RA-MICRO HANDBUCH SCHRIFTVERKEHR

INHALT S SCHRIFTVERKEHR

S SCHRIFTVERKEHR 1

S1 KANZLEI-TEXTVERARBEITUNG (KTV) 2
1. Erläuterungen zur Benutzeroberfläche 2
2. Texte schreiben und überarbeiten 3
3. Voreinstellungen 5
4. Beteiligtenanschreiben 10
5. Befehlsauswahl 14
6. Datei 16
7. Bearbeiten 39
8. Ansicht 42
9. Einfügen 45
10. Exkurs: Typografische Anführungszeichen 46
11. Format 58
12. Textbausteine 62
13. Briefe 65
14. Extras 70
15. Tabelle 83
16. Fenster A 85
17. Das Menü ? 86

S2 WORD 87
1. Erstellen eines Briefkopfes(bk[Nr.].rtf) 88
2. Anpassen bereits vorhandener Briefköpfe 90
3. Menü ra-micro 7 Word Schnittstelle/Befehlsmenü 90
4. Speichern ins Textverzeichnis 91
5. Text auf Festplatte löschen 91
6. Druckdatei speichern 91
7. Druckdateiverwaltung 92
8. Abschrift-Platzhalter einfügen 92
9. Adresse in Kurzform 92
10. WORD Trennhilfe automatisch 93
11. WORD Trennhilfe manuell 93
12. Adresse in Langform 93
13. Fax / 2. Drucker 93
14. Anlagenbezug einfügen 93
15. WORD Rechtschreibprüfung 94
16. ra-micro 7 Drucken G#, ... 94
17. Textbausteinverwaltung 99
18. Anlagenverzeichnis anfügen 100
19. Anschreiben mit Briefkopf 100
20. Auftraggeberrundschreiben 101
21. Serienbrief 101
22. Autom. Wiedervorlage einfügen 103
23. Einstellungen 103
24. Beteiligtenauswahl 108
25. Briefdateiverwaltung 109
26. Briefkopf MS-Word 109

27. Kurzbrief 110
28. DictaNet Player 111
29. Dokumentenverwaltung 112
30. Druckdatei laden 112
31. E-Akte 113
32. E-Buch Platzhalter+Kurzaufrufe 113
33. E-Buch Standardtexte 113
34. E-Buch Textformularbuch 113
35. Frist-Platzhalter einfügen 113
36. Grußformel einfügen 114
37. Grußformel-Generator 114
38. Konvertieren von rtf nach docx 115
39. Markierung speichern 116
40. Rechtsanwaltsgebührenrechnung einfügen, Notarkostenberechnung einfügen 116
41. Senden an E-Mail-Empfänger 116
42. Senden an Web-Akte 116
43. Archivieren in E-Akte 117
44. Tabelle einfügen 117
45. Übersendungszettel 117
46. Umsatzsteuernummer einfügen 118
47. Versionsinfo 118
48. WDM-Textvariablen 118
49. WDM-Textvar.-PH einfügen 118
50. DIN-Adress-PH einfügen 119
51. PH für Artikel/Pron./Endungen 119
52. DMS Archiv 119
53. Druckdatei-Fenster 119
54. Info-Desk 120
55. Programmfunktionen über die Menüs aufrufen 120
56. Übersicht: Aufrufmöglichkeiten mit der Sternchenmethode 124
57. Rechnende Textbausteine 127
58. Übersicht Endungsplatzhalter 129
59. Übersicht Rubrumsplatzhalter 132
60. Textbausteine 135
61. Tipps zu MS Word-Einstellungen 136

S3 DICTANET PLAYER 137
1. Grundeinstellungen 137
2. Diktatverwaltung 138

S4 A-POSTFACH 139
1. Einstellungen 140
2. Erstellen eines neuen e-briefes 141
3. Senden 141
4. Drucken 142
5. Signieren 142
6. Löschen 142
7. Journal 142

S5 E-BRIEF 143
3. Anhänge anfügen 146
4. Adressen 147
5. Deckungsanfrage 147
6. ra e video Einladung 148
7. Druckvorschau 148
8. Übergabe an den Postausgang 149
9. E-Postkorb 149

S6 E-POSTFACH 150
1. Importmöglichkeiten 151
2. Dokumentinformationen 154
3. E-Postfach Dokumente bearbeiten 159

S7 KURZBRIEF 161
1. Adress-Anschreiben Kurzbrief 161
2. Anlagen-Dateien 162
3. Dokument drucken 162
4. E-Dokument intern senden an 162
5. E-Dokument extern senden an 162
6. Archivierung in E-Akte 163
7. Abschrift an Beteiligte 163
8. Einstellungen 163

S8 TEXTBAUSTEIN-EDITOR 163
1. Programmtexte 164
2. Grußformeln 166
3. Briefköpfe bearbeiten 167
4. Textbausteine 167
5. Textbausteinaktualisierung 167

S9 TEXTBAUSTEIN-VERWALTUNG 169

S10 TEXTBAUSTEIN-WDM 172
1. Exkurs: Kurzübersicht WDM-Textvariablen-Datenbank 172
2. Daten eingeben 173
3. WDM-Kalkulationen 174
4. Daten suchen 175
5. Bearbeiten 176
6. Importieren 180
7. Exportieren 180
8. Extras 181
9. Mitgelieferte WDM-Masken 181

Stand: 15.01.2013
Zuletzt bearbeitet von: Thomas Mirke, Vyacheslav Maltsev

S SCHRIFTVERKEHR

MODULE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A AKTEN	Anlegen	Ändern	Ablegen	Aktenhistorie	Akteninfo	Aktenregister	Aktenvorblatt	Beteiligte	Kopieren	Weitere
B ADRESSEN	Adressfenster	Etikettendruck	Export	Gerichtsorte	Import	Löschen	Telefonassistent			
C AKTENKONTO	Abrechnen	Anzeigen	Buchen	Buchungen prüfen	Gesamtsalden	Kostensollst.	Löschen	Sammeldruck	Saldenliste	Zwischenabrng.
D DIENSTPROGRAMME	Benutzerübersicht	Benutzerverw.	Briefkopfdesigner	Disk-Belegung	Einstellungen	Lizenzierung	Online Update	ra-micro Sync	Tech.Supp.modul	
E DMS	DMS Archiv	E-Akte	E-Akte Fenster	E-Postkorb	Dokumentenverw.	Druckdateiverw.	Briefdateiverw.			
F FIBU	Buchen	E-Rechnungen	Jahresabschluss	Journal	Kassenbuch	Kontenblätter	Kontenplan	Kontoauszüge	Sachkontenübers.	Auswertungen
F FIBU	E-Ausgangsrngn.	Elster	Inventarliste	Kontoimport	Schnittstellen					Lohn/Gehalt
G GEBÜHREN/KOSTEN	Regelgebühren	Prozesskost.hilfe	Verf.kost.hilfe	Notarkosten	Fakturierung	ZV-Kosten	Rng. Ordner	Rng. Entwürfe	ZH-Abrechnung	ZH-Grafik
I VERBRAUCHERINSO	Daten löschen	Datenexport	Korrespondenz	Schuldnerakte	Texte vorbelegen	Treuhänderakte				
K KOSTENBLATT	Ablichtungen	Bearbeiten	Fahrtenbuch	Postauslagen	Reisekosten	Schnelleingabe				
N NOTARIAT	Urkundsgeschäfte	Verwahrung	Kostenregister	Formulare	Sonstiges	Notariats-Info	Grundbuch	Handelsregister		
O OFFENE POSTEN	Mahnungen	OP-Liste								Auswertungen
Q ZAHLUNGSVERKEHR	Dispodatei	DTAUS	Scheck	Überweisung	Zahlungsdatei	Zahlungsdt. neu				
R RECHTSANWALT	Anwaltsarbeitsplatz	AW100 AWG Desk	DASD	DeskCase	DictaNet Recorder	Literatur	Tresor	ZH-Timesheet		
S SCHRIFTVERKEHR	KTV	Word	DictaNet Player	A-Postfach	e-brief	E-Postfach	Kurzbrief	Textbaustein-Editor	Textbaustein-Verw.	Textbaustein-WDM
T TERMINE/FRISTEN	Fristen	Frist Neu	Gerichtstermine	Kalender	Kanzleikalender	Tagesübersicht	Termine zur Akte	Wiedervorlagen	Protokoll	
W SONSTIGES	AW100 AWN Desk	Azubi Berichtsheft	E-Nachricht	HUK-Fragebogen	Kindesunterhalt	Mandanteninfo	MemoClip	Notizen	Telefonnotiz	Urlaubsplanung
X BERECHNUNGEN/TAB	Kostenrisiko	Kostentabelle	LHK-Index	Mehrwertsteuer	Pfändungstabellen	Ratenberechnung	Sanden-Danner	Unterhaltstabellen	Zinsberechnung	Weitere
Z FORDERUNGSKONTO	Anlegen	Anzeigen	Buchen	Drucken/Export	Kostenaufstellung	Löschen	Tilgungsplan	Saldenliste	Zustellauftrag	Weitere
Z MAßNAHMEN	Mahnschreiben	Mahnverfahren	Bescheide	ZV-Androhung	ZV-Auftrag	PfÜB	e.V.	Sonstige Maßnahmen	Teilzahlung	Maßnahmenplaner
Y ra e suite	ra e book	ra e calc	ra e diktat	ra e Lexbank	ra e recherche	ra e sms	ra e video DRAVN	ra e vs		ra e Konto

Abb. 1: Das Tabellenmenü von ra-micro 7, hervorgehoben: *S Schriftverkehr*

Das Programmmodul S Schriftverkehr fasst alle wesentlichen Programmfunktionen aus dem Bereich des Kanzlei-Schriftverkehrs zusammen – von der Textverarbeitung bis zur Anfertigung von Textbausteinen mit sogenannten WDM-Variablen.

S1 Kanzlei-Textverarbeitung (KTV)

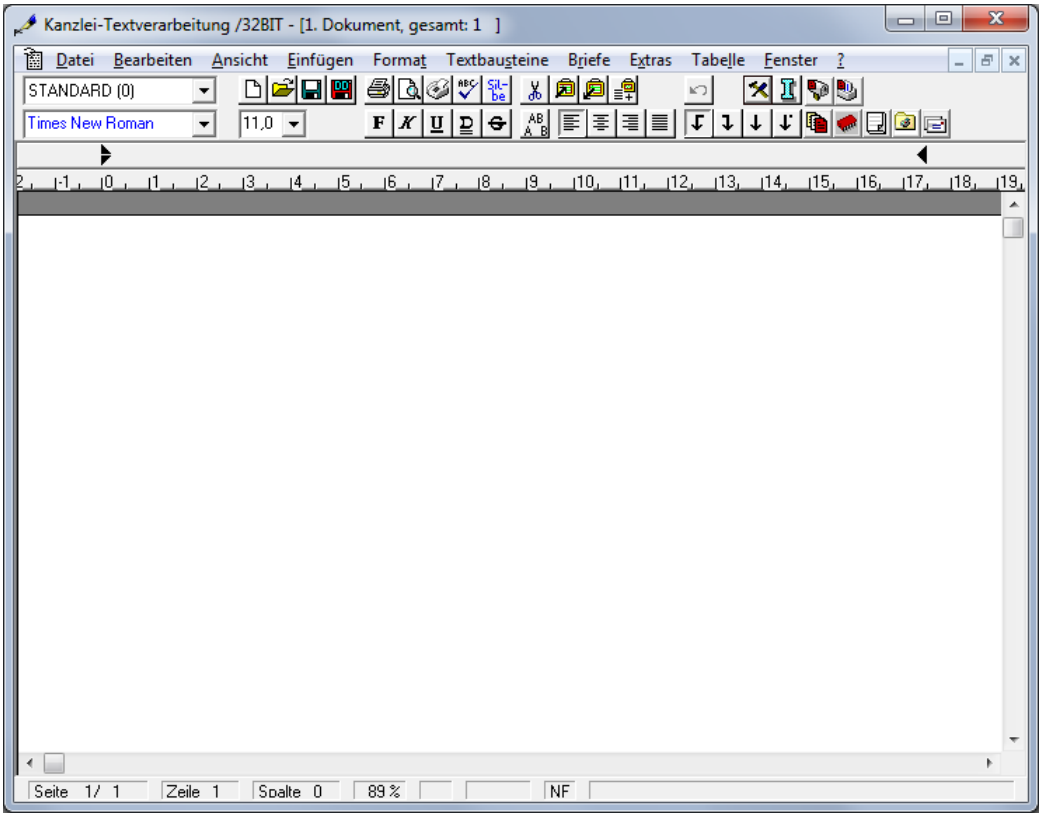


Abb. 2: Das Programmfenster der ra-micro *S1 Kanzlei-Textverarbeitung*

Die *Kanzlei-Textverarbeitung* ist eine speziell an die Kanzleibedürfnisse angepasste Textverarbeitung mit den Merkmalen eines modernen, grafisch orientierten Windows-Programms.

1. Erläuterungen zur Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche der *Kanzlei-Textverarbeitung* besteht aus folgenden Bereichen:

Titelleiste

In der Titelleiste werden Informationen über das aktuelle Texteingabefenster, z. B. 1. Dokument für das standardmäßig mit dem Start der *Kanzlei-Textverarbeitung* geöffnete Texteingabefenster, die Gesamtzahl der aktuellen Texteingabefenster sowie die geöffnete Datei und der Name des aktuellen Datenpools angezeigt. Des Weiteren wird angezeigt, ob die *Kanzlei-Textverarbeitung* sich im Stoppstellenmodus befindet, siehe hierzu auch den Exkurs *Stoppstellen*, S. 41.

Menüleiste

In der Menüleiste können die Programmfunktionen der *Kanzlei-Textverarbeitung* aufgerufen werden.

Symbolleiste

Die Symbolleiste dient dem Schnellaufruf von Programmfunktionen aus der *Kanzlei-Textverarbeitung* und der Auswahl des gewünschten *Druckformats*. Darüber hinaus können häufig benutzte Programme und Programmfunktionen aufgerufen werden, z. B. der *Info-Desk* durch Anklicken des Buttons .

Formatierungsleiste

Mit Hilfe der Formatierungsleiste können Zeichen und Absätze bearbeitet werden. Des Weiteren kann die Ausrichtung von Tabulatoren festgelegt werden, d. h. neue Tabulatorpositionen können mit einem Klick auf den entsprechenden Button links- bzw. rechtsbündig, dezimal oder zentriert ausgerichtet werden, z. B. für linksbündig. Ferner finden Sie hier Verlinkungen zum *DMS-Archiv* sowie zu den vier Modi *E-Akte*, *Dokumentenverwaltung*, *Druckdateiverwaltung* und *Briefdateiverwaltung* .

Zeilenlineal

Im Zeilenlineal werden Absatzeinzüge und Tabulatorpositionen angezeigt. Mit Hilfe der Maus können Absatzeinzüge und Tabulatorpositionen auch direkt im Zeilenlineal geändert werden.

Texteingabefenster

Im Texteingabefenster wird der Text an Cursorposition eingegeben. Hier können Sie

- komplette Anschreiben mit Ihrem Kanzleibriefkopf mit wenigen Tasten einlesen,
- automatisch auf gespeicherte Adressen und Akteninformationen wie Aktennummer und Aktenbetreff zugreifen,
- Befehle aus der Menüleiste der *Kanzlei-Textverarbeitung* per Mausklick oder Tastenkombination oder
- das *Befehlsmenü* mit Esc aufrufen,
- die speziellen Befehle der *Kanzlei-Textverarbeitung*, z. B. die Textrechnung, nutzen,
- die **ra-micro 7** Fensterprogramme über Tastenkombinationen aufrufen, z. B. die Programmfunkton B10 *Adressfenster* mit AltGr A.
- Sie können bei Bedarf auch mit mehreren Dokumenten gleichzeitig arbeiten: So brauchen Sie die laufende Arbeit an einem Vertrag nicht zu beenden, wenn Sie "zwischendurch" schnell ein Fax aus der *Kanzlei-Textverarbeitung* versenden möchten. Mit der Programmfunktion *Datei, Neu* kann ein neues Texteingabefenster geöffnet werden, ohne den bereits vorhandenen Text zu löschen. Zu Einzelheiten siehe den Abschnitt *Neu* im Unterkapitel *Datei*, S. 16.

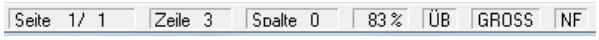
Vertikale Bildlaufleiste

Die vertikale Bildlaufleiste dient der schnellen Bewegung im Schriftsatz. Mausklick auf die Laufpfeile oder blättert jeweils um eine Zeile nach oben bzw. unten. Das Bildlauffeld zeigt die relative Position im Text an. Sollen größere Zeilenabstände überblättert werden, kann dies durch Verschieben des Bildlauffeldes mit der Maus geschehen.

Horizontale Bildlaufleiste

Die horizontale Bildlaufleiste dient der schnellen Bewegung an den rechten bzw. linken Rand des Texteingabefensters, falls der Text nicht ganz auf den Bildschirm passt.

Statuszeile



Die Statuszeile gibt Informationen über

- die aktuelle Seitenzahl,
- die aktuelle Cursorposition durch Angabe der Zeile und Spalte, in der sich der Cursor im Texteingabefenster befindet.
- den aktuellen Zoomfaktor**.** Standardmäßig beträgt dieser Faktor 100 %. Zur Änderung des Zoomfaktors siehe *Zoom*, S. 45.
- den Einfüge- oder Überschreibmodus. Zwischen Einfüge- und Überschreibmodus kann mit Einfg gewechselt werden. Der Überschreibmodus wird mit *ÜB* angezeigt. Standardmäßig befindet sich die *Kanzlei-Textverarbeitung* im Einfügemodus. In diesem Fall bleibt das Anzeigefeld leer;
- die Aktivierung der Großschreibung durch die Anzeige *GROSS*. Die Großschreibung kann durch Druck auf ⇧ angeschaltet und in der Regel auch wieder ausgeschaltet werden; bei einigen Tastaturen wird die Großschreibung durch Druck auf ⇩ wieder ausgeschaltet.
- die Aktivierung des Zehnerblocks auf der Tastatur durch die Anzeige *NF*. Der Zehnerblock kann durch Druck auf Num an- und ausgeschaltet werden.

2. Texte schreiben und überarbeiten

Im Texteingabefenster der *Kanzlei-Textverarbeitung* können Sie sofort damit beginnen, einen Text zu schreiben. Die Zeichen werden an der Stelle des Cursors ausgegeben, der als blinkender senkrechter Strich im Texteingabefenster dargestellt wird. Der Cursor verschiebt sich beim Schreiben nach rechts. Wenn das Zeilenende erreicht ist, wird automatisch in eine neue Zeile gewechselt. Durch Druck auf ↵ wird der Cursor an den Anfang einer neuen Zeile bewegt und ein neuer Absatz erzeugt.

Cursor im Text bewegen

Im Texteingabefenster bestehen verschiedene Möglichkeiten, den Cursor im Text zu bewegen. Hierzu stehen die Maus und/oder auch die Tastatur zur Verfügung. Im Texteingabefenster wird der Mauszeiger folgendermaßen dargestellt │. Mit der Maus wird der Mauszeiger durch Klick an die gewünschte Stelle im laufenden Text

positioniert. Die aktuelle Cursorposition wird anschließend als blinkender Strich dargestellt. Zur Bewegung des Cursors mit der Tastatur siehe nachfolgende Aufstellung.

→ ← ↑ ↓	bewegt den Cursor um die Breite eines Zeichens in die Richtung des Pfeils auf der jeweiligen Cursortaste.
Bild ↑	blättert eine Bildschirmseite nach oben (zurück).
Bild ↓	blättert eine Bildschirmseite nach unten (vor).
Strg Bild ↑	bewegt den Cursor an den jeweiligen Seitenanfang.
Strg Bild ↓	bewegt den Cursor an das jeweilige Seitenende.
Pos 1	bewegt den Cursor an den Zeilenanfang.
Ende	bewegt den Cursor an das Zeilenende.
Strg ←	bewegt den Cursor an den Anfang des vorigen Wortes.
Strg →	bewegt den Cursor an den Anfang des nächsten Wortes.
Strg ↑	bewegt den Cursor an den Anfang des vorigen Absatzes.
Strg ↓	bewegt den Cursor an den Anfang des nächsten Absatzes.
Strg Pos 1	bewegt den Cursor an den Anfang des Dokuments.
Strg Ende	bewegt den Cursor an das Ende des Dokuments.

Markierung mit der Tastatur

⇧ Ende	erweitert die Markierung ab Cursorposition bis zum Zeilenende.
⇧ Pos 1	erweitert die Markierung der Zeile ab Cursorposition bis zum Zeilenanfang.
Strg ⇧ →	erweitert die Markierung wortweise ab Cursorposition nach rechts.
Strg ⇧ ←	erweitert die Markierung wortweise ab Cursorposition nach links.
⇧ →	erweitert die Markierung zeichenweise ab Cursorposi-tion nach rechts.
⇧ ←	erweitert die Markierung zeichenweise ab Cursorposi-tion nach links.
⇧ ↓	erweitert die Markierung zeilenweise nach unten.
⇧ ↑	erweitert die Markierung zeilenweise nach oben.
Strg A, Strg Num 5	markiert das gesamte Dokument. Beim Druck auf die Tastenkombination Strg 5 ist die Taste 5 im numerischen Tastenblock gemeint. Der numerische Tastenblock, auch Zehnerblock genannt, ist vorher durch Druck auf die Taste Num einzuschalten.

Markierung mit der Maus

Wort markieren:	Doppelklick mit der linken Maustaste auf das gewünschte Wort.
Zeile markieren:	Dreifachklick mit der linken Maustaste in der gewünschten Zeile oder
	Einfachklick am linken Bildschirmrand der gewünschten Zeile.
Absatz markieren:	Doppelklick am linken Bildschirmrand des gewünschten Absatzes.
Größere Textpassagen markieren:	Verschieben des Mauszeigers bei gedrückter linker Maustaste.
Gesamtes Dokument markieren:	Dreifachklick am linken Bildschirmrand.

Markierter Text wird im Texteingabefenster invers, d. h. z. B. statt schwarz weiß dargestellt.

Text einfügen / überschreiben / löschen

Zur Bearbeitung des Textes im Texteingabefenste*r* bestehen folgende Möglichkeiten:

Text einfügen / überschreiben

Die *Kanzlei-Textverarbeitung* befindet sich standardmäßig im Einfügemodus, d. h. an Cursorposition eingegebener Text wird in den bestehenden Text eingefügt. Zwischen Einfüge- und Überschreibmodus kann durch Druck auf [Einfg] gewechselt werden. Der Überschreibmodus wird in der Statuszeile durch das Kürzel *ÜB* angezeigt. Im Überschreibmodus wird vorhandener Text ab der aktuellen Cursorposition fortlaufend überschrieben. Durch wiederholten Druck auf [Einfg] kann der standardmäßige Einfügemodus wieder eingeschaltet werden. Anschließend wird neuer Text ab der aktuellen Cursorposition wieder eingefügt.

Eine weitere Möglichkeit zum Überschreiben von Text besteht darin, dass der zu überschreibende Text zunächst mit der Maus oder der Tastatur markiert wird. Anschließend wird der neue Text an die Stelle der Markierung eingetippt. Hierbei ist darauf zu achten, dass sich die *Kanzlei-Textverarbeitung* im Einfügemodus befindet, damit nur die aktuelle Markierung und nicht der anschließende Text überschrieben wird.

Text löschen

Zum Löschen von Text gibt es im *Texteingabefenster* zahlreiche Methoden, je nachdem, ob einzelne Zeichen oder Worte, Zeilen, Absätze, Textteile vor oder nach dem Cursor oder der gesamte Text im Texteingabefenster gelöscht werden soll:

[Entf]	löscht das Zeichen an Cursorposition oder zuvor markierten Text.
R	löscht das Zeichen links vom Cursor.
S R	löscht das Wort links vom Cursor, wenn der Cursor zwischen dem zu löschenden und dem nachfolgenden Wort steht. Befindet sich der Cursor auf einer Position innerhalb eines Wortes, werden nur die Zeichen von der aktuellen Cursorposition bis zum Beginn dieses Wortes gelöscht. Das Wort links vom Cursor wird in diesem Fall nicht gelöscht.
H3	löscht die aktuelle Textzeile, siehe auch den Abschnitt *Zeile löschen*, S. 40.
#	löscht den Text vor der aktuellen Zeile, wenn das Zeichen zu Beginn der aktuellen Zeile eingegeben und mit [↵] bestätigt wurde. Die Abfrage *Davorliegenden Text im Dokument löschen?* ist zu bestätigen. Das Zeichen # wird dabei ebenfalls aus der aktuellen Zeile entfernt. Wenn Sie die Abfrage abbrechen, wird das Zeichen # wieder aus dem Text gelöscht.
##	löscht den Text ab der aktuellen Zeile, wenn die Zeichen zu Beginn der aktuellen Zeile eingegeben und mit [↵] bestätigt werden. Die Programm-Meldung *Restlichen Text im Dokument löschen?* ist zu bestätigen. Die aktuelle Zeile wird mitgelöscht. Wenn Sie die Abfrage abbrechen, werden die Zeichen ## wieder aus dem Text gelöscht.
###	löscht den gesamten Text im *Texteingabefenster*, wenn die Zeichen zu Beginn einer Zeile eingegeben und mit [↵] bestätigt werden. Die Programm-Meldung *Text im Textspeicher löschen?* ist zu bestätigen. Wenn Sie die Abfrage abbrechen, werden die Zeichen ### wieder aus dem Text gelöscht.
H?	löscht wie die Eingabe ### den gesamten Text im *Texteingabefenster*.
H_	löscht den zuvor markierten Text und kopiert ihn in die Windows-Zwischenablage, siehe hierzu auch den Abschnitt *Ausschneiden* im Abschnitt *Bearbeiten,* S. 39.

