

Word: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 16. Februar 2021, 15:43 Uhr (Quelltext anzeigen)	Aktuelle Version vom 6. Februar 2024, 16:25 Uhr (Quelltext anzeigen)
SKunick (Diskussion Beiträge)	SLiebe (Diskussion Beiträge)
(→Adressfenster)	(→Abschrift-Platzhalter)
← Zum vorherigen Versionsunterschied	
(122 dazwischenliegende Versionen von 2 Benutzern werden nicht angezeigt)	
Zeile 11:	Zeile 11:
==Allgemeines==	==Allgemeines==
<imagemap>	<imagemap>
- Datei:Schriftverkehr_word_ribbon1.png]	+ Datei:Schriftverkehr_word_ribbon1.png 1400px
- rect 12 66 47 132 [[Word#Menü *A-Aufruf Menü *A-Aufruf]]	+ rect 22 83 63 152 [[Word#Menü *A-Aufruf Menü *A-Aufruf]]
- rect 54 66 93 113 [[Beteiligtenauswahl_(Word)#Allgemein]*B Beteiligtenauswahl]]	+ rect 67 83 109 125 [[Beteiligtenauswahl_(Word)#Allgemein]*B Beteiligtenauswahl]]
- rect 101 66 132 113 [[Druckdatei_laden_(Word)#Allgemeines]*D Druckdatei laden]]	+ rect 113 83 147 125 [[Druckdatei_laden_(Word)#Allgemeines]*D Druckdatei laden]]
- rect 140 66 179 113 [[Anschieben_mit_RA-MICRO_E-Brief_(Word) #Allgemeines]*E Anschreiben mit RA-MICRO E-Brief]]	+ rect 156 83 192 125 [[Anschieben_mit_RA-MICRO_E-Brief_(Word) #Allgemeines]*E Anschreiben mit RA-MICRO E-Brief]]
- rect 190 66 239 132 [[Word#Menü Speichern Menü Speichern]]	+ rect 210 83 259 152 [[Word#Menü Speichern Menü Speichern]]
- rect 252 66 293 113 [[RA-MICRO_Drucken_2_(Word) #Allgemeines RA-MICRO Drucken]]	+ rect 267 83 315 125 [[RA-MICRO_Drucken_2_(Word) #Allgemeines RA-MICRO Drucken]]
- rect 307 66 349 113 [[Word#Senden an WebAkte Senden an WebAkte]]	+ rect 327 83 372 152 [[Word#Menü WebAkte Senden an WebAkte]]
- rect 353 66 392 113 [[Word#E-Versand Menü E-Versanddialog]	+ rect 376 83 410 125 [[Word#E-Versand Elektronischer Versand als E-Mail, E-Brief oder beA Nachricht.]]
- rect 398 66 429 132 [[Word#Menü E-Mail-Versand Menü E-Mail-Versand]]	+ rect 416 83 455 152 [[Word#Menü E-Mail-Versand Über dieses Menü kann ein Dokument direkt als E-Mail-Text oder als Anlage einer E-Mail versandt werden.]]
- rect 437 66 472 132 [[Word#Menü E-Workflow Menü E-Workflow]]	+ rect 459 83 503 152 [[Word#Menü E-Workflow Über dieses Menü kann ein Dokument als E-Brief oder Anlage eines E-Briefs versandt, oder in den Postkorb gespeichert werden.]]
- rect 481 66 518 113 [[Senden_an_E-Akte_(Word)#Allgemeines Senden an E-Akte]]	+ rect 507 83 547 125 [[Senden_an_E-Akte_(Word)#Allgemeines Über diese Programmfunktion können in MS Word erstellte Dokumente in die E-Akte gespeichert werden.]]
- rect 536 66 575 113 [[Textbausteine#Allgemeines Textbausteine]]	+ rect 562 83 606 125 [[Textbausteine#Allgemeines Mit der Textbausteinverwaltung können Textbausteine zu verschiedenen Themengebieten in einen bereits vorhandenen Text eingefügt werden.]]
- rect 578 66 617 113 [[Word#RA-MICRO_Stammdaten-Platzhalter_einf.C3.BCgen Hierüber können Rubrum-Platzhalter einfacher und schneller in neue Textbausteine bzw. vorhandene Textbausteine eingefügt werden.]]	+ rect 608 83 648 125 [[Word#RA-MICRO_Stammdaten-Platzhalter_einf.C3.BCgen Hierüber können Rubrum-Platzhalter einfacher und schneller in neue Textbausteine bzw. vorhandene Textbausteine eingefügt werden.]]

Word: Unterschied zwischen den Versionen

-	rect 621 66 660 113 [[Textbaustein-TVM#Allgemeines TVM Textvariablen-Datenbank]]	+	rect 654 83 695 125 [[Textbaustein-TVM#Allgemeines Mit dieser Programmfunktion können TVM-Platzhalter in Textbausteine eingefügt werden.]]
-	rect 677 66 716 113 [[Übersendungszettel#Allgemein Übersendungszettel]]	+	rect 709 83 747 125 [[Übersendungszettel#Allgemein Die Programmfunktion Übersendungszettel ermöglicht das schnelle Erstellen eines kurzen Begleitschreibens.]]
-	rect 724 66 755 113 [[Kurzbrief Word#Allgemeines Kurzbrief]]	+	rect 753 83 790 125 [[Kurzbrief Word#Allgemeines Zeitsparende Erstellung von Standardschreiben aus Textbausteinen]]
-	rect 761 66 802 113 [[Beteiligtenrundschriften_(Word)#Allgemeines Beteiligtenrundschriften]]	+	rect 798 83 834 125 [[Beteiligtenrundschriften_(Word)#Allgemeines Beteiligtenrundschriften]]
-	rect 806 66 844 113 [[Massensendung#Allgemeines Massensendung]]	+	rect 842 83 881 125 [[Massensendung#Allgemeines Massensendung]]
-	rect 864 66 901 113 [[Word#vOffice VideoCall Einladung Hierüber kann ein Einladungslink zu einem vOffice VideoCall mit einem RA-MICRO Benutzer in einen Text eingefügt werden.]]	+	rect 895 83 941 125 [[Word#vOffice VideoCall Einladung Hierüber kann ein Einladungslink zu einem vOffice VideoCall mit einem RA-MICRO Benutzer in einen Text eingefügt werden.]]
-	rect 905 66 943 132 [[Word#Menü RVG und Notarkosten, Tabelle Menü RVG und Notarkosten, Tabelle]]	+	rect 943 83 986 152 [[Word#Menü RVG und Notarkosten, Tabelle Menü RVG und Notarkosten, Tabelle]]
-	rect 949 66 986 113 [[Grußformel_(Word)#Allgemeines Grußformel einfügen]]	+	rect 990 83 1030 125 [[Grußformel_(Word)#Allgemeines Grußformel einfügen]]
-	rect 992 66 1021 113 [[Anlagenbezug_einfügen_(Word)#Allgemeines Anlagenbezug einfügen]]	+	rect 1034 83 1063 125 [[Anlagenbezug_einfügen_(Word)#Allgemeines Anlagenbezug einfügen]]
-	rect 1029 66 1066 113 [[Word#Anlagenverzeichnis einfügen Anlagenverzeichnis einfügen]]	+	rect 1073 83 1109 125 [[Word#Anlagenverzeichnis einfügen Anlagenverzeichnis einfügen]]
-	rect 1072 66 1108 132 [[Word#Menü Platzhalter, Wiedervorlagen Menü Platzhalter, Wiedervorlagen]]	+	rect 1113 83 1164 152 [[Word#Menü Platzhalter, Wiedervorlagen Menü Platzhalter, Wiedervorlagen]]
-	rect 1130 66 1171 132 [[Word#Menü.C3.BC.C2.A0Briefkopf_MS-Word.2C_RTF_nach_DOCX.2C_Platzhalter_.2B_Kurzaufrufe Menü Briefkopf MS-Word, RTF nach DOCX, Platzhalter + Kurzaufrufe]]	+	rect 1178 83 1218 152 [[Word#Menü Briefkopf MS Word, RTF nach DOCX, Platzhalter + Kurzaufrufe Menü Briefkopf MS-Word, RTF nach DOCX, Platzhalter + Kurzaufrufe]]
-	rect 1188 66 1235 132 [[Word#Menü Dokumente Menü Dokumente]]	+	rect 1234 83 1279 152 [[Word#Menü Dokumente Menü Dokumente]]
-	rect 1260 66 1291 113 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Allgemeines Einstellungen Textverarbeitung MS Word]]	+	rect 1291 83 1333 125 [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Allgemeines Einstellungen Textverarbeitung MS Word]]
-	rect 1394 66 1437 132 [[Word#Menü Programme]]	+	rect 1438 83 1483 152 [[Word#Menü Programme Hierüber können häufig benötigte Programme, wie die E-Akte, das E-Akte Fenster, der Postein- und Postausgang, der Postkorb, das Adressfenster und die Aktenbeteiligten aufgerufen werden.]]
-	rect 1442 66 1477 113 [[Word#DictaNet Player DictaNet Player]]	+	rect 1485 83 1523 125 [[Word#DictaNet Player DictaNet Player]]
-		+	rect 1523 83 1574 152 [[Word#Beck-Formularwerke Hierüber können einzelne Formulare aus den Beck-Formularwerken ausgewählt und zur weiteren Bearbeitung heruntergeladen werden.]]
-	desc bottom-left	+	desc none
	</imagemap>		</imagemap>

