

Word: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 5. November 2020, 08:59 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKunick (Diskussion | Beiträge)

(→RA-MICRO Stammdaten-Platzhalter einfügen)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 240:

[[Datei:Schriftverkehr word rub einfügen.png|link=]]

- Hierüber können Platzhalter für **Stammdaten-Platzhalter**/Rubrum-Platzhalter in neue Textbausteine bzw. vorhandene Textbausteine eingefügt werden.

===Übersendungszettel===

Version vom 5. November 2020, 09:03 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKunick (Diskussion | Beiträge)

(→RA-MICRO Stammdaten-Platzhalter einfügen)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 240:

[[Datei:Schriftverkehr word rub einfügen.png|link=]]

- + Hierüber können Platzhalter für 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.

===Übersendungszettel===

Version vom 5. November 2020, 09:03 Uhr

[Hauptseite](#) > [Schriftverkehr](#) > [Word](#)

Word



Kategorie: Schriftverkehr
Support-Hotline: 030 43598 888

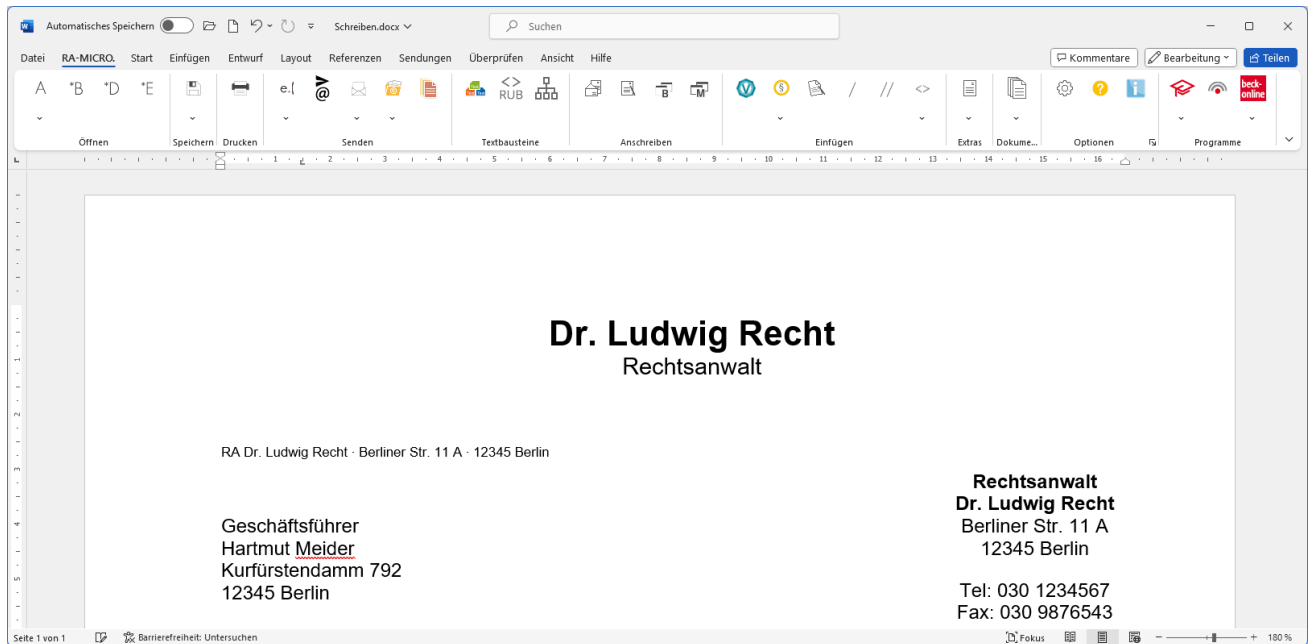
Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	4
2 Funktionen in der RA-MICRO Menüleiste	4
2.1 Menü RA-MICRO Word-Schnittstelle	4
2.2 Menü *A-Aufruf	5
2.2.1 *A Anschreiben mit Briefkopf	5
2.2.2 *A, Adresse in Kurzform	5
2.2.3 *A; Adresse in Langform	5
2.3 *B Beteiligtenauswahl	5
2.4 *D Druckdatei laden	5
2.5 *E Anschreiben mit RA-MICRO E-Brief	6
2.6 Menü Speichern	6
2.6.1 Druckdatei Speichern	6
2.6.2 Dokument an Ordner Text	6
2.6.3 Ausschnitt an Ordner Text	6
2.7 RA-MICRO Drucken	7
2.8 Senden an WebAkte	7
2.9 Menü E-Versand	7
2.9.1 E-Versand (Original)	7
2.9.2 E-Versand (PDF)	7
2.10 Menü E-Mail-Versand	8
2.10.1 als Text / als HTML	8
2.10.2 Anlage Textformat (RTF) / (DOC) / (DOCX) / (PDF)	8
2.11 Menü E-Workflow	9
2.11.1 Senden als E-Brief	9
2.11.2 Senden an E-Brief Empfänger	9
2.11.3 Senden an E-Brief Mandant	10
2.11.4 Senden an Postkorb	10
2.12 Senden an E-Akte	10
2.13 Textbausteinverwaltung	10
2.14 RA-MICRO Stammdaten-Platzhalter einfügen	11
2.15 Übersendungszettel	12
2.16 Kurzbrief	12
2.17 Massensendung	12
2.18 Menü RVG und Notarkosten, Tabelle	12
2.18.1 RVG-Berechnung	12
2.18.2 Notarkostenberechnung	12
2.18.3 Tabelle	13
2.19 Grußformel einfügen	13
2.20 Anlagenverzeichnis einfügen	13
2.21 Menü Platzhalter, Wiedervorlagen	13
2.21.1 Platzhalter für Artikel/Pronomen/Endungen	14
2.21.2 Abschrift-Platzhalter	14
2.21.3 DIN-Adress-Platzhalter	14
2.21.4 Frist-Platzhalter	15


