

Word: Unterschied zwischen den Versionen

# Word: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 16. Februar 2021, 15:39 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 16. Februar 2021, 15:41 Uhr (Quelltext anzeigen)
SKunick (Diskussion   Beiträge) (→Postausgang) ← Zum vorherigen Versionsunterschied	SKunick (Diskussion   Beiträge) (→Postkorb) Zum nächsten Versionsunterschied →
<b>Zeile 459:</b> <div></div> <div>====&lt;u&gt;Postkorb&lt;/u&gt;====</div> <div></div> <div>====&lt;u&gt;Adressfenster&lt;/u&gt;====</div>	<b>Zeile 459:</b> <div></div> <div>====&lt;u&gt;Postkorb&lt;/u&gt;====</div> <div>+ Hauptartikel &amp;rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Postkorb#Allgemeines Postkorb]</div> <div>+ <div></div></div> <div>+ Öffnet den Postkorb, in welchem Dokumente, die an den "Zentralen Postkorb" oder die Benutzer Postkörbe weitergeleitet wurden, bearbeitet werden können.</div> <div></div> <div>====&lt;u&gt;Adressfenster&lt;/u&gt;====</div>

## Version vom 16. Februar 2021, 15:41 Uhr

Hauptseite > Schriftverkehr > Word

Word



Kategorie: Schriftverkehr

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	4
2 Funktionen in der RA-MICRO Menüleiste .....	5
2.1 Menü *A-Aufruf .....	5
2.1.1 *A Anschreiben mit Briefkopf .....	5

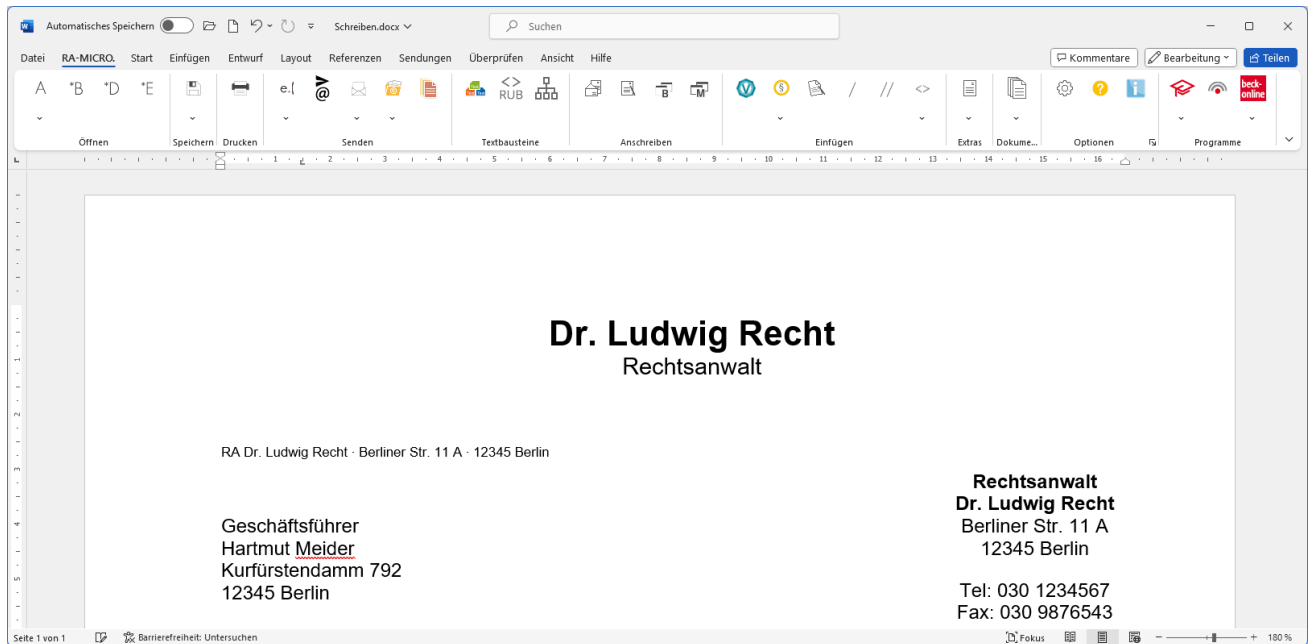
## Word: Unterschied zwischen den Versionen