Word: Unterschied zwischen den Versionen

-	<p><p align=justify>Die RA-MICRO&nbsp;Programmfunktionen in&nbsp;Microsoft&nbsp;Word (kurz&nbsp;Word) können in Form von Menüs und aus dem Menüband von&nbsp;Word über die Registerkarte "RA-MICRO" in verschiedenen Gruppen, z.&nbsp;B. "Öffnen", gestartet werden. Zusätzlich verfügt die "RA-MICRO&nbsp;Word-Schnittstelle" über ein [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Men%C3%BC_RA-MICRO_Word-Datenschnittstelle#Allgemeines eigenes Menü] mit einer Übersicht der RA-MICRO Textverarbeitungsfunktionen&nbsp;MS&nbsp;Word. Eine weitere Möglichkeit des Zugriffs auf RA-MICRO Programmfunktionen besteht über&nbsp;das&nbsp;MS&nbsp;Word-Menü&nbsp;"Datei", Zeile [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/RA-MICRO_Dateimen%C3%BC_(Word)#.C3.96ffnen RA-MICRO].</p>
</p>	+	<p><p align=justify>Die RA-MICRO&nbsp;Programmfunktionen in&nbsp;Microsoft&nbsp;Word (kurz&nbsp;MS Word) können in Form von Menüs und aus dem Menüband von&nbsp;Word über die Registerkarte "RA-MICRO" in verschiedenen Gruppen, z.&nbsp;B. "Öffnen", gestartet werden.
</p>
-		+	
-	<p><p align=justify>[[Datei:birne.fw.png link=]] Rechtsklick auf das Dokumentenfenster ruft das MS&nbsp;Word-Kontextmenü auf, das durch "RA-MICRO Programmfunktionen" ergänzt ist. An der aktuellen Cursorposition können so z.&nbsp;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&nbsp;Funktionen&nbsp;im&nbsp;Kontext-Menü" auf der Karteikarte&nbsp;"Support-Info" der "Einstellungen&nbsp;Textverarbeitung&nbsp;MS&nbsp;Word" die Möglichkeit, die Kontextfunktionalität der RA-MICRO Programmfunktionen wiederherzustellen.
</p>	+	<p><p align=justify>[[Datei:birne.fw.png link=]] Rechtsklick auf das Dokumentenfenster ruft das MS&nbsp;Word-Kontextmenü auf, das durch "RA-MICRO Programmfunktionen" ergänzt ist. An der aktuellen Cursorposition können so z.&nbsp;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&nbsp;Funktionen&nbsp;im&nbsp;Kontext-Menü" auf der Karteikarte&nbsp;"Support-Info" der "Einstellungen&nbsp;Textverarbeitung&nbsp;MS&nbsp;Word" die Möglichkeit, die Kontextfunktionalität der RA-MICRO Programmfunktionen wiederherzustellen.
</p>
-		+	
-	<p>[[Datei:birne.fw.png link=]] Mit der Tastenkombination [[Datei:TK Esc.png link=]][[Datei:e.png link=]] wird MS&nbsp;Word beendet und zum RA-MICRO Hauptmenü zurückgekehrt. Das aktuelle Dokument wird ohne Sicherheitsabfrage geschlossen!
</p>		
-			
-	<p>[[Datei:birne.fw.png link=]] Als Textformat empfehlen wir RTF. In diesem Format werden standardmäßig auch alle von RA-MICRO mitgelieferten Textbausteine erstellt. </p></p>		
	==Funktionen in der RA-MICRO Menüleiste==		==Funktionen in der RA-MICRO Menüleiste==
	Zeile 110:		Zeile 108:
	Die Programmfunktion "Druckdatei speichern" kommt zum Einsatz, wenn zahlreiche Schreiben zügig nacheinander erstellt, aber erst zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden sollen.		Die Programmfunktion "Druckdatei speichern" kommt zum Einsatz, wenn zahlreiche Schreiben zügig nacheinander erstellt, aber erst zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden sollen.
-	====<u>Dokument an Ordner Text</u>====	+	====<u> Ausschnitt /Dokument an Ordner Text</u>====

Word: Unterschied zwischen den Versionen

-	Speichert den Text im MS Word-Dokumentfenster im aktuellen Textverzeichnis.	+	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#Karteikarte Allgemein Einstellungen Textverarbeitung MS Word]] hinterlegt.
		+	
		+	[[Datei:birne.fw.png boarder caption link=]] Als Dateiformat empfehlen wir das RTF-Format.
		+	
		+	Bei markierten Textpassagen erscheint bei Auswahl dieser Programmfunktion folgender Hinweis:
		+	
		+	[[Datei:Schriftverkehr_word_speichern_Frage.png link=]]
		+	
		+	"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 & Dokumentenverwaltung speichern (Word)#Allgemeines Akteninfo & Dokumentverwaltung speichern]] aufgerufen.
-			
-	Das Textverzeichnis ist in den [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Karteikarte Allgemein Einstellungen Textverarbeitung MS Word]] hinterlegt.	+	====<u>Speichern in Textbausteinverwaltung</u>====
		+	Hauptartikel → https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Speichern_in_Textbausteinverwaltung#Allgemeines Speichern in Textbausteinverwaltung
-	[[Datei:birne.fw.png boarder caption link=]] Als Dateiformat empfehlen wir das RTF-Format.	+	"- wird derzeit überarbeitet -"
-			
-	Im Anschluss an den Speichervorgang wird die Programmfunktion [[Akteninfo & Dokumentenverwaltung speichern (Word)#Allgemeines Akteninfo & Dokumentverwaltung speichern]] aufgerufen.	+	===RA-MICRO Drucken===

Word: Unterschied zwischen den Versionen

-	====<u>Ausschnitt an Ordner Text</u>====	+	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/RA-MICRO_Drucken_2_(Word)#Allgemeines RA-MICRO Drucken]
-	Speichert den im MS Word-Dokumentfenster markierten Text im aktuellen Textverzeichnis als RTF-Datei.	+	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.
-	Das Textverzeichnis ist in den [[Einstellungen Textverarbeitung MS Word#Karteikarte Allgemein Einstellungen Textverarbeitung MS Word]] hinterlegt.	+	===Menü WebAkte=== [[Datei:Schriftverkehr_word_menü_webakte.png link=]]
-	Im Anschluss an den Speichervorgang wird die Programmfunktion [[Akteninfo_%26_Dokumentenverwaltung_speichern_(Word)#Allgemeines Akteninfo & Dokumentenverwaltung speichern]] aufgerufen.	+	====<u>Senden an WebAkte</u>==== Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Senden_an_WebAkte#Allgemein WebAkte]
-	===RA-MICRO Drucken===	+	Dient der Übergabe von Dokumenten an die WebAkte.
-	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/RA-MICRO_Drucken_2_(Word)#Allgemeines RA-MICRO Drucken]	+	Die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/WebAkte:Zugriffsberechtigung WebAkte Zugriffsberechtigungen] stehen im Menü "WebAkte" der "E-Akte" zur Verfügung.
-	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.	+	====<u>Senden an Kfz-Schadenversicherung</u>==== Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Senden_an_Kfz-Schadenversicherung Senden an Kfz-Schadenversicherung]
	===Senden an WebAkte===		Mit der RA-MICRO Schnittstelle "Kfz-Schadenversicherung" kann mit Kfz-Schadenversicherungen in Sekundenschnelle kommuniziert werden. Der elektronisch geregelte Versand a