Word: Unterschied zwischen den Versionen


2.21.5 Umsatzsteuernummer	15
2.21.6 TVM Textvariablen-Platzhalter	15
2.21.7 Automatische Wiedervorlage	15
2.22 DictaNet Player	16
2.23 TVM-Textvariablen-Datenbank	16
2.24 Menü Briefkopf MS Word, RTF nach DOCX, Platzhalter + Kurzaufrufe	16
2.24.1 Briefkopf MS Word	16
2.24.2 Konvertieren von RTF nach DOCX	16
2.24.3 Platzhalter + Kurzaufrufe	16
2.25 Menü Dokumente	17
2.25.1 Druckdatei-Fenster	17
2.25.2 E-Akte	17
2.25.3 Druckdateiverwaltung	17
2.25.4 Dokumentenverwaltung	18
2.25.5 E-Akten Fenster	18
2.25.6 Briefdateiverwaltung	18
2.26 Einstellungen	18
3 Weitere Funktionen und Erklärungen	18
3.1 Adressfeld nach DIN 5008	18
3.2 Akten zur Adressnummer	20
3.3 Anrede der Parteien	20
3.3.1 Anrede aktive Parteirolle	21
3.3.2 Anrede passive Parteirolle	21
3.4 Auswahl Ansprechpartner	21
3.5 Auswahl Briefkopf	21
3.5.1 Auswahlliste	21
3.6 Bilder im Briefkopf einbinden	22
3.7 Briefkopf austauschen	22
3.7.1 Eingabe	23
3.8 Druckschema löschen	24
3.9 Stoppstellenmodus	24
3.10 Text löschen	24
3.11 Word Kennwort	25
3.12 Zeilenrechnung	25


Allgemeines



Die RA-MICRO Programmfunktionen in Microsoft Word (kurz 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. Zusätzlich verfügt die *RA-MICRO Word-Schnittstelle* über ein [eigenes Menü](#) mit einer Übersicht der RA-MICRO Textverarbeitungsfunktionen MS Word. Eine weitere Möglichkeit des Zugriffs auf RA-MICRO Programmfunktionen besteht über das MS Word-Menü *Datei*, Zeile [RA-MICRO](#).

 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.

 Mit der Tastenkombination **Esc e** wird MS Word beendet und zum RA-MICRO Hauptmenü zurückgekehrt. Das aktuelle Dokument wird ohne Sicherheitsabfrage geschlossen!