2.1.2 *A, Adresse in Kurzform .....	5
2.1.3 *A; Adresse in Langform .....	6
2.2 *B Beteiligtenauswahl .....	6
2.3 *D Druckdatei laden .....	6
2.4 *E Anschreiben mit RA-MICRO E-Brief .....	6
2.5 Menü Speichern .....	6
2.5.1 Druckdatei Speichern .....	6
2.5.2 Dokument an Ordner Text .....	7
2.5.3 Ausschnitt an Ordner Text .....	7
2.6 RA-MICRO Drucken .....	7
2.7 Senden an WebAkte .....	7
2.8 E-Versand .....	7
2.9 Menü E-Mail-Versand .....	8
2.9.1 als Text / als HTML .....	8
2.9.2 Anlage Textformat (RTF) / (DOC) / (DOCX) / (PDF) .....	8
2.10 Menü E-Workflow .....	9
2.10.1 Senden als E-Brief .....	9
2.10.2 Senden an E-Brief Empfänger .....	9
2.10.3 Senden an E-Brief Mandant .....	10
2.10.4 Senden an Postkorb .....	10
2.11 Senden an E-Akte .....	10
2.12 Textbausteinverwaltung .....	10
2.13 RA-MICRO Stammdaten-Platzhalter einfügen .....	11
2.14 TVM Textvariablen-Platzhalter .....	12
2.15 Übersendungszettel .....	12
2.16 Kurzbrief .....	12
2.17 Beteiligtenrundschriften .....	12
2.18 Massensendung .....	12
2.19 vOffice VideoCall Einladung .....	12
2.20 Menü RVG und Notarkosten, Tabelle .....	13
2.20.1 RVG-Berechnung .....	14
2.20.2 Notarkostenberechnung .....	14
2.20.3 Tabelle .....	14
2.21 Grußformel einfügen .....	14
2.22 Anlagenverzeichnis einfügen .....	14
2.23 Menü Platzhalter, Wiedervorlagen .....	15
2.23.1 Platzhalter für Artikel/Pronomen/Endungen .....	15
2.23.2 Abschrift-Platzhalter .....	15
2.23.3 DIN-Adress-Platzhalter .....	16
2.23.4 Frist-Platzhalter .....	17
2.23.5 Umsatzsteuernummer .....	17
2.23.6 TVM Textvariablen-Platzhalter .....	17
2.23.7 Automatische Wiedervorlage .....	17
2.24 Menü Briefkopf MS Word, RTF nach DOCX, Platzhalter + Kurzaufufe .....	18
2.24.1 Briefkopf MS Word .....	18
2.24.2 Konvertieren von RTF nach DOCX .....	18
2.24.3 Platzhalter + Kurzaufufe .....	18
2.25 Menü Dokumente .....	19
2.25.1 Druckdatei-Fenster .....	19

## Word: Unterschied zwischen den Versionen

2.25.2 Druckdateiverwaltung .....	19
2.25.3 Dokumentenverwaltung .....	19
2.25.4 Briefdateiverwaltung .....	20
2.26 Einstellungen .....	20
2.27 Menü Programme .....	20
2.27.1 E-Akte .....	21
2.27.2 E-Akten Fenster .....	21
2.27.3 Posteingang .....	21
2.27.4 Postausgang .....	21
2.27.5 Postkorb .....	21
2.27.6 Adressfenster .....	21
2.27.7 Aktenbeteiligte .....	21
2.28 DictaNet Player .....	21
3 Weitere Funktionen und Erklärungen .....	22
3.1 Adressfeld nach DIN 5008 .....	22
3.2 Akten zur Adressnummer .....	23
3.3 Anrede der Parteien .....	23
3.3.1 Anrede aktive Parteirolle .....	24
3.3.2 Anrede passive Parteirolle .....	24
3.4 Auswahl Ansprechpartner .....	24
3.5 Auswahl Briefkopf .....	24
3.5.1 Auswahlliste .....	24
3.6 Bilder im Briefkopf einbinden .....	25
3.7 Briefkopf austauschen .....	25
3.7.1 Eingabe .....	26
3.8 Druckschema löschen .....	27
3.9 Stoppstellenmodus .....	27
3.10 Text löschen .....	27
3.11 Word Kennwort .....	28
3.12 Zeilenrechnung .....	28

## Allgemeines



Die RA-MICRO Programmfunktionen in Microsoft Word (kurz Word) können in Form von Menüs und aus dem

## Word: Unterschied zwischen den Versionen

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 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.