Word: Unterschied zwischen den Versionen

-		+	n 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.
-	Speichert das aktuelle Dokument in der "WebAkte".	+	====<u>Senden an Rechtsschutzversicherung</u>====
		+	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Senden_an_Rechtsschutzversicherung Senden an Rechtsschutzversicherung]
-	Voraussetzung ist eine WebAkte Lizenz, die im RMO Store erworben werden kann, und die verwendete Aktennummer muss als WebAkte angelegt sein.	+	Diese RA-MICRO Schnittstelle ermöglicht eine sekundenschnelle Kommunikation mit Versicherungen.
-	Die Lizenzdaten müssen unter "Kanzlei, E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "WebAkte" hinterlegt sein.	+	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.
-	Die WebAkte Zugriffsberechtigungen stehen im Menü "WebAkte" der "E-Akte" zur Verfügung.		
	===E-Versand===		===E-Versand===
Zeile 175:		Zeile 189:	
	Datei:Schriftverkehr_word_eworkflowmenue.png link=		Datei:Schriftverkehr_word_eworkflowmenue.png link=
-	rect 4 72 232 109 [[Word#Menü E-Workflow Senden als E-Brief]]	+	rect 17 83 241 120 [[Word#Senden als E-Brief Übermittelt das mit *E erstellte Dokument an den E-Brief.]]
-	rect 3 122 235 156 [[Word#Menü E-Workflow Senden an E-Brief Empfänger]]	+	rect 17 132 241 171 [[Word#Senden an E-Brief Empfänger Sendet das aktuelle Dokument in dem gewählten Format als Anlage zu einem E-Brief an den jeweiligen Empfänger.]]
-	rect 1 163 235 195 [[Word#Menü E-Workflow Senden an E-Brief Mandant]]	+	rect 16 180 242 219 [[Word#Senden an E-Brief Mandant Sendet das aktuelle Dokument in dem gewählten Format als Anlage zu einem E-Brief an den Mandanten.]]
-	rect 2 209 231 240 [[Senden an Postkorb (Word) #Allgemeines Senden an Postkorb]]	+	rect 15 227 241 265 [[Senden an Postkorb (Word) #Allgemeines Senden an Postkorb]]

Word: Unterschied zwischen den Versionen

desc none	desc none
Zeile 224:	Zeile 238:
===RA-MICRO Stammdaten-Platzhalter einfügen===	===RA-MICRO Stammdaten-Platzhalter einfügen===
- [[Datei:Schriftverkehr word rub einfügen.png link=]]	+ [[Datei:Schriftverkehr word rub einfügen.png Schriftverkehr word rub einfügen.png link=]]
Hierüber können Rubrum-Platzhalter einfacher und schneller in neue Textbausteine bzw. vorhandene Textbausteine eingefügt werden.	Hierüber können Rubrum-Platzhalter einfacher und schneller in neue Textbausteine bzw. vorhandene Textbausteine eingefügt werden.
Zeile 232:	Zeile 246:
Rubrum-Platzhalter dienen z. B. der Erstellung von Klagerubren und werden in Textbausteinen mit vorhandenen Akten- bzw. Adressdaten ersetzt.	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 [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Rubrumplatzhalter/Stammdaten (Word) Rubrumplatzhalter] zur Verfügung.
===<u>TVM Textvariablen-Platzhalter</u>===	===<u>TVM Textvariablen-Platzhalter</u>===
- Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/WDM-Textvariablen_(Word)#Allgemeines TVM-Textvariablen (Word)]	+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Textbaustein-TVM#Allgemeines Textbaustein-TVM]
Mit dieser Programmfunktion können TVM-Platzhalter in Textbausteine eingefügt werden.	Mit dieser Programmfunktion können TVM-Platzhalter in Textbausteine eingefügt werden.
Zeile 303:	Zeile 319:
===Menü Platzhalter, Wiedervorlagen===	===Menü Platzhalter, Wiedervorlagen===
- [[Datei:Schriftverkehr_word_platzhaltersplit.png Schriftverkehr_r_word_platzhaltersplit.png link=]]	+ [[Datei:Schriftverkehr_word_platzhaltersplit.png link=]]
Über dieses Menü können verschiedene Platzhalter ausgewählt und zu einem Dokument eingefügt werden.	Über dieses Menü können verschiedene Platzhalter ausgewählt und zu einem Dokument eingefügt werden.
Zeile 319:	Zeile 335:

Word: Unterschied zwischen den Versionen

Über [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Briefkopf_bearbeiten_\(Word\)#Allgemeines_Briefkopf_bearbeiten](https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Briefkopf_bearbeiten_(Word)#Allgemeines_Briefkopf_bearbeiten) ist der zu bearbeitende Briefkopf aufzurufen.

Im https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Word#Allgemeines_Menüband_von_Word über die Hauptregisterkarte "RA-MICRO", Gruppe "Einfügen", Menü [\[\[Datei: Schriftverkehr_word_splitmenueplatzhalter.png|link=\]\]](#), sowie **im MS-Word-Menü "RA-MICRO"** 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.

Zeile 329:

====<u>DIN-Adress-Platzhalter</u>=====

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 z.B. im MS-Word-Menüband über die Hauptregisterkarte RA-MICRO, Gruppe Einfügen, Menü Platzhalter Wiedervorlagen [\[\[Datei: Schriftverkehr_word_splitmenueplatzhalter.png|link=\]\]](#), oder über das RA-MICRO Dateimenü von MS-Word an Cursorposition eingefügt werden.

<u>Bei Verwendung dieses Platzhalters setzt sich das Anschriftenfeld aus folgenden neun Zeilen zusammen:</u>

1. Zeile: Postvermerk1

Über [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Briefkopf_bearbeiten_\(Word\)#Allgemeines_Briefkopf_bearbeiten](https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Briefkopf_bearbeiten_(Word)#Allgemeines_Briefkopf_bearbeiten) ist der zu bearbeitende Briefkopf aufzurufen.

Im https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Word#Allgemeines_Menüband_von_Word über die Hauptregisterkarte "RA-MICRO", Gruppe "Einfügen", Menü [\[\[Datei: Schriftverkehr_word_splitmenueplatzhalter.png|link=\]\]](#) 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.

Zeile 345:

====<u>DIN-Adress-Platzhalter</u>=====

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 [\[\[Datei: Schriftverkehr_word_splitmenueplatzhalter.png|link=\]\]](#) an Cursorposition eingefügt werden.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

-		+	<u>Bei Verwendung dieses Platzhalters setzt sich das Anschriftenfeld aus folgenden neun Zeilen zusammen:</u>
-	2. Zeile: Postvermerk2 	+	
-	3. Zeile: Postvermerk3 	+	1. Zeile: Postvermerk1
-	4. Zeile: Anrede 	+	2. Zeile: Postvermerk2
-	5. Zeile: Name 	+	3. Zeile: Postvermerk3
-	6. Zeile: Adresszusatz Ansprechpartner 	+	4. Zeile: Anrede
-	7. Zeile: Straße 	+	5. Zeile: Name
-	8. Zeile: PLZ Ort 	+	6. Zeile: Adresszusatz und/oder Ansprechpartner bzw. Abteilung/Position Ansprechpartner
-	9. Zeile: LAND 	+	7. Zeile: Straße
		+	8. Zeile: PLZ Ort
		+	9. Zeile: LAND
-	Bei ausländischen Adressen wird der Ort in Großbuchstaben ausgegeben. 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.		
-			
-	[[Datei:birne.fw.png boarder[caption link=]] 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.	+	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.
		+	

Word: Unterschied zwischen den Versionen

Zeile 358:

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.