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

Funktionen in der RA-MICRO Menüleiste

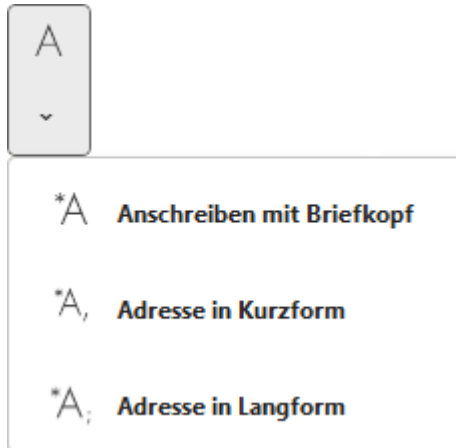
Menü RA-MICRO Word-Schnittstelle

Hauptartikel → [Menü RA-MICRO Word-Datenschnittstelle](#)

Word: Unterschied zwischen den Versionen

Das Menü *RA-MICRO Word-Schnittstelle* bietet eine Übersicht aller wichtigen - in MS Word verfügbaren - RA-MICRO Programmfunktionen.

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](#)

Word: Unterschied zwischen den Versionen

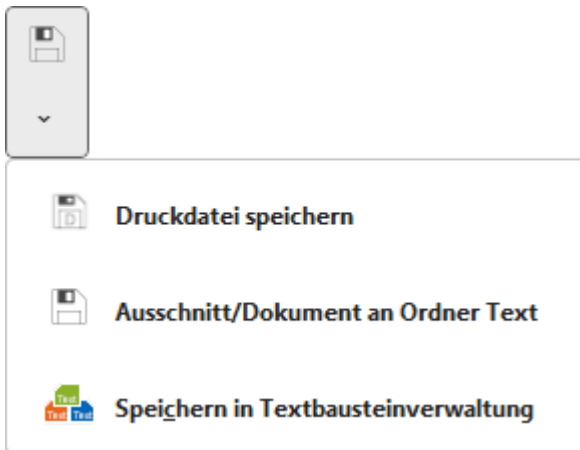
Öffnen oder Einfügen einer gespeicherten Druckdatei über die Nummer.

*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.

Dokument an Ordner Text

Speichert den Text im MS Word-Dokumentfenster im aktuellen Textverzeichnis.

Das Textverzeichnis ist in den [Einstellungen Textverarbeitung MS Word](#) hinterlegt.



Als Dateiformat empfehlen wir das RTF-Format.

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

Ausschnitt an Ordner Text

Speichert den im MS Word-Dokumentfenster markierten Text im aktuellen Textverzeichnis als RTF-Datei.

Das Textverzeichnis ist in den [Einstellungen Textverarbeitung MS Word](#) hinterlegt.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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

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.

Senden an WebAkte

Speichert das aktuelle Dokument in der *WebAkte*.

Voraussetzung ist eine WebAkte Lizenz, die im RMO Store erworben werden kann, und die verwendete Aktennummer muss als WebAkte angelegt sein.

Die Lizenzdaten müssen unter *Kanzlei, E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *WebAkte* hinterlegt sein.

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

Menü E-Versand



Hauptartikel → [E-Versand](#)

E-Versand (Original)

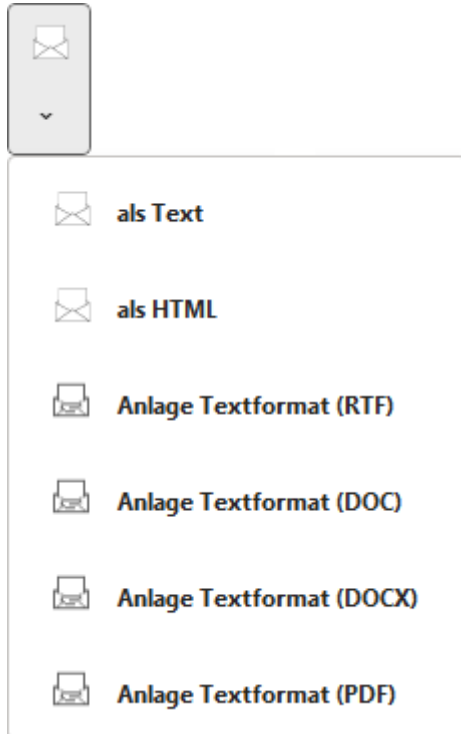
Elektronischer Versand eines Dokuments mit Anlagen im Originalformat als E-Mail, E-Brief oder im PDF-Format als beA Nachricht. Gemäß § 2 ERVV sind bei beA-Versand nur PDF und TIFF zulässig.