☞ Weitere Programmfunktionen zur Bearbeitung von Text, wie z. B. zum Kopieren von Text und zum Formatieren von Zeichen und Absätzen stehen in den Menüs *Bearbeiten* und *Format* zur Verfügung.

3. Voreinstellungen

Um nach dem Aufruf gleich mit der *Kanzlei-Textverarbeitung* arbeiten zu können, sind zunächst einige Vorkenntnisse notwendig, die im Folgenden erläutert werden. Anschließend werden einige grundlegende Einstellungen erläutert, die die Arbeit mit der *Kanzlei-Textverarbeitung* automatisieren.

S Schriftverkehr

Druckformat einrichten

Im Druckformat, das bei leerem Texteingabefenster in der Programmfunktion *Datei*, *Seite einrichten* angelegt wird, können Standardeinstellungen gespeichert werden, die bei neu erstellten Texten sofort zur Verfügung stehen. Hier werden solche grundlegenden Einstellungen vorgenommen, wie z. B. die Festlegung der Briefkopfmaske *texttk*[Nr.].*rtf*, die automatisch mit dem Aufruf von Adressdaten z. B. mit **A* im Texteingabefenster aufgerufen wird. Siehe hierzu auch den nachfolgenden Abschnitt *Briefkopf einrichten* und das Unterkapitel *Beteiligtenanschreiben*.

- Standardschriftart und -größe.
- Drucker und Faxgerät,
- Seitenränder,
- Papierformat,
- Tabulatoren.

Das aktuelle Druckformat wird stets in der Symbolleiste der *Kanzlei-Textverarbeitung* angezeigt.

Texte werden stets mit den Voreinstellungen des aktuellen Druckformats gespeichert. Das zum Text gespeicherte Druckformat ist stets aktiv, wenn der Text folgendermaßen geladen wird:

- mit **:*[Textname], z. B **:vertrag1*, am linken Rand, ab der 1. Zeile des *Texteingabefensters*; die Eingabe ist mit ↵ abzuschließen.
- mit der Programmfunktion *Einfügen*, *Text*.
- mit der Programmfunktion *Datei*, *Öffnen.*

☞ Falls Sie im Menü *Extras* in den *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung* auf der Karteikarte *Briefkopf und Text* mit der Einstellung *Texte immer mit diesem Druckformat einlesen:* ein anderes Druckformat eingestellt haben, wird Text, der auf zuvor beschriebene Art geladen wird, stets mit diesem Druckformat eingelesen.

Wird der Text ab der 2. Zeile mit *[Textname], anschließend ↵, eingelesen, bleibt das Druckformat eingestellt, das vor dem Laden dieses Textes gewählt war.

☞ Texte werden ab der 2. Zeile im Texteingabefenster stets mit den Einstellungen des Druckformats geladen, mit denen Sie gespeichert wurden, z. B. Schriftart und -größe. Soll Text, der ab der 2. Zeile eingelesen wird, an die Einstellungen des aktuellen Druckformats anpasst werden, ist dieser mit der Option *RTF-Standardtext* zu speichern. Genauere Informationen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt *Speichern unter ...* auf S. 20.

☞ Ausführliche Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Druckformaten siehe *Seite einrichten*, S. 27.

Briefkopf einrichten

Zum Arbeiten mit der *Kanzlei-Textverarbeitung* sollten ein oder mehrere Briefkopfmasken *texttk*[Nr.].*rtf* fachgerecht eingerichtet werden. Diese Briefkopfmasken bilden die Grundlage für den gewünschten Kanzleibriefkopf. Der Aufbau der Briefkopfmaske gliedert sich in einen konstanten, auf die Kanzleibezeichnung bezogenen, und einen veränderlichen Teil. Der kanzleibezogene Teil enthält z. B. die Kanzleianschrift und die Namen der in der Kanzlei tätigen Anwälte. Er kann mit grafischen Elementen gestaltet werden. Der veränderliche Teil der Briefkopfmaske enthält Platzhalter, die durch aktuelle Daten ersetzt werden. Hierzu gehören u. a. das Datum des Schreibens, das Diktatzeichen sowie der Aktenbetreff.

Zum Erstellen einer Briefkopfmaske bestehen folgende Möglichkeiten:

- Anfertigung der Briefkopfmaske mit D2 *Briefkopfdesigner.*
- Anfertigung der Briefkopfmaske aus der mitgelieferten Briefkopfmaske *texttk1.rtf*.
- Anfertigung der Briefkopfmaske und grafische Gestaltung unter Zuhilfenahme von Druckermakros. Nähere Informationen zum Einsatz von Druckermakros erhalten Sie bei Ihrem zuständigen **ra-micro 7** Händler.

Im Folgenden wird die Erstellung von Kanzlei-Briefkopfmasken aus der mitgelieferten Briefkopfvorlage erläutert.

Wenn Sie RTF-Texte in der ersten Zeile des Texteingabefensters aufrufen, werden diese Texte stets mit den Einstellungen, z. B. Schriftart, Tabulatoren usw. eingelesen, mit denen sie auch gespeichert wurden. Da die Briefkopfmaske mit **A*[Aktennummer], z. B. **A1/09*, ebenfalls in der ersten Zeile des Texteingabefensters aufgerufen wird, müssen gewünschte Schriftarten, Tabulatoren und Seitenränder für aktenbezogene Schriftsätze schon vor dem Speichern der Briefkopfmaske *texttk*[Nr.].*rtf* eingestellt werden. Hierzu ist folgendermaßen vorzugehen:

Starten Sie die *Kanzlei-Textverarbeitung,* und laden Sie die Briefkopfvorlage mit **texttk1.rtf* und anschließend ↵ in der 1. Zeile am linken Rand des Texteingabefensters.

Bearbeiten Sie die Briefkopfvorlage. Hierzu können z. B. folgende Arbeitsschritte gehören:

Fügen Sie bei Bedarf mit der Programmfunktion *Einfügen, Grafik*, ein Kanzlei-Logo ein. Sie können sich ein Logo mit gängigen Grafikprogrammen anfertigen. Die *Kanzlei-Textverarbeitung* kann Grafikdateien z. B. in den Formaten **.bmp, *.tif* und **.wmf* einlesen, siehe auch den Abschnitt *Grafik*, S. 47.

Passen Sie die Seitenränder mit der Programmfunktion *Datei*, *Seite einrichten* an, siehe auch den Abschnitt *Seite einrichten*, S. 27. Bearbeiten Sie Schriftart und Schriftgröße von Text und Briefkopfplatzhaltern mit den Möglichkeiten, die die Formatierungsleiste bietet.

- Positionieren Sie die Briefkopfplatzhalter an die Stelle, an der später beim Aufruf des Briefkopfes mit **A* die entsprechenden Adress- und Aktendaten von der *Kanzlei-Textverarbeitung* eingesetzt werden. Siehe hierzu auch die nachfolgende Übersicht *Briefkopfplatzhalter*.

☞ Die *Kanzlei-Textverarbeitung* kann natürlich nur dann auf Adress- und Aktendaten zugreifen, wenn zuvor Adressen und Akten gespeichert wurden.

☞ Die Briefkopfmaske *texttk*[Nr.]*.rtf* muss stets mit der Programmfunktion *Datei*, *Speichern unter ...* im RTF-Format gespeichert werden.

Speichern Sie die geänderte Briefkopfmaske mit der Programmfunktion *Datei*, *Speichern unter ...* im Verzeichnis [Laufwerk]*ra**standard*, z. B. *j:**ra**standard*. Siehe hierzu auch den Abschnitt *Speichern unter ...* auf S. 20. Löschen Sie den Inhalt des Texteingabefensters, z. B. mit der Tastenkombination ⇧ F11, und bestätigen Sie die Frage, ob der Textspeicher gelöscht werden soll.

Übersicht Briefkopfplatzhalter

Folgende Platzhalter sind in der Briefkopfmaske *texttk[*Nr.]*.rtf* möglich. Durch welche Daten die Platzhalter beim Einlesen des Briefkopfes mit **A* ersetzt werden, entnehmen Sie bitte der folgenden Übersicht:

Platzhalter	**Erläuterung**
$1	Anrede (im Anschriftenfeld)
$2	Vor- und Nachname
$3	Straße
$4a	Leerzeile (inländische Adresse) bzw. Postleitzahl und Ort (ausländische Adresse)
$4b	Postleitzahl und Ort (inländische Adresse) bzw. Bestimmungsland (ausländische Adresse)
$5	Adresszusatz oder Ansprechpartner/Ansprechpartner mit Abteilung (falls vorhanden - Zeile wird sonst entfernt)
	Um die Postlaufzeit zu verkürzen, empfehlen wir statt der Platzhalter *$1 - $5* den Platzhalter *$DINAdresse* zu verwenden. Nur so wird die Adresse im Adressfeld Ihres Briefkopfes nach den Vorschriften der DIN 5008 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.
$DINAdresse	Diesen Platzhalter für das Adressfeld finden Sie in der Kanzlei-Textverarbeitung unter Einfügen, **ra-micro 7** Textbaustein-Platzhalter, Allgemeine Platzhalter, DIN-Adress-Platzhalter. Um in einem bestehenden Briefkopf die vorhandenen Adressfeld-Platzhalter zu ersetzen, empfehlen wir, den entsprechenden Briefkopf, z. B. *texttk1.rtf*, in der *Kanzlei-Textverarbeitung* aufzurufen, die Platzhalter des Adressfeldes, *$1 - $5*, zu markieren und den Platzhalter *$DINAdresse* nach DIN 5008 über *Einfügen*, **ra-micro 7** *Platzhalter*, *DIN-Adress-Platzhalter* einzufügen.
$6	*^TgDatum*: wird beim Ausdruck durch das aktuelle Tagesdatum ersetzt
$7	Aktennummer mit Aktensachbearbeiter, Referat und Aktenkennzeichen
$8	Diktatzeichen
$9	Anrede (Sehr geehrte...)
$10	Aktenkurz- und/oder Aktenlangbezeichnung*
$10k	Aktenkurzbezeichnung

S Schriftverkehr

Platzhalter	Erläuterung
$10l	Aktenlangbezeichnung
$11	1. Betreffzeile
$12	2. Betreffzeile
$13	Bankverbindung bei adressbezogenem Aufruf
$14	Bank bei adressbezogenem Aufruf
$15	Bankort bei adressbezogenem Aufruf
$16	BLZ bei adressbezogenem Aufruf
$17	Kontonummer bei adressbezogenem Aufruf
$18	3. Betreffzeile
$19	Name des Aktensachbearbeiters aus *Sachbearbeiterverwaltung* (*sbtermin.txt)*
$19k	Kennzeichen des Aktensachbearbeiters
$20	1. Zeile Betreff Rechtsschutz oder GBA/HR, der Platzhalter wird nur ersetzt, wenn der Betreff nur aus einer Zeile besteht. Bei mehr als zwei Betreffzeilen wird der Platzhalter nicht gefüllt.
$25	Nur Aktennummer
$26	Adressnummer
$B	Aktenbemerkung
$F	Faxnummer mit "Fax:"
$F#	Faxnummer ohne "Fax:"
$LK	Länderkennzeichen
$M	Mail-Adresse mit "Mail:"
$M#	Mail-Adresse ohne "Mail:"
$UstNr	Umsatzsteuernummer
^Abschrif	Abschriftenaufdruck, wird beim Ausdruck aktualisiert
^ABSCHRIF	Abschriftenaufdruck in Großbuchstaben, wird beim Ausdruck aktualisiert
^DDNummer	Druckdateinummer wird beim Ausdruck aktualisiert
^*RgNummer*	Dieser Platzhalter wird beim Ausdruck durch die Rechnungsnummer ersetzt. Die Rechnungsnummer wird beim Druck einer Briefdatei aus dem Programmbereich *Gebühren/Kosten* an die Briefdateiverwaltung der *Kanzlei-Textverarbeitung* übergeben. Voraussetzung ist, dass beim Erstellen der Gebührenrechnung eine Rechnungsnummer eingegeben wurde und dass in den *Einstellungen* des Programmbereichs *Gebühren/Kosten* ein Briefkopf mit dem Platzhalter ^*RgNummer* gewählt wurde.
^TgDatum	aktuelles Tagesdatum [15.01.10]: wird beim Ausdruck aktualisiert**
^TGDatum	aktuelles Tagesdatum [15. Januar 10]: wird beim Ausdruck aktualisiert**
^WTgDatum	aktuelles Tagesdatum [Mittwoch, 15.01.10]: wird beim Ausdruck aktualisiert**
^WTGDatum	aktuelles Tagesdatum [Mittwoch, 15. Januar 10]; wird beim Ausdruck aktualisiert**
!TgDatum	aktuelles Tagesdatum [15.01.2010]: Das in das Dokument eingelesene Tagesdatum wird zum Dokument gespeichert und nicht beim Druck aktualisiert.
&BAR$7	Barcode

*Wie der Briefkopfplatzhalter $10 ersetzt wird, hängt vom Eintrag in der Programmfunktion *Extras, Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung, Briefkopf u. Text* ab:

- Kein Eintrag: $10 wird durch die Aktenkurzbezeichnung ersetzt.

- Eintrag k: $10 wird durch die Aktenlangbezeichnung ersetzt.
- Eintrag K: $10 wird durch die Aktenkurzbezeichnung mit angehängter Aktenlangbezeichnung ersetzt.

**Die Ausgabe des Jahrgangs kann über die Menüleiste unter *Dienstprogramme*, *Einstellungen*, *10 Grundeinstellungen* auf der Karteikarte *1 Allgemein*, *1.8 Jahreszahl im Datum* geändert werden.

Bei Verwendung des Platzhalters *$DINAdresse* 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*

Im Briefkopf werden die neun Zeilen so dargestellt:

$DINAdresse

$DINAdresse

$DINAdresse

$DINAdresse
$DINAdresse
$DINAdresse
$DINAdresse
$DINAdresse
$DINAdresse

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 *$DIN-Adresse* wird auch etwa künftige Änderungen der DIN-Vorschriften berücksichtigen, so dass Schreiben Ihrer Kanzlei immer den aktuellen Anforderungen entsprechen.

☞ Falls sie weiterverwendet werden sollen, müssen die Adressplatzhalter *$1*, *$2*, *$3*, *$4a* und *$4b*, *$5* im Briefkopf stets in folgender Reihenfolge eingesetzt werden:

$1	Anrede, z. B. Firma,
$2	Vor- und Nachname, z. B. Gustav Ollerstedt GmbH,
$5	Adresszusatz o. Ansprechpartner, z. B. Herrn Meier,
$3	Straße, z. B. Steinstraße 45,
$4a	Leerzeile
$4b	Postleitzahl und Ort, z. B. 12345 Berlin.

Bei ausländischen Adressen ergibt sich folgendes Anschriftenfeld:

$1	Anrede
$2	Vor- und Nachname
$5	Adresszusatz o. Ansprechpartner
$3	Straße,
$4a	Postleitzahl und Ort,
$4b	Bestimmungsland

Aktensachbearbeiterabhängige Platzhalter im Briefkopf

Über *D2 Briefkopfdesigner* unter *Sonstiges, Platzhalter für Aktensachbearbeiter ändern,* legen Sie aktensachbearbeiterabhängige Platzhalter an. Diese können als Platzhalter *$A*[Fortlaufende Nr.]*$*, z. B. *$A1$*, z. B. zum Einfügen der E-Mail-Adresse oder Telefonnummer des Aktensachbearbeiters für den Briefkopf genutzt werden. Standardmäßig sind 3 benutzerabhängige Datenfelder *$A1$*, *$A2$* und *$A3$* vom Programm vorgesehen, die für jeden Aktensachbearbeiter im *Briefkopfdesigner* eingerichtet werden können.

Exkurs: Stoppstellen

Die meisten Briefkopfplatzhalter werden direkt beim Einlesen der Briefkopfmaske mit **A*[Aktennummer], z. B. **A1/09*, in das aktuelle Texteingabefenster durch Daten ersetzt. Erfolgt eine Aktualisierung erst beim Ausdruck,

wurde dieses in der *Übersicht Briefkopfplatzhalter* auf S. 7 besonders vermerkt. Wenn die oben aufgelisteten Platzhalter in der Briefkopfmaske *texttk*[Nr.]*.rtf* enthalten sind, werden sie beim Aufruf der Briefkopfmaske mit **A*[Aktennummer] in das aktuelle Texteingabefenster eingelesen, sofern Adress- und Aktendaten vorhanden sind. Werden von der *Kanzlei-Textverarbeitung* keine Daten gefunden, werden die entsprechenden Platzhalter durch Stoppstellen ersetzt und die *Kanzlei-Textverarbeitung* geht automatisch in den Stoppstellenmodus über, sofern in den *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung* auf der Karteikarte *Einstellungen 2* die Einstellung *Stoppstellenmodus automatisch* gewählt ist. Die Stoppstellen werden durch zwei Fragezeichen *??* kenntlich gemacht. Beim Einlesen der Briefkopfmaske mit **A*[Aktennummer] stoppt die *Kanzlei-Textverarbeitung* an jeder Stoppstelle und "wartet" auf eine manuelle Eingabe, mit der die markierte Stoppstelle überschrieben werden kann. Mit ↵ oder F5 gelangen Sie zur nächsten Stoppstelle. Das ist solange möglich, bis alle Stoppstellen abgearbeitet sind. Die Stoppstellen werden durch einfachen Druck auf ↵ ohne weitere Eingabe gelöscht. Mit Esc oder der Tastenkombination Strg C kann der Stoppstellenmodus abgebrochen werden. Der Stoppstellenmodus kann bei Bedarf auch manuell, z. B. mit F5, eingeschaltet werden, siehe Abschnitt *Stoppstellen* im Unterkapitel *Bearbeiten* auf S. 41.

☞ Der Stoppstellenmodus wird zum Ausfüllen der Briefkopfplatzhalter nicht aktiviert, wenn unter *Extras*, *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung* auf der Karteikarte *Briefkopf und Text* die Einstellung *Leere Platzhalter im Briefkopf entfernen* gewählt ist.

Textbausteine an die Kanzleibedürfnisse anpassen

Zum Lieferumfang von **ra-micro 7** gehört eine umfangreiche Sammlung von Textbausteinen für den Einsatz in der Kanzlei. Diese Textbausteine sind nach Sachgebieten sortiert und können über das Menü *Textbausteine* themenbezogen überarbeitet werden, siehe Abschnitt *Themenbezogene Bearbeitung von Textbausteinen*, S. 63.

Zur Bearbeitung einzelner Texte empfehlen wir den Aufruf mit *[Textname], z. B. **kl2*, anschließend ↵, in der ersten Zeile am linken Rand des *Texteingabefensters*, siehe den Exkurs *Textdateien laden mit der Sternchenmethode*, S. 18.

Grußformeln überarbeiten

Grußformeln, wie z. B. *Mit freundlichen Grüßen....*, können individuell gestaltet und an die Bedürfnisse der Kanzlei angepasst werden. Grußformeln sind im Verzeichnis [Laufwerk]*\ra\standard*, z. B. *j:\ra\standard*, als *texts*[Nr.]*.rtf*, z. B. *texts1.rtf*, gespeichert. Zum Lieferumfang von **ra-micro 7** gehören die Grußformeln *texts1.rtf* bis *texts12.rtf.* Wie Grußformeln geändert werden können, siehe den Abschnitt *Grußformelauswahl ändern*, S. 64.

4. Beteiligtenanschreiben

Mit der *Kanzlei-Textverarbeitung* können komplette Anschreiben an die verschiedenen Aktenbeteiligten mit wenigen Tasten erstellt werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Der Kanzleibriefkopf *texttk*[Nr.]*.rtf* und das Druckformat, in dem die Nummer des Briefkopfes gespeichert wird, muss eingerichtet sein.
- Die mitgelieferten Textbausteine und Grußformeln sollten an die Gegebenheiten der Kanzlei angepasst sein.
- Adress- und Aktendaten sollten vorhanden, d. h. Adressen und Akten müssen bereits erfasst und gespeichert worden sein.

Anschreiben an den Mandanten

Bevor Sie ein neues Schreiben verfassen, leeren Sie zunächst das Texteingabefenster mit ⇧ F11 und bestätigen Sie die Frage *Text in Textspeicher löschen?*, sofern dort noch Text vorhanden ist. Rufen Sie anschließend die Briefkopfmaske zu Beginn der ersten Zeile des Texteingabefensters mit **A* auf, gefolgt von der Aktennummer, z. B. **A1/09*, und bestätigen Sie die Eingabe mit ↵.

☞ Die zur Akte erfasste Mandantenadresse wird nur dann automatisch eingelesen, wenn sie mit der Programmfunktion *A1 Akte anlegen* im Programmbereich *Akten* erfasst wurde. Haben Sie zur Adresse des Mandanten ein Vertreter erfasst, wird stets die Adresse des Vertreters in den Briefkopf eingelesen, wenn in der Programmfunktion *B1 Adressfenster* AltGr A die Einstellung *Korrespondenz mit Vertreter* beim Speichern der Adresse gewählt wurde.

Der Cursor wird automatisch an den Beginn der ersten Zeile nach Einlesen des Briefkopfes gesetzt. Schreiben Sie Ihren Brief oder laden Sie einen vorgefertigten Textbaustein hinzu (siehe z. B. Exkurs *Textdateien mit der Sternchenmethode laden*, S. 18).

Am Ende des Briefes fügen Sie mit ↵ eine Leerzeile ein und rufen z. B. mit Strg Z die Grußformelmaske auf. Wählen Sie die gewünschte Grußformel aus, und bestätigen Sie die Auswahl (siehe Abschnitt *Grußformeln*, S. 64. Speichern Sie Ihren Brief als Druckdatei mit der Programmfunktion *Datei*, *Druckdateien*, *Druckdatei speichern* bzw. Esc→*Text in Druckdatei speichern*, siehe *Druckdateien,* S. 22.

Drucken Sie Ihren Text, indem Sie z. B. zweimal hintereinander die Tastenkombination ⇧ F1 betätigen. Löschen Sie anschließend den Text z. B. mit der Tastenkombination ⇧ F11 aus dem *Texteingabefenster*. Bei Bedarf können Sie jetzt den nächsten Brief schreiben.

☞ Mit der Programmfunktion *Datei*, *Druckdateien*, *Druckdatei drucken* können Sie mehrere Druckdateien, z. B. Briefe, hintereinander drucken, ohne die einzelnen Briefe in das Texteingabefenster zu laden, siehe *Druckdatei drucken*, S. 24.

☞ Wie Sie Briefe direkt aus der Kanzlei-Textverarbeitung faxen können, erfahren Sie im Abschnitt *Text als Fax versenden*, S. 25.

☞ Wie Sie Anlagen zum Text erfassen können, erfahren Sie im Abschnitt *Anlagen*, S. 48.

Anschreiben an weitere Aktenbeteiligte

Standardmäßig wird beim Aufruf einer Briefkopfmaske mit **A*[Aktennummer], z. B. **A1/09*, stets die Adresse des Mandanten zur Akte in den Briefkopf eingelesen. Wenn Sie die Briefkopfmaske mit zusätzlichen Korrespondenzkürzeln aufrufen, wird statt der Mandantenanschrift die Anschrift des unter dem jeweiligen Kürzel gespeicherten Aktenbeteiligten eingelesen. Hier kann es sich z. B. um die Rechtsschutzversicherung, den Gegnervertreter oder auch um die Anschriften der verschiedenen Beteiligten in Notarakten handeln. So werden mit dem Aufruf **A*[Aktennummer]*R*, z. B. **A1/09R*, die Daten zur Rechtsschutzversicherung in die Briefkopfmaske eingelesen. Welche Kürzel zum Aufruf weiterer Beteiligtenadressen Sie verwenden können, entnehmen Sie bitte der folgenden Übersicht.

☞ Wurde zu einer Adresse neben der Zustell- auch eine Postfachadresse mit der Programmfunktion *B1 Adressfenster* Alt Gr A erfasst, kann nach Aufruf der Briefkopfmaske mit **A* zwischen Anschrift und Postfach gewählt werden, sofern zuvor über die Menüleiste unter *Dienstprogramme*, *Einstellungen*, *11 Adressen* auf der Karteikarte *Allgemein* die Einstellung *Vorhandene Postfachadresse verwenden* gewählt wurde. Beim Aufruf von Adressen in Rubren, z. B. mit **A601,* oder **A601;* wird automatisch die Zustelladresse eingelesen.

Übersicht: Aufrufe mit *A

Beteiligtenadressen in die Briefkopfmaske einlesen, Beispiele	**Erklärung**	
	In Rechtsanwaltsakten	In Notarakten
*A1/09	Mandant	I. Beteiligter
*A1/09R	Rechtsschutzversicherung	Handelsregister/Grundbuchamt
*A1/09G	Gegnervertreter, falls nicht vorhanden: Gegner	II. Beteiligter
*A1/09g	Gegner	III. Beteiligter
*A1/09AI1	Korrespondenzkürzel für Gerichte. Die Kürzel *I1 und I2* sind den Gerichten vorbehalten.	
*A1/09K	Korrespondenzpartner mit dem Kürzel *K*. Dabei kann *K* durch andere Buchstaben ersetzt werden, die bei der Erfassung von Aktenbeteiligten und Korrespondenzadressen z. B. im Programmbereich *Akten* vergeben werden. Auch mehrstellige Korrespondenzbuchstaben, wie z. B. UBM für Unterbeteiligter Mandant, sind zugelassen.	
*A1/09#66	Aufruf des Briefkopfes mit einer von der im aktuellen Druckformat abweichenden Briefkopfmaske *texttk*[Nr.].*rtf*. In dem Eingabebeispiel **A1/09#66* wird die Mandantenadresse in die Briefkopfmaske *texttk66.rtf* eingelesen. Siehe hierzu auch den Abschnitt *Text als Fax versenden* auf S. 25.	
*A1/09A*gk8*texts3	Die aufgerufenen Bausteine - Briefkopfmaske, Korrespondenzadresse zur Akte	

S Schriftverkehr

	1/06 mit dem Kürzel *A*, Textbausteine *gk8.rtf* und Grußformel *texts3.rtf* werden nacheinander eingelesen.