====<u>Umsatzsteuernummer</u>=====

Zeile 401:

[[Datei:Schriftverkehr word dokumentensplit.png|link=]]

====<u>Druckdatei-Fenster</u>=====

+

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

+

**
**

+

[[Datei:birne.fw.png|boarder[caption|link=]] 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.

====<u>Frist-Platzhalter</u>=====

Zeile 375:

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.

+

+

====<u>Platzhalter für Rechnende Textbausteine</u>====

+

Hauptartikel & rarr; [[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Rechnende Textbausteine \(Word\) Platzhalter](https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Rechnende_Textbausteine_(Word)_Platzhalter)]
Rechnende Textbausteine]

+

**
**

+

Hierüber können `[[Rechnende_Textbausteine (Word)#Freie_Variablen|freie]]` und `[[Rechnende_Textbausteine (Word)#Vordefinierte Variablen|vordefinierte Variablen]]` sowie `[[Rechnende Textbausteine (Word)#Formatierungen /Operatoren|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.

====<u>Umsatzsteuernummer</u>=====

Zeile 425:

[[Datei:Schriftverkehr word dokumentensplit.png|link=]]

+

====<u>Entwurfsdateien verwalten</u>====

Word: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Druckdatei-Fenster_(Word)#Allgemein Druckdatei-Fenster]</p>	
<p>– Das "Druckdatei-Fenster" listet alle im Druckdateiverzeichnis gespeicherten Druckdateien auf.</p> <p>====<u>Druckdateiverwaltung</u>====</p>	<p>+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Entwurfsdateien_verwalten#Allgemeines Entwurfsdateien verwalten]</p> <p>====<u>Druckdateiverwaltung</u>====</p>
<p>Zeile 415:</p> <p>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.</p> <p>– In der "RA-MICRO MS Word-Schnittstelle + (extern)" gibt es dafür die Programmfunktion "Druckdatei speichern".</p> <p>Über "RA-MICRO Drucken" besteht ebenfalls die Möglichkeit, Dokumente als Druckdateien zu speichern.</p>	<p>Zeile 437:</p> <p>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.</p> <p>+ In der "RA-MICRO MS Word-Schnittstelle " gibt es dafür die Programmfunktion "Druckdatei speichern".</p> <p>Über "RA-MICRO Drucken" besteht ebenfalls die Möglichkeit, Dokumente als Druckdateien zu speichern.</p>
<p>Zeile 464:</p> <p>====<u>Adressfenster</u>====</p> <p>– Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Postkorb#Allgemeines Adressfenster]</p> <p>Startet das Adressfenster 1, das aus RA-MICRO heraus auch mit der Tastenkombination [[Datei:TK_Adressfenster.png link=]] aufgerufen werden kann.</p> <p>====<u>Aktenbeteiligte</u>====</p>	<p>Zeile 486:</p> <p>====<u>Adressfenster</u>====</p> <p>+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Adressfenster_1#Allgemeines Adressfenster]</p> <p>Startet das Adressfenster 1, das aus RA-MICRO heraus auch mit der Tastenkombination [[Datei:TK_Adressfenster.png link=]] aufgerufen werden kann.</p> <p>====<u>Aktenbeteiligte</u>====</p>
<p>===DictaNet Player===</p>	<p>+ Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Aktenbeteiligte#Allgemeines Aktenbeteiligte]</p> <p>+ Hierüber können auf einen Blick alle bereits erfassten Beteiligten zu einer Akte eingesehen und weitere Beteiligte hinzugefügt werden.</p> <p>===DictaNet Player===</p>

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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.

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.

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

+

==Weitere Funktionen und Erklärungen==

==Weitere Funktionen und Erklärungen==

Zeile 480:

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 **z. B. im** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Word#Allgemeines Menüband von MS Word] über die Hauptregisterkarte "RA-MICRO", Gruppe "Einfügen", Menü "Platzhalter Wiedervorlagen" [[Datei:

Zeile 516:

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.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

- Schriftverkehr_word_splitmenueplatzhalter.png|link=]], **oder über das RA-MICRO [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/RA-MICRO_Dateimen%C3%BC_(Word)#Allgemein Dateimenü] von MS Word an Cursorposition** eingefügt werden.

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

Zeile 571:

[[Datei:Schriftverkehr_word_ds_loeschen.png|link=]]

- Ein **bereits über [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Neues_Druckschema_erstellen_(Word)#Allgemeines Neues Druckschema]** selbst angelegtes Druckschema kann über das Menü "Extras" von [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/RA-MICRO_Drucken_(Word)#Allgemeines RA-MICRO Drucken] gelöscht werden.

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

Zeile 585:

===Text löschen===

- Die "RA-MICRO Word Datenschnittstelle + (extern)" 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.

Zeile 610:

Nach der jeweiligen Bestätigung des zu Beginn einer leeren Zeile eingegebenen Zeichens mit [[Datei:TK_Enter.png|link=]] 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===

- + Der Platzhalter "\$DINAdresse" kann als Positionsrahmen **über das** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Word#Allgemeines Menüband von MS Word] über die Hauptregisterkarte "RA-MICRO", Gruppe "Einfügen", Menü "Platzhalter Wiedervorlagen" [[Datei: Schriftverkehr_word_splitmenueplatzhalter.png|link=]] eingefügt werden.

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

Zeile 607:

[[Datei:Schriftverkehr_word_ds_loeschen.png|link=]]

- + Ein selbst angelegtes Druckschema kann über das Menü "Extras" von [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/RA-MICRO_Drucken_(Word)#Allgemeines RA-MICRO Drucken] gelöscht werden.

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

Zeile 621:

===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.

Zeile 646:

Nach der jeweiligen Bestätigung des zu Beginn einer leeren Zeile eingegebenen Zeichens mit [[Datei:TK_Enter.png|link=]] 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===

Word: Unterschied zwischen den Versionen

[[Datei:Schriftverkehr word Word Kennwort.png link=]]	[[Datei:Schriftverkehr word Word Kennwort.png link=]]
- Das Fenster erscheint, wenn eine über Microsoft-Word-Funktion verschlüsselte Druckdatei im .DOC/.DOCX-Format aufgerufen wird.	+ 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.	Nach Eingabe des Kennworts wird die Druckdatei unverschlüsselt in Word geladen und kann bearbeitet werden.

Aktuelle Version vom 6. Februar 2024, 16:25 Uhr

Hauptseite > Schriftverkehr > Word

Word



Kategorie: Schriftverkehr

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	16
2 Funktionen in der RA-MICRO Menüleiste	17
2.1 Menü *A-Aufruf	17
2.1.1 *A Anschreiben mit Briefkopf	17
2.1.2 *A, Adresse in Kurzform	17
2.1.3 *A; Adresse in Langform	18
2.2 *B Beteiligtenauswahl	18
2.3 *D Druckdatei laden	18
2.4 *E Anschreiben mit RA-MICRO E-Brief	18
2.5 Menü Speichern	18
2.5.1 Druckdatei Speichern	18
2.5.2 Ausschnitt/Dokument an Ordner Text	19
2.5.3 Speichern in Textbausteinverwaltung	19
2.6 RA-MICRO Drucken	19