E-Versand (PDF)

Elektronischer Versand eines Dokuments mit Anlagen im PDF-Format als E-Mail, E-Brief oder beA Nachricht.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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.

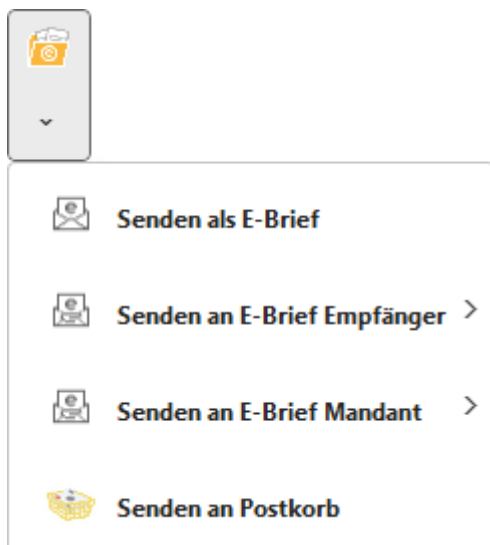
Mit der Auswahl *als HTML* bleiben Schriftauszeichnungen und Grafiken erhalten, die E-Mail beansprucht dadurch jedoch mehr Speicherplatz.

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

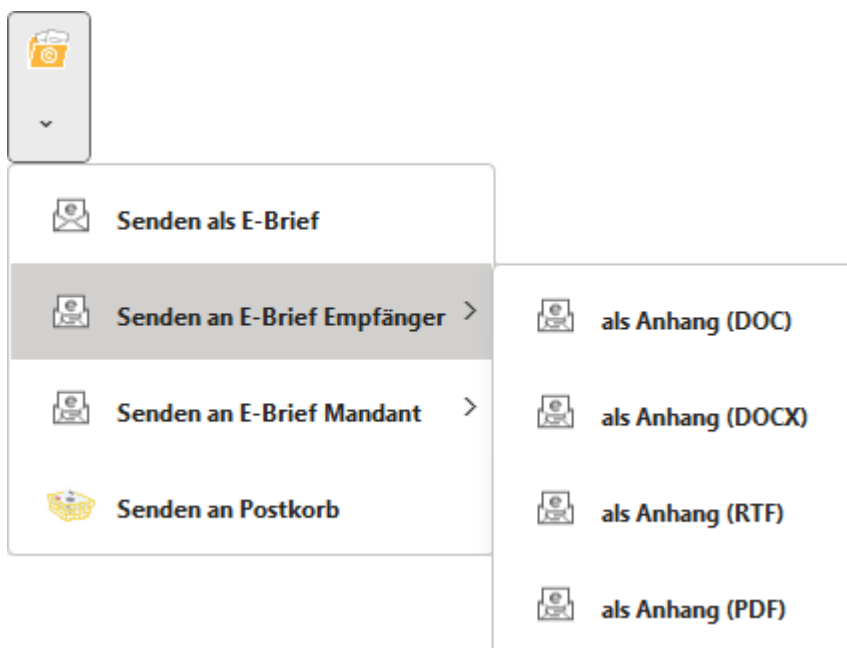


Senden als E-Brief

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

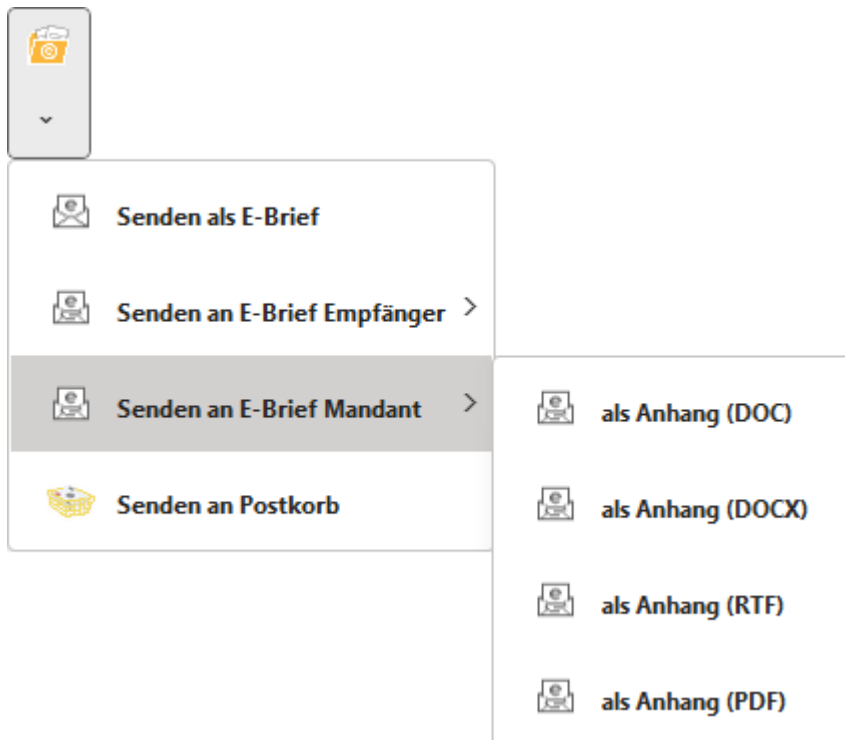


Word: Unterschied zwischen den Versionen

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.