Weitere Adressen in die Briefkopfmaske einlesen, Beispiele

*A1/09*A611	Aufruf von Adressdaten zu einer nicht zur Akte gespeicherten Adresse, z. B. mit der Adressnummer *611*.
*A1/09?	Manuelle Eingabe einer nicht im System gespeicherten Adresse zur Akte. Die Eingabe der Adresse erfolgt im Stoppstellenmodus, siehe den Exkurs *Stoppstellen* auf S. 41.
*AAG München	Aufruf einer Auswahl aller Amtsgerichte, die **ra-micro 7** der eingegebenen Stadt zuordnen konnte. Nach Bestätigung des gewünschten Amtsgerichts wird eine Aktennummer abgefragt, zu der das Schreiben an das Amtsgericht erstellt werden soll. Wird die Abfrage nach der Aktennummer abgebrochen, wird der Briefkopf ohne Aktendaten in das *Texteingabefenster* eingelesen. Für Berliner Amtsgerichte ist das gesuchte Amtsgericht direkt einzugeben, z. B. für das Amtsgericht Berlin Mitte so: **AAG Mitte*.
*ALG Berlin	Aufruf einer Auswahl aller Landgerichte, die **ra-micro 7** dem eingegebenen Ort zuordnen kann. Nach Bestätigung des gewünschten Landgerichts wird eine Aktennummer abgefragt, zu der das Schreiben an das Landgericht erstellt werden soll. Wird die Abfrage nach der Aktennummer abgebrochen, wird der Briefkopf ohne Aktendaten in das *Texteingabefenster* eingelesen.
*AFA Berlin	Aufruf einer Auswahl aller Finanzämter, die **ra-micro 7** dem eingegebenen Ort zuordnen kann. Nach Bestätigung des gewünschten Finanzamtes wird eine Aktennummer abgefragt, zu der das Schreiben an das Finanzamt erstellt werden soll. Wird die Abfrage nach der Aktennummer abgebrochen, wird der Briefkopf ohne Aktendaten in das *Texteingabefenster* eingelesen.
*AGFG Berlin	Aufruf einer Auswahl aller Gutachterausschüsse für Grundstückswerte, die **ra-micro 7** dem eingegebenen Ort zuordnen kann. Nach Bestätigung der Eingabe wird der Briefkopf mit der Anschrift des Gutachterausschusses in das *Texteingabefenster* eingelesen.
*A1001	Aktenunabhängiger Aufruf einer Adresse, hier die Adresse mit der Adressnummer *1001*.
*Ameier	Aufruf einer Adressauswahl, deren Nachname mit der eingegebenen Zeichenfolge beginnt, z. B. *Meier*. Die ausgewählte Adresse wird mit dem Briefkopf in das *Texteingabefenster* eingelesen. Wurde nur eine Adresse unter der eingegebenen Zeichenfolge gefunden, wird die Adresse sofort nach Bestätigung mit ↵ eingelesen.
*A	Aktenunabhängiger Aufruf der Briefkopfmaske und manuelle Eingabe der Adressdaten im Stoppstellenmodus.

Adressen in Rubren einlesen, Beispiele

*A1/09,	Die aufgerufene Adresse, hier die Adresse des Mandanten, wird fortlaufend mit folgenden Daten in das *Texteingabefenster* eingelesen: Anrede, Vor- und Nachname, Straße, Postleitzahl u. Ort, Aktenbetreff, Vertreter.
*A1/09;	Die aufgerufene Adresse, hier die Adresse des Mandanten, wird fortlaufend mit folgenden Daten in das Texteingabefenster eingelesen: Anrede, Vor- und Nachname, Straße, Postleitzahl u. Ort, Telefon- und Faxnummer, Bankverbindung, Aktenbetreff, Vertreter.
*A1001,	Bis auf den Aktenbetreff werden die gleichen Daten wie im oben beschriebenen Eingabebeispiel **A1/09,* in das Texteingabefenster eingelesen, in diesem Fall jedoch nicht zum Mandanten, sondern zu der unter einer Adressnummer, z. B. *1001*, gespeicherten Adresse.
*A1001;	Bis auf den Aktenbetreff werden die gleichen Daten wie im oben beschriebenen Eingabebeispiel **A1/09;* in das Texteingabefenster eingelesen, in diesem Fall jedoch nicht zum Mandanten, sondern zu der unter einer Adressnummer, z. B. *1001*, gespeicherten Adresse.

*Ameier,	Bis auf den Aktenbetreff werden die gleichen Daten wie im oben beschriebenen Eingabebeispiel **A1/09*, in das Texteingabefenster eingelesen, in diesem Fall jedoch nicht zum Mandanten, sondern zu einer unter dem eingegebenen Namen, z. B. *Meier*, gespeicherten Adresse. Sind mehrere Adressen unter dem gleichen Nachnamen gespeichert, ist die gewünschte Adresse aus einer Auswahlliste auszuwählen.
*AMeier;	Bis auf den Aktenbetreff werden die gleichen Daten wie im oben beschriebenen Eingabebeispiel **A1/09*; in das *Texteingabefenster* eingelesen, in diesem Fall jedoch nicht zum Mandanten, sondern zu einer unter dem eingegebenen Namen, z. B. *Meier*, gespeicherten Adresse. Sind mehrere Adressen unter dem gleichen Nachnamen gespeichert, kann die gewünschte Adresse aus einer Auswahlliste ausgewählt werden.

Aufruf von Aktenbeteiligten mit *B

Beim Aufruf einer Aktennummer mit **B*, z. B. mit **B1/09*, wird die Eingabemaske *Beteiligtenauswahl* aufgerufen. Die Eingabe kann auch in zwei Schritten erfolgen:

Geben Sie zu Beginn der 1. Zeile am linken Rand des *Texteingabefensters* **B* ein, und bestätigen Sie die Eingabe mit ↵. Geben Sie anschließend eine Akten,- Adressnummer oder einen Namen ein und bestätigen Sie die Eingabe mit ↵.

Eingabe Aktennummer

- In der Maske werden in einem Auswahlbereich die Beteiligten zur eingegebenen Akte angezeigt.

Eingabe Aktennummer oder Name

- Geben Sie statt der Aktennummer einen Namen aus einer Aktenkurzbezeichnung oder eine Adressnummer ein erhalten Sie eine Auswahl aller Akten, in denen dieser Name oder diese Adresse erfasst ist. Nach Auswahl erscheinen die entsprechenden Beteiligten der Akte im Auswahlbereich.
- Zur Auswahl eines oder mehrerer Beteiligten klicken Sie auf das Symbol ☐ und bestätigen Ihre Auswahl mit ↵ oder ✔ OK.

Wird ein Beteiligter gewählt, wird die jeweilige Beteiligten-Adresse in den ausgewählten Briefkopf eingelesen und am Bildschirm dargestellt. Standardmäßig vorgeschlagen wird der aktuell eingestellte Briefkopf. Ergänzen Sie das Anschreiben entsprechend Ihren Wünschen und drucken oder speichern Sie das Dokument. Bei *zusätzliche Adresse* kann eine Adressnummer von einem Empfänger eingegeben werden, der nicht zur Akte gespeichert wurde. Wenn die Adressnummer nicht bekannt ist, kann der Name eingegeben werden. Wird die Eingabe mit ↵ bestätigt, erfolgt eine Auswahlliste mit den gefundenen Adressen, indem eine Auswahl getroffen werden kann. Mit Mausdoppelklick auf den jeweiligen Beteiligten, wird die Adresse sofort in den ausgewählten Briefkopf eingelesen.

Werden mehrere Beteiligte gewählt, öffnet sich die Maske **ra-micro 7** *Beteiligtenrundschreiben*. Als Briefkopfnummer wird automatisch die im aktuellen Druckformat eingestellte Briefkopfmaskennummer vorgeschlagen. Siehe hierzu auch den Abschnitt *Druckformat einrichten / ändern* auf S.27.

Im Eingabebereich *Betreff* kann ein maximal dreizeiliger Betreff erfasst werden. Falls Sie hier keinen Betreff eingegeben, wird automatisch der Mandantenbetreff als Betreff verwendet. Anschließend kann ein Kurzbrieftext *textl*[Nr.].*rtf*, z. B. *textl1.rtf*, sowie eine Grußformel *texts*[Nr.].*rtf*, z. B. *texts1.rtf*, in den entsprechenden Auswahllisten gewählt werden. Nach Bestätigung der Eingaben wird ein Rundschreiben an alle Aktenbeteiligten gedruckt.

☞ Bei Bedarf können Sie zur Auswahl des Kurzbrieftextes auch einen Textnamen, z. B. *vertrag* für den Text *vertrag.rtf*, eingeben. Der Text muss im System gespeichert worden sein, z. B. mit der Programmfunktion *Datei*, *Speichern unter ...*. Unter Umständen müssen fehlende Adressdaten nachträglich im Stoppstellenmodus eingegeben werden.

☞ Jeder Brief kann beim Druck in die *E-Akte* gespeichert werden.

Aufruf von Urkundsbeteiligten mit *N

Bei Eingabe von **N* zu Beginn der 1. Zeile des Texteingabefensters kann ein im *Notariat* eingerichteter Notar aufgerufen werden. Nach Auswahl und Bestätigung des Notars geben Sie die Urkundenrollennummer ein und bestätigen diese ebenfalls. Die Nummer der Urkundenrolle ist im Format [Laufende Nummer]/[Jahrgang] einzugeben, z. B. so: *5/09*. Die Urkundsbeteiligten werden Ihnen daraufhin angezeigt.

Zur Auswahl der Urkundsbeteiligten stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

S Schriftverkehr

Auswahl mehrerer Urkundsbeteiligter durch Markierung in der Spalte *Übernehmen*:
Bei Bestätigung dieser Auswahl wird die Programmfunktion *Beteiligtenrundschreiben* aufgerufen. Der Ablauf entspricht im Wesentlichen wie bereits beschrieben. Als erste und zweite Betreffzeile werden hier jedoch der Geschäftsgegenstand und die Urkundenrollennummer vorgeschlagen. Nach Bestätigung der Eingaben wird ein Rundschreiben an alle Urkundsbeteiligten ausgedruckt. Unter Umständen müssen fehlende Adressdaten nachträglich im Stoppstellenmodus eingegeben werden.

Auswahl eines einzelnen Urkundsbeteiligten durch Markierung in der Spalte *Übernehmen*:
Bei Bestätigung dieser Auswahl wird die gewählte Adresse mit dem Briefkopf in das *Texteingabefenster* eingelesen. Der Ausdruck erfolgt hier nicht automatisch, kann jedoch bei Bedarf z. B. durch zweimalige Betätigung der Tastenkombination ⇧ F1 ausgelöst werden.

☞ Jedes Schreiben kann beim Druck in die *E-Akte* archiviert werden.

Aufruf von Akteninformationen mit *M

Bei Eingabe von **M*[Aktennummer], z. B. **M1/09*, zu Beginn der 1. Zeile des Texteingabefensters werden Akteninformationen an die *Kanzlei-Textverarbeitung* übergeben. Wird z. B. ein Text ab der 2. Zeile aufgerufen, werden aktenbezogene Platzhalter in diesem Text durch die Daten ersetzt, die zur Akte erfasst wurden.

5. Befehlsauswahl

Programmfunktionen können Sie in der *Kanzlei-Textverarbeitung* über die Tastatur oder mit der Maus aufrufen.

Tastaturbedienung

Durch Druck auf eine Tastenfolge, die sich stets aus der Taste Alt und dem unterstrichenen Buchstaben des Menüs zusammensetzt, z. B. Alt→d für *Datei*, wird jeweils ein Pulldown-Menü geöffnet. Aus den Menüs können die Programmfunktionen der *Kanzlei-Textverarbeitung* durch Druck auf eine Taste, die dem unterstrichenen Buchstaben der gewünschten Programmfunktion entspricht, aufgerufen werden.

Viele Programmfunktionen lassen sich zusätzlich auch direkt im Texteingabefenster über Tastenkombinationen aufrufen. So kann z. B. durch Druck auf die Tastenkombination ⇧ F1 - das bedeutet, Taste ⇧ drücken, sie gedrückt halten, dann Taste F1 drücken - die Programmfunktion *Drucken* kann nun im Menü *Datei* aufgerufen werden. Tastenkombinationen werden in den aufgeklappten Menüs rechts neben der jeweiligen Programmfunktion dargestellt.

Darüber hinaus ist der Aufruf vieler Programmfunktionen auch mit Tastenkombinationen möglich, die von Microsoft Word her bekannt sind, z. B. das Einfügen von Text aus der Zwischenablage mit Strg V.

Durch Druck auf Esc im Texteingabefenster wechseln Sie in das *Befehlsmenü*. Hier können die grundlegenden Programmfunktionen der *Kanzlei-Textverarbeitung* aufgerufen werden. Dieses geschieht durch Eingabe einer Zahl, die den einzelnen Programmfunktionen jeweils im *Befehlsmenü* zugeordnet ist. Diese Zahl ist mit ↵ zu bestätigen. Alternativ können die Programmfunktionen des *Befehlsmenüs* auch mit den Cursortasten ↓ oder ↑ gewählt und anschließend bestätigt werden. Gewählte Programmfunktionen werden im *Befehlsmenü* fett hervorgehoben. Einzelne Programmfunktionen können darüber hinaus auch durch Mausdoppelklick auf die gewünschte Zeile aufgerufen werden.

☞ Beim Aufruf des *Befehlsmenüs* ist die *Kanzlei-Textverarbeitung* so voreingestellt, dass die Programmfunktion *Speichern unter ...*beim Aufruf des *Befehlsmenüs* automatisch gewählt ist und nur noch mit ↵ bestätigt werden muss. Wenn zuvor im Menü *Extras* in den E*instellungen Kanzlei-Textverarbeitung*, Karteikarte E*instellungen 2*, die Einstellung *Befehlsvorschlag Druckdatei speichern* gewählt wurde, ist die Programmfunktion *Text in Druckdatei speichern* automatisch vorausgewählt. Wurde zuvor eine Textdatei, z. B. mit *[Textname] - wie **kl2* - am Anfang der 1. Zeile in das Texteingabefenster geladen, erkennt die *Kanzlei-Textverarbeitung* dies automatisch und schlägt beim Aufruf des *Befehlsmenüs* mit Esc die Programmfunktion *Speichern unter ...*vor. Nach Bestätigung des Programmvorschlags wird der Name der Textdatei automatisch als Dateiname vorgegeben, z. B. so: *J:\RA\TEXT\KL2.RTF.*

Die Basisprogrammfunktionen können - wie die überwiegende Anzahl aller anderen Programmfunktionen auch - aus der Menüleiste der *Kanzlei-Textverarbeitung*, hier vornehmlich aus dem Menü *Datei* Alt→d, aufgerufen werden.

Aufruf der ra-micro 7 Fensterprogramme aus der Kanzlei-Textverarbeitung

Die **ra-micro 7** Fensterprogramme, z. B. *B1 Adressfenster* AltGr A, lassen sich überwiegend aus dem *Texteingabefenster* und dem *Befehlsmenü* Esc der *Kanzlei-Textverarbeitung* aufrufen.

☞ Die Programmfunktion *Mandantensuche* AltGr M kann nicht aus dem Texteingabefenster aufgerufen werden. Wechseln Sie zum Aufruf der *Mandantensuche* zunächst mit Esc in das *Befehlsmenü* und drücken Sie dann erst die Tastenkombination AltGr M. Die Programmfunktion *Wiedervorlagen* AltGr V sollte ebenfalls aus dem *Befehlsmenü* aufgerufen werden, da Daten in der Zwischenablage gelöscht werden, wenn Sie dieses Fensterprogramm direkt im Texteingabefenster aufrufen.

Die Tastenkombinationen AltGr F1 bis AltGr F10 - z. B. AltGr F1 für den *Info-Desk* - sind im *Texteingabefenster* standardmäßig mit dem Aufruf von Phrasen bzw. der Autokorrektur verbunden. Zum Aufruf dieser Fensterprogramme stehen Ihnen folgende Möglichkeiten in der *Kanzlei-Textverarbeitung* zur Verfügung:

- Rufen Sie die Fensterprogramme aus dem *Befehlsmenü* Esc der *Kanzlei-Textverarbeitung* auf.
- Wählen Sie in der Programmfunktion *Extras*, E*instellungen Kanzlei-Textverarbeitung*, Karteikarte E*instellungen 1*, die Einstellung *Phrasen über AltGr Taste aufrufen* ab. Anschließend können die Fensterprogramme auch im *Texteingabefenster* aufgerufen werden. Die Phrasen können bei dieser Einstellung über Kombinationen mit Alt statt mit AltGr aufgerufen werden.

☞ Eine Übersicht über den Aufruf aller Fensterprogramme erhalten Sie im *Info-Desk* AltGr F1.

☞ Weitere Informationen zum Umgang mit Phrasen erhalten Sie in dem gleichnamigen Abschnitt auf S. 65.

Mausbedienung

Durch Mausklick auf die Menüs der Menüleiste, z. B. *Datei*, wird jeweils ein Pulldown-Menü geöffnet. Aus den Menüs können die Programmfunktionen der *Kanzlei-Textverarbeitung* durch Mausklick auf die entsprechende Zeile mit der Programmfunktion, z. B. *Drucken*, aufgerufen werden.

Häufig verwendete Programmfunktionen lassen sich auch durch Mausklick auf die den Programmfunktionen zugeordneten Buttons in der Symbolleiste starten, z. B. die Programmfunktion *Drucken* durch Mausklick auf den Button 🖶.

Im *Befehlsmenü* der *Kanzlei-Textverarbeitung*, das durch Druck auf Esc geöffnet wird, können Programmfunktionen folgendermaßen aufgerufen werden:

- Durch Mausdoppelklick auf die gewünschte Programmfunktion oder
- durch einfachen Mausklick auf die gewünschte Programmfunktion und Bestätigung durch Mausklick auf den Button ✔ OK.
- Durch Eingabe der vor der Programmfunktion stehenden Ziffer und Bestätigung durch Mausklick auf den Button ✔ OK.

Den Überschriften zur Beschreibung der einzelnen Programmfunktionen können Sie sofort entnehmen, wie eine Programmfunktion in der *Kanzlei-Textverarbeitung* aufgerufen werden kann.

Beispiel:

Drucken Alt→d→d, ⇧ F1, Strg P

In dieser Überschrift wird dargestellt, wie die Programmfunktion heißt, hier *Drucken*, und wie sie aufgerufen werden kann. In diesem Beispiel bestehen dazu folgende Möglichkeiten:

- Druck auf die Tastenfolge Alt, D, D oder
- auf die Tastenkombination ⇧ F1 oder
- auf die Tastenkombination Strg P oder
- durch Mausklick auf den Button 🖶 in der Symbolleiste der *Kanzlei-Textverarbeitung*.

Anwender, die hauptsächlich menüorientiert mit der Maus arbeiten, können die Programmfunktionen, z. B. die Programmfunktion *Drucken* im Menü *Datei* so aufrufen:

Klicken Sie mit der Maus auf das gewünschte Menü, z. B. *Datei*, und anschließend auf die Zeile mit der gewünschten Programmfunktion, z. B. *Drucken*. Der Name der Programmfunktion kann in der Regel der Überschrift des jeweiligen Abschnitts im Handbuch entnommen werden.

☞ Das Menü *Datei* kann im Texteingabefenster an beliebiger Stelle durch Druck auf die rechte Maustaste geöffnet werden. So ist jederzeit ein schneller Zugriff auf das Menü *Datei* möglich, ohne es aus der Menüleiste auszuwählen.

S Schriftverkehr

Darüber hinausgehende Möglichkeiten des Aufrufs sind der jeweiligen Beschreibung der Programmfunktion zu entnehmen.

6. Datei Alt→d

Im Menü *Datei* können Sie Programmfunktionen zum Erstellen, Speichern und Drucken von Textdateien aufrufen. Des Weiteren können Sie aus diesem Menü auch Programmfunktionen für den Fax- und Mailversand Ihres Dokuments aufrufen oder die *Kanzlei-Textverarbeitung* beenden.

Neu Alt→d→n, Strg N

Mit der Programmfunktion *Neu* können Sie die laufende Arbeit an einem Dokument unterbrechen, um mit einem neuen Text zu beginnen. Vorhandener Text wird auf Wunsch aus dem Texteingabefenster gelöscht, wenn Sie die Frage, ob der Textspeicher gelöscht werden soll, mit OK bestätigen. Falls Sie vorhandenen Text nicht löschen möchten, wählen Sie Abbruch. Das neue Dokument befindet sich anschließend im Vordergrund und verdeckt den vorhandenen Text. Rufen Sie zum Wechsel zwischen dem neuen Dokument und dem bereits vorhandenen Text das Menü *Fenster* auf oder wechseln Sie zwischen den Dokumenten mit der Tastenkombination AltGr→ bzw. AltGr←. Bei Verwendung der Tastenkombinationen mit AltGr kann mit den Cursortasten → bzw. ← bei gedrückter Taste AltGr zwischen den verschiedenen *Texteingabefenstern* von links nach rechts bzw. rechts nach links "geblättert" werden. Nach Loslassen der Taste AltGr wird stets das in der Fenstervorschau blau markierte Dokument in den Vordergrund geladen. Welches Dokument gerade auf dem Bildschirm zu sehen ist und wie viele Dokumente insgesamt geöffnet sind, wird in der Titelleiste der *Kanzlei-Textverarbeitung* angezeigt, siehe *Titelleiste,* S. 2.

Sie können gleichzeitig mit bis zu fünf Dokumenten arbeiten. Mit der Programmfunktion *Schließen* kann das aktuelle Dokument geschlossen werden, siehe *Schließen*, S. 20.

☞ War das Texteingabefenster beim Aufruf der Programmfunktion *Neu* leer, wird kein neues Texteingabefenster geöffnet.

Öffnen Alt→d→f, Strg O, Textauswahl Esc→14

Dient zum Laden von Textdateien in ein neues Texteingabefenster. Die Suche nach bestimmten Texten wird hier dadurch erleichtert, dass zum Text gespeicherte Textbemerkungen in der Dateiliste angezeigt werden können. Der ausgewählte Text wird stets in die erste Zeile eines neuen Texteingabefensters eingelesen und kann hier bearbeitet werden. Platzhalter, die im Text vorhanden sind, werden nicht durch Aktendaten ersetzt, siehe *Textdateien mit der Sternchenmethode laden*, S. 18 und *Einfügen*, *Text* im Abschnitt *Text,* S. 47.

☞ Die Programmfunktion *Textauswahl*, aufzurufen über das Befehlsmenü Esc, entspricht der Programmfunktion *Öffnen* aus dem Menü *Datei*. Im Folgenden wird daher nur die Programmfunktion *Öffnen* beschrieben.

Wählen Sie zunächst den Datei-Typ aus, nach dem Sie suchen wollen. Von der *Kanzlei-Textverarbeitung* wird als Datei-Typ bei der Speicherung eines Textes mit Hilfe der Programmfunktion *Speichern unter ...* standardmäßig **.rtf (RTF - Texte)*, d. h. Dateien mit der Dateiendung *.rtf* vorgeschlagen. Bei Bedarf können auch Texte der *Kanzlei-Textverarbeitung* mit der Endung *.txt*, verschlüsselte Texte mit der Endung *.ctf* oder alle Dateien **.** ausgewählt werden.

☞ Bei *Datei-Typ* können Sie auch direkt Eingaben vornehmen. So kann z. B. der Name einer gewünschten Datei eingegeben werden. Auch mit den Platzhaltern *?* und * kann gearbeitet werden. Das Fragezeichen *?* steht für ein einzelnes Zeichen eines Dateinamens, das Sternchen * für eine beliebige Zeichenfolge.

Beispiele:

- Wird als Suchmuster *mk?.rtf* bei *Datei-Typ* eingegeben, werden alle Dateien zur Auswahl angezeigt, die mit der Zeichenfolge *mk* beginnen und die Extension *.rtf* aufweisen.
- Wird als Suchmuster *mk8.** bei *Datei-Typ* eingegeben, werden alle Dateien mit dem Dateinamen *mk8* zur Auswahl angezeigt, z. B. *mk8.rtf* und *mk8.txt*.

Bestätigen Sie den ausgewählten Datei-Typ mit ↵. Die vorhandenen Dateien werden anschließend angezeigt. Textbemerkungen werden rechts neben dem jeweiligen Dateinamen angezeigt, wenn die Einstellung *Bemerkungen anzeigen* gewählt ist. Die auswählte Datei wird nach Bestätigung in die erste Zeile des *Texteingabefensters* eingelesen und kann dort bei Bedarf bearbeitet werden.

Sortierung ändern
Die Sortierung der Einträge kann durch Klicken auf den Spaltenkopf derjenigen Spalte, nach der sortiert werden soll, erfolgen. Das Pfeilsymbol in der jeweiligen Spalte zeigt an, ob aufsteigend oder absteigend sortiert wurde.

ra-micro 7 Auswahl
Vorgeschlagen wird stets die zuletzt eingestellte Auswahl. Laufwerk und Verzeichnis der aktuellen Auswahl oder gewählten Pfades werden in der Statuszeile angezeigt. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen standardmäßig zur Verfügung und können weder gelöscht noch geändert werden:

- *Text-Verzeichnis*
- Als Textauswahlverzeichnis wird auf das mit Hilfe der Programmfunktion *Textverzeichnis einstellen* im Menü Datei eingestellte Textverzeichnis im Hauptpool oder aktuellen Datenpool, z. B. *ra\mei\text*, zugegriffen.

- *Standard-Verzeichnis*
- Als Textauswahlverzeichnis wird auf das Standardtext-Verzeichnis im Hauptpool oder aktuellen Datenpool, z. B. *ra\mei\standard*, zugegriffen.

- *RA-Verzeichnis*
- Als Textauswahlverzeichnis wird auf das Verzeichnis *\ra* im Hauptpool oder das aktuelle Datenpoolverzeichnis *ra*\[Poolname], z. B. *ra\mei*, zugegriffen.