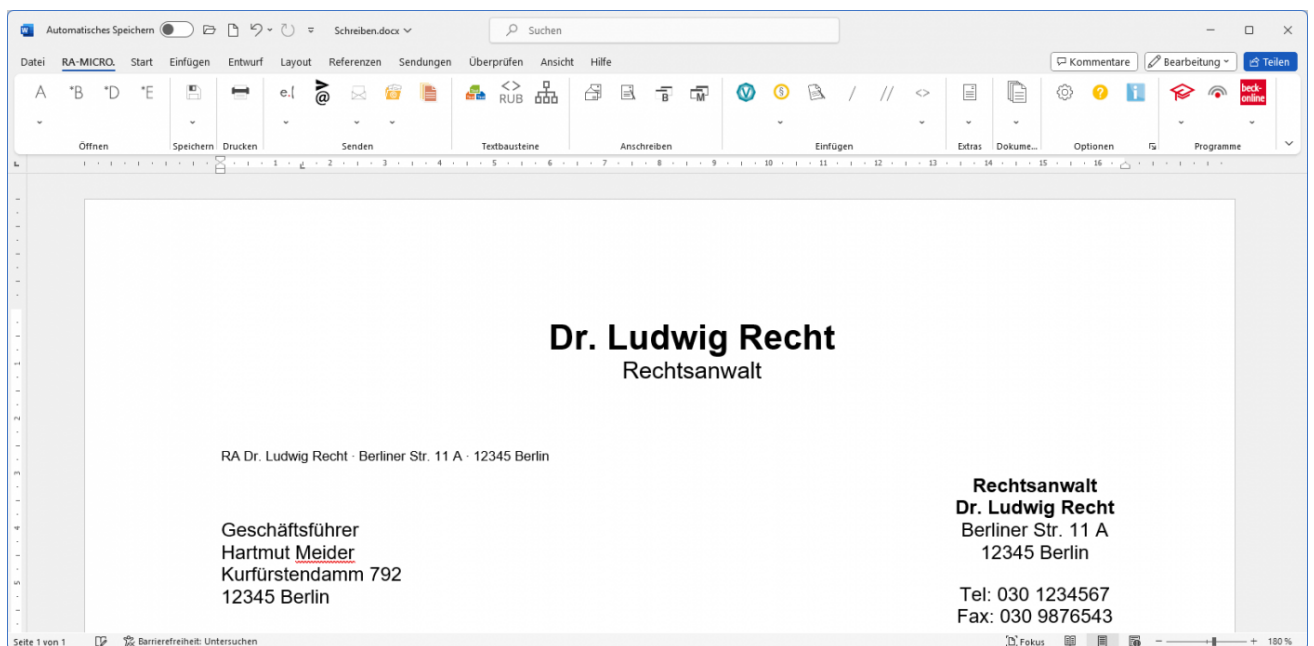
Word: Unterschied zwischen den Versionen

2.7 Menü WebAkte	20
2.7.1 Senden an WebAkte	20
2.7.2 Senden an Kfz-Schadenversicherung	20
2.7.3 Senden an Rechtsschutzversicherung	20
2.8 E-Versand	20
2.9 Menü E-Mail-Versand	21
2.9.1 als Text / als HTML	21
2.9.2 Anlage Textformat (RTF) / (DOC) / (DOCX) / (PDF)	21
2.10 Menü E-Workflow	22
2.10.1 Senden als E-Brief	22
2.10.2 Senden an E-Brief Empfänger	22
2.10.3 Senden an E-Brief Mandant	23
2.10.4 Senden an Postkorb	23
2.11 Senden an E-Akte	23
2.12 Textbausteinverwaltung	23
2.13 RA-MICRO Stammdaten-Platzhalter einfügen	24
2.14 TVM Textvariablen-Platzhalter	25
2.15 Übersendungszettel	25
2.16 Kurzbrief	25
2.17 Beteiligtenrundsreiben	25
2.18 Massensendung	25
2.19 vOffice VideoCall Einladung	25
2.20 Menü RVG und Notarkosten, Tabelle	26
2.20.1 RVG-Berechnung	27
2.20.2 Notarkostenberechnung	27
2.20.3 Tabelle	27
2.21 Grußformel einfügen	27
2.22 Anlagenverzeichnis einfügen	27
2.23 Menü Platzhalter, Wiedervorlagen	28
2.23.1 Platzhalter für Artikel/Pronomen/Endungen	28
2.23.2 Abschrift-Platzhalter	28
2.23.3 DIN-Adress-Platzhalter	29
2.23.4 Frist-Platzhalter	30
2.23.5 Platzhalter für Rechnende Textbausteine	30
2.23.6 Umsatzsteuernummer	30
2.23.7 TVM Textvariablen-Platzhalter	30
2.23.8 Automatische Wiedervorlage	30
2.24 Menü Briefkopf MS Word, RTF nach DOCX, Platzhalter + Kurzaufufe	31
2.24.1 Briefkopf MS Word	31
2.24.2 Konvertieren von RTF nach DOCX	31
2.24.3 Platzhalter + Kurzaufufe	31
2.25 Menü Dokumente	32
2.25.1 Entwurfsdateien verwalten	32
2.25.2 Druckdateiverwaltung	32
2.25.3 Dokumentenverwaltung	32
2.25.4 Briefdateiverwaltung	33
2.26 Einstellungen	33
2.27 Menü Programme	33
2.27.1 E-Akte	34

Word: Unterschied zwischen den Versionen

2.27.2 E-Akten Fenster	34
2.27.3 Posteingang	34
2.27.4 Postausgang	34
2.27.5 Postkorb	34
2.27.6 Adressfenster	34
2.27.7 Aktenbeteiligte	34
2.28 DictaNet Player	35
2.29 Beck-Formularwerke	35
3 Weitere Funktionen und Erklärungen	35
3.1 Adressfeld nach DIN 5008	35
3.2 Akten zur Adressnummer	36
3.3 Anrede der Parteien	37
3.3.1 Anrede aktive Parteirolle	37
3.3.2 Anrede passive Parteirolle	37
3.4 Auswahl Ansprechpartner	37
3.5 Auswahl Briefkopf	38
3.5.1 Auswahlliste	38
3.6 Bilder im Briefkopf einbinden	38
3.7 Briefkopf austauschen	38
3.7.1 Eingabe	39
3.8 Druckschema löschen	40
3.9 Stoppstellenmodus	40
3.10 Text löschen	40
3.11 Word Kennwort	41
3.12 Zeilenrechnung	41

Allgemeines



Word: Unterschied zwischen den Versionen

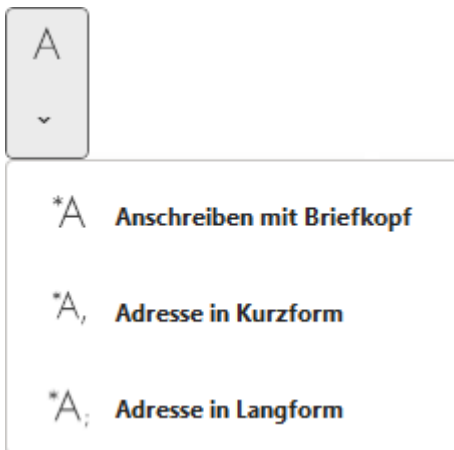
Die RA-MICRO Programmfunktionen in Microsoft Word (kurz MS Word) können in Form von Menüs und aus dem Menüband von Word über die Registerkarte *RA-MICRO* in verschiedenen Gruppen, z. B. *Öffnen*, *g e s t a r t e t* *w e r d e n* .



Rechtsklick auf das Dokumentfenster 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.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

***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](#)

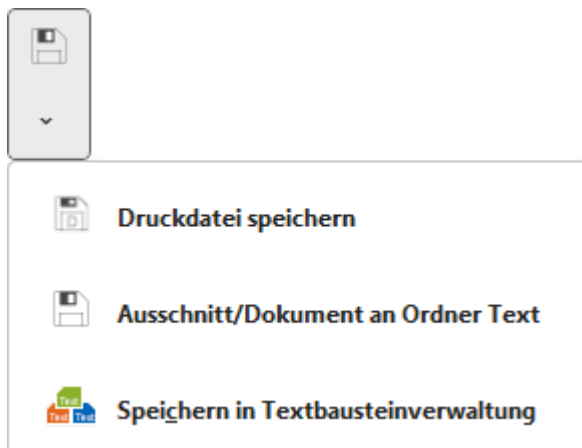
Öffnen oder Einfügen einer gespeicherten Druckdatei über die Nummer.