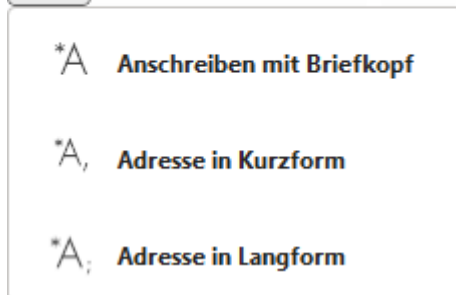
Mit der Tastenkombination **Esc e** wird MS Word beendet und zum RA-MICRO Hauptmenü zurückgekehrt. Das aktuelle Dokument wird ohne Sicherheitsabfrage geschlossen!



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 \*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](#)

Word: Unterschied zwischen den Versionen

Fügt Adressdaten in das bestehende Dokument ein.

### **\*A; Adresse in Langform**

Hauptartikel → [Adresse in Langform](#)

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

### **\*B Beteiligtenauswahl**

Hauptartikel → [Beteiligtenauswahl](#)

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

### **\*D Druckdatei laden**

Hauptartikel → [Druckdatei laden](#)

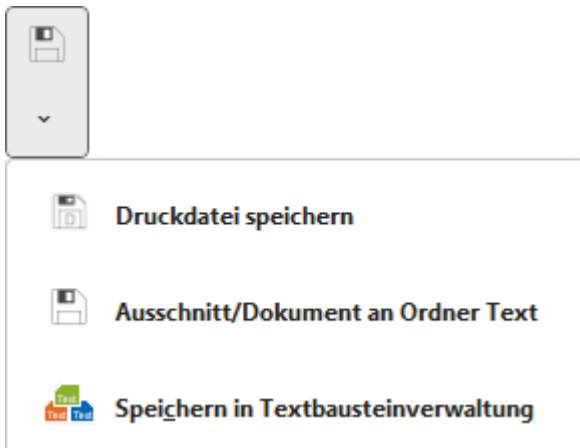
Öffnen oder Einfügen einer gespeicherten Druckdatei über die Nummer.

### **\*E Anschreiben mit RA-MICRO E-Brief**

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

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

## **Menü Speichern**



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

### **Druckdatei Speichern**

Hauptartikel → [Druckdatei speichern](#)

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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.

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

## **E-Versand**

---

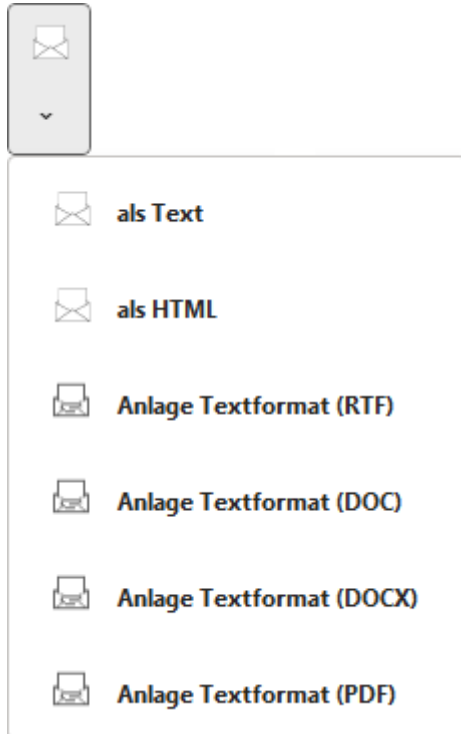
Hauptartikel → [E-Versand](#)