- *Druckdateien* und *Druckdateien (von-bis)*
- Die *Kanzlei-Textverarbeitung* greift bei beiden Auswahlmöglichkeiten auf das aktuelle Druckdateiverzeichnis im Hauptpool oder aktuellen Datenpoolverzeichnis *\ra*\[Poolname], z. B. *\ra\mei*, zu. Welches Druckdateiverzeichnis angezeigt wird, hängt von den E*instellungen Kanzlei-Textverarbeitung*, Option *Druckdateinummer zählen je Platz* auf der Karteikarte E*instellungen 2* und den Datenpooleinstellungen im Menü *Extras* in der Buttonleiste des **ra-micro 7** Personal Desktops ab. Bei der Auswahl *Druckdateien (von-bis)* kann zusätzlich der Bereich der angezeigten Druckdateien eingegrenzt werden.

- *Texte Schuldenbereinigungsplan*
- Als Textauswahlverzeichnis wird auf das Verzeichnis *ra\inv\sbp* zugegriffen.

- *Texte allg. Verbraucherinsolvenz*
- Als Textauswahlverzeichnis wird auf das Verzeichnis *ra\inv\text* zugegriffen.

- Automatischer Vollzug Standardtexte Urkunden
- Es wird auf das Verzeichnis *ra\text\vollzug* als Textauswahlverzeichnis zurückgegriffen.

- Automatischer Vollzug Standardtexte Anschreiben
  In dieser Auswahl wird auf das Verzeichnis *ra\vollzug\text* als Textauswahlverzeichnis zurückgegriffen.

Auswahlschema erstellen / bearbeiten
Durch Mausklick auf den Button in der Maske *Datei speichern* oder *Druckdatei laden* kann eine neue Verzeichnisauswahl unter einer neuen Beschreibung gespeichert oder ein vorhandenes Auswahlschema gelöscht werden. Ein neu erstelltes Auswahlschema steht anschließend sofort im Bereich *Eigene Auswahl* zur Verfügung.

Wenn Sie ein zuvor selbst erstelltes Schema löschen wollen, wählen Sie das gewünschte Schema in der Auswahlliste *Auswahlschema* aus und anschließend den Button . Sie haben dort die Wahl, das gewählte Schema zu löschen.

Textdateien nach Suchtext auswählen
Wenn Sie sich bei der Suche nach Dateien nicht mehr an den Dateinamen, sondern vielleicht nur noch an einzelne Textpassagen erinnern, können Sie diese Textpassage als Suchbegriff eingeben, nachdem Sie auf den Button geklickt haben. Nach diesem Suchbegriff wird in den Textdateien des aktuellen Auswahlschemas gesucht, die im Auswahlbereich angezeigt werden. Nach Bestätigung der Eingabe werden die angezeigten Dateien nach dem eingegebenen Begriff durchsucht. Als Suchergebnis werden die gefundenen Dateien im Auswahlbereich angezeigt.

☞ Die nach einer Suche im Auswahlbereich angezeigten Dateien können durch Eingabe eines neuen Suchbegriffs und Bestätigung der Eingabe erneut durchsucht werden. Somit ist eine weitere Einschränkung der bisherigen Liste von Dateien mit dem gefundenen Suchbegriff möglich.

☞ Eine weitere Möglichkeit, in Dateien zu suchen, besteht in der Suche nach einer bestimmten Aktennummer. Wählen Sie hierzu die Einstellung *Aktensuche*, geben Sie die betreffende Aktennummer bei *Suche nach Akte:* ein und bestätigen Sie die Eingabe.

☞ Die Suchfunktion wird durch Wahl eines anderen Auswahlschemas oder durch erneuten Klick auf den Button wieder ausgeschaltet.

Textdateien anzeigen
Bevor Textdateien in das Texteingabefenster geladen werden, können sie in einer Vorschau angezeigt werden. Hierzu bestehen folgende Möglichkeiten:

- Markieren der gewünschten Datei im Auswahlbereich und F2,
- Auswahl der gewünschten Datei im Auswahlbereich und Wahl des Buttons oder
- Markieren der gewünschten Datei und Klick mit der rechten Maustaste auf die Markierung.

Textdateiliste drucken
Wählen Sie den Button , wenn Sie die im Auswahlbereich angezeigte Dateiliste ausdrucken wollen.

Textdateien löschen
Zuvor im Auswahlbereich der Textauswahl markierte Textdateien können gelöscht werden. Hierzu bestehen folgende Möglichkeiten:

- Druck auf Entf oder
- Mausklick auf den Button .

☞ Wenn Sie mehr als eine Textdatei löschen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor: Markieren Sie die gewünschten Textdateien durch Anklicken mit der linken Maustaste bei gleichzeitig gedrückter Taste Strg. Falls Sie einen zusammenhängend markierten Textauswahlbereich löschen möchten, halten Sie die Taste ⇧ gedrückt, während Sie die gewünschten Einträge z. B. mit der Cursortaste ↓ markieren. Wenn Sie mit der Maus arbeiten, brauchen Sie hierbei jeweils nur die erste und die letzte Datei des gewünschten Auswahlbereiches anzuklicken. Beim Laden von Textdateien ist die Auswahl mehrerer Textdateien nicht möglich.

☞ Zu einer Akte in der *Dokumentenverwaltung* gespeicherte Text- oder Druckdateien werden beim Löschen automatisch aus der *Dokumentenverwaltung* entfernt.

Exkurs: Textdateien mit der Sternchenmethode laden

Textdateien können auch mit der Eingabe der Zeichenfolge *[Textname], z. B. **kl2*, und anschließend ↵ geladen werden. Verwenden Sie bei der Eingabe des Textdateinamens stets Kleinbuchstaben. Die Zeichenfolgen mit * und nachfolgendem Großbuchstaben sind häufig Sonderfunktionen in der *Kanzlei-Textverarbeitung* vorbehalten, wie **B*[Aktennummer] für die Beteiligtenauswahl oder **M*[Aktennummer] für das Einlesen von Aktendaten in den Arbeitsspeicher. Geben Sie z. B. **mandinf3* ein, wenn Sie die Textdatei *mandinf3.rtf* einlesen möchten und nicht **MANDINF3* oder **Mandinf3*.

Beim Laden und auch beim Löschen von Texten gilt im Hauptpool folgende Suchreihenfolge:

1. Im Textverzeichnis, das unter *Extras, Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung,* auf der Karteikarte
2. *Einstellungen 2* bei *Textverzeichnis:* festgelegt wurde, nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.rtf*.
3. Im Verzeichnis *ra\text* nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.rtf*,
4. im Verzeichnis *ra\standard* nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.rtf*.
5. Im Textverzeichnis, das unter *Extras, Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung,* auf der Karteikarte *Einstellungen 2* bei Textverzeichnis*:* festgelegt wurde, nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.ctf*.
6. Im Verzeichnis *ra\text* nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.ctf*,
7. im Verzeichnis *ra\standard* nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.ctf*.
8. Im Textverzeichnis, das mit der Programmfunktion *Textverzeichnis einstellen* eingestellt wurde, nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.txt*.
9. Im Verzeichnis *ra\text* nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.txt*,

10. im Verzeichnis *ra\standard* nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.txt*.

11. Im Textverzeichnis, das unter *Extras, Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung,* auf der Karteikarte *Einstellungen 2* bei *Textverzeichnis:* festgelegt wurde, nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.cxt*.

12. Im Verzeichnis *ra\text* nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.cxt*,

13. im Verzeichnis *ra\standard* nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.cxt*.

14. Im Textverzeichnis, das unter *Extras, Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung,* auf der Karteikarte *Einstellungen 2* bei *Textverzeichnis:* festgelegt wurde, nach der Datei dieses Namens ohne Extension,

15. im Verzeichnis *ra\text* nach der Datei dieses Namens ohne Extension,

16. im Verzeichnis *ra\standard* nach der Datei dieses Namens ohne Extension.

17. Im Verzeichnis *ra* nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.rtf*,

18. im Verzeichnis *ra* nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.ctf*,

19. im Verzeichnis *ra* nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.txt*,

20. im Verzeichnis *ra* nach der Datei dieses Namens mit der Extension *.cxt*,

21. im Verzeichnis *ra* nach der Datei dieses Namens ohne Extension.

Beim Arbeiten im Datenpool gilt dieselbe Reihenfolge, nur dass zuerst im aktuellen Datenpool und anschließend im Hauptpool gesucht wird.

Mit der Eingabe **?* im Texteingabefenster wird eine Auswahl angezeigt, die die Namen der 15 zuletzt vom Anwender geladenen Textdateien enthält. Die zu ladende Textdatei kann aus der Liste ausgewählt und in das *Texteingabefenster* geladen werden.

☞ Wie der Text beim Öffnen behandelt wird, hängt von der aktuellen Cursorposition im Texteingabefenster ab.

Aufgabenstellungen

- Platzhalter sollen nicht ersetzt, die Textdatei soll nur bearbeitet werden. Hierzu ist der Cursor in der ersten Zeile am linken Rand des Texteingabefensters zu positionieren.
- Rubrum-, Endungs-, WDM- und Wiedervorlagenplatzhalter in Texten sollen durch Aktendaten ersetzt werden. Hierzu ist der Cursor ab der zweiten Zeile am linken Rand des Texteingabefensters zu positionieren.

☞ Soll der Text beim Einlesen ab der 2. Zeile mit den Druckformateinstellungen eingelesen werden, mit denen er auch gespeichert wurde, ist der Text so aufzurufen:

- **:*[Textname], z. B. **:kl2*.

Hierdurch bleiben komplexe Formatierungen, z. B. in Forderungskonten, erhalten, wenn die entsprechende Druckdatei mit **:*[Druckdateiname], z. B. **:d45*, eingelesen wird. Wenn Sie den Dateinamen für das gewünschte Forderungskonto nicht wissen, rufen Sie die Programmfunktion *Briefdatei verwalten* im Menü *Briefe* auf. Dort wird eine Übersicht aller Briefdateien mit dem zugehörigen Dateinamen angezeigt. Hierzu verweisen wir auch auf den Abschnitt *Briefdateien verwalten* im Unterkapitel *Briefe*.

Wie Sie sich behelfen können, wenn der rechte Rand beim Einlesen des Forderungskontos überschrieben wird, lesen Sie bitte im Abschnitt *Lineal* nach.

Falls Aktendaten nicht vorhanden sind, werden die Platzhalter durch Stoppstellen ersetzt. Zu Platzhaltern in Textbausteinen, wie z. B. Rubrum-Platzhalter und Endungsplatzhalter, siehe *Platzhalter*, S. 49.

☞ Wenn Sie Textdateien in der 1. Zeile aufrufen, werden in der Titelzeile der *Kanzlei-Textverarbeitung* der vollständige Dateipfad und -name sowie Datum und Uhrzeit der letzten Speicherung angezeigt.

☞ Soll eine Textdatei lesegeschützt geladen, d. h. für andere Benutzer gesperrt werden, ist die gewünschte Datei mit der Endung *.lck* einzugeben, z. B. so: **kl2.lck*. In diesem Fall wird die Datei *kl2.rtf* lesegeschützt geöffnet. Die Datei kann nur dann lesegeschützt geöffnet werden, wenn sie zu Beginn der 1. Zeile im Texteingabefenster aufgerufen wird.

Schließen Alt→d→c

Schließt das auf dem Bildschirm zu sehende Dokument. War der Text beim Schließen noch nicht gespeichert, werden Sie von der *Kanzlei-Textverarbeitung* automatisch dazu aufgefordert.

Um eine Textdatei zu schließen, ohne auch gleichzeitig das aktuelle *Texteingabefenster* zu schließen, stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Druck auf die Tastenkombination ⇧ F11 und ggf. Bestätigung der anschließenden Programm-Abfrage, ob der Text im Textspeicher gelöscht werden soll.
- Eingabe von *###* zu Beginn einer Zeile und Bestätigung der Eingabe mit ↵. Die Abfrage, ob der Text im Textspeicher gelöscht werden soll, ist gegebenenfalls zu bestätigen.

Speichern unter ... Alt→d→s, ⇧ F12, Strg S, Esc→1

Wir empfehlen, mit dieser Programmfunktion Text zu speichern, der noch mehrmals überarbeitet oder wiederverwendet werden soll. Der Text wird unter einem von Ihnen vergebenen Namen gespeichert.

Die über das *Befehlsmenü* Esc→1 und anschließenden Druck auf ↵ aufgerufene Programmfunktion *Speichern unter* entspricht der Programmfunktion *Speichern unter ...*

☞ Wenn zuvor im Menü Extras, in den Einstellungen Textverarbeitung, Karteikarte Einstellungen 2, die Einstellung Befehlsvorschlag Druckdatei speichern aktiviert ist, wird statt der Programmfunktion Speichern unter ...die Programmfunktion Text in Druckdatei speichern beim Aufruf des Befehlsmenüs automatisch gewählt und mit ↵ aufgerufen.

☞ Wurde zuvor eine Textdatei, z. B. mit *[Textname] - wie **kl2* - am Anfang der 1. Zeile im *Texteingabefenster* geladen, erkennt die *Kanzlei-Textverarbeitung* dies automatisch und schlägt beim Aufruf des *Befehlsmenüs* mit Esc die Programmfunktion *Speichern unter ...*vor. Nach Bestätigung der Auswahl wird der Name der Textdatei automatisch als Dateiname vorgegeben, z. B. so: *J:\RA\TEXT\KL2.RTF*

Nach Aufruf der Programmfunktion *Speichern unter ...*kann sofort der Dateiname eingegeben werden. Die Textdatei wird standardmäßig im Rich-Text-Format mit der Extension *.rtf* gespeichert.

☞ Die Dateinamen können bis zu 255 Zeichen lang sein. Unzulässig ist als Zeichen der Doppelpunkt.

☞ Standardmäßig wird die Textdatei mit der Programmfunkton *Speichern unter ...*Alt→d→s im Textverzeichnis gespeichert. Das Textverzeichnis kann unter *Extras*, *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung* auf der Karteikarte *Einstellungen 2* geändert werden. Voreingestellt ist stets das Verzeichnis *text* des aktuellen Datenpools als Textverzeichnis, z. B. *j:\ra\text*. Soll die Datei in einem anderen Verzeichnis gespeichert werden, kann das Verzeichnis gleichzeitig mit dem Dateinamen eingegeben werden:

Tragen Sie zum Speichern des Textes bei *Dateiname* den gewünschten Dateinamen ein, z. B. *mvertrag*. Die Eingabe wird nach Bestätigung von der *Kanzlei-Textverarbeitung* in Großbuchstaben gewandelt und die Dateiendung *RTF* an den Dateinamen angehängt. Außerdem wird bei *Dateiname* der Verzeichnispfad eingetragen, in dem die Datei gespeichert wird. Die Eingabe könnte nach Bestätigung z. B. so aussehen:

J:\RA\TEXT\MVERTRAG.RTF.

Ein eingegebener Schrägstrich / wird automatisch in einen Backslash \ gewandelt.

☞ Falls das Verzeichnis noch nicht existiert, werden Sie gefragt, ob das Verzeichnis eingerichtet werden soll.

Eingabe-Beispiele:

Eingabe:	j:\briefe\vertrag1
Ergebnis:	Der Text wird im Verzeichnis *j:\briefe* als *vertrag1.rtf* gespeichert. Falls das Verzeichnis nicht vorhanden ist, wird es bei Bedarf angelegt.

Eingabe:	briefe\vertrag1
Ergebnis:	Der Text wird im Verzeichnis *j:\ra\briefe* als *vertrag1.rtf* gespeichert, wenn das aktuelle Datenpoolverzeichnis *j:\ra* ist.

Eingabe:	vertrag1
Ergebnis:	Der Text wird im Verzeichnis *j:\ra\text* als *vertrag1.rtf* gespeichert, wenn das aktuelle Datenpoolverzeichnis *j:\ra* und das aktuelle Textverzeichnis das Verzeichnis *\ra\text* ist - **ra-micro 7** Standardeinstellung.

☞ Wurde eine bereits gespeicherte Datei geändert, wird nach Aufruf der Programmfunktion *Speichern unter ...*der bereits vorhandene Dateiname vorgeschlagen. Der Dateiname kann bei Bedarf geändert werden. Wird der alte Dateiname übernommen, ist die Frage, ob die vorhandene Datei überschrieben werden soll, zu bestätigen. Soll die Datei nicht überschrieben werden, ist die Programmfunktion *Speichern unter ...*abzubrechen oder die Datei unter einem anderen Namen zu speichern.

☞ Handelt es sich bei der zu überschreibenden Datei um eine Textdatei im Textformat, z. B. aus der *Kanzlei-Textverarbeitung* wird die Datei in der *Kanzlei-Textverarbeitung* automatisch im Rich-Text-Format (d.h. mit der Endung. rtf) gespeichert.

Geben Sie eine Aktennummer ein, wenn Sie das Dokument zu einer Akte speichern wollen. Zu einer Akte gespeicherte Dokumente werden stets in die *Dokumentenverwaltung* eingetragen (siehe *Dokumentenverwaltung*, S. 68. Zum schnelleren Auffinden von Textdateien in der *Dokumentenverwaltung* und in der Programmfunktion *Öffnen* haben Sie die Möglichkeit, eine Textbemerkung einzugeben. Falls Sie zuvor eine Aktennummer eingegeben haben, wird als Bemerkung *Schreiben an* [Nachname] ([Korrespondenzpartner]), z. B. *Schreiben an Kasseler Allgemeine (Rechtsschutz)*, vorgeschlagen. Die Textbemerkung kann in der *Dokumentenverwaltung* bei Bedarf geändert werden.

RTF-Standardtext

Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, ob Sie einen Text beim Einlesen an die Einstellungen Ihres aktuellen Druckformats anpassen möchten oder den Text so einlesen, wie er gespeichert wurde. Diese Einstellung ist nur dann sinnvoll, wenn Sie den zu ladenden Text mit den Voreinstellungen des aktuellen Druckformats gespeichert oder den Text mit der Programmfunktion *Format*, *Standardschrift* formatiert haben. Vom aktuellen Druckformat abweichende Schriftarten sowie zentrierte und rechtsbündige Ausrichtung von Absätzen bleiben erhalten. Eine linksbündige Absatzausrichtung wird zu Blocksatz, wenn im aktuellen Druckformat Blocksatz eingestellt ist und umgekehrt.

Wurde diese Einstellung nicht gewählt, werden die Textbausteine unabhängig von der Zeile, ab der sie eingelesen werden, so in das *Texteingabefenster* eingefügt, wie sie gespeichert wurden. Hiervon betroffen sind die Einstellungen für Absatzausrichtung, Schriftart- und Schriftgröße und der Zeilenabstand. Hierbei ist zu beachten, dass Briefkopf und nachfolgender Text unter Umständen verschiedene Schriften aufweisen.

Text auf Festplatte löschen Esc→2

Mit dieser Programmfunktion können Sie Texte von der Festplatte löschen, die sich in **ra-micro 7** Verzeichnissen befinden, ohne sich vorher durch Verzeichnisbäume durchklicken zu müssen. Geben Sie einfach den zu löschenden Dateinamen bei *Dateiname* ein.

☞ Nach der gewünschten Datei wird vom Programm in der Reihenfolge gesucht, wie im Exkurs *Textdateien mit der Sternchenmethode laden* auf S. 18 beschrieben.

Soll eine bestimmte Datei in einem anderen Verzeichnis als dem aktuellen Textverzeichnis gelöscht werden, ist der vollständige Dateipfad einzugeben, z. B. so: *briefe\mvertrag.rtf*. Der Schrägstrich / wird automatisch in einen Backslash \ gewandelt. Wird die Extension, z. B. *.rtf*, nicht eingegeben, wird in dem eingegebenen Verzeichnis zuerst nach der Datei mit der Extension *.rtf* gesucht. Wurde diese Datei nicht gefunden, wird nach der Datei mit der Extension *.txt* gesucht.

Druckdateien

Die Programmfunktion *Druckdatei speichern* kommt zum Einsatz, wenn zahlreiche Schreiben zügig nacheinander erstellt, aber erst zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden sollen. Die Texte werden geschrieben und als Druckdatei gespeichert.

Vorteile von Druckdateien

Die Arbeit mit Druckdateien ermöglicht einen rationellen Umgang mit gespeicherten Texten. Druckdateien bieten folgende Vorteile:

- Die Druckdateinummern sind fortlaufend und werden bei neuen Dokumenten automatisch vorgeschlagen.
- Je nach Auswahl unter *Menüleiste DMS/ Einstellung/Druckdateiverwaltung/* wird beim Speichern einer bereits vorhandenen Druckdateinummer entweder eine neue Druckdateinummer vorgeschlagen oder die bereits vorhandene überschrieben.
- Beim Speichern von Druckdateien kann die Anzahl der Druckexemplare festgelegt werden. Ein Arbeitsgang beim Drucken von Dateien kann so entfallen.
- Druckdateien können bis zu einem beliebigen Zeitpunkt gesammelt, dann hintereinander mit der Programmfunktion *Druckdatei drucken* gedruckt werden.

S Schriftverkehr

- Druckdateien können leicht zu einem beliebigen Zeitpunkt gesammelt gelöscht werden mit der Programmfunktion *Druckdatei löschen,* z. B. auch bei der Aktenablage.

Verwaltung von Druckdateien

- Druckdateien werden je Benutzernummer gespeichert.
- die Druckdateien jedes Benutzers, werden in einem benutzerbezogenen Druckdateiverzeichnis *d*[Benutzernummer] im Verzeichnis *ra*, z. B. *j:\ra\d44*, bzw. *ra*\[Datenpool], z. B. *j:\ra\mei\d44* gespeichert.

Laufende Druckdateinummer zurückstellen

Druckdateien dienen im Allgemeinen der kurzfristigen Speicherung von Texten. Sie sollten regelmäßig über die Menüleiste unter *Dienstprogramme/Einstellungen, 10 Allgemeine Grundeinstellungen auf der Karteikarte 5 Lfd. Nummern* im Eingabefeld *Druckdateien* zurückgestellt werden.

Beispiel:

Als Eintrag steht bei *Druckdateinummer* eine *5004*. Diese Zahl kann mit einer *0* (Null) überschrieben werden. Eine anschließend gespeicherte Druckdatei hat den Dateinamen d2/*d1*. Druckdateien werden in der *Kanzlei-Textverarbeitung* standardmäßig mit der Dateinamenerweiterung *.rtf* gespeichert.

Jahrgangsweise Druckdateien

Über die Menüleiste unter DMS/Einstellungen/Druckdateiverwaltung kann auf Druckdateinummern jahrgangsweise zählen umgestellt werden

☞ Nach Umstellung ist die Funktion gegraut und kann nicht mehr umgestellt werden.

☞ Nach Umstellung auf *Druckdateinummern jahrgangsweise zählen* wird die Auswahlmöglichkeit *Speicherung einer neuen Druckdatei* nach Zurücksetzen der Druckdateinummern ebenfalls gegraut, da das Zurücksetzen von Druckdateien nicht mehr möglich ist. Es gibt dann immer eine Druckdateinummer pro Jahrgang.

Druckdatei speichern Alt →d→k→s,

Text in Druckdatei speichern Esc →3

Mit dieser Programmfunktion speichern Sie den aktuellen Text als Druckdatei. Der Druckdateiname wird von **ra-micro 7** automatisch vergeben und enthält eine fortlaufende Nummer, die Druckdateinummer.

Die Druckdateinummer kann aktenbezogen oder nur benutzerbezogen gespeichert werden.

Soll die Akte aktenbezogen gespeichert werden, reicht es, die gewünschte Aktennummer einzugeben.

Mit Eingabe der Ausdruckanzahl legen Sie fest, wie oft eine Druckdatei mit der Programmfunktion *Druckdatei drucken* gedruckt werden soll. Von der Kanzlei-Textverarbeitung wird der Druck eines Exemplars vorgeschlagen, Eingabe *1*.

☞ Die Eingabe der Anzahl von Druckexemplaren beim Speichern von Druckdateien ist nur möglich, wenn im Menü *Extras*, in den *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung*, Karteikarte *Einstellungen 2* die Grundeinstellung *Druckdatei speichern mit Druckanzahl* gewählt wurde.

Legen Sie fest, wie viele beglaubigte Abschriften gedruckt werden sollen. Voraussetzung ist, dass ein Abschriftplatzhalter, z. B. *^Abschrif*, in der Druckdatei, z. B. im oberen Teil des *texttk.rtf*, enthalten ist. Zum Format des Abschriftplatzhalters siehe *Drucken*, S. 33. Ist die Anzahl der Abschriften größer als die zuvor eingegebene
Anzahl der Ausdrucke für das spätere Hintereinanderdrucken, wird dies von der Kanzlei-Textverarbeitung automatisch korrigiert. Folgende Sondereingaben sind möglich:

- Eingabe *-1*: Der Abschriftplatzhalter wird nicht durch *beglaubigte Abschrift* ersetzt. Alle Druckexemplare werden ohne Aufschrift *beglaubigte Abschrift* ausgedruckt. Diese Eingabe wird von der *Kanzlei-Textverarbeitung* standardmäßig vorgeschlagen.
- Eingabe *0*: Auf allen Druckexemplaren ab dem 2. Druckexemplar wird der Abschriftplatzhalter *^Abschrif* durch *Abschrift* ersetzt und ausgedruckt.

Verwenden Sie die Einstellung *Passwortverschlüsselung*, wenn Sie den Aufruf Ihrer *Druckdatei* mit einem Kennwort sichern möchten.

☞ Stellt **ra-micro 7** beim Speichern der *Druckdatei* fest, dass diese bereits vorhanden ist, wird die Meldung *Druckdatei wird überschrieben* eingeblendet. Soll die Druckdatei nicht überschrieben werden, kann neben der angezeigten Druckdateinummer über *neu* gewählt werden.