***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(!)*.

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.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

Ausschnitt/Dokument an Ordner Text

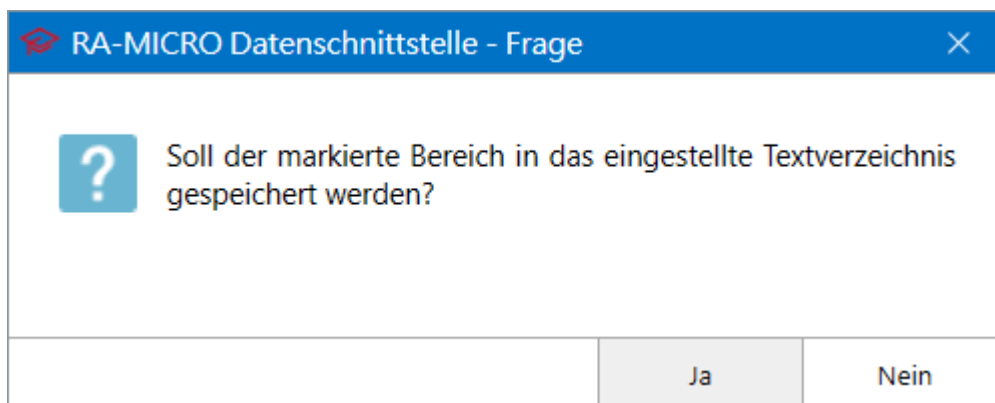
Speichert einen markierten Textabschnitt bzw. das aktuelle Dokument in das eingestellte Textverzeichnis (standardmäßig TEXT) mit Option der Zuordnung einer Akte.

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 -

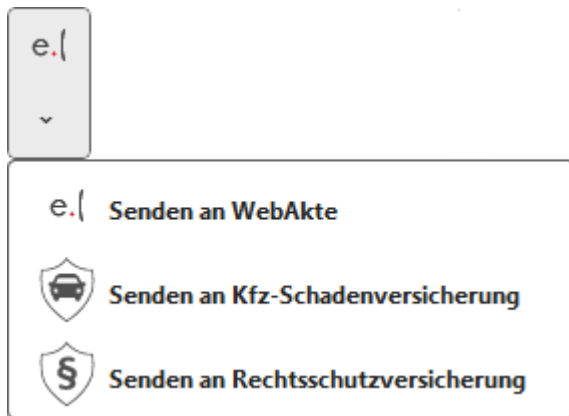
RA-MICRO Drucken

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.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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.

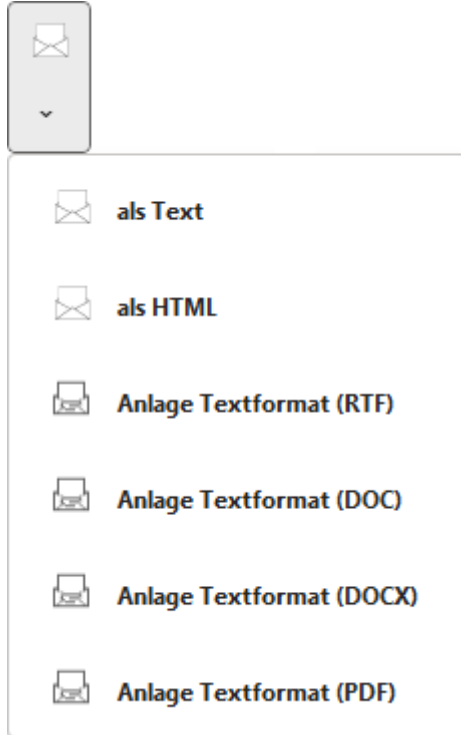
E-Versand

Hauptartikel → [E-Versand](#)

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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.

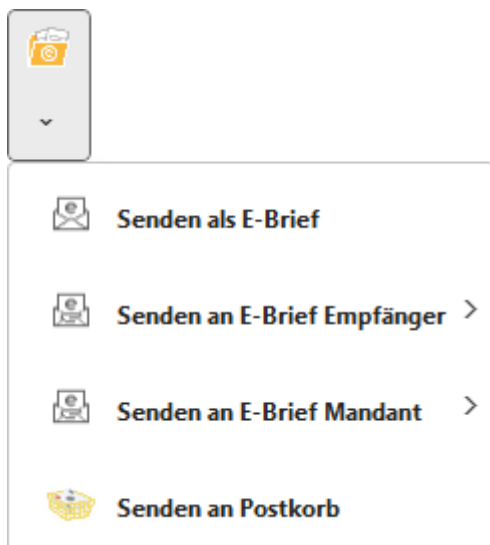
Mit der Auswahl *als HTML* bleiben Schriftauszeichnungen und Grafiken erhalten, die E-Mail beansprucht dadurch jedoch mehr Speicherplatz.

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

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

Word: Unterschied zwischen den Versionen

Menü E-Workflow

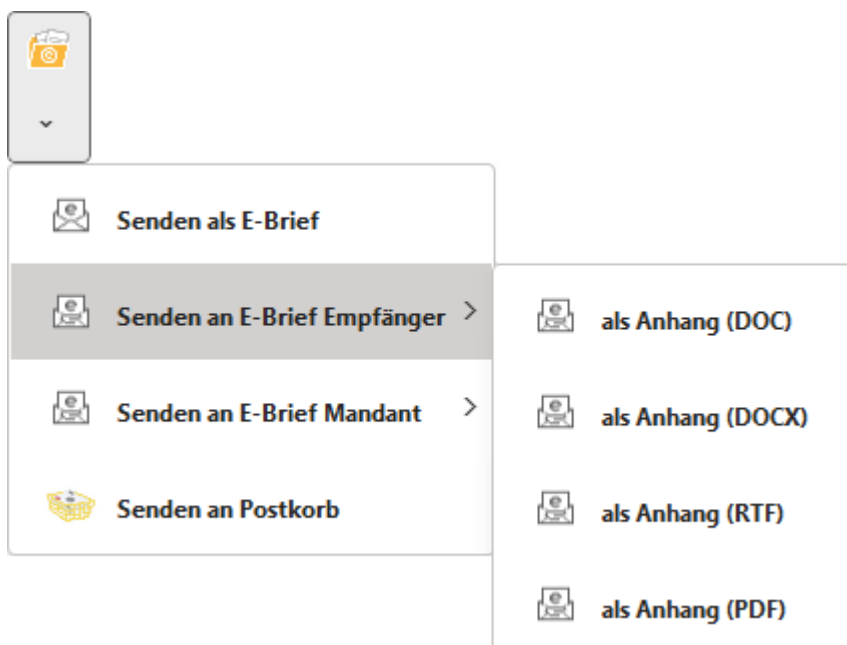


Senden als E-Brief

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

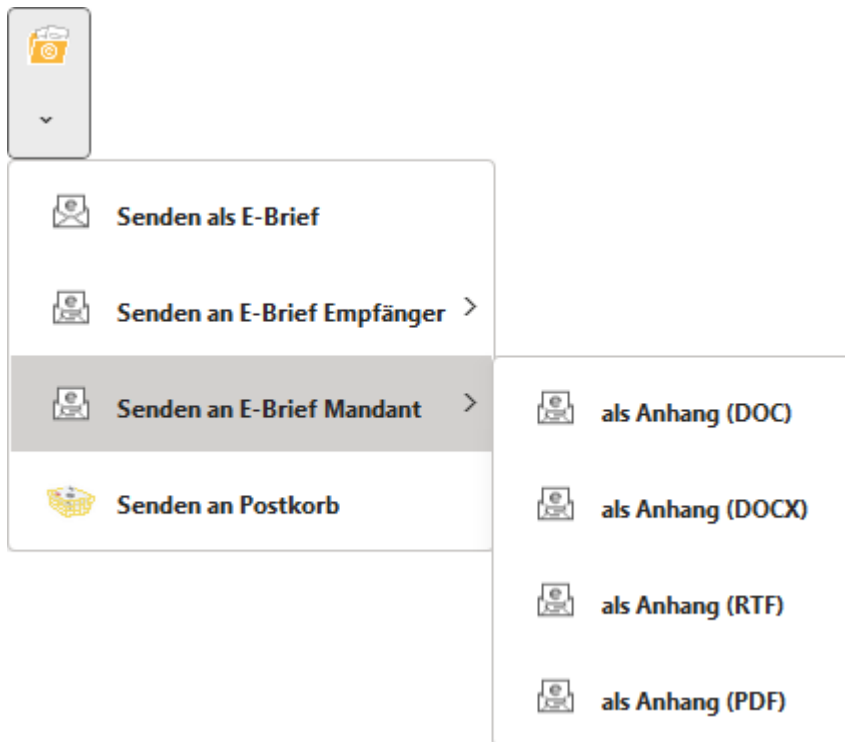


Word: Unterschied zwischen den Versionen

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.