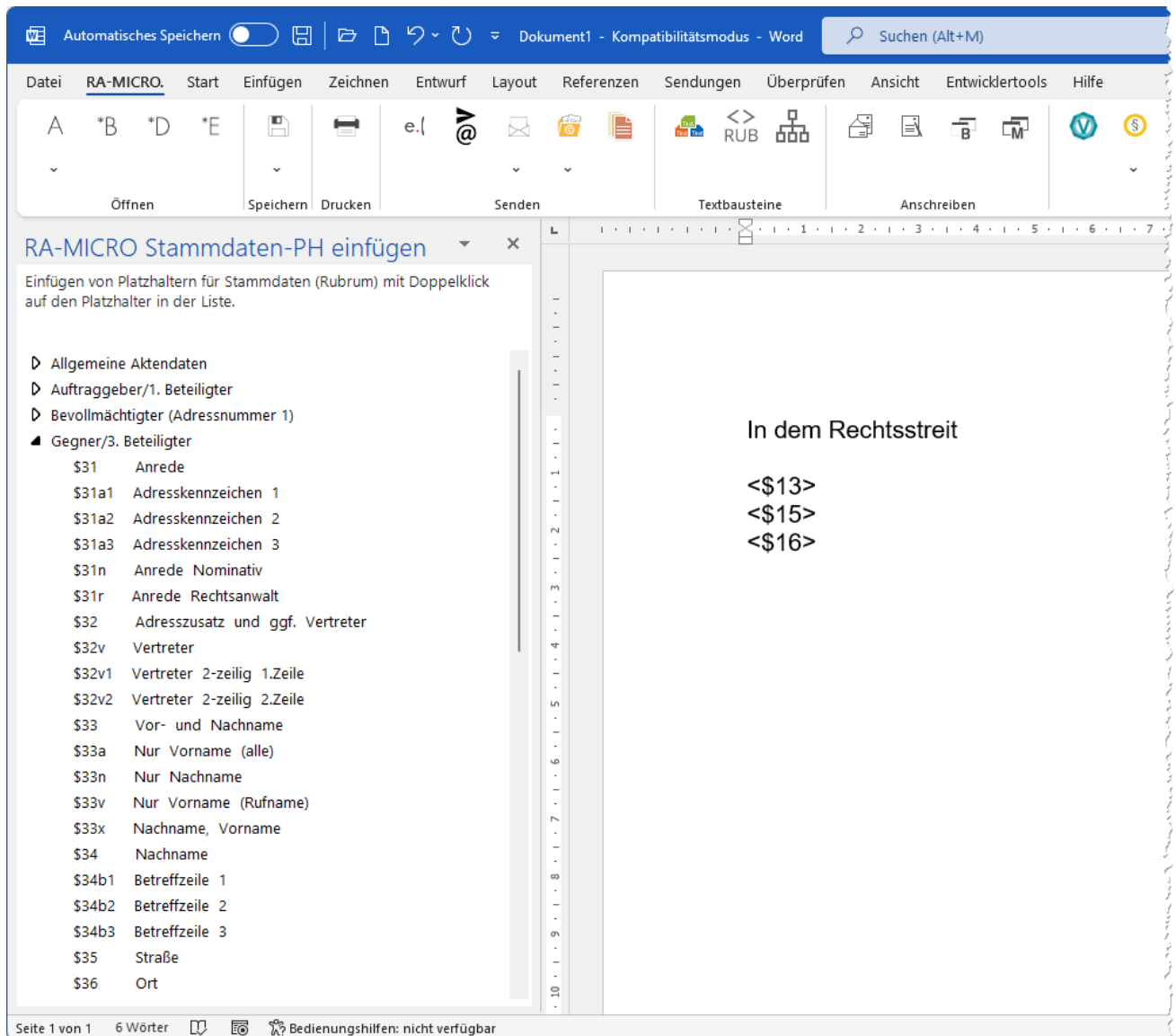
Textbausteinverwaltung

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 Platzhalter für 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.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

Übersendungszettel

Hauptartikel → [Übersendungszettel](#)

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

Kurzbrief

Hauptartikel → [Kurzbrief Word](#)

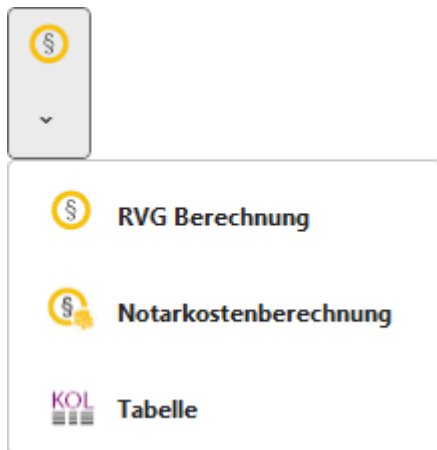
Die Programmfunktion *Kurzbrief* ermöglicht das schnelle menügesteuerte Erstellen eines Standardschreibens.

Massensendung

Hauptartikel → [Massensendung](#);

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

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](#)

Word: Unterschied zwischen den Versionen

Tabelle

Hauptartikel → [Tabelle einfügen](#)