Legen Sie fest, wie viele beglaubigte Abschriften gedruckt werden sollen. Voraussetzung ist, dass ein Abschriftplatzhalter, z. B. ^*Abschrif*, in der Druckdatei, z. B. in der Kopfzeile, enthalten ist. Zum Format des Abschriftplatzhalters siehe *Drucken*, S. 33. Ist die Anzahl der Abschriften größer als die zuvor eingegebene Anzahl der Ausdrucke für das spätere Hintereinanderdrucken, wird dies von der *Kanzlei-Textverarbeitung* automatisch korrigiert. Folgende Sondereingaben sind möglich:

- Eingabe *-1*: Der Abschriftplatzhalter wird nicht durch *beglaubigte Abschrift* ersetzt. Alle Druckexemplare werden ohne Aufschrift *beglaubigte Abschrift* ausgedruckt. Diese Eingabe wird von der *Kanzlei-Textverarbeitung* standardmäßig vorgeschlagen.
- Eingabe *0*: Auf allen Druckexemplaren ab dem 2. Druckexemplar wird der Abschriftplatzhalter ^*Abschrif* durch *Abschrift* ersetzt und ausgedruckt.

Druckdatei laden Alt→d→k→l

Mit dieser Programmfunktion rufen Sie die Programmfunktion *Datei*, *Öffnen* mit voreingestelltem Auswahlschema *Druckdateien* auf. Sie können dann die gewünschte Datei auswählen und in das *Texteingabefenster* laden.

Schnellen Zugang zur *Druckdateiverwaltung* erhalten Sie durch Klick auf den Button *Druckdateiverwaltung.* Dort können Sie durch Angabe einer Aktennummer die Schreiben aktenbezogen anzeigen lassen.

Wurde die *Druckdatei* ohne Aktennummer gespeichert, ist das Feld mit der Aktennummer bei Aktualisierung leer zu lassen, damit alle *Druckdateinummern* des jeweiligen Benutzers angezeigt werden können.

Als Textbemerkung wird automatisch *Schreiben an* [Nachname] ([Korrespondenzpartner]), z. B. *Schreiben an Kasseler Allgemeine (Rechtsschutz)*, vorgeschlagen, wenn Sie eine Aktennummer eingegeben haben. Die Bemerkung dient dem schnelleren Auffinden von Dateien in der *Dokumentenverwaltung* und in der Programmfunktion *Datei*, *Öffnen*, wo Sie ebenfalls *Druckdateien* einsehen und aufrufen können.

Druckdateien können auch durch direkte Eingabe im *Texteingabefenster* geladen werden:

Mit der Eingabe **D*[lfd.Nr.], z. B. **D6*, am linken Rand der ersten Zeile des *Texteingabefensters* kann die Druckdatei geladen und bei Bedarf bearbeitet oder gedruckt werden. Hierbei ist unbedingt ein großes *D* einzugeben. Druckdateien anderer Benutzer können mit der Eingabe **D*[Benutzernummer]\[lfd.Nr.] geladen werden. Hier kann im Gegensatz zum Laden eigener bzw. zentral gespeicherter Druckdateien statt des Großbuchstaben *D* auch der Kleinbuchstabe *d* eingegeben werden, z. B. so: **d44\d6*.

Aufrufmöglichkeiten von jahrgangsweisen Druckdateien

**D*[lfd.Nr.]-

ruft die Druckdateinummer des Benutzers auf, der den Aufruf startet;

**D*[lfd. Nr.]

ruft die *Druckdateinummer* mit dem aktuellen Jahrgang des Benutzers auf, der den Aufruf startet. Ist diese *Druckdateinummer* noch nicht für den aktuellen Jahrgang vorhanden, wird die vorhandene *Druckdateinummer* des Jahres zuvor mit der gleichen Nummer aufgerufen.

**D*[lfd. Nr.]-*09*

ruft die *Druckdatei* aus dem gewählten Jahrgang auf, hier 2009.

Wurde eine *Druckdatei* korrigiert, ist diese anschließend mit der Programmfunktion *Speichern unter ...* unter gleichem Namen zu speichern. Mit der Programmfunktion *Text in Druckdatei speichern* würde je nach Auswahl unter *Menüleiste DMS/ Einstellung/Druckdateiverwaltung/* beim Speichern einer bereits vorhandenen Druckdateinummer entweder eine neue Druckdateinummer vorgeschlagen oder die bereits vorhandene überschrieben.

☞ Wird eine neue *Druckdatei* mit einer neuen laufenden Nummer erstellt, hat man zwei Dateien gespeichert: die ursprüngliche *Druckdatei* und die neue korrigierte *Druckdatei*.

Druckdatei auswählen

Falls Sie nicht mehr wissen, unter welcher *Druckdateinummer* ein bestimmter Text gespeichert wurde, bestehen folgende Möglichkeiten:

- Vor dem Laden einer *Druckdatei* kann diese nach Markierung der Zeile im Auswahlbereich der Programmfunktion *Öffnen*, z. B. mit F2 in einem Vorschaufenster, angezeigt werden.

- In der Regel wird die *Druckdateinummer* im Schreiben unter dem Datum mitgedruckt, dazu dient der Platzhalter ^*DDNummer*. Wenn das gesuchte Schreiben überarbeitet bzw. erweitert werden soll, kann man die *Druckdateinummer* aus dem alten Schreiben ersehen.
- Im Antwortschreiben, z. B. des gegnerischen Anwalts, wird die *Druckdateibezeichnung* in der Regel im Kurzbetreff angegeben. Hierzu wird bei Ausdruck eines Anschreibens mit **ra-micro 7** durch den Hinweis *bitte stets angeben* gebeten.

Auswahlschema für Druckdateien ändern

Mit dem Button können Sie weitere Schemata außer den Standardvorgaben *Druckdateien* und *Druckdateien (von-bis)* in die Auswahlliste *Auswahlschema* aufnehmen. So können Sie z. B. das Druckdateiverzeichnis eines Mitarbeiters, auf dessen *Druckdateien* Sie häufig zugreifen müssen, mit dem Namen des Mitarbeiters bezeichnen. Wechseln Sie hierzu in das gewünschte Verzeichnis. Öffnen Sie die Programmfunktion *Auswahlschema erstellen/bearbeiten* mit Klick auf und geben Sie in der Eingabemaske *Auswahlschema erstellen* die Bezeichnung für das neue Schema bei *Beschreibung*, z. B. *Frau Meier*, ein. Das neue Auswahlschema steht anschließend sofort zur Verfügung.

☞ Wenn Sie ein zuvor selbst erstelltes Schema löschen wollen, öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf das gewünschte Schema ein Kontextmenü und wählen Sie den Menüpunkt Auswahlschema löschen. Die standardmäßig nach Installation von **ra-micro 7** vorhandenen Schemata können nicht gelöscht werden.

Textdateien nach Suchtext auswählen

Nach Wahl des Buttons kann ein Suchbegriff eingegeben werden. Nach diesem Suchbegriff wird in den Textdateien des aktuellen Auswahlschemas gesucht, die im Auswahlbereich der Programmfunktion *Öffnen* angezeigt werden. Als Suchergebnis werden die gefundenen Dateien im Auswahlbereich angezeigt.

Druckdateien anzeigen

Bevor Druckdateien in das *Texteingabefenster* geladen werden, können sie in einer Vorschau angezeigt werden. Hierzu bestehen folgende Möglichkeiten:

- Markieren der gewünschten Datei im Auswahlbereich und Druck auf F2,
- Auswahl der gewünschten Datei im Auswahlbereich und Wahl des Buttons oder
- Markieren der gewünschten Datei und Klick mit der rechten Maustaste auf die Markierung.

Druckdateiliste drucken

Wählen Sie den Button , wenn Sie die im Auswahlbereich der Programmfunktion *Öffnen* angezeigte Dateiliste ausdrucken wollen.

Druckdateien löschen

Zuvor im Auswahlbereich der Programmfunktion *Öffnen* markierte Druckdateien können gelöscht werden. Hierzu bestehen folgende Möglichkeiten:

- Druck auf Entf oder
- Mausklick auf den Button .

☞ Wenn Sie mehr als eine Druckdatei löschen wollen, gehen Sie so vor: Markieren Sie die gewünschten Textdateien durch Anklicken mit der linken Maustaste bei gleichzeitig gedrückter Taste Strg. Falls Sie einen zusammenhängend markierten Textauswahlbereich löschen möchten, halten Sie die Taste ⇧ gedrückt, während Sie die gewünschten Einträge z. B. mit der Cursortaste ↓ oder mit der Maus markieren. Wenn Sie mit der Maus arbeiten, brauchen Sie hierbei jeweils nur die erste und die letzte Datei des gewünschten Auswahlbereiches zu markieren. Beim Laden von Druckdateien ist die Auswahl mehrerer Textdateien nicht möglich.

☞ Druckdateien, die in der *Druckdateiverwaltung* zu einer Akte aufgenommen wurden, werden automatisch dort entfernt, wenn die *Druckdatei* gelöscht wird.

Druckdatei drucken Alt→d→k→d, Esc→13

Mit dieser Programmfunktion können Sie mehrere *Druckdateien* aus dem aktuellen *Druckdateiverzeichnis* nacheinander drucken. Somit haben Sie z. B. die Möglichkeit, die gesamte Tagespost in einem Durchgang auszudrucken. Falls Sie vor dem Aufruf dieser Programmfunktion an einem Text gearbeitet haben, speichern Sie diesen zunächst z. B. als *Druckdatei*. Geben Sie an, welche Druckdateien Sie drucken wollen. Die einfache Eingabe der

Druckdateinummer bei *von ... bis Druckdateinummer* ist ausreichend. Falls Sie nur eine bestimmte *Druckdatei* drucken möchten, geben Sie hier jeweils dieselbe Druckdateinummer an. Sollen *Druckdateien* anderer Anwender gedruckt werden, ist bei *von Benutzernummer* die gewünschte Benutzernummer einzugeben. Standardmäßig wird hier die eigene Benutzernummer von der *Kanzlei-Textverarbeitung* vorgeschlagen.

☞ Bei benutzerbezogener Speicherung von Druckdateien werden stets die Druckdateien aus dem lokalen Druckdateiverzeichnis gedruckt.

☞ In wie vielen Exemplaren die Druckdateien jeweils gedruckt werden und ob ab dem zweiten Exemplar *beglaubigte Abschrift* bzw. *Abschrift* mit ausgedruckt wird, hängt von den Eingaben in der Programmfunktion *Druckdatei speichern* / *Text in Druckdatei speichern* ab.

Druckdatei löschen Alt→d→k→ö, Esc→4

Mit dieser Programmfunktion können ausgewählte Druckdateien aus dem aktuellen Druckdateiverzeichnis gelöscht werden. Eine weitere Möglichkeit, Textdateien zu löschen, bietet die Programmfunktion *Datei, Öffnen*, siehe Abschnitt *Öffnen*, S. 16. Wie Druckdateien nach und nach überschrieben werden können, ist dem Kapitel *Allgemeines*, Abschnitt *Druckdateien*, S. 21, zu entnehmen.

Geben Sie zum Löschen von Druckdateien den gewünschten Druckdateibereich bei *von ... bis Druckdateinummer* ein. Die einfache Eingabe der Druckdateinummer ist auch hier wieder ausreichend. Die aktuelle Druckdateinummer wird stets in der Eingabemaske *Druckdateien löschen* angezeigt. Auch hier ist bei *von ... bis Druckdateinummer* jeweils dieselbe Druckdateinummer einzugeben, wenn Sie nur eine bestimmte Druckdatei löschen möchten.

Standardtext speichern Alt→d→p, Esc→9

Verwenden Sie diese Programmfunktion zum Speichern von Texten im **ra-micro 7** - Standardformat nur, wenn Sie Auswahlmasken speichern möchten. Zeilen, die länger als 80 Zeichen sind, werden automatisch umbrochen. Tabulatoren werden durch 3 Leerzeichen ersetzt. Formatierungen wie fett, kursiv, unterstrichen und Randeinstellungen werden nicht mitgespeichert.

Nach Aufruf der Programmfunktion *Standardtext speichern* und Bestätigung eines Warnhinweises kann sofort der Dateiname eingegeben und bestätigt werden. Die Datei wird mit der Extension *.txt* automatisch im Verzeichnis *ra**standard* oder im aktuellen Datenpoolverzeichnis *ra*\[Datenpool]*standard*, z. B. *ra**mei**standard*, gespeichert.

☞ Beginnt die Datei mit der Zeichenkette *mask*, z. B. *masket99*, geht die *Kanzlei-Textverarbeitung* davon aus, dass es sich um eine Auswahlmaske handelt und schlägt automatisch das Verzeichnis *ra**mas* zur Speicherung des Standardtextes vor.

☞ Außerhalb der Kanzlei-Textverarbeitung können Standardtexte mit dem Textbaustein-Editor in den Dienstprogrammen bearbeitet werden.

☞ Tabulatoren werden beim Speichern im **ra-micro 7** - Standardtextformat nicht mitgespeichert. Textbausteine, in denen Spalten mit Tabulatoren eingerichtet werden, müssen daher stets mit der Programmfunktion *Speichern unter ...* als RTF-Texte gesichert werden.

9. Text als Fax versenden Esc→*10*, ⇧ F2

Mit dieser Programmfunktion können Sie Texte direkt aus der *Kanzlei-Textverarbeitung* faxen, ohne den Text zunächst auszudrucken, um diesen dann in ein Faxgerät einzulegen. Automatisch wird beim Faxen ein Belegexemplar auf dem eingestellten Drucker ausgegeben.

☞ Zur Einrichtung Ihres Faxsystems wenden Sie sich bitte an Ihren **ra-micro 7** Händler.

Voraussetzungen:

- Einrichtung einer Faxsoftware unter Ihrem Betriebssystem, z. B. Vista oder Windows 7.
- Einrichtung eines Faxbriefkopfes und einer Faxunterschrift. Der Faxbriefkopf kann in der Programmfunktion *Datei*, *Seite einrichten*, Karteikarte *Seiteneinstellungen*, Auswahlliste *Fax / 2. Drucker* direkt zum verwendeten Druckformat gespeichert werden (siehe *Seite einrichten*, S. 27).
- Einrichtung einer Grußformel, mit der die Unterschrift des Anwenders eingelesen wird.
- Einrichtung und Wahl eines Druckformats, mit dem gleichzeitig gedruckt und gefaxt werden kann.

Rufen Sie zum Erstellen des Faxes zunächst den Briefkopf mit den Adressdaten ein, z. B. so: **A333/09*. Wenn Sie für den Faxversand eine besondere Briefkopfmaske *texttk*[Nr.].*rtf* aufrufen möchten, z. B. eine als Faxdeckblatt gestaltete Briefkopfmaske, kann die Nummer dieser Briefkopfmaske beim Einlesen der Adressdaten mit eingegeben werden.

S Schriftverkehr

Beispiel:
*A333/09#44

Ergebnis:
In das *Texteingabefenster* wird die Briefkopfmaske *texttk44.rtf* eingelesen und mit den Adressdaten des Mandanten zur Akte *333/09* gefüllt.

Erstellen Sie anschließend den Schriftsatz und rufen Sie die Programmfunktion *Senden an Faxempfänger* über den Menüeintrag *Datei* auf oder klicken Sie auf den Button bzw. können Sie auch die Tastenkombination ⇧ F2 drücken, um das Fax zu versenden. Der aktuelle Faxtreiber wird in der Eingabemaske angezeigt. Zusätzlich kann das Fax auf dem Drucker gedruckt werden, der in der Auswahlliste *Drucker für weitere Exemplare*, gewählt ist. Ein Exemplar, das Original, wird stets gefaxt. Sollen weitere Exemplare auf dem angeschlossenen Drucker ausgedruckt werden, muss bei *Anzahl der Ausdrucke* die vom Programm vorgeschlagene *1* durch eine größere Zahl ersetzt werden. Die Eingabe *2* bedeutet z. B., dass 1 Exemplar auf dem eingerichteten Faxsystem gefaxt wird und ein weiteres, das 2. Exemplar, auf dem Drucker ausgedruckt wird, der in der Auswahlliste *Drucker für weitere Exemplare* ausgewählt wurde. Die Eingaben sind mit ⇧ F2 oder mit OK zu bestätigen. Als Eingaben in den Bereichen *Ausdrucke* und *Abschriften* werden die Einstellungen aus *Datei*, *Seite einrichten*, Karteikarte *Druckvoreinst.* übernommen. Diese und weitere Einstellungen der Eingabemaske *Druck auf Fax / 2. Drucker* gelten nur für den Ausdruck auf dem Drucker und werden im Abschnitt *Drucken* auf S. 33 erläutert. Wenn im Menü *Extras*, *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung*, Karteikarte *Einstellungen 2*, die Einstellung *Automatische Speicherung beim Druck* gewählt ist, wird nach der Bestätigung des Ausdrucks die Programmfunktion *Druckdatei speichern* aufgerufen. Speichern Sie Ihren Schriftsatz bei Bedarf als Druckdatei. Soll der Text nicht als Druckdatei gespeichert werden, ist die Eingabemaske *Druckdatei speichern* abzubrechen. Der Text wird anschließend sofort gefaxt, wenn eine Faxnummer zur Adresse des Faxempfängers erfasst wurde. Andernfalls ist die Faxnummer manuell einzugeben.

Text als E-Mail versenden Alt →d→e

Mit dieser Programmfunktion können Sie einen in der *Kanzlei-Textverarbeitung* erstelltes Dokument automatisch in eine E-Mail-Anwendung, z. B. Outlook 2007, übernehmen und von dort aus versenden.

☞ Die Programmfunktion steht nur dann zur Verfügung, wenn eine MAPI-fähige E-Mail-Anwendung installiert ist. Das MAPI (Messaging Application Programming Interface) sorgt für die reibungslose Kommunikation zwischen *Kanzlei-Textverarbeitung* und E-Mail-Anwendung. Wenden Sie sich zur Installation einer MAPI-fähigen E-Mail-Anwendung an Ihren Systembetreuer.

☞ Haben Sie über einen der Aufrufe **A*[Akte], **A*[Name] oder **A*[Adresse] ein Anschreiben verfasst, ermittelt die *Kanzlei-Textverarbeitung* automatisch die E-Mail-Adresse aus den gespeicherten Adressdaten, falls vorhanden.

Das Dokument kann als Text oder als Datei-Anlage versandt werden. Bei beiden Möglichkeiten werden die Platzhalter für Datum, Rechnungsnummer, Druckdateinummer, Nummerierung, Aufzählung, Frist und Zeit ersetzt und der Platzhalter für Abschrift entfernt. Ebenfalls entfernt werden Anlagen- und Druckfelder. Enthält das Dokument Anlagen, sollten diese vor dem E-Mail-Versand als Anlagenverzeichnis eingefügt werden. Vor dem Versand der E-Mail haben Sie die Möglichkeit, den Text als Druckdatei zu speichern. Die zum Text gespeicherte Textbemerkung wird als E-Mail-Betreff verwendet.

☞ Bei der Versendung als Text ist außerdem zu beachten, dass die Formatierungen entfernt werden. Ebenso ist die Darstellung von Grafiken nicht möglich. Vor dem endgültigen Versand kann die E-Mail noch bearbeitet werden.

☞ Bei der Versendung als Datei bleiben die meisten Formatierungen erhalten. Eine evtl. vorhandene Briefkopfgrafik sowie Kopf- und Fußzeileninhalte werden entfernt. Ein entsprechender Hinweis wird bei Bestätigung angezeigt.

☞ Bei bestimmten Einstellungen in Microsoft Exchange wird Microsoft Word, sofern es installiert ist, für den E-Mail-Versand benutzt. Wenden Sie sich bitte an Ihren Systembetreuer, um die entsprechende Einstellung zu deaktivieren.

☞ Der Programm-Support kann nur bei Problemen behilflich sein, die die Erstellung einer E-Mail aus der *Kanzlei-Textverarbeitung* betreffen. Bei Problemen mit der E-Mail-Anwendung, z. B. Microsoft Exchange oder Microsoft Outlook, wenden Sie sich bitte an Ihren Systembetreuer oder an die Microsoft-Hotline.

☞ Beachten Sie bitte, dass es zur Einschränkung von Werbe-E-Mails (Spam) bei einigen Providern nicht möglich ist, eine E-Mail an mehrere Empfänger gleichzeitig zu versenden. Setzen Sie sich hierzu bitte mit Ihrem Provider in Verbindung.

Senden an e-brief (Originalformat) oder e-brief (PDF)

Sie können Ihr Dokument als Anhang zum *e-brief* im Original- oder im PDF-Format versenden. Nach dem Klick auf *e-brief (Originalformat)* oder *e-brief (PDF)* in der Menüleiste wird *e-brief* gestartet und Ihr Dokument im entsprechenden Format automatisch beigefügt. Die Anlage zum *e-brief* kann verschlüsselt und bei Installation eines Signaturkartenlesers und der benötigten Signatursoftware auch signiert werden. Nach Fertigstellung und Klick auf *Senden* wird *e-brief* an den Postausgang der Programmfunktion *S4 e-brief* übergeben. Die im Ordner *Postausgang* befindlichen *e-briefe* können dann gesammelt versandt werden. Weiteres im Kapitel *S4 e-brief* des Handbuchs *S Schriftverkehr*.

Seite einrichten Alt→d→r

Diese Programmfunktion dient zum Einrichten, Ändern und Löschen von Druckformaten sowie zum Einrichten von dokumentbezogenen Seiteneinstellungen.

Druckformat einrichten / ändern

Voraussetzung zur Einrichtung und Änderung von Druckformaten ist, dass das Texteingabefenster bei Aufruf der Programmfunktion *Seite einrichten* leer ist, also keinen Text enthält.

Im Druckformat werden Vorgaben gespeichert wie Druckereinstellungen, Faxsystem, Briefkopfmaske, Seitenränder, Papierformat, Tabulatoren usw. Diese stehen nach Auswahl des Druckformats sofort zur Verfügung und müssen nicht bei jedem Start der *Kanzlei-Textverarbeitung* neu eingestellt werden. Bei der Neuinstallation von **ra-micro 7** steht als voreingestelltes Druckformat stets das Druckformat *Standard* zur Verfügung.

Druckformate werden beim Speichern von Texten, z. B. mit den Programmfunktionen *Speichern unter ...*oder *Text als Druckdatei speichern*, zum jeweiligen Dokument mitgespeichert.

Druckformat einrichten

Löschen Sie ggf. den Text, der sich noch im *Texteingabefenster* befindet und rufen Sie anschließend die Programmfunktion *Seite einrichten* auf. Geben Sie bei *Druckformat* einen Druckformatnamen ein und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Voreingestellt sind stets diejenigen Einstellungen, die im aktuellen Druckformat, z. B. dem Druckformat *Standard*, gespeichert waren. Nach Bestätigung Ihrer Eingaben wird das Druckformat unter dem neuen Namen gespeichert.

Druckformat ändern

Löschen Sie gegebenenfalls den Text, der sich noch im *Texteingabefenster* befindet.

Rufen Sie die Programmfunktion *Seite einrichten* auf. Wählen Sie das gewünschte Druckformat in der Auswahlliste *Druckformat* aus und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor. Bestätigen Sie Ihre Eingaben. Das Druckformat wird unter dem zuvor gewählten Namen mit den neuen Einstellungen gespeichert.

Änderungen des Druckformats wirken sich nur auf anschließend erstellte und gespeicherte Texte aus. Bereits gespeicherte Texte werden zum Bearbeiten mit *[Textname], z. B. **kl1*, in der 1. Zeile des Texteingabefensters oder mit der Programmfunktion *Textauswahl* mit den Druckformateinstellungen eingelesen, mit denen sie gespeichert wurden. Dieses ist nicht der Fall, wenn Sie im Menü *Extras* in den *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung*, Karteikarte *Briefkopf und Text* mit der Einstellung *Texte immer mit diesem Druckformat einlesen* ein anderes Druckformat eingestellt haben, mit dem Texte dann in der 1. Zeile eingelesen werden.

Druckformat wechseln

Das aktive Druckformat kann auf folgende Arten gewechselt werden:

- durch Auswahl eines anderen Druckformats in der Druckformat-Auswahlliste der Symbolleiste oder
- durch Aufruf der Programmfunktion *Seite einrichten* und Auswahl eines anderen Druckformats in der Auswahlliste *Druckformat*.

Beim Wechsel des Druckformats ändern sich sämtliche Einstellungen in der Programmfunktion *Seite einrichten*.

Ein Text, der beim Wechsel des Druckformats im *Texteingabefenster* geladen war, wird bei erneutem Speichern mit den geänderten Druckformateinstellungen gespeichert, wenn der gesamte Text vor Wechsel des Druckformats z. B. mit Strg A markiert wurde. So kann z. B. eine Briefkopfmaske *texttk*[Nr.]*.rtf*, z. B. *texttk44.rtf*, folgendermaßen an die Einstellungen eines gewünschten Druckformats angepasst werden: Laden Sie die gewünschte Briefkopfmaske mit **texttk*[Nr.], z. B. **texttk44*,

und markieren Sie den gesamten Text z. B. mit der Tastenkombination Strg A. Wechseln Sie das Druckformat und speichern Sie die Briefkopfmaske mit der Programmfunktion *Speichern unter ….*

Druckformat löschen
Löschen Sie gegebenenfalls den Text, der sich noch im *Texteingabefenster* befindet, da diese Programmfunktion nur bei leerem *Texteingabefenster* zur Verfügung steht. Rufen Sie die Programmfunktion *Seite einrichten* auf. Wählen Sie das gewünschte Druckformat in der Auswahlliste *Druckformat* auf der Karteikarte *Seiteneinstellungen* aus. Wählen Sie die Karteikarte *Druckvoreinst.* und anschließend den Button *Druckformat löschen*. Der Name des gelöschten Druckformats wird aus der Liste der zur Verfügung stehenden Druckformate gelöscht und die Karteikarte *Seiteneinstellungen* aufgerufen. Die Einstellungen des gelöschten Druckformats bleiben erhalten. Bei Bedarf können Sie jetzt das Druckformat unter einem neuen Namen speichern.

