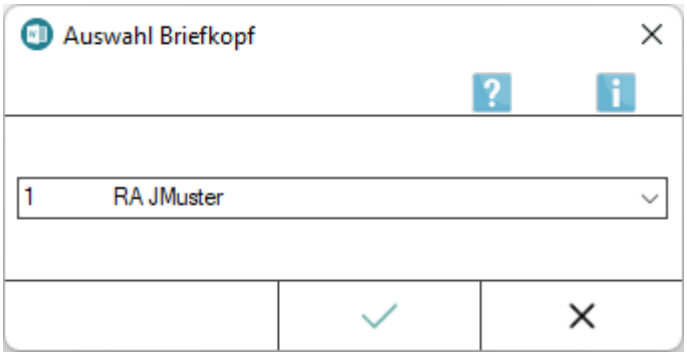
Hier kann die Anrede für die passive Partei gewählt werden. Gibt es in der Akte nur eine Adresse zur passiven Parteirolle, wird diese vorgeschlagen.

Auswahl Ansprechpartner



Zeigt bei Aufruf von *AAdressnummer eine Auswahlmaske aller Ansprechpartner, die zu der Adresse gespeichert wurden, an.

Auswahl Briefkopf



Über Aufruf von *A[Aktennummer]#? , z. B. **A1 / 17#?*, besteht die Möglichkeit, Akten mit den zur Auswahl stehenden Briefköpfen aufzurufen.

Auswahlliste

In dieser Auswahlliste werden die vorhandenen Briefköpfe zur Auswahl angeboten. Die Briefköpfe werden hier mit Briefkopfnummer und -Beschreibung ausgewiesen, die über Briefkopf bearbeiten festgelegt und geändert werden können.

Bilder im Briefkopf einbinden

Soll ein Bild in den Briefkopf eingebunden werden, so sind folgende Schritte erforderlich:

- In MS Word (diese Hilfe orientiert sich an MS Word 2016), Registerkarte *Einfügen Bilder* aufrufen und die gewünschte Datei wählen.
- Bild entsprechend einfügen und gegebenenfalls nachträglich entsprechend formatieren bzw. positionieren.

Briefkopf austauschen

Um den Briefkopf eines Dokuments nachträglich auszutauschen, wird der neue Briefkopf am Ende des ursprünglichen Dokumentes mit **A*[Aktennummer]#[alternative Briefkopfnummer], z. B. mit **A2 / 15#2*, aufgerufen. Anschließend wird der ursprüngliche Text in Word mit dem getauschten Briefkopf eingelesen, siehe in der nachfolgenden Grafik den *rot gerahmten* Aufruf der gleichen Aktenstammdaten mit der neuen Briefkopfnummer 2.

Voraussetzung ist, dass die Einstellung *Briefkopf des aktuell geladenen Dokumentes austauschen* in den *Einstellungen Textverarbeitung MS Word* auf der Karteikarte Briefkopf gesetzt ist.

Word



Dr. Ludwig Recht
Rechtsanwalt

Rechtsanwalt Dr. Ludwig Recht Berliner Str. 11A 12345 Berlin

Parkettstudio Muster KG
Herrn Manfred Mai
Bopserstraße 8
60311 Frankfurt am Main

Rechtsanwalt
Dr. Ludwig Recht
Berliner Str. 11A
12345 Berlin

Tel.: 030/1234567
Fax: 030/9876543

E-Mail: LRecht@gmail.com

2/15 LR06 LR
24.09.15

(Bitte stets angeben)
$DDNummer

Muster KG ./. Fall
Ihre Forderung gegen Herrn Philipp Fall

Sehr geehrter Herr Mai,

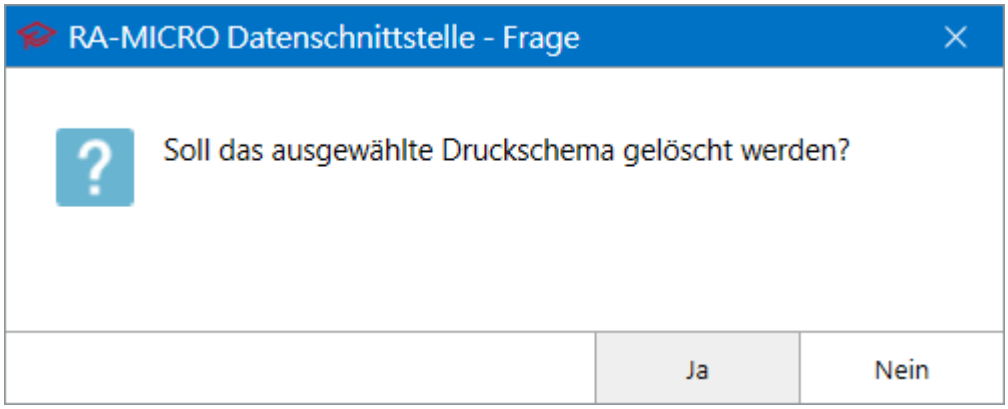
bitte suchen Sie uns in Ihrer Angelegenheit ?? nach vorheriger telefonischer Anmeldung zur Rücksprache auf.