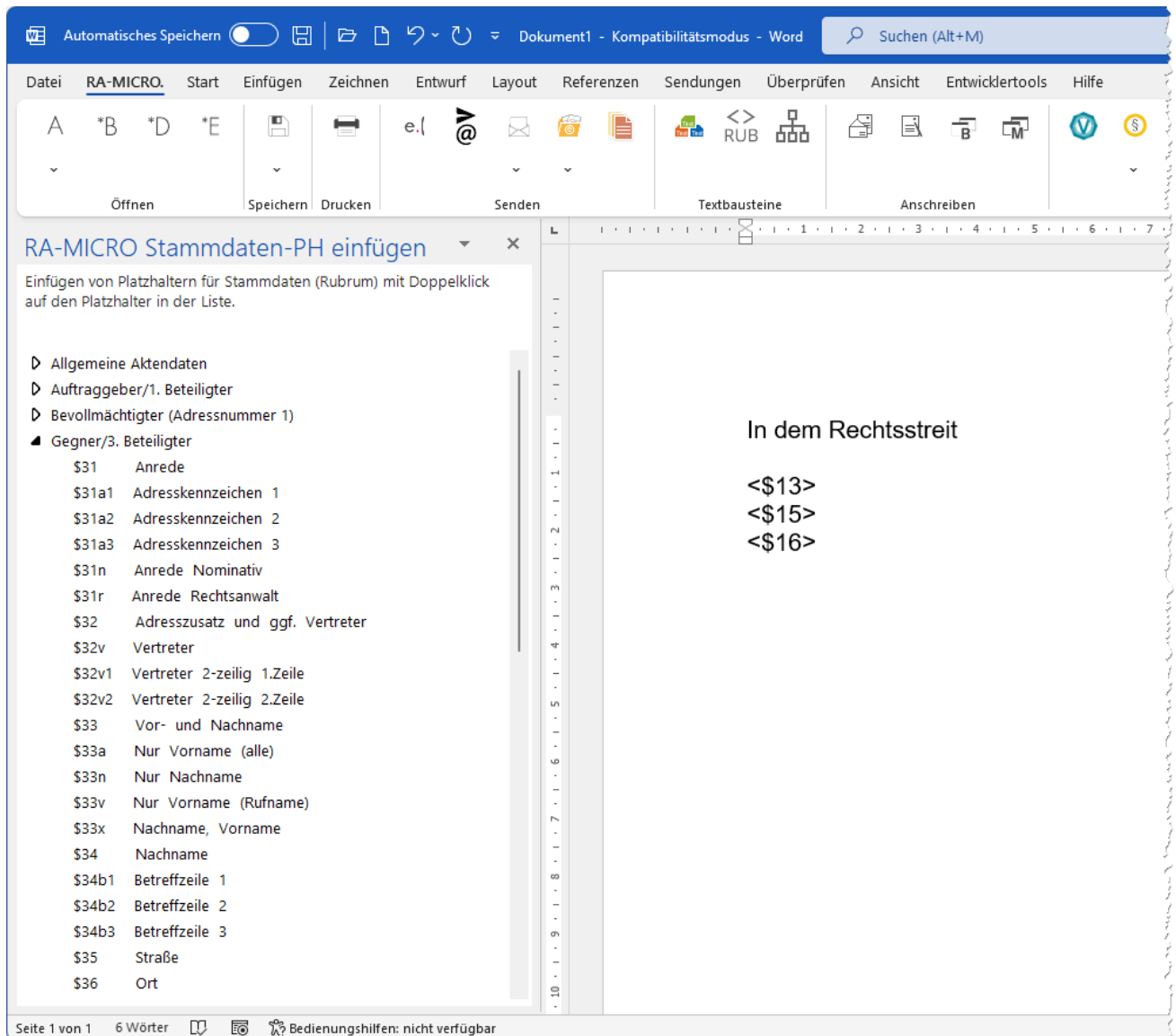
Textbausteinverwaltung

Hauptartikel → [Textbausteine](#)

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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.

Beteiligtenrundschriften

Hauptartikel → [Beteiligtenrundschriften](#)

Mit dem Beteiligtenrundschriften 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 *Auftraggeberrundschriften* 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.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

vOffice Besucher-Einladung
? I - □ ×

Einladung an RA-MICRO Software AG zu einem VideoCall

E-Mail *

E-Mail

Versandart

☒ E-Mail
☐ E-Brief

Wartezimmer von *

Link gültig bis:

Textbaustein

Einladungstext vOffice - textvo1
...

Text

Grußformel

Mit freundl. Grüßen RA - texts1
...

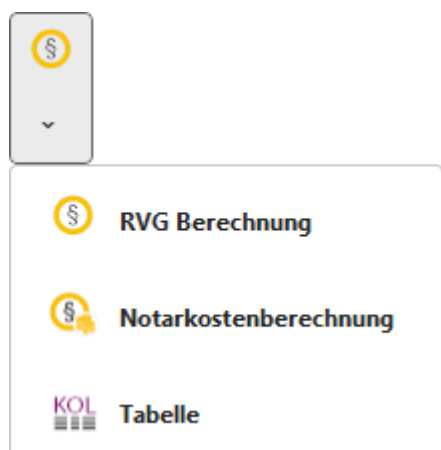
Link übernehmen

Schließen

Über das Einladungsfenster wird in den Wartezimmer 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



Word: Unterschied zwischen den Versionen

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](#)

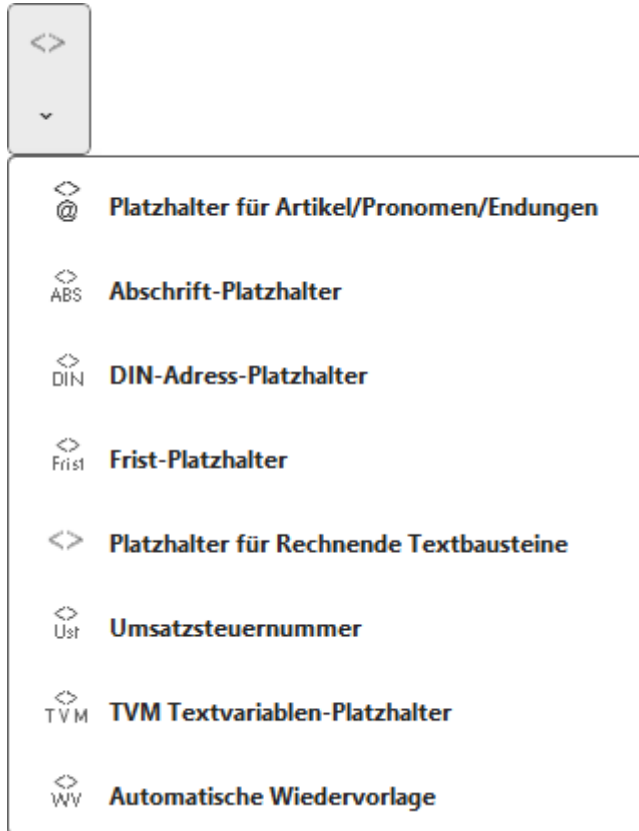
Anlagenverzeichnis einfügen

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.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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)

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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.