Dokumentbezogene Einstellungen ändern

Enthielt das Texteingabefenster bei Aufruf der Programmfunktion *Seite einrichten* Text, werden von der *Kanzlei-Textverarbeitung* nur seitenbezogene Einstellungen wie Drucker- und Druckerschachtauswahl, Ausgabe von Kopf- und/oder Fußzeile auf der letzten Seite, Seitenränder und Papierformat zugelassen.

☞ Änderungen an diesen Einstellungen werden bei Bestätigung nur zum aktuellen Dokument gespeichert. Das aktuelle Druckformat ist von diesen Änderungen nicht betroffen.

Im Folgenden werden die Einstellungen in den einzelnen Karteikarten der Programmfunktion *Seite einrichten* erläutert. Zwischen den einzelnen Karteikarten kann mit der Tastenkombination Strg ↹ bzw. in umgekehrter Richtung mit Strg ⇧ ↹ gewechselt werden.

Karteikarte Seiteneinstellungen

Auf dieser Karteikarte kann das Druckformat gewählt werden, das beim Aufruf der *Kanzlei-Textverarbeitung* aktiv sein soll. Weiterhin können hier Einstellungen zum Drucker oder Fax, zum Briefkopf, zur Standardschrift und zum Einsatz von Kopf- und Fußzeile vorgenommen werden.

Druckformat
Hier ist das Druckformat auszuwählen, das beim Start der *Kanzlei-Textverarbeitung* aktiv sein soll. War das Texteingabefenster beim Aufruf der Programmfunktion *Seiteneinstellungen* leer, kann in der Auswahlliste *Druckformat* ein neuer Druckformatname eingegeben werden. Die anschließend vorgenommenen Einstellungen werden bei Bestätigung unter diesem neuen Druckformatnamen gespeichert (siehe *Druckformat einrichten / ändern*, S. 27).

☞ Das gewünschte Druckformat kann auch aus der Auswahlliste in der Symbolleiste der *Kanzlei-Textverarbeitung* gewählt werden.

Drucker
Hier wird der Drucker ausgewählt, mit dem gedruckt werden soll. Als Drucker stehen alle unter dem Betriebssystem eingerichteten Drucker zur Verfügung. Vom Programm wird stets der mit dem Druckformat gespeicherte Drucker vorgeschlagen. Der Windows-Standarddrucker wird in der Druckerauswahl in blauer Schrift aufgelistet.

Fax / 2. Drucker
Als Drucker stehen alle unter dem Betriebssystem eingerichteten Drucker zur Verfügung. Vom Programm wird stets der mit dem Druckformat gespeicherte Fax- oder Druckertreiber vorgeschlagen. Zur Einrichtung und Nutzung des Faxsystems siehe *Text als Fax versenden*, S. 25. Vom Programm wird stets der mit dem Druckformat gespeicherte Treiber, z. B. ein Faxtreiber, vorgeschlagen. Auch hier wird der Windows-Standarddrucker durch blaue Schrift kenntlich gemacht.

☞ Im leeren Texteingabefenster kann zum gewählten Druckformat ein Faxtreiber gespeichert werden, so dass das Druckformat gleichzeitig zum Drucken und Faxen eingesetzt werden kann.

Briefkopfnummer
Bei *Nummer* können Sie die Nummer der einzusetzenden Briefkopfmaske *texttk*[Nr.].*rtf*, z. B. beim Einsatz der Briefkopfmaske *texttk1.rtf* die *1*, eingeben oder die gewünschte Briefkopfmaske z. B. mit der Maus aus den zur Verfügung stehenden Briefkopfmasken auswählen. Durch Druck auf F2 können Sie eine Briefkopf-Vorschau aufrufen, wenn sich der Cursor im Eingabefeld *Nummer* mit dem gewählten Briefkopf befindet. Die Briefkopfmasken *texttk*[Nr.].*rtf*, z. B. *texttk1.rtf*, enthalten Briefkopfplatzhalter. Diese werden z. B. bei Schreiben an den Mandanten mit der Eingabe **A*[Aktennummer], z. B. **A1/09*, automatisch durch Aktendaten ersetzt. Hierzu gehören u. a. Adressen und Betreffs. Wurden

bestimmte Daten noch nicht zur Akte erfasst, werden die entsprechenden Platzhalter durch Stoppstellen *??* ersetzt.

Die mit dem Druckformat gespeicherte Briefkopfnummer wird vom Programm vorgegeben und kann nur bei Aufruf der Programmfunktion *Seite einrichten* im leeren *Texteingabefenster* geändert werden.

Diktatzeichen
Als Diktatzeichen wird das Zeichen vorgeschlagen, das in *D1 Benutzer, Benutzerverwaltung* eingegeben wurde. Das Diktatzeichen erscheint im Ausdruck nur, wenn der Briefkopf den Platzhalter *$8* enthält (siehe *Übersicht Briefkopfplatzhalter*, S. 7). Das Diktatzeichen kann nur für die aktuelle Sitzung geändert werden. Beim Neustart der *Kanzlei-Textverarbeitung* wird wieder das Diktatzeichen aus *D1 Benutzer/ Benutzerverwaltung* vorgegeben.

Ausrichtung
Die gewählte Absatzausrichtung gilt als Voreinstellung für den Text, der nach Einlesen des Briefkopfes geschrieben wird. Die hier eingestellte Ausrichtung ist ebenfalls im leeren Texteingabefenster aktiv.

Die mit dem Druckformat gespeicherte Ausrichtung wird vom Programm vorgegeben und kann nur bei Aufruf der Programmfunktion *Seite einrichten* im leeren Texteingabefenster geändert werden.

Folgende Ausrichtungen stehen zur Verfügung:

- *Links* für linksbündigen Satz,
- *Rechts* für rechtsbündigen Satz,
- *Zentriert* für zentrierten Satz,
- *Block* für Blocksatz.

☞ Individuelle Ausrichtungen einzelner Absätze können durch Mausklick auf die entsprechenden Buttons der Formatierungsleiste oder mit der Programmfunktion *Absatz formatieren* vorgenommen werden (siehe *Absatz formatieren*, S. 60).

Zeilenabstand
Der hier gewählte Zeilenabstand gilt als Voreinstellung für den Text, der nach Einlesen des Briefkopfes geschrieben wird. Der hier eingestellte Zeilenabstand ist ebenfalls im leeren Texteingabefenster aktiv.

Der mit dem Druckformat gespeicherte Zeilenabstand wird vom Programm vorgegeben und kann nur bei Aufruf der Programmfunktion *Seite einrichten* im leeren *Texteingabefenster* geändert werden, siehe *Druckformat einrichten / ändern*, S. 27.

Es kann zwischen 1-, 1,5- und 2-zeiligem Abstand gewechselt werden.

☞ Individuelle Zeilenabstände in einzelnen Absätzen können im Menü *Format* mit der Programmfunktion *Absatz formatieren* eingestellt werden (siehe *Absatz formatieren*, S. 60).

Schriftart
Die bei *Schrift* gewählte Schriftart gilt als Voreinstellung für den Text, der nach Einlesen des Briefkopfes geschrieben wird. Die hier eingestellte Schriftart, die Standardschrift, ist auch im leeren Texteingabefenster voreingestellt.

Die mit dem Druckformat gespeicherte Schriftart wird vom Programm vorgegeben und kann nur bei Aufruf der Programmfunktion *Seite einrichten* im leeren Texteingabefenster geändert werden, siehe *Druckformat einrichten / ändern*, S. 27.

Zur Auswahl stehen alle unter dem Betriebssystem, z. B. Windows 7, installierten TrueType-Schriften. Die im Menü *Dienstprogramme, Einstellungen, 10 Allgemeine Grundeinstellungen, Karteikarte 8 Drucker* vorgegebene Schrift ist in der Auswahlbox blau hervorgehoben. Die gewählte Schriftart wird bei Auswahl in einem Vorschaufenster dargestellt.

☞ Während der Bearbeitung von Text können andere Schriftarten in der Formatierungsleiste eingestellt werden. Die im Druckformat vorgegebene Standardschrift wird in der Auswahlliste zur Schriftauswahl in der Formatierungsleiste stets durch die blaue Farbe von den anderen Schriftarten abgehoben. Bereits im aktuellen Dokument verwendete Schriftarten werden zur schnelleren Auswahl im oberen Bereich der Auswahlliste zur Schriftauswahl in einem gesonderten Bereich angeboten.

Schriftgröße
Die bei *Größe* gewählte Schriftgröße gilt als Voreinstellung für den Text, der nach Einlesen des Briefkopfes geschrieben wird. Die hier eingestellte Schriftgröße ist auch im leeren Texteingabefenster voreingestellt.

Die mit dem Druckformat gespeicherte Schriftgröße wird blau hervorgehoben und vom Programm vorgegeben und kann nur bei Aufruf der Programmfunktion *Seite einrichten* im leeren Texteingabefenster geändert werden, siehe *Druckformat einrichten / ändern,* S. 27.

☞ Während der Bearbeitung von Text können andere Schriftgrößen in der Formatierungsleiste eingestellt werden.

Fett und kursiv
Nach Wahl dieser Einstellungen wird die Schrift nach Einlesen des Briefkopfs fett und/oder kursiv formatiert. Die hier eingestellte Formatierung ist ebenfalls im leeren Texteingabefenster aktiv.

Fett- und Kursiv-Formatierungen werden mit dem Druckformat gespeichert und von der *Kanzlei-Textverarbeitung* vorgegeben. Diese Voreinstellungen können in der Programmfunktion *Seite einrichten* nur im leeren Texteingabefenster während der Bearbeitung des Druckformats geändert werden (siehe *Druckformat einrichten / ändern*, S. 27). Fett- oder Kursiv-Formatierung von einzelnen Zeichen oder Textpassagen kann durch Mausklick auf den entsprechenden Button in der Formatierungsleiste oder mit der Programmfunktion *Zeichen formatieren* vorgenommen werden.

Kopfzeile auch auf letzter Seite/Fußzeile auch auf letzter Seite
Bei Wahl dieser Einstellungen wird auch auf der letzten Seite des Textes eine Kopf- bzw. Fußzeile gedruckt, sofern diese mit der Programmfunktion *Kopf-/Fußzeile* eingerichtet wurde. Das Programm schlägt stets die mit dem Druckformat bei leerem *Texteingabefenster* gespeicherte Einstellung vor.

Wird die Einstellung während der laufenden Arbeit geändert - also wenn sich Text im Texteingabefenster befindet - wirkt sich diese Änderung nur auf den aktuellen Text aus.

Keine Kopfzeile drucken/Keine Fußzeile drucken
Diese Einstellungen ermöglichen es Ihnen, den Ausdruck von evtl. vorhandenen Kopf- und Fußzeilen zu unterdrücken. Kopf- und Fußzeilen können „versehentlich" zu einem Druckformat gespeichert werden, wenn bei der Erstellung dieses Druckformats zuvor ein Druckformat mit Kopf- und Fußzeilen aktuell war. Durch Abwahl dieser Einstellungen können Sie den Ausdruck dieser Kopf- und Fußzeilen verhindern, ohne die Kopf- und Fußzeilen erst bearbeiten und den Inhalt dort löschen zu müssen.

Karteikarte Druck 1

Auf der Karteikarte *Druck1* können Sie für die Abschriften und die letzte Abschrift jeweils einen anderen Drucker wählen. Als Drucker für das Original wird der Drucker vorgegeben, den Sie auf der Karteikarte *Seiteneinstellungen* gewählt haben. Als Schächte für die 1. Seite und die Folgeseiten werden jeweils die Schächte vorgeschlagen, die von dem gewählten Druckertreiber angesteuert werden können. Als Drucker für die Abschriften und die letzte Abschrift stehen alle unter dem Betriebssystem eingerichteten Drucker zur Verfügung. Wenn das Texteingabefenster Text enthält, wirken sich Änderungen nur auf den aktuellen Text aus und werden nur mit diesem Text gespeichert.

☞ Die *Kanzlei-Textverarbeitung* erkennt automatisch, ob ein Druckertreiber über Duplex-Eigenschaften verfügt. In diesem Fall wird die Einstellung *Duplex* zu den Schachteinstellungen für die 1. Seite und die Folgeseiten eingeblendet. Um im Duplexverfahren drucken zu können, muss der verwendete Drucker über einen Duplexer verfügen, der zu den entsprechenden Druckern optional erhältlich ist. Beachten Sie ggf. auch, dass Sie den zum Duplexdruck gehörenden Druckerschacht wählen, aus dem der Drucker das Papier beim Duplexdruck zieht.

Karteikarte Druck 2

Auf der Karteikarte *Druck2* können Sie die Auswahl für den Zoomdruck wählen. Zusätzlich zum Original und den Abschriften, kann hier für die Anlagen ein Drucker für den Zoomdruck gewählt werden

☞ Auch hier erkennt die *Kanzlei-Textverarbeitung* automatisch, ob ein Druckertreiber über Duplex-Eigenschaften verfügt und blendet für diesen Fall die Einstellung *Duplex* zum Schacht ein.

Karteikarte Seitenränder

In der Karteikarte *Seitenränder* werden die Seitenränder des gesamten Dokuments und die Voreinstellung von linkem und rechtem Seitenrand für den 1. Absatz nach Einlesen des Briefkopfes festgelegt. Zur Einstellung der Dokumentränder sind Schieberegler und alternativ Eingabefelder vorhanden. Schieberegler können durch Ankli-

cken mit der Maus und Bewegen des Mauszeigers bei gedrückter Maustaste auf eine neue Position verschoben werden. Die verwendete Einheit ist Zentimeter.

☞ Die möglichen Seiteneinstellungen hängen davon ab, welche Randeinstellungen der gewählte Druckertreiber zulässt.

Seitenränder Dokument

Mit Hilfe der Einstellung *Folgeseiten* können Sie für die erste Seite und die Folgeseiten unterschiedliche Seitenränder angeben. Wenn Sie die Einstellung abwählen - das ist die Standardvorgabe der *Kanzlei-Textverarbeitung* - gelten die Einstellungen im Bereich *Seitenränder Dokument* für das gesamte Dokument. Bei Wahl der Einstellung *zweite Seite* können Sie im Bereich *Seitenränder Dokument* andere Einstellungen für die Folgeseiten eingeben. Nachdem Sie Einstellungen für die Folgeseiten eingegeben haben, können Sie durch Abwahl der Einstellung *Folgeseiten* wieder in die Einstellungen für die erste Seite zurückwechseln. Die Seitenränder des Dokuments werden in einer Vorschau durch die schwarz gefärbten Absätze dargestellt. Wenn das Texteingabefenster Text enthält, wirken sich Änderungen nur auf den aktuellen Text aus und werden nur mit diesem Text gespeichert.

☞ Falls Sie die Anlagenfunktion der *Kanzlei-Textverarbeitung* einsetzen, achten Sie bitte darauf, dass Sie einen linken Seitenrand von mindestens 1,50 cm wählen. Anderenfalls kann der Anlagestrich / nicht mehr am linken Rand positioniert werden, sondern "rutscht" in den linken Textbereich hinein.

Voreinstellung linker/rechter Rand

Hier werden die Voreinstellungen für den linken und rechten Rand des Textes festgelegt, der nach dem Einlesen des Briefkopfs eingegeben wird. Diese mit dem Druckformat gespeicherten Voreinstellungen werden vom Programm vorgegeben und können nur bei Aufruf der Programmfunktion *Seite einrichten* im leeren Texteingabefenster geändert werden, siehe *Druckformat einrichten/ändern*. Die Einstellungen beziehen sich stets auf den im Bereich *Seitenränder Dokument* vorgegebenen linken und rechten Seitenrand. Wurde z. B. für den linken Seitenrand des Dokumentes ein Wert von 2,00 cm und für die Voreinstellung des linken Randes ein Wert von 0,50 cm eingegeben, gilt für den Text, der nach dem Einlesen des Briefkopfes eingegeben wird, ein Seitenrand von 2,50 cm.

☞ Diese Voreinstellungen wirken auch beim Schreiben neuer Texte, wenn zuvor kein Briefkopf eingelesen wurde.

Karteikarte Papierformat

In dieser Karteikarte werden das verwendete Papierformat und die Seitenausrichtung, d. h., ob das aktuelle Dokument im Hoch- oder Querformat eingerichtet wird, festgelegt. Die Einstellungen werden in einem Vorschaufenster angezeigt.

Wählen Sie in der Auswahlliste *Papierformat* die gewünschte Größe aus, das wird i.d.R. *A4* sein. Wurde die Einstellung *Querformat* gewählt, erfolgt der Druck mit der Programmfunktion *Drucken* automatisch im Querformat.

Karteikarte Tabulatoren

Die Karteikarte *Tabulatoren* dient zur Voreinstellung der Standard-Tabulatorpositionen.

Die Standard-Tabulatorpositionen können nur im leeren Texteingabefenster geändert und mit dem Druckformat gespeichert werden. Die Änderung der Standard-Tabulatorpositionen wirkt sich auf alle neuen Texte aus, die z. B. nach Löschen des Textes im Texteingabefenster mit *Datei neu* oder *###* am linken Seitenrand oder auch nach Neustart der *Kanzlei-Textverarbeitung* angelegt oder geladen werden. Beim Einlesen des Briefkopfes mit **A*[Aktennummer], z. B. **A1/09*, wirken die Standard-Tabulatorpositionen automatisch im neu einzugebenden Text nach der Anrede.

Beim Laden von gespeicherten Texten mit *[Textname], z. B. **kl1*, wirken die Standard-Tabulatorpositionen automatisch ab der 1. Zeile nach dem eingelesenen Text. Der geladene Text selbst wird stets mit den Tabulatorpositionen eingelesen, mit denen er gespeichert wurde.

Die einzelnen Tabulatorpositionen werden in Zentimeter mit Dezimalkomma eingegeben, z. B. so: 3,05 für eine Tabulatorposition mit einem Abstand von 3,05 cm vom linken Seitenrand. Standardmäßig werden linksbündige Tabulatoren gesetzt. Die Tabulatorausrichtung wird gleichzeitig mit der Tabulatorposition eingegeben, z. B. für einen rechtsbündigen Tabulator an Position 3,05 so: 3,05R. Folgende Tabulatorausrichtungen sind möglich:

- linksbündig, Eingabe L oder keine Eingabe nach der Tabulatorposition,
- rechtsbündig, Eingabe R nach der Tabulatorposition,
- zentriert, Eingabe Z nach der Tabulatorposition,
- dezimal, Eingabe D nach der Tabulatorposition.

S Schriftverkehr

☞ Rechtsbündige Tabulatoren können auch außerhalb des rechten Seitenrandes gesetzt werden. Linksbündige, zentrierte oder Dezimal-Tabulatoren können nur im rechten Randbereich gesetzt werden, wenn dort zuvor ein rechtsbündiger Tabulator gesetzt wurde. Der rechtsbündige Tabulator muss hierbei immer rechts von den anderen Tabulatoren stehen.

☞ Der Abstand zwischen zwei Tabulatorpositionen beträgt in der *Kanzlei-Textverarbeitung* standardmäßig 1,27 cm, wenn keine Tabulatorpositionen in *Datei*, *Seite einrichten* oder im Zeilenlineal gesetzt wurden. Die Stellen, an die der Cursor in diesem Fall durch ⇆ gesetzt wird, werden als Standard-Tabstopps bezeichnet. Standard-Tabstopps werden nicht im Zeilenlineal angezeigt.

Tabulatoren vom Lineal übernehmen
Mit diesem Button werden die ersten acht im Zeilenlineal gesetzten Tabulatoren in die vorhandenen Eingabefelder für die Tabstopp-Positionen übernommen, ohne dass Sie die Eingaben noch einmal in die Eingabefelder eintippen müssen.

Alle Tabulatoren löschen
Mit diesem Button werden alle vorhandenen Tabstopp-Positionen aus den Eingabefeldern gelöscht.

☞ Die Buttons *Tabulatoren vom Lineal übernehmen* und *Alle Tabulatoren löschen* stehen nur zur Verfügung, wenn die Programmfunktion *Seite einrichten* bei leerem Texteingabefenster aufgerufen wurde. Sie dienen nur zur Bearbeitung des in blauer Schrift angezeigten Druckformats.

☞ Zur Einrichtung von absatzorientierten Tabulatorpositionen siehe *Lineal,* S. 42.

Karteikarte Druckvoreinst.

Die auf dieser Karteikarte eingegebenen Werte werden als Vorschlagswerte in den Programmfunktionen *Druckdatei speichern*, *Drucken* und *Text als Fax senden* vorgeschlagen. Beim Aufruf von Druckdateien und dem anschließenden Ausdruck über *Drucken* werden für die Anzahl der Ausdrucke und die beglaubigten Abschriften immer die Werte vorgeschlagen, die bei der Speicherung der Druckdatei angegeben worden sind. Die mit dem Druckformat gespeicherten Voreinstellungen werden vom Programm vorgegeben und können nur bei Aufruf der Programmfunktion *Seite einrichten* im leeren Texteingabefenster geändert werden, siehe *Druckformat einrichten / ändern*, S. 27*.*

Anzahl der Ausdrucke
Bei *Anzahl der Ausdrucke* wird die Anzahl der Druckexemplare eingegeben oder mit ▲ oder ▼ ausgewählt. Die Anzahl der zu druckenden Exemplare ist auf 99 begrenzt.

Seitenzähler beginnt mit Seiten-Nr.
Die Seitenzählung eines gedruckten Exemplars beginnt mit der eingegebenen Zahl, wenn der Platzhalter *#* in der Kopf- oder Fußzeile vorhanden ist (siehe *Kopf-/Fußzeile*, S. 44).

Abschrift
Bei Wahl dieser Einstellung werden ab dem zweiten Exemplar des Dokuments alle Dokumente als Abschrift ausgedruckt, wenn der Abschriftplatzhalter z. B. in der Kopfzeile vorhanden ist. Der Platzhalter *^Abschrif* oder *^ABSCHRIF* wird durch *Abschrift* bzw. *ABSCHRIFT* ersetzt.

Wird *Abschrift* gewählt, wird automatisch die *Anzahl der Ausdrucke* auf *2* erhöht, falls die Anzahl der Ausdrucke auf *1* steht.

Anz. beglaubigte Abschriften
Mit der im Eingabefeld *Anz. beglaubigte Abschriften* eingegebenen Zahl wird die Anzahl der beglaubigten Abschriften beim Druck festgelegt. Je nach eingegebener Zahl werden entsprechend viele beglaubigte Abschriften anstelle von einfachen Abschriften ausgedruckt. Zum Druck beglaubigter Abschriften müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- die Einstellung Abschrift muss gewählt sein.
- bei *Anz. beglaubigte Abschriften* muss eine Zahl größer oder gleich *1* enthalten, da die hier eingegebene Zahl festlegt, wie viele der Abschriften als beglaubigte Abschriften ausgedruckt werden. Der Platzhalter *^Abschrif* bzw. *^ABSCHRIF* wird dann ab dem 2. Exemplar des Ausdrucks durch *beglaubigte Abschrift* bzw. *BEGLAUBIGTE ABSCHRIFT* ersetzt. Alle weiteren Exemplare nach dem Ausdruck der beglaubigten Exemplare werden in diesem Fall als einfache Abschrift gedruckt.

Wird *beglaubigte Abschriften* gewählt, wird automatisch die *Anzahl der Ausdrucke* um 1 erhöht, sofern die *Anzahl der Ausdrucke* auf 1 oder 2 steht.

Original
Bei Wahl dieser Einstellung wird der Platzhalter ^*Abschrif* bzw. ^*ABSCHRIF* auf dem ersten Exemplar des Ausdrucks durch *Original* bzw. *ORIGINAL* ersetzt.

Mandant hat Abschrift
Bei Wahl dieser Einstellung wird der Abschriftplatzhalter ^*Abschrif* bzw. ^*ABSCHRIF* auf dem letzten Exemplar des Ausdrucks durch *Mandant hat Abschrift* bzw. *MANDANT HAT ABSCHRIFT* ersetzt.

Druckerwechsel für alle Exemplare
Wenn der Druck für Original, Abschrift und erste Abschrift zuvor auf verschiedenen Druckern erfolgte, kann mit dieser Einstellung der Druck automatisch auf einen neuen Drucker festgelegt werden, auf dem dann alle Exemplare gedruckt werden. Unterschiedliche Druckereinstellungen für die verschiedenen Exemplare gelten nur dann, wenn die Einstellung *Druckerwechsel für alle Exemplare* abgewählt wurde. Unterschiedliche Druckereinstellungen werden in der Karteikarte *Schacht* der Programmfunktion *Seite einrichten* festgelegt.

2. Seite zuerst drucken bei Duplex
Beim Duplexdruck wird die zweite Seite zuerst gedruckt.

☞ Dies hat den Vorteil, dass vorgedruckte Briefköpfe durch den Duplexdruck nicht fehlerhaft bedruckt werden, da beim Duplexdruck immer zuerst die 2. Seite und dann die 1. Seite bedruckt wird.

Bereich *Druckformat*
Hier wird u. a. der Name des Druckformats sowie der Benutzer, welcher das verwendete Druckformat zuletzt geändert hat, angezeigt.

Die *Voreinstellungen für Druckendialog* sind speziell für die Druckenmaske. Hier können Sie wählen, ob beim Druck gleichzeitig Speicherungen erfolgen sollen.

Durch Wahl der Einstellung *schreibgeschützt* kann das Druckformat vor dauerhaften Änderungen geschützt werden.

Die Einstellung *Schreibschutz kann nur durch Ben.* [Benutzernummer] *aufgehoben werden* wird nur eingeblendet, wenn zuvor die Einstellung *schreibgeschützt* gewählt wurde. Durch Wahl dieser Zusatzoption kann das in blauer Schrift angezeigte Druckformat nur durch den Benutzer geändert werden, der den Schreibschutz eingerichtet hat.

Der Button *Druckformat löschen* steht nur dann zur Verfügung, wenn das Druckformat nicht schreibgeschützt wurde oder das *Texteingabefenster* beim Aufruf der Programmfunktion *Seite einrichten* leer war.