Elektronischer Versand 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)**

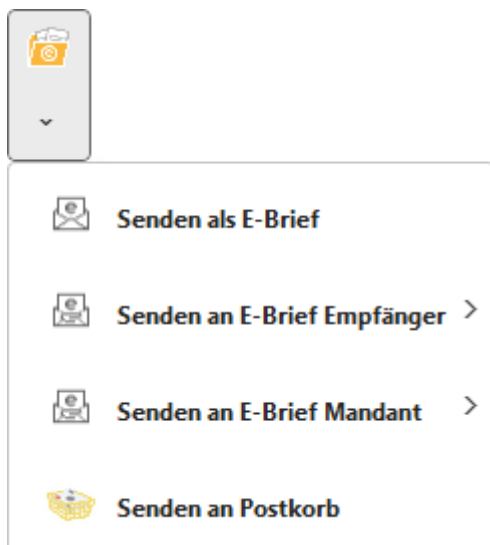
---

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

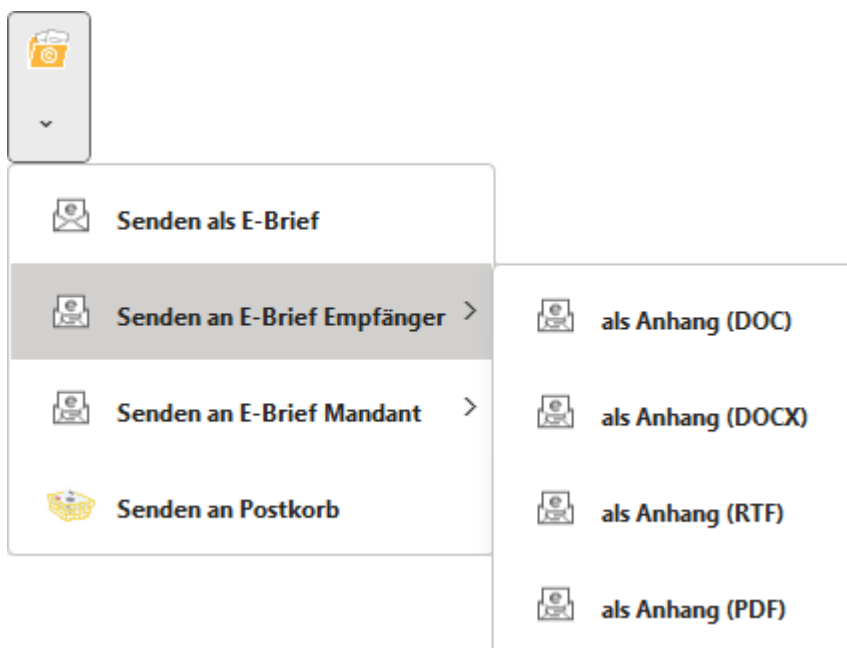


### Senden als E-Brief

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

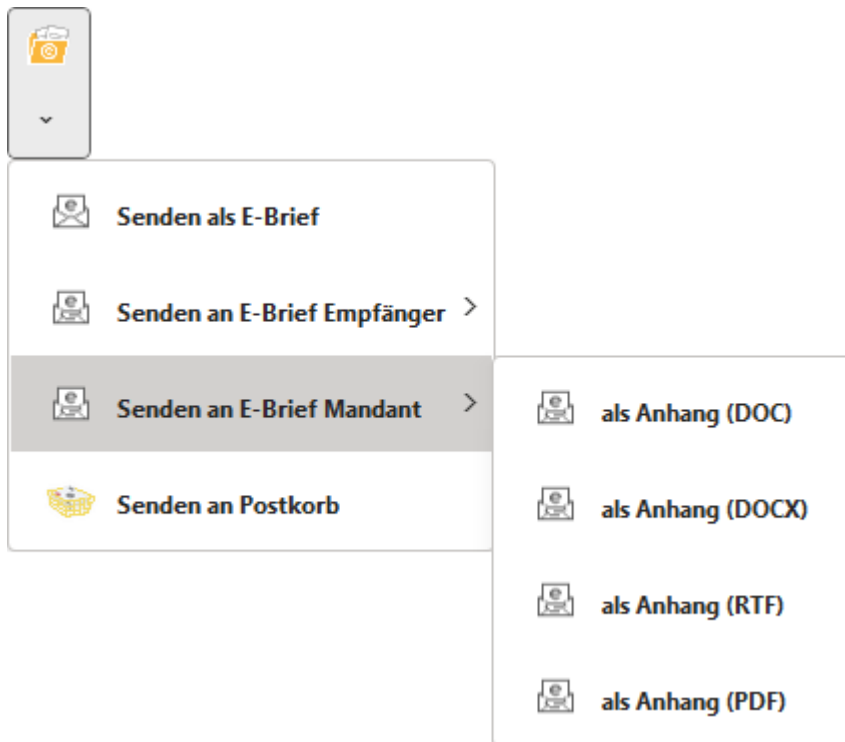


Word: Unterschied zwischen den Versionen

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.