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

Grußformel einfügen

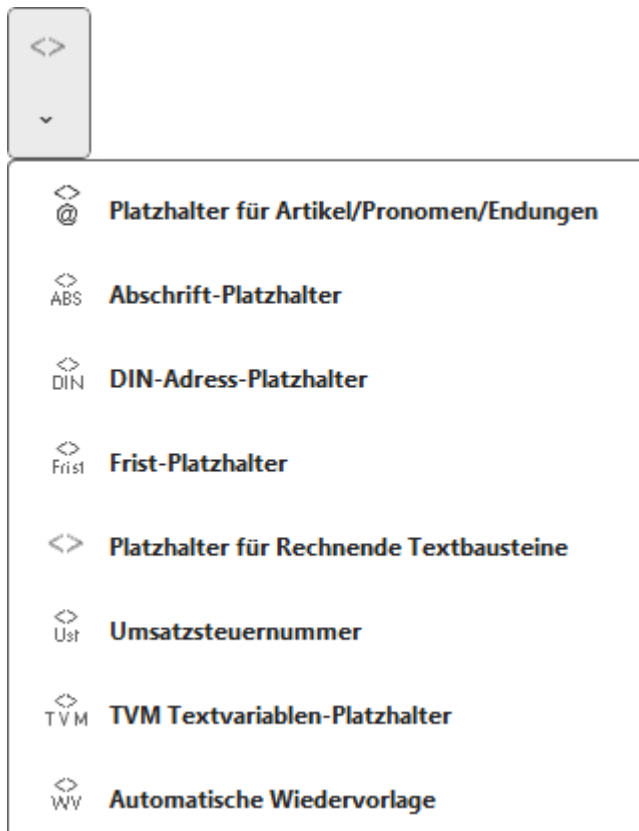
Hauptartikel → [Grußformel](#)

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.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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 , 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.

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-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*



, oder über das RA-

MICRO Dateimenü von MS Word an Cursorposition eingefügt werden.

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

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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.

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.