Drucken Alt →d→d, ⇧ F1, Strg P

Mit Hilfe dieser Programmfunktion erfolgt der Druck von Schriftstücken und die Festlegung von Druckeinstellungen, etwa der Anzahl und Art der Exemplare. Nach Festlegung der Einstellung können Sie den Druck mit OK oder durch Druck der Tastenkombination ⇧ F1 starten.

☞ Die Programmfunktion *Drucken* kann bei leerem *Texteingabefenster* nicht aufgerufen werden.

☞ Bei jedem Druck besteht die Möglichkeit, den Ausdruck zusätzlich in die *E-Akte, in die Druckdateiverwaltung* oder in die *Dokumentenverwaltung* zu speichern. Wenn zur Akte eine *Web-Akte* vorhanden ist, kann hier das Dokument noch zusätzlich in die *Web-Akte* aufgenommen werden. Auch das Speichern in den *E-Postkorb* ist möglich.

☞ Zur Erfassung von Wiedervorlagen zur Akte wird bei Wahl der Einstellung *Beim Ausdruck Wiedervorlage* auf der Karteikarte *Einstellungen 1* in den *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung* des Menüs *Extras* automatisch die Programmfunktion *Wiedervorlagen* AltGr V aufgerufen, bevor der Druck gestartet wird.

Ausdrucke
Bei *Anzahl der Ausdrucke* wird die Anzahl der Druckexemplare eingegeben oder mit ▲ oder ▼ ausgewählt. Die Anzahl der zu druckenden Exemplare ist auf 99 begrenzt. Standardmäßig werden alle Seiten des aktuellen Dokuments gedruckt. Bei *Von... Bis Seite* kann ein auszudruckender Seitenbereich eingegeben werden. Bei Wahl der Einstellung *Nur aktuelle Seite* wird nur die aktuelle Seite des *Texteingabefensters* gedruckt. Die Anzahl der Ausdrucke kann im Druckformat mit Hilfe der Programmfunktion *Datei*, *Seite einrichten*, Kartei-

karte *Druckvoreinstellung* gespeichert werden. Der im Druckformat gespeicherte Wert wird beim Aufruf der Programmfunktion *Drucken* automatisch von der *Kanzlei-Textverarbeitung* vorgeschlagen.

Mit der Einstellung *Nur Markierung drucken* besteht die Möglichkeit, zuvor markierten Text zu drucken. Diese Einstellung steht nur in der Eingabemaske *Drucken* zur Verfügung, wenn vorher Text markiert wurde. Ansonsten ist sie inaktiv. Das Anlagenverzeichnis wird beim Druck automatisch am Ende des Dokuments ausgedruckt, wenn die Einstellung *Anlagenverzeichnis automatisch drucken* in der Eingabemaske *Drucken* gewählt wurde.

Ferner besteht die Möglichkeit, eine Abschrift des gedruckten Schreibens per E-Mail, im Text oder PDF-Format, an den Mandanten zu verschicken. Diese Einstellung steht nur dann zur Verfügung, wenn zum Mandanten eine E-Mail-Adresse im *B1 Adressfenster* gespeichert ist. Die E-Mail wird mit dem Einleitungstext *rzettel.rtf* versandt. Die Einstellung steht nur dann zur Verfügung, wenn ein MAPI-fähiger Mail-Client installiert ist. Wenden Sie sich hierzu bitte an Ihren Systembetreuer. Bei Wahl dieser Einstellung wird der aktuelle Schriftsatz verkleinert, so dass zwei Originalseiten z. B. auf ein A4-Blatt gedruckt werden können.

Abschriften

Hier wird festgelegt, wie die Abschriften beim Ausdruck mehrerer Druckexemplare behandelt werden. Voraussetzung ist, dass der Abschriftplatzhalter ^*Abschrif* bzw. ^*ABSCHRIF* im aktuellen Dokument, z. B. in der Kopfzeile, vorhanden ist.

☞ Bitte halten Sie die Schreibweise von ^*Abschrif* genau ein. Es ist kein Rechtschreibfehler, dass beim Platzhalter ^*Abschrif* der abschließende Buchstabe *t* fehlt.

☞ Der Platzhalter wird in Abhängigkeit von der Schreibweise durch normal- oder großgeschriebene Exemplarbezeichnungen ersetzt:

Beispiel:

^*Abschrif* wird ersetzt durch *Abschrift*,
^ABSCHRIF durch ABSCHRIFT.

Die Formatierung des Abschriftplatzhalters, z. B. der Schriftschnitt *fett* und die Schriftart *Arial*, wird für die Exemplarbezeichnung übernommen.

☞ Bei Positionierung des Abschriftplatzhalters sind die Abmessungen des Briefkopfs zu beachten. Ggf. kann der Abschriftplatzhalter schon bei der Gestaltung des Briefkopfes in die Briefkopfmaske *texttk*[Nr.]*.rtf* mit einbezogen und gespeichert werden.

Abschrift

Wenn Sie diese Einstellung wählen, werden ab dem zweiten Exemplar des Dokuments alle Dokumente als Abschrift gedruckt, wenn der Abschriftplatzhalter z. B. in der Kopfzeile vorhanden ist. Die Wahl dieser Einstellung kann mit Hilfe der Programmfunktion *Datei*, *Seite einrichten*, Karteikarte *Druckvoreinstellung* im Druckformat voreingestellt werden.

Anzahl beglaubigter Abschriften

Mit der bei *Anz. beglaubigte Abschriften* eingegebenen Zahl wird die Anzahl der beglaubigten Abschriften beim Ausdruck festgelegt. Je nach eingegebener Zahl werden entsprechend viele beglaubigte Abschriften anstelle von einfachen Abschriften ausgedruckt. Zum Ausdruck beglaubigter Abschriften müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- die Einstellung *Abschrift* muss gewählt sein.
- bei *Anz. beglaubigte Abschriften* muss eine Zahl größer oder gleich *1* eingetragen sein, da die hier eingegebene Zahl festlegt, wie viele der Abschriften als beglaubigte Abschriften gedruckt werden. Der Platzhalter ^*Abschrif* bzw. ^*ABSCHRIF* wird dann ab dem 2. Exemplar des Ausdrucks durch *Beglaubigte Abschrift* bzw. *BEGLAUBIGTE ABSCHRIFT* ersetzt. Alle weiteren Exemplare nach dem Ausdruck der beglaubigten Exemplare werden in diesem Fall als einfache Abschrift gedruckt.

Die Wahl dieser Einstellung kann mit Hilfe der Programmfunktion *Datei*, *Seite einrichten*, Karteikarte *Druckvoreinstellung* im Druckformat voreingestellt werden.

Original

Bei Wahl dieser Einstellung wird der Platzhalter ^*Abschrif* bzw. ^*ABSCHRIF* auf dem ersten Exemplar des Ausdrucks durch *Original* bzw. *ORIGINAL* ersetzt. Die Wahl dieser Einstellung kann mit Hilfe der Programmfunktion *Datei*, *Seite einrichten*, Karteikarte *Druckvoreinstellung* im Druckformat voreingestellt werden.

Mandant hat Abschrift
Bei Wahl dieser Einstellung wird der Abschriftplatzhalter *^Abschrif* bzw. *^ABSCHRIF* auf dem letzten Exemplar des Ausdrucks durch *Mandant hat Abschrift* bzw. *MANDANT HAT ABSCHRIFT* ersetzt. Die Wahl dieser Einstellung kann mit Hilfe der Programmfunktion *Datei*, *Seite einrichten*, Karteikarte *Druckvoreinstellung* im Druckformat voreingestellt werden.

☞ Wenn Sie für die Abschriften einen anderen Briefkopf ausdrucken möchten als für das Original, siehe *Briefkopf einblenden,* S. 43.

Aufdruck auf Exemplar
Falls ein einzelnes Ausdruckexemplar z. B. durch einen Papierstau verloren gegangen ist, können Sie einzelne Druckexemplare mit dem gewünschten Aufdruck versehen. Voraussetzung für den Aufdruck ist der Platzhalter *^Abschrif*. Zur Auswahl stehen unter anderem die Aufdrucke *Original*, *Abschrift*, und beglaubigte Abschrift.

☞ Die Aufdrucke können über den Button bearbeitet, erweitert oder gelöscht werden.

☞ Der Bereich *Aufdruck auf Exemplar* steht nicht zur Verfügung, wenn bei *Anzahl der Ausdrucke* mehr als ein Exemplar gewählt wurde.

Zoomdruck

☞ Damit eine Auswahl für den *Zoomdruck* getroffen werden kann, muss der *Einfahrbutton* angeklickt werden.

Hier kann ausgewählt werden, ob ein Dokument im Zoomdruck *1/2* oder *¼* ausgedruckt werden soll. Mit diesem *Zoomdruck* können mehrere Seiten pro Blatt gedruckt werden. Dadurch wird erheblich Papier eingespart.

Der *Zoomdruck* kann sowohl für das *Original* alleine oder auch im Zusammenhang mit *weiteren Abschriften* genutzt werden. Es können auch das *Original* normal ausgedruckt werden und nur die *weiteren Abschriften* im Zoomdruck. Entsprechend sind diverse Kombinationen für die Anlagen denkbar.

Ist für das *Original* der *Zoomdruck 1/2* gewählt, dann werden 2 Seiten auf einem Blatt ausgedruckt. Entsprechend werden bei der Auswahl des *Zoomdruck 1/4* für das *Original* 4 Seiten auf einem Blatt ausgedruckt.

Bereich Drucker
Dieser Bereich dient bestimmten Eingaben zum Drucker, die nachfolgend erläutert werden:

Druckerbezeichnung
In dieser Auswahlliste kann der Drucker gewählt werden. Vorgeschlagen wird derjenige Drucker, der in der Programmfunktion *Seite einrichten* gewählt wurde (siehe *Seite einrichten*, S. 27).

☞ Der Windows-Standarddrucker ist durch blaue Schrift gekennzeichnet.

Erste Seite vom Original aus Schacht
Hier kann der Druckerschacht für die erste Seite des Originals festgelegt werden. Die aktuelle Einstellung aus der Programmfunktion *Seite einrichten*, Karteikarte *Schacht* für die 1. Seite des Originals wird automatisch vorgeschlagen. Die zur Verfügung stehenden Druckerschächte richten sich nach dem gewählten Drucker.

☞ Der zum gewählten Drucker in den Druckereinstellungen des Betriebssystems gespeicherte Schacht ist blau gekennzeichnet.

Seitenzähler beginnt mit Seiten-Nr.
Die Seitenzählung eines ausgedruckten Exemplars beginnt mit der eingegebenen Zahl, wenn der Platzhalter *#* in der Kopf- oder Fußzeile vorhanden ist (siehe *Kopf-/Fußzeile*, S.44). Der Beginn der Seitenzählung kann im Druckformat mit Hilfe der Programmfunktion *Datei*, *Seite einrichten*, Karteikarte *Druckvoreinstellung.* gespeichert werden. Die im Druckformat gespeicherte Beginn-Seitenzahl wird beim Aufruf der Programmfunktion *Drucken* automatisch von der *Kanzlei-Textverarbeitung* vorgeschlagen.

Druckerwechsel für alle Exemplare
Wenn Sie diese Einstellung wählen, werden beim Mehrfachdruck alle Ausdruckexemplare auf dem in der Auswahlliste *Druckerbezeichnung* gewählten Drucker ausgegeben. So können Sie sämtliche Ausdrucke bei Bedarf auf Ihrem Standarddrucker vornehmen oder bei Bedarf auf verschiedene Drucker verteilen. Die Verteilung der Ausdrucke auf verschiedene Drucker kann mit der Programmfunktion

Datei, *Seite einrichten*, Karteikarte *Schacht* festgelegt und im Druckformat gespeichert werden. Der Programmvorschlag *Druckerwechsel für alle Exemplare* kann im Druckformat mit Hilfe der Programmfunktion *Datei*, *Seite einrichten*, Karteikarte *Druckvoreinst.* gespeichert werden.

ERV-Versand

Übermittlung EGVP ist aktiv und automatisch gewählt, wenn die angeschriebene Gerichtsinstanz am EGVP-Verfahren teilnimmt und in den *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung* auf der Karteikarte *Sonstiges* die Voreinstellung *Versand ERV automatisch vorschlagen* gesetzt ist.

Das hat zur Folge, dass Ihr Dokument über das *Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach EGVP* dem Gericht übermittelt wird.

☞ Der entsprechende EGVP-Client steht über www.egvp.de zur Verfügung.

Senden an Gerichtsbriefkasten ist aktiv und automatisch gewählt, wenn die angeschriebene Gerichtsinstanz am Gerichtsbriefkasten teilnimmt und in den Einstellungen *Kanzlei-Textverarbeitung* auf der Karteikarte *Sonstiges* die Voreinstellung *Versand ERV automatisch vorschlagen* gesetzt ist. Zusätzlich müssen Sie sich am Gerichtsbriefkasten angemeldet haben und Ihre Zugangsdaten sollten unter *Menüleiste DMS*, *Einstellungen*, *Gerichtsbriefkasten* hinterlegt sein. Sobald der Adressat dem *Gerichtsbriefkasten* zugeordnet ist, wird diese Einstellung automatisch aktiv und die Einstellung *EGVP* ist gegraut. Nach Bestätigung der **ra-micro 7** Drucken Maske wird Ihr Dokument an den Gerichtsbriefkasten versandt.

Nimmt ein Gericht an beiden Verfahren - *EGVP* und *Gerichtsbriefkasten* - teil, wird im **ra-micro 7** *Drucken-Dialog* automatisch *Gerichtsbriefkasten* aktiv.

Gerichtskennzeichen

Unter *Ger.KZ.* wird automatisch das Aktenzeichen des Gerichts eingelesen, wenn dieses zuvor in der Akte gespeichert wurde. Ist kein Gerichtsaktenzeichen vorhanden, wird *neue Sache* vorgeschlagen.

Signieren

Beim Anschreiben an eine am ERV teilnehmende Gerichtsinstanz ist *Signieren* automatisch gewählt, wenn eine Signatursoftware installiert ist.

e-brief

Über *e-brief* haben Sie die Möglichkeit, das Anschreiben als Anlage im PDF-Format und die im *Drucken-Dialog* aufgenommene Anlage im Originalformat verschlüsselt und signiert an einen Empfänger zu senden. Setzen Sie dazu ein Häkchen neben dem Symbol ☐ ra e brief. *e-brief* wird gestartet und das Anschreiben automatisch beigefügt. Nach Fertigstellung und Klick auf *Senden* wird *e-brief* an den Postausgang des Moduls *S4 e-brief* übergeben. Die im Ordner *Postausgang* befindlichen *e-briefe* können dann gesammelt versandt werden. Weiteres im Kapitel *S4 e-brief* des Handbuchs *S Schriftverkehr*.

Dokument speichern

Dient der Speicherung ins *DMS-Archiv.*

Speicherort

Die Voreinstellung des Speicherortes kann unter *Datei*, *Seite einrichten*, Karteikarte *Druckvoreinstellung* gewählt werden. Wenn gewünscht, kann vor dem Druckvorgang der Speicherort in der Druckenmaske geändert oder gänzlich entfernt werden.

Bei Wahl *Druckdateinummer*, wird bei einem neuen Dokument immer eine neue *Druckdateinummer* vorgeschlagen (siehe *Druckdateinummer speichern*, S. 22ff).

Bei Wahl *Ordner/Dateiname* muss ein Textname vergeben werden. Es kann unter ... ein individuelles Textverzeichnis gewählt werden. Wenn keines gewählt wird, wird automatisch das unter Extras, *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung*, Karteikarte *Einstellungen 2* gewählte *Textverzeichnis* genutzt.

Ferner kann bei Druck in den *E-Postkorb*, in die *Web-Akte* und/oder in die *Textbausteinverwaltung* gespeichert werden. Die Speichermöglichkeit *in Textbausteinverwaltung* ist nur sichtbar, wenn unter *Extras, Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung,* Karteikarte *Sonstiges, Speichermöglichkeit in Textbausteinverwaltung anzeigen* gewählt wurde.

Speicherformat

In diesem Bereich wird das eingestellte Speicherformat angezeigt.

Je nach gewählter Einstellung bezüglich der Speicherformate in *Einstellungen DMS-Archiv*, *Karteikarte E-Akte* über *Menü DMS*, *Einstellungen*, kann durch Klick auf den Speicherformat-Button das Speicherformat für diesen Druck geändert werden.

Unter *Aktennummer* geben Sie die Akte ein, zu der das Dokument gespeichert werden soll.

☞ Die Aktennummer wird vorgeschlagen, wenn diese zuvor beim Aufruf des Briefkopfes, z. B. mit **A1/09*, angegeben wurde.

Sachbearbeiterkürzel
Unter *SB:* Geben Sie das Sachbearbeiterkürzel zur Akte ein.

Das Sachbearbeiterkürzel wird vorgeschlagen, wenn zuvor beim Aufruf des Briefkopfes eine Aktennummer, z. B. mit **A1/09*, angegeben wurde. Das Programm schlägt in diesem Fall den Sachbearbeiter vor, der mit Hilfe der Programmfunktionen *Akte anlegen* bzw. *Eintrag ändern* im Programmbereich *Akten* zur Akte gespeichert wurde. Möchten Sie einen anderen als den zur Akte hinterlegten Aktensachbearbeiter auswählen, entfernen Sie das Kürzel aus dem Feld und drücken ↵. Damit erhalten Sie eine Sachbearbeiter-Auswahl, in der alle in der Sachbearbeiterverwaltung erfassten Personen aufgelistet sind. Per Doppelklick auf den entsprechenden Sachbearbeiter wird dieser automatisch in das Sachbearbeiter-Feld für die Speicherung übernommen.

Diktatzeichen
Geben Sie hier das Diktatzeichen des Benutzers ein, der das Dokument erstellt hat. Vorgeschlagen wird das Diktatzeichen, das zum aktuellen Benutzer in *B2 Beteiligte, Benutzerverwaltung* eingegeben wurde.

Absender / Empfänger
Geben Sie hier den Absender und/oder Empfänger des Schreibens an. Vorgeschlagen wird nach Bestätigung der Aktennummer derjenige Empfänger, der zur Aktennummer angegeben wurde. Haben Sie beispielsweise die Akte *1/09R* angegeben, wird als Empfänger die in der Akte zum Mandanten gespeicherte Rechtsschutzversicherung vorgeschlagen. Über ▾ rufen Sie eine Auswahlliste sämtlicher Aktenbeteiligten auf.

Bemerkung
Hier können Sie einen Kommentar zum Dokument eingeben. Dieser Kommentar wird in der *E-Akte* in der Spalte *Kommentar* zur Akte angezeigt.

Schlagwort
Hier können Sie ein Schlagwort festlegen, unter welchem der Druck in der E-Akte gespeichert wird. Durch ▾ können Sie aus der Liste der bereits hinterlegten Schlagwörter auswählen.

Rubrik
Hier können Sie eine Rubrik festlegen, unter welcher der Druck in der E-Akte gespeichert wird. Durch ▾ können Sie aus der Liste der bereits hinterlegten Rubriken auswählen.

Unterordner
Sofern in der E-Akte (in der Ansicht Explorerbaum) Unterordner vorhanden sind, können Sie hier den Unterordner auswählen, in den der Druck des Dokuments gespeichert werden soll.

Anlagen
Über den *Anlagen-Button* können Dateien aus dem Dateisystem, der *E-Akte* und/oder dem Textspeicher eingefügt werden. Zur jeweiligen Anlage kann eine Bemerkung hinzugefügt werden. Automatisch wird das Datum der Erstellung der Anlage angezeigt und kann bei Bedarf überschrieben werden. Es kann gewählt werden, ob die Anlage in der *E-Akte* zu speichern ist und/oder ausgedruckt werden soll. Unter *Kopien* kann angegeben werden, wie viele Anlagen dem Dokument beigefügt werden sollen.

Schreibschutz
Durch Auswahl dieser Einstellung können Sie bestimmen, dass die zu speichernde Datei mit einem Schreibschutz versehen wird, der ein versehentliches Überschreiben verhindert.

☞ Bei bestimmten Konstellationen steht der Schreibschutz nicht zur Verfügung, z. B. bei ausschließlicher Archivierung in der E-Akte. Denn archivierte Dokumente haben grundsätzlich einen Schreibschutz.

Passwortverschlüsselung
Verwenden Sie die Einstellung *Passwortverschlüsselung*, wenn Sie den Aufruf Ihrer *Druckdatei* mit einem Kennwort sichern möchten.

Einstellungen
Mit diesem Button kann auf die Programmfunktion *Seite einrichten* zugegriffen werden. So können dokumentbezogene Änderungen, wie z. B. das Papierformat oder die Seitenränder, noch direkt vor dem Ausdruck geändert werden, falls das erforderlich ist.

Die Platzhalter &Beglaubigt, &Verfügung und &Abschrift
Diese Platzhalter stehen nur beim Ausdruck mehrerer Exemplare zur Verfügung.

&Beglaubigt
Beim Ausdruck beglaubigter Kopien besteht mit diesem Platzhalter, der unter der Grußformel angefügt wird, die Möglichkeit, einen Text einzufügen, der mit dem Wort *Beglaubigt* beginnt. Kommas in der Zeile, die mit *&Beglaubigt* beginnt, bewirken einen Zeilenumbruch. Für jedes Komma wird eine neue Zeile begonnen.

Beispiel:
Die letzte Zeile eines Schriftsatzes enthält die Zeile *&Beglaubigt durch,, RA von Meyerlink.*

Beim Druck werden in der Eingabemaske *Drucken* folgende Eingaben vorgenommen:

- Anzahl der Ausdrucke: *3*,
- Wahl der Einstellung *Abschrift*,
- Anzahl der beglaubigten Abschriften: *1*.

Ergebnis:
Auf dem zweiten Exemplar des Ausdrucks wird ausgedruckt:

Beglaubigt durch

RA von Meyerlink.

☞ Auf dem ersten und dem dritten Exemplar des Ausdrucks wird die Zeile, die mit *&Beglaubigt* beginnt, nicht mit ausgedruckt.

&Verfügung
Beim Ausdruck mehrerer Exemplare besteht mit diesem Platzhalter die Möglichkeit, auf dem letzten Exemplar einen Vermerk einzufügen. Dieser Vermerk muss nach dem Platzhalter *&Verfügung* eingefügt werden. Hierbei sollte *&Verfügung* unter der Grußformel eingefügt werden.

Beispiel:
Mit freundlichen Grüßen

Rechtsanwalt Müller

&Verfügung Bitte sofort RA Meier informieren und die Überweisung tätigen.

Ergebnis:
Auf dem letzten Exemplar wird der Text

Bitte sofort RA Meier informieren und die Überweisung tätigen.

unter der Grußformel ausgedruckt.

☞ Text, der im aktuellen Dokument unter dem Platzhalter *&Verfügung* steht, wird gelöscht. Das gilt auch für ein beim Druck automatisch eingefügtes Anlagenverzeichnis. Daher sollte das Anlagenverzeichnis beim Einsatz des Platzhalters *&Verfügung* stets mit der Programmfunktion *Einfügen*, *Anlagen*, *Anlagenverzeichnis* Strg X vor den Platzhalter *&Verfügung* in den Text eingefügt werden. Der mit dem Platzhalter *&Verfügung* eingefügte Vermerk wird nach dem Anlagenverzeichnis gedruckt (siehe *Anlagenverzeichnis*, S. 48).

&Abschrift
Dieser Platzhalter bewirkt, dass nachfolgender Vermerk auf einfache Abschriften gedruckt wird. Platzhalter und nachfolgender Vermerk müssen in einer Zeile stehen, mindestens jedoch zu einem Absatz gehören. Der Platzhalter *&Abschrift* kann an beliebiger Stelle im Text verwendet werden.

Beenden Alt→d→b, Programmende / Hauptmenü Esc→e

Mit dieser Programmfunktion wird die *Kanzlei-Textverarbeitung* beendet. Haben Sie Ihren Text zum Zeitpunkt des Beendens der *Kanzlei-Textverarbeitung* noch nicht gesichert, kann das jetzt durch Bestätigung der Sicherheitsabfrage *Textspeicher noch nicht gesichert. Sichern?* geschehen.

Die *Kanzlei-Textverarbeitung* kann außerdem durch Mausklick auf den Button oben ❌ rechts in der Titelleiste der *Kanzlei-Textverarbeitung* beendet werden.

Falls Sie beim Beenden der *Kanzlei-Textverarbeitung* mehrere Texteingabefenster geöffnet hatten, wird eine Fensterübersicht mit den geöffneten Dokumenten aufgerufen. In dieser Fensterübersicht können Sie wählen, welches Dokument Sie speichern möchten oder ob Sie alle Dokumente schließen möchten, ohne zu speichern. Für jede zu speichernde Textdatei wird nach Bestätigung der Angaben die Programmfunktion *Speichern unter ...*aufgerufen, mit der die einzelnen Dokumente gespeichert werden können. Nach dem Speichern wird die entsprechende Datei geschlossen.

7. Bearbeiten Alt→b

Im Menü *Bearbeiten* stehen Ihnen u. a. Programmfunktionen zur Aufhebung gerade durchgeführter Aktionen, zum Umgang mit der Windows-Zwischenablage sowie zum Einfügen, Löschen und Sortieren von Zeilen zur Verfügung. Des Weiteren können hier Programmfunktionen zur Suche im aktuellen Dokument und zur Markierung von Textpassagen aufgerufen werden.

Rückgängig Alt→b→r, ⇧ F6, Alt ⇦

Mit dieser Programmfunktion haben Sie die Möglichkeit, die letzten Bearbeitungsschritte an Ihrem Dokument rückgängig zu machen. So können Sie z. B. auf einfache Weise Umformulierungen in Ihrem Text vornehmen, und dennoch bei Bedarf auf die alte Fassung zurückgreifen.

☞ Maximal 140 Einzelschritte können jeweils rückgängig gemacht werden. Rückgängig gemacht werden nur Aktionen, die im *Texteingabefenster* sichtbar sind. Wenn keine rückgängig zu machenden Aktionen gespeichert sind, ist diese Programmfunktion deaktiviert.