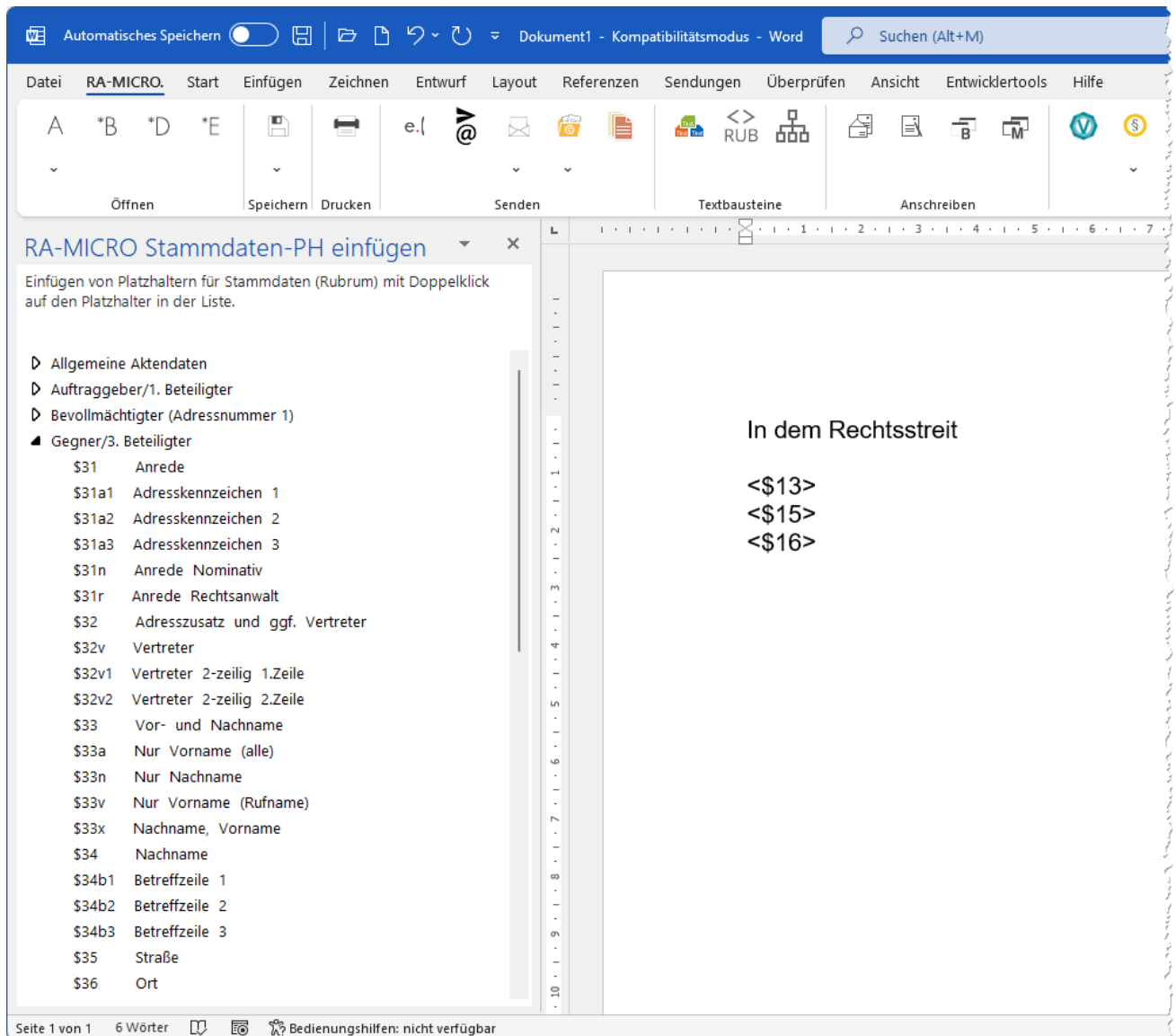
## Textbausteinverwaltung

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 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

## TVM Textvariablen-Platzhalter

---

Hauptartikel → [TVM-Textvariablen \(Word\)](#)

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

**RVG Berechnung**

**Notarkostenberechnung**

**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 , 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:

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.