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

DictaNet Player

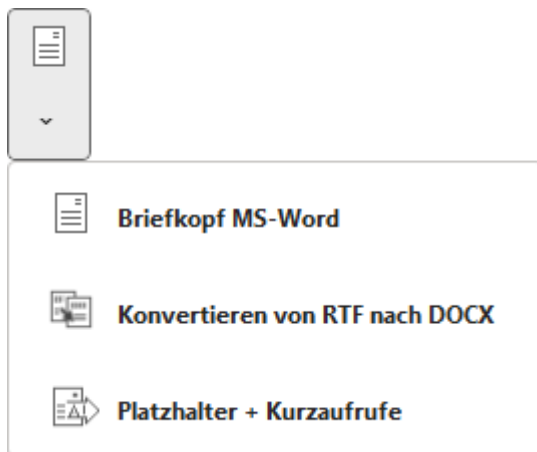
Ruft den DictaNet Player auf. Zur Übergabe des Diktats an die *RA-MICRO Datenschnittstelle* ist in den *DictaNet Optionen* die Wahl *Diktat-Informationen an gestartete Textverarbeitung übergeben* zu treffen.

TVM-Textvariablen-Datenbank

Hauptartikel → [Textbaustein-TVM](#)

Mithilfe der TVM-Textvariablen-Datenbank können Formulare und Masken erstellt werden, in denen mandatsbezogene Daten zu einer Akte erfasst und über TVM-Platzhalter in der Textverarbeitung verarbeitet werden können.

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

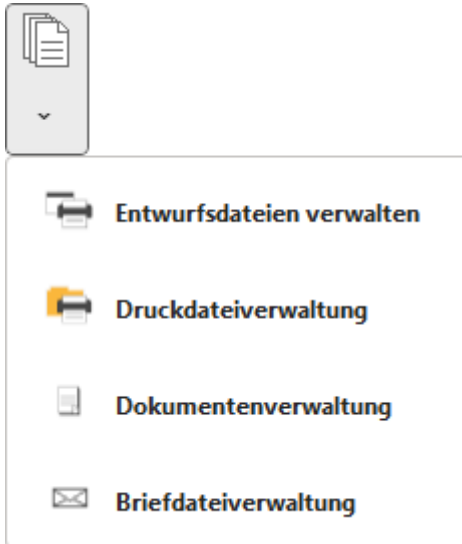
Hauptartikel → [Konvertieren von RTF nach DOCX](#)

Platzhalter + Kurzaufrufe

Aufruf des Handbuchs *Platzhalter + Kurzaufrufe*.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

Menü Dokumente



Druckdatei-Fenster

Hauptartikel → [Druckdatei-Fenster](#)

Das *Druckdatei-Fenster* listet alle im Druckdateiverzeichnis gespeicherten Druckdateien auf.

E-Akte

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

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



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

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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.

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.

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](#)

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.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

Der Platzhalter *\$DINAdresse* kann als Positionsrahmen z. B. im [Menüband von MS Word](#) über die

Hauptregisterkarte *RA-MICRO*, Gruppe *Einfügen*, Menü *Platzhalter Wiedervorlagen*



, oder über das RA-

MICRO [Dateimenü](#) von MS Word 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 / 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.

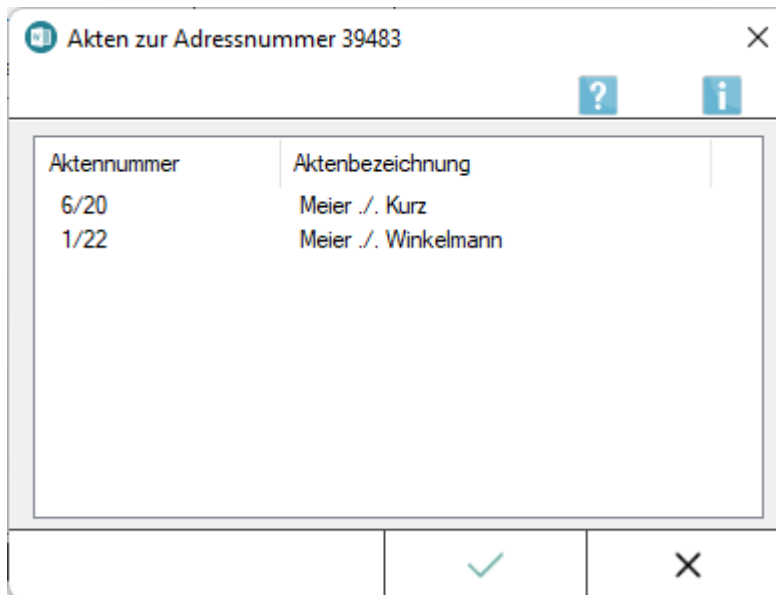
Der Platzhalter *\$DINAdresse* wird auch etwa künftige Änderungen der DIN-Vorschriften berücksichtigen, sodass Schreiben der Kanzlei immer den aktuellen Anforderungen entsprechen werden.