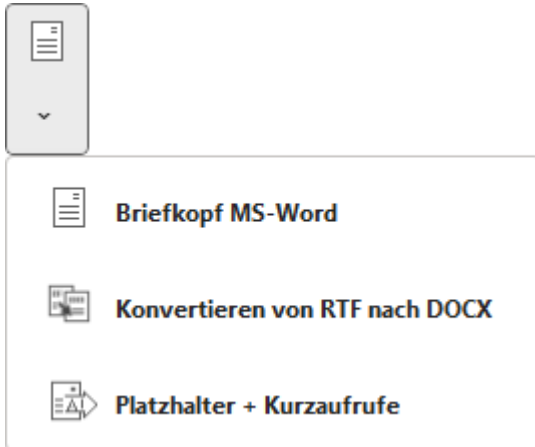
Automatische Wiedervorlage

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

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

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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

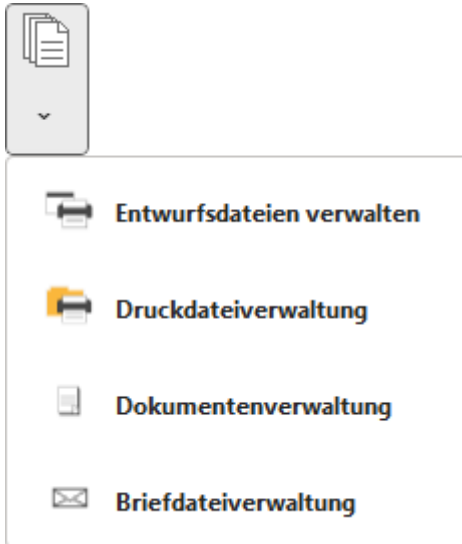
Hauptartikel → [Konvertieren von RTF nach DOCX](#)

Platzhalter + Kurzaufrufe

Aufruf des Handbuchs *Platzhalter + Kurzaufrufe*.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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](#).

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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

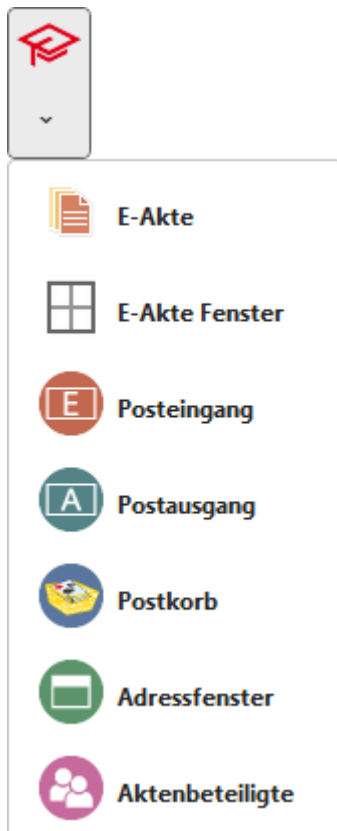
Ruft die [Briefdateiverwaltung](#) auf.

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



Word: Unterschied zwischen den Versionen

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



Aktenbeteiligte

Hauptartikel → [Aktenbeteiligte](#)

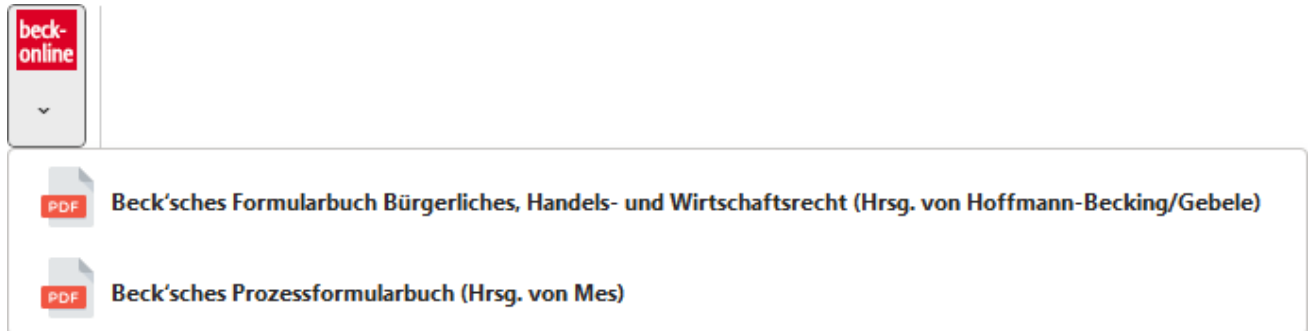
Hierüber können auf einen Blick alle bereits erfassten Beteiligten zu einer Akte eingesehen und weitere Beteiligte hinzugefügt werden.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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.

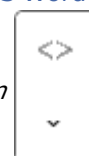
Weitere Funktionen und Erklärungen

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.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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 ausgegeben. 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

Aktennummer	Aktenbezeichnung
6/20	Meier ./ Kurz
1/22	Meier ./ Winkelmann

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.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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

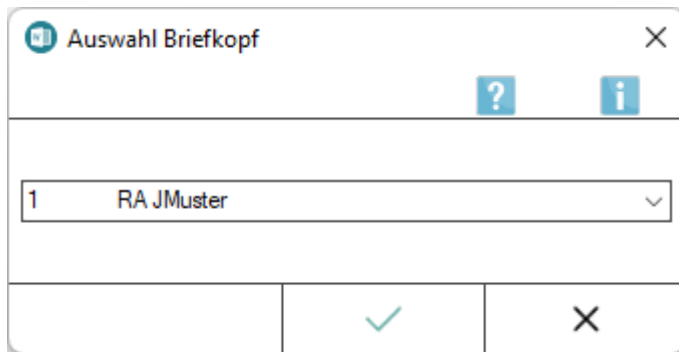
Hier kann die Anrede für die passive Partei gewählt werden. Gibt es in der Akte nur eine Adresse zur passiven Parteirolle, wird diese vorgeschlagen.

Auswahl Ansprechpartner

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

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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: Unterschied zwischen den Versionen

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,

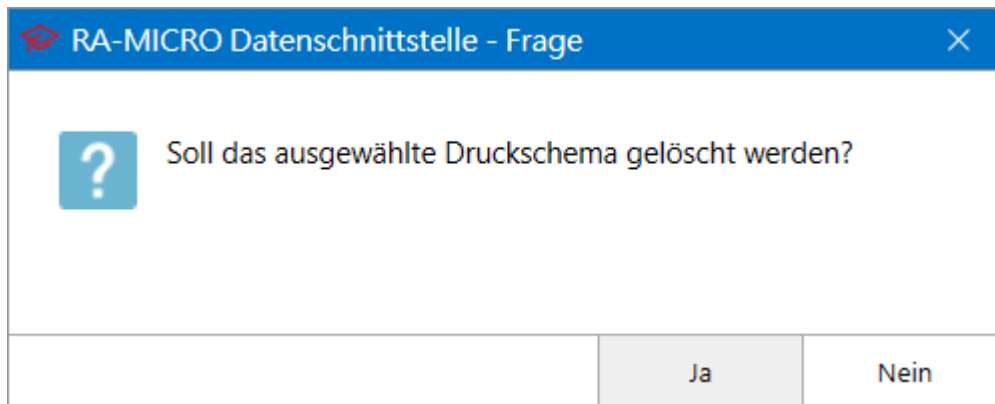
bitte suchen Sie uns in Ihrer Angelegenheit ?? nach vorheriger telefonischer
Anmeldung zur Rücksprache auf.

*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 Akten Daten 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:

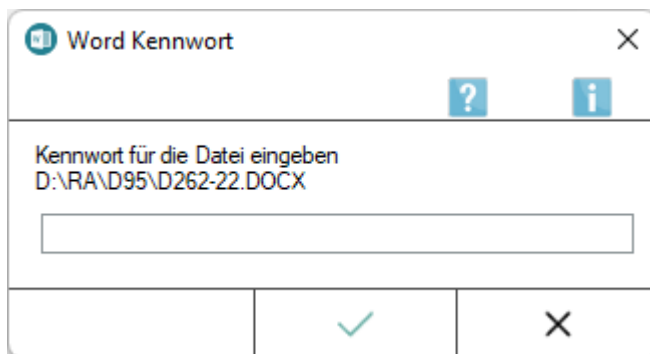
Eingab

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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: Unterschied zwischen den Versionen