Ausschneiden Alt→b→u, ⇧ Entf

Mit dieser Programmfunktion kann ein zuvor markierter Textabschnitt oder auch ein einzelnes Wort ausgeschnitten werden. Hierbei wird der ausgeschnittene Textabschnitt oder das einzelne Wort in die Windows-Zwischenablage kopiert und im Text selbst gelöscht. Bereits in der Zwischenablage gespeicherter Text wird durch den ausgeschnittenen Text überschrieben. Mit der Programmfunktion *Einfügen der Zwischenablage* kann der Textabschnitt oder das Wort an einer anderen Stelle im laufenden Text wieder eingefügt oder auch in anderen Windows-Programmen mit der entsprechenden Programmfunktion wieder eingefügt werden (siehe *Einfügen der Zwischenablage*, S. 40, *Anhängen an Zwischenablage*, S. 40. Zum Markieren von Text: *Texte schreiben und überarbeiten* auf S. 3).

Kopieren in Zwischenablage Alt→b→k, Strg Einfg, Strg C

Mit dieser Programmfunktion wird ein zuvor markierter Text in die Windows-Zwischenablage, unter Windows auch als Clipboard bezeichnet, kopiert. Der Text kann an anderer Stelle, in anderen Dateien oder in anderen Windows-Programmen wieder eingefügt werden: In der *Kanzlei-Textverarbeitung* dient hierzu die Programmfunktion *Einfügen der Zwischenablage*.

☞ Der kopierte Text steht nur so lange in der Zwischenablage zur Verfügung, wie er nicht durch einen anderen Text in der Zwischenablage überschrieben wird. Das ist z. B. dann der Fall, wenn ein anderer Text ausgeschnitten oder kopiert wurde (siehe *Anhängen an Zwischenablage*, S. 40).

☞ Beim Aufruf der Programmfunktion *Wiedervorlagen* AltGr V wird die Zwischenablage gelöscht, d. h. eventuell darin befindlicher Text oder Gebührenrechnungen, die über die Programmfunktion *G6 RA Rechnung, RVG Berechnung* AltGr B erstellt wurden, lassen sich nach dem Aufruf der Programmfunktion *Wiedervorlagen* AltGr V nicht mehr in den Text einfügen. Rufen Sie die Programmfunktion *Wiedervorlagen* in der *Kanz-*

lei-Textverarbeitung nur aus dem *Befehlsmenü* Esc auf, um sicherzustellen, dass der Inhalt der Zwischenablage nicht gelöscht wird.

Einfügen der Zwischenablage Alt→b→i, ⇧ Einfg, Strg V

Fügt den Inhalt der Windows-Zwischenablage an Cursorposition im *Texteingabefenster* ein, siehe *Kopieren in Zwischenablage*, S. 40. Die Programmfunktion ist nur verfügbar, wenn sich Daten in der Windows-Zwischenablage befinden.

Anhängen an Zwischenablage Alt→b→h, Strg ⇧ C

Kopiert den zuvor markierten Text in die Zwischenablage, ohne den Text zu überschreiben, der sich bereits in der Zwischenablage befindet. Der neue Text wird an den schon in der Zwischenablage vorhandenen Text angefügt. Beim Druck auf die Tastenkombination Strg ⇧ Entf wird zusätzlich der markierte Text aus dem *Texteingabefenster* gelöscht.

Zeile einfügen Alt→b→ü, F3

Mit dieser Programmfunktion können Sie an beliebiger Stelle auf Knopfdruck Leerzeilen so in Ihren Text einfügen, dass die aktuelle Zeile erhalten bleibt und nicht umbrochen wird. Die neue Leerzeile wird stets oberhalb der Zeile erzeugt, in der sich der Cursor gerade befindet. Durch Druck auf ↵ kann ebenfalls eine Leerzeile erzeugt werden. Hier wird im Gegensatz zum Druck auf F3 an der aktuellen Cursorposition ein Zeilenumbruch vorgenommen und ein neuer Absatz erstellt. Um die laufende Zeile nicht durch einen Zeilenumbruch zu unterbrechen, müssen Sie den Cursor hierbei vorher an den Zeilenanfang oder an das Zeilenende bewegen. Auch mit der Tastenkombination ⇧ ↵ kann eine Leerzeile eingefügt werden. Hier wird am Ende der Zeile ein Umbruch vorgenommen.

☞ Die Zeilenschaltung sollte mit Hilfe der Tastenkombination ⇧ ↵ erfolgen, wenn Sie die Absatzformatierungen trotz der eingefügten Leerzeile bzw. des eingefügten Zeilenumbruchs beibehalten möchten. Die Zeilenschaltung durch Druck auf ↵ hingegen sollten Sie verwenden, wenn Sie für beide Teile des geteilten Textbereichs verschiedene Absatzformatierungen verwenden möchten.

Zeile löschen Alt→b→ö, ⇧ F3, Strg Y

Mit dieser Programmfunktion können Sie Zeilen auf Knopfdruck löschen, ohne diese vorher zu markieren und dann zusätzlich auf Entf zu drücken. Gelöscht wird stets die gesamte Zeile, in der sich der Cursor gerade befindet.

Gelöschte Zeile wieder einfügen Strg Q

Mit der Tastenkombination Strg Q wird eine vorher mit der Programmfunktion *Zeile löschen* gelöschte Zeile an Cursorposition wieder eingefügt. Die Zeile kann bei Bedarf auch mehrmals eingefügt werden.

Zeilen sortieren Alt→b→t, Strg T

Nach Aufruf der Programmfunktion *Zeilen sortieren* werden zuvor markierte Textzeilen alphabetisch aufsteigend sortiert. Beginnen die Textzeilen mit Zahlen, z. B. bei Aufzählungen, wird nach den Zahlen sortiert. Beginnen die markierten Zeilen gemischt, also mit Buchstaben und Zahlen, wird zunächst nach den Zahlen sortiert, anschließend alphabetisch. Zeilen, die mit Sonderzeichen beginnen, werden stets am Ende der Sortierung aufgelistet. Zum Markieren von Text: *Texte schreiben und überarbeiten*, S. 3.

Suchen und Ersetzen Alt→b→s, ⇧ F5

Mit dieser Programmfunktion können Sie Text im aktuellen Dokument suchen und ersetzen. Die Programmfunktion steht nur zur Verfügung, wenn das *Texteingabefenster* Text enthält.

☞ Beim Suchen und Ersetzen wird nach Groß- und Kleinschreibung unterschieden, wenn die Einstellung *Groß-/Kleinschreibung beachten* gewählt ist.

Wenn Sie nur nach Text suchen möchten, geben Sie bei *Ersetzen durch* nichts ein. Haben Sie einen Ersatzbegriff eingegeben, können Sie den gesuchten Text mit Hilfe des Buttons *Ersetzen* durch den Ersatzbegriff austauschen. Durch Mausklick auf den Button *Weitersuchen* kann die Suche fortgesetzt werden.

☞ Am Textende gibt das Programm einen entsprechenden Hinweis aus. Nach Bestätigung mit Mausklick auf den Button *OK* wird der Text gegebenenfalls vom Beginn des Dokuments an bis zu der Stelle, an der die Suche gestartet wurde, durchsucht, falls noch nicht geschehen.

☞ Sämtliche im Dokument gefundenen Suchbegriffe werden nach Mausklick auf den Button *Ersetzen* ausgetauscht, wenn zuvor die Einstellung *Alle ersetzen* in der Eingabemaske *Suchen und Ersetzen* gewählt wurde.

Nach ganzen Worten suchen
Bei Wahl der Einstellung *Nur ganze Worte* wird der eingegebene Suchbegriff nur als eigenständiges Wort gesucht. Ist der Suchbegriff Teil eines anderen Wortes, wird der Suchbegriff bei Wahl der Einstellung *Nur ganze Worte* nicht gefunden.

Sonderzeichen suchen und ersetzen
Nach Wahl des Buttons *Sonderzeichen* wird eine Auswahlliste mit Sonderzeichen geöffnet. Durch Mausdoppelklick auf das gewünschte Sonderzeichen wird dieses bei *Suchen nach* oder *Ersetzen durch* eingefügt, je nachdem, welches Eingabefeld Sie vor Auswahl des Sonderzeichens gewählt hatten. Folgende Sonderzeichen stehen zur Auswahl:

Sonderzeichen	**Sonderzeichen-Code**
Absatzmarke	^a
Festes Leerzeichen	^g
Seitenumbruch	^c
Tabulator	^t
Trennzeichen	^-
Zeilenumbruch	^b

☞ Die gewünschten Sonderzeichen können auch direkt in Form des entsprechenden Sonderzeichen-Codes bei *Suchen nach* oder *Ersetzen durch* eingegeben werden.

Stoppstellen Alt→b→p, F5

Mit dieser Programmfunktion können Sie den Stoppstellenmodus manuell einschalten, um nach Stoppstellen in Texten zu suchen, die mit der Textauswahl oder zu Beginn der ersten Zeile des *Texteingabefensters* mit *[Textname], z. B. **kl1*, eingelesen wurden oder um einfach den Stoppstellenmodus wieder anzuschalten, wenn Sie diesen z. B. mit Esc ausgeschaltet hatten (siehe *Briefkopf einrichten*, S. 6.

☞ Voraussetzung zum Einschalten des Stoppstellenmodus ist, dass der aktuelle Text Stoppstellen *??* oder *???* enthält.

Stoppstellen können durch wiederholten Druck auf F5 abgearbeitet werden. Mit Strg C oder Esc wird der Stoppstellenmodus abgebrochen.

☞ Wenn in der Programmfunktion *Extras*, *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung*, Karteikarte *Einstellungen 2* die Einstellung *Stoppstellenmodus automatisch* abgewählt ist, werden die Stoppstellen nur mit F5 abgearbeitet. Die Ansteuerung der Stoppstellen erfolgt unter diesen Bedingungen stets ab der aktuellen Cursorposition und beginnt nicht wie im automatischen Stoppstellenmodus am Anfang des Dokuments. Die aktuell markierte Stoppstelle wird bei wiederholtem Druck auf F5 nicht gelöscht. Durch Druck auf ↵ erzeugen Sie einen neuen Absatz. Gleichzeitig wird der Stoppstellenmodus abgestellt.

Gehe zu Seite Alt→b→g, Strg G

Mit Hilfe dieser Programmfunktion kann zu einer bestimmten Seite des aktuellen Dokuments „gesprungen" werden. So können Sie sich gezielt bestimmte Seiten in einem längeren Dokument anzeigen lassen. Geben Sie nach Aufruf von *Gehe zu Seite* die gewünschte Seitennummer ein.

☞ Die Gesamtseitenzahl des aktuellen Dokuments wird in der Programmfunktion *Gehe zu Seite* angezeigt. Wenn Sie eine größere Seitenzahl eingeben, wird der Cursor nach Bestätigung der Seitenzahl automatisch auf das letzte Zeichen des aktuellen Dokuments bewegt.

Alles markieren Alt→b→a, Strg A, Strg Num 5

Mit dieser Programmfunktion wird der gesamte Text einer geöffneten Textdatei markiert und kann anschließend z. B. formatiert oder auch kopiert werden, siehe *Markierung mit der Tastatur*, S.4 und *Markierung mit der Maus*, S. 4.

Markierung als Text speichern Alt→b→m

Mit dieser Programmfunktion können Sie markierten Text als Textdatei speichern. Dieser Text steht Ihnen - anders als Text, der in die Zwischenablage kopiert wurde - bei der nächsten Arbeitssitzung wieder zur Verfügung. Bestätigen Sie nach Aufruf der Programmfunktion *Markierung als Text speichern* den Programmvorschlag *tt*[Benutzernummer], z. B. *tt44*, oder geben Sie einen neuen Dateinamen ein. Der Text wird im aktuellen Textverzeichnis, z. B. *ra\text*, gespeichert. Haben Sie den Text unter dem vorgeschlagenen Dateinamen *tt*[Benutzernummer] gespeichert, gibt die *Kanzlei-Textverarbeitung* eine Überschreibwarnung aus und Sie haben die Gelegenheit, den Dateinamen zu ändern, falls Sie erneut eine Markierung als Text speichern wollen.

8. Ansicht Alt→a

Mit den Programmfunktionen des Menüs *Ansicht* können Sie die Benutzeroberfläche um ein Zeilenlineal erweitern, nicht druckbare Sonderzeichen anzeigen oder einen grafisch gestalteten Briefkopf einblenden. Darüber hinaus können Sie ein Bearbeitungsfenster zur Bearbeitung von Kopf- und Fußzeile öffnen, eine Seitenvorschau aufrufen oder die Textansicht vergrößern oder verkleinern.

Sonderzeichen Alt→a→s

Mit dieser Programmfunktion können Sie nicht druckbare Sonderzeichen im Text ein- und ausblenden. Ein solches Sonderzeichen ist z. B. das Absatzendezeichen ¶ oder das feste Leerzeichen °

☞ Sonderzeichen werden angezeigt, wenn die Menüzeile *Sonderzeichen* mit einem Häkchen versehen ist. Darüber hinaus werden Zeichen, die zum Text gehören, aber nicht gedruckt werden, wie folgt farbig dargestellt:

- grau: Absatzzeichen, Leerzeichen, Tabulator, weiche Zeilenschaltung und Seitenumbruch,
- blau: Feste Leerzeichen,
- grün: Platzhalterzeichen wie Briefkopf-Makro und Anlagenstrich,
- rosa: Bedingte Trennstriche.

Lineal Alt→a→l

Mit dieser Programmfunktion kann das Zeilenlineal ein- und ausgeschaltet werden. Mit dem Zeilenlineal, auch kurz als Lineal bezeichnet, können Absatzeinzüge und Tabulatorpositionen angezeigt und bei Bedarf bequem geändert werden. Schalten Sie das Zeilenlineal einfach aus, wenn Sie es nicht benötigen und eher mehr Text auf dem Bildschirm sehen möchten.

☞ Das Lineal wird angezeigt, wenn die Menüzeile *Lineal* mit einem Häkchen versehen ist.

Anzeige und Bearbeitung von Absatzeinzügen

Linke und rechte Absatzeinzüge sind durch Verweismarken gekennzeichnet.

☞ Die Änderung gilt immer nur für denjenigen Absatz, in dem sich der Cursor befindet. Das Absatzende wird bei eingeschalteter Sonderzeichenansicht im *Texteingabefenster* durch das Sonderzeichen ¶ gekennzeichnet. Soll die Änderung für mehrere Absätze durchgeführt werden, müssen diese zuvor markiert werden (siehe *Texte schreiben und überarbeiten*, S.3).

Einzug der ersten Textzeile ändern

Um den linken Einzug der ersten Textzeile eines Absatzes zu ändern, klicken Sie mit der Maus auf die obere Einzugmarke . Verschieben Sie die Einzugmarke anschließend bei gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Position. Während des Verschiebens wird links im Lineal die jeweils aktuelle Position in Bezug auf den linken Absatzeinzug in Zentimetern dargestellt.

Linken bzw. rechten Absatzeinzug ändern

Klicken Sie auf die untere Einzugmarke , um den linken Absatzeinzug ab der zweiten Zeile des Absatzes zu ändern oder auf die Einzugmarke , um den rechten Absatzeinzug zu ändern. Verschieben

Sie die Einzugmarke bei gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Position. Während des Verschiebens wird links im Lineal die jeweils aktuelle Position in Bezug auf den linken bzw. rechten Seitenrand in Zentimetern angezeigt.

Diese Absatzeinzüge werden stets zum aktuellen Schriftsatz gespeichert. Im leeren *Texteingabefenster* und in der ersten Zeile nach einem in das *Texteingabefenster* eingelesenen Text greift die *Kanzlei-Textverarbeitung* stets auf die Einstellungen zurück, die im Druckformat gespeichert sind. Das aktive Druckformat wird stets in der Symbolleiste angezeigt (siehe *Seite einrichten*, S. 27).

Anzeige und Bearbeitung von Tabulatorpositionen

Nach dem Start der *Kanzlei-Textverarbeitung* bzw. nach dem Löschen des Textes im *Texteingabefenster*, z. B. mit *Datei, Neu*, werden stets die Tabulatorpositionen im Lineal dargestellt, die im Druckformat gespeichert wurden. Der Cursor stoppt an den Tabulatorpositionen, die im Lineal angezeigt werden, wenn er mit ⇆ durch die Zeile bewegt wird. Im leeren *Texteingabefenster* oder in der ersten Zeile nach einem Text, der in das *Texteingabefenster* eingelesen wurde, greift die *Kanzlei-Textverarbeitung* automatisch auf die Tabulatorpositionen zurück, die mit dem Druckformat gespeichert wurden (siehe *Seite einrichten*, S. 27).

Die Ausrichtung kann durch Mausklick auf die Tabulator-Buttons in der Formatierungsleiste geändert werden. Die Ausrichtung der Tabulatorposition gilt für alle neuen Tabulatorpositionen und solange, bis eine neue Ausrichtung in der Formatierungsleiste gewählt wurde. Die Ausrichtung bereits vorhandener Tabulatorpositionen wird durch Wahl einer neuen Ausrichtung nicht beeinflusst.

Eine neue Tabulatorposition kann durch Mausklick auf das Lineal erstellt werden. Der Abstand der Tabulatorposition vom linken Absatzrand wird am linken Rand des Zeilenlineals in Zentimetern angezeigt, wenn mit der Maus auf das Lineal geklickt wird.

Tabulatorpositionen können nach Anklicken des Tabulatorsymbols, z. B. ↧, mit der Maus bei gedrückter linker Maustaste auf dem Lineal verschoben werden.

Entfernt werden können Tabulatorpositionen dadurch, dass man die Tabstoppmarken mit der Maus anklickt und bei gedrückter linker Maustaste in das *Texteingabefenster* verschiebt.

☞ Im Zeilenlineal können maximal 14 Tabulatorpositionen eingerichtet werden.

☞ Rechtsbündige Tabulatorposition können auch außerhalb des rechten Absatzeinzuges gesetzt werden. Hierdurch können Forderungskonten, die den eingestellten rechten Rand überschreiben, problemlos eingelesen werden. Linksbündige, zentrierte und Dezimal-Tabulatoren können nur außerhalb des rechten Randes positioniert werden, wenn dort zuvor eine rechtsbündige Tabulatorposition eingerichtet wurde.

Die eingegebenen Tabstopp-Positionen werden stets zum aktuellen Schriftsatz gespeichert.

☞ Textbausteine, in denen Spalten mit Tabulatoren eingerichtet werden, müssen stets mit der Programmfunktion *Speichern unter ...*oder *Druckdatei speichern / Text in Druckdatei speichern* als RTF-Texte gesichert werden. Beim Speichern mit Hilfe der Programmfunktion *Standardtext speichern* werden die Tabulatoren nicht mitgespeichert.

Briefkopf einblenden Alt→a→b

Mit dieser Programmfunktion können Sie nach Aufruf des Briefkopfes mit **A*, z. B. **A1/09*, wenn Sie ein Anschreiben an den Mandanten der Akte *1/09* richten, den Kanzlei-Briefkopf anzeigen. Voraussetzung ist, dass der grafische Bestandteil des Briefkopfes mit dem *Briefkopf-/Formulardesigner* erstellt wurde.

Der grafische Bestandteil des Briefkopfs ist dann sichtbar, wenn vor der Menüzeile *Briefkopf einblenden* im aufgeklappten Menü ein Häkchen sichtbar ist.

☞ Der Aufruf des grafischen Briefkopfbestandteils *briefk*[Nr.].*wbk* erfolgt in der Briefkopfmaske *texttk*[Nr.].*rtf* stets in doppelten Ausrufzeichen, so lautet z. B. der Aufruf für die Datei *briefk44.wbk !!BK44!!*

☞ Möchten Sie für Abschriften einen anderen Briefkopf benutzen als für das Original, tragen Sie unter der Zeile zum Aufruf des Briefkopfes für das Original *!!BK*[Nr.]*!!* den Briefkopf für die Abschriften ein. Hierzu ist folgende Zeichenkette einzugeben: *!!BA*[Nr.]*!!*, z. B. *!!BA22!!*. Dieser Briefkopf wirkt sich beim Mehrfachdruck auf alle Abschriften nach dem ersten Ausdruckexemplar aus. Der Briefkopf für die Abschriften kann z. B. leer sein, da die Abschriften einem Terminsvertreter zugeleitet werden. Dieser kann die Abschriften bei Bedarf mit seinem eigenen Briefkopf versehen (zum Thema *Abschriften* siehe *Drucken*, S. 33).

☞ Für Folgeseiten von Anschreiben können Sie einen von der 1. Seite abweichenden grafischen Briefkopf einlesen. Wählen Sie dazu in der Programmfunktion *Ansicht*, *Kopf-/Fußzeile* die Einstellung *erste Seite anders*

aus und anschließend die Zeile *Kopfzeile Folgeseiten* in der Auswahlliste. Bearbeiten Sie die Kopfzeile nach Mausklick auf OK. Geben Sie den Aufruf des gewünschten grafischen Briefkopfes ein, z. B. so: *!!BK21!!*, wenn *briefk21.wbk* der gewünschte Briefkopf für die Folgeseite sein soll. Beenden Sie die Programmfunktion mit *Ende Kopf-/Fußzeile bearbeiten*. Der Briefkopf für die Folgeseiten wird jetzt zum aktuellen Druckformat gespeichert und steht bei allen Anschreiben zur Verfügung, die mit diesem Druckformat erstellt werden.

Kopf-/Fußzeile Alt→a→k

Mit dieser Programmfunktion können Sie Kopf- und Fußzeilen einrichten, bearbeiten und löschen.

☞ Sie können auswählen, ob die Kopf- bzw. Fußzeile zum aktuellen Druckformat gespeichert werden soll. Änderungen von Kopf- und Fußzeile betreffen dann auch Anwender, die mit dem gleichen Druckformat arbeiten wie Sie. Siehe hierzu auch den Abschnitt *Druckformat einrichten / ändern* auf S. 27. Wir empfehlen, bei der Verwendung von verschiedenen Kopf- und Fußzeilen in unterschiedlichen Arten von Dokumenten, die Kopf- bzw. Fußzeile zum jeweiligen Dokument und nicht zum Druckformat zu speichern.

Über OK wird eine Maske aufgerufen, in dem die zuvor gewählte Kopf- oder Fußzeile eingegeben und bearbeitet werden kann. Wählen Sie vorher die Einstellung *erste Seite anders*, wenn Sie unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für die erste Seite und die Folgeseiten festlegen möchten.

☞ Wählen Sie zum Löschen einer vorher gewählten Kopf- bzw. Fußzeile den Button Löschen.

Bearbeiten Sie den Text bei Bedarf mit den Befehlen der Menü-, Symbol- oder Formatierungsleiste. Zur Bearbeitung von Absatzeinzügen und Tabulatorpositionen kann weiterhin das Zeilenlineal genutzt werden.

☞ In der Symbolleiste von Kopf- und Fußzeile stehen nur folgende Buttons zur Verfügung:

: Schneidet markierten Text aus und kopiert in die Zwischenablage.

: Kopiert markierten Text in die Zwischenablage.

: Fügt Text aus der Zwischenablage an Cursorposition ein.

: Hängt Text an Zwischenablage, ohne den Inhalt der Zwischenablage zu überschreiben.

: Macht die letzten Bearbeitungsschritte rückgängig.

: Ruft den Info-Desk auf.

Mit *Ende Kopf-/Fußzeile bearbeiten* schließen Sie die Bearbeitung ab.

☞ Zum Wechsel zwischen Kopf- und Fußzeilen steht das Menü *Wechseln* in der Menüleiste zur Verfügung.

☞ Bei der Eingabe von Kopf- und Fußzeilen ist der bedruckbare Seitenrand zu berücksichtigen. Dieser ist vom eingesetzten Drucker abhängig. Häufig ist es z. B. ausreichend, vor der eingegebenen Kopfzeile eine Leerzeile einzugeben, damit diese auch gedruckt wird. Des Weiteren ist zu beachten, dass der Briefkopf *texttk*[Nr.].*rtf*, der beim Erstellen von Anschreiben mit **A* in das *Texteingabefenster* eingelesen wird, nicht durch die Kopf- oder Fußzeile überschrieben wird.

☞ Besteht das aktuelle Dokument aus mehreren Seiten, wird die Kopf- bzw. Fußzeile nur dann auf der letzten Seite mit ausgedruckt, wenn dieses im Menü *Datei*, Programmfunktion *Seite einrichten*, Bereich *Kopf-/Fußzeile* der Karteikarte *Seiteneinstellungen* so eingestellt wurde (siehe S. 27).

Platzhalter in Kopf- und Fußzeile

Folgende Platzhalter sind nur in Kopf- und Fußzeile möglich und werden beim Druck ersetzt.

Symbol im Text	**... wird ersetzt durch:**
#	die Seitenzahl.
#f	die Seitenzahl der Folgeseite, sofern vorhanden. Wenn Folgeseiten nicht vorhanden sind, wird anstelle des Platzhalters *#f* keine Seitenzahl gedruckt.
#ff	die Gesamtseitenzahl des aktuellen Dokuments.
\	die aktuelle Seitenzahl – 1
&A	Aktennummer und Aktenkurzbezeichnung

Folgende Platzhalter werden häufig in Kopf- und Fußzeile verwendet, können aber auch im Texteingabefenster der *Kanzlei-Textverarbeitung* eingesetzt werden. Auch diese Platzhalter werden erst beim Druck ersetzt.

Platzhalter	**Erläuterung**
^TgDatum	das aktuelle Tagesdatum in der Form *16.01.06*. Die Ausgabe des Jahrgangs hängt bei diesem Platzhalter von der Eingabe in den *Dienstprogrammen*, *D15.10 Grundeinstellungen Allgemein*, auf der Karteikarte *Teil 1*, *Datum mit Jahrhundert [20..]*, ab. Bei Setzen dieser Einstellung wird das Jahr in der Form *2006*, bei Abwahl der Einstellung in der Form *06* ausgegeben.
^TGDatum	das aktuelle Tagesdatum in der Form *16. Januar 2006*.
^WTgDatum	das aktuelle