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.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

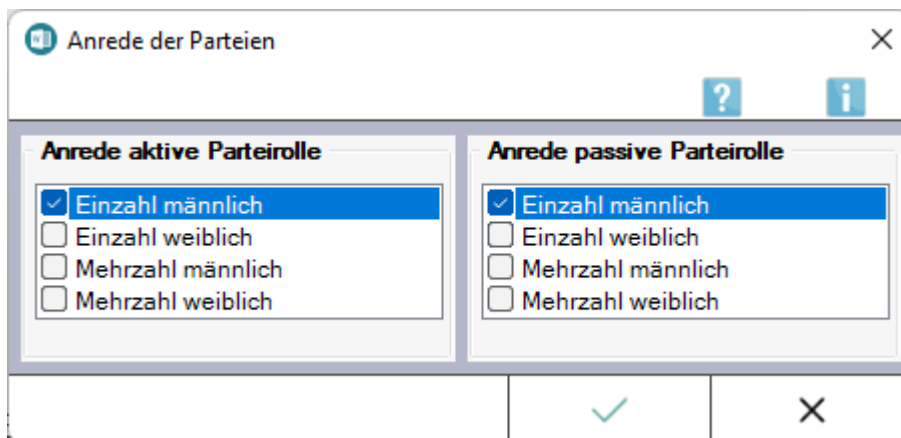
Akten zur Adressnummer



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.

Anrede der Parteien



Anrede aktive Parteirolle

- ☒ Einzahl männlich
- ☐ Einzahl weiblich
- ☐ Mehrzahl männlich
- ☐ Mehrzahl weiblich

Anrede passive Parteirolle

- ☒ Einzahl männlich
- ☐ Einzahl weiblich
- ☐ Mehrzahl männlich
- ☐ Mehrzahl weiblich

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.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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. *41 / 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 **4[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,

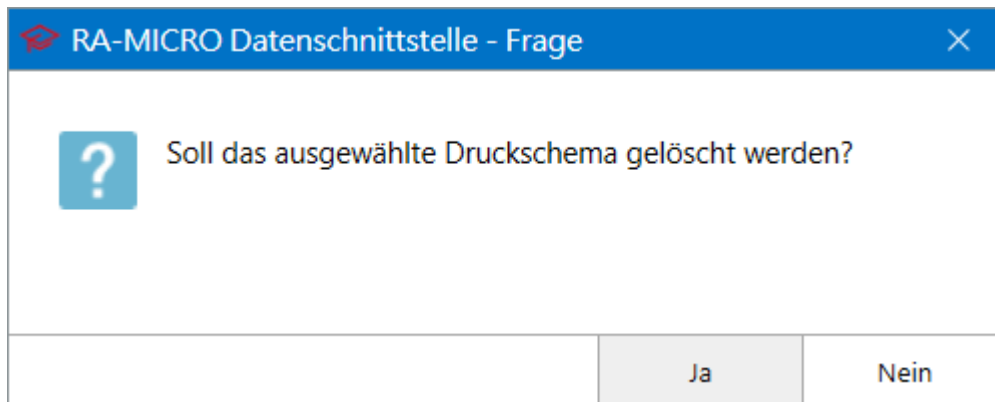
bitte suchen Sie uns in Ihrer Angelegenheit ?? nach vorheriger telefonischer
Anmeldung zur Rücksprache auf.

*A2/15#2

Eingabe

Tauscht den aktuellen Briefkopf durch den hier eingegebenen aus.

Druckschema löschen




Ein bereits über [Neues Druckschema](#) 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 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.

Hierfür stehen folgende Eingabemöglichkeiten zur Verfügung:

Word: Unterschied zwischen den Versionen

Eingabe	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 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.

Word: Unterschied zwischen den Versionen

Siehe auch unter [Tabelle einfügen](#).