Word: Unterschied zwischen den Versionen

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**

---

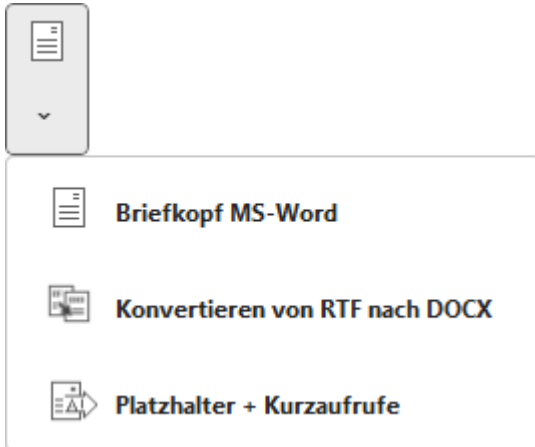
Hauptartikel → [Automatische Wiedervorlage \(Word\)](#)

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

Word: Unterschied zwischen den Versionen

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

---



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

### **Briefkopf MS Word**

---

Hauptartikel → [Briefkopf bearbeiten](#)

Änderungen an Briefköpfen können bequem über diese Programmfunktion erfolgen.

### **Konvertieren von RTF nach DOCX**

---

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

### **Platzhalter + Kurzaufrufe**

---

Aufruf des Handbuchs *Platzhalter + Kurzaufrufe*.

## Menü Dokumente

---



### Druckdatei-Fenster

---

Hauptartikel → [Druckdatei-Fenster](#)

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

### 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.

### 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**

---

## **Aktenbeteiligte**

---

## **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.

## 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 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.

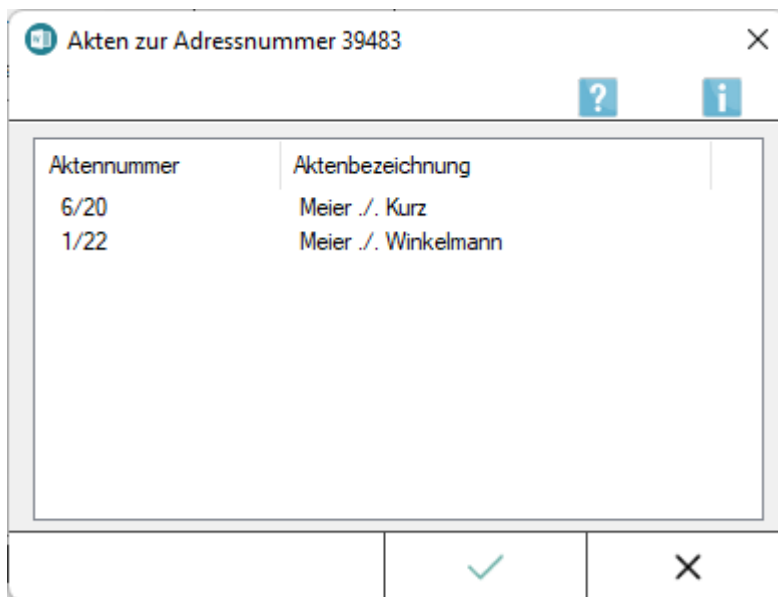
Der Platzhalter *\$DINAdresse* wird auch etwa künftige Änderungen der DIN-Vorschriften berücksichtigen, sodass Schreiben der Kanzlei immer den aktuellen Anforderungen entsprechen werden.



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

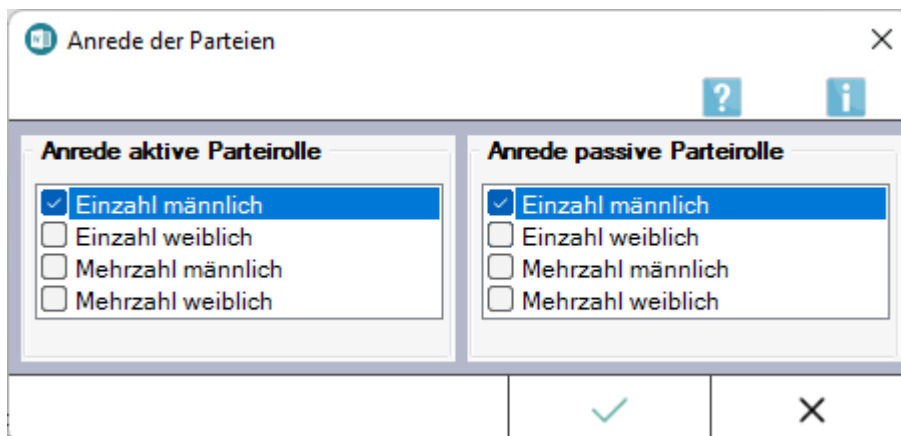
## Akten zur Adressnummer



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](mailto: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](#).