*A2/15#2

Eingabe

Tauscht den aktuellen Briefkopf durch den hier eingegebenen aus.

Druckschema löschen



Ein selbst angelegtes Druckschema kann über das Menü *Extras* von RA-MICRO Drucken gelöscht werden.

Die mit RA-MICRO ausgelieferten Druckschemata *Individuell, Original Schriftsatz* und *Entwurf* können nicht gelöscht werden.

Diese Programmfunktion steht nur in Verbindung mit Verwalterrechten zur Verfügung. Hier muss in der *Benutzerverwaltung* über *Kanzlei* unter Rechteverwaltung das Programmrecht *Verwalter* gesetzt sein.

Stoppstellenmodus

Text, der Stoppstellen *??* bzw. Platzhalter, für die keine Aktendaten existieren, enthält, schaltet beim Laden ab der 2. Zeile im Dokumentfenster automatisch den *Stoppstellenmodus* der *RA-MICRO Word Datenschnittstelle* an, wenn die Einstellung *Stoppstellenmodus automatisch* in den *Einstellungen Textverarbeitung MS-Word* auf der Karteikarte Allgemein gewählt wurde. Einfügestellen werden im *Stoppstellenmodus* von der *RA-MICRO Word Datenschnittstelle* automatisch nacheinander gesucht, eine manuelle Suche nach Stoppstellen ist nicht notwendig. Mit ↵ gelangt man automatisch zur nächsten Einfügestelle. Auf diese Weise kann ein Text sehr schnell und systematisch fertiggestellt werden.

Soll die Einfügestelle ohne Eingabe von Text entfernt werden, ist die Stoppstelle nur mit ↵ zu bestätigen. Zur Suche nach Stoppstellen kann die Tastenkombination Strg+ß verwendet werden.

Text löschen

Die *RA-MICRO Datenschnittstelle* verfügt über einfache Funktionen, Textabschnitte nach oder vor der aktuellen Cursorposition oder den gesamten Text zu löschen.

So können bestimmte Textabschnitte schnell aus einem größeren Dokument erstellt und neu gespeichert oder auch der gesamte Text zum Laden und Bearbeiten eines neuen Dokuments entfernt werden, ohne MS Word neu aufrufen zu müssen oder ein neues Dokumentfenster zu öffnen.

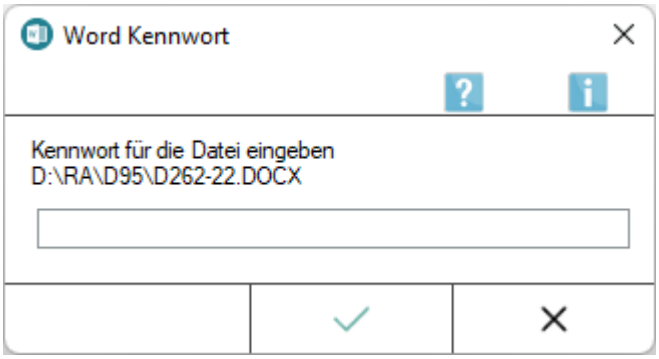
Hierfür stehen folgende Eingabemöglichkeiten zur Verfügung:

Eingab	

e	Funktion
#	löscht den Text vor der aktuellen Zeile.
##	löscht den Text ab der aktuellen Zeile.
###	Schließt das aktuelle Dokument und öffnet ein leeres.
####	Schließt das aktuelle Dokument ohne Sicherheitsabfrage.

Nach der jeweiligen Bestätigung des zu Beginn einer leeren Zeile eingegebenen Zeichens mit ↵ erfolgt die Abfrage, ob der Text gelöscht werden soll. Dies ist zu bestätigen. Das eingegebene Zeichen wird dabei ebenfalls aus dem Dokument entfernt.

Word Kennwort



Das Fenster erscheint, wenn eine über Microsoft-Word-Funktion (Datei/Informationen/Dokument schützen /Mit Kennwort verschlüsseln) verschlüsselte Druckdatei im .DOC/.DOCX-Format aufgerufen wird.

Nach Eingabe des Kennworts wird die Druckdatei unverschlüsselt in Word geladen und kann bearbeitet werden.

Zeilenrechnung

Im MS Word Dokumentfenster kann eine Rechnung während des Schreibens durchgeführt werden. Die Berechnung erfolgt, sobald das Gleichheitszeichen der Rechenformel durch Druck auf die Taste ↵ abgeschlossen wird. Die Zeilenrechnung ist mit den Grundrechenarten Addition (+), Subtraktion (-), Multiplikation (*) und Division (:) möglich.

Beispiel:

Eingabe: 5*12,75 =

Im Dokumentfenster wird sofort nach Bestätigung mit ↵ eingelesen:

5*12,75 = 63,75

Das Rechenergebnis wird auf zwei Nachkommastellen auf- bzw. abgerundet, sofern nicht mehr Nachkommastellen angegeben wurden.

Siehe auch unter Tabelle einfügen.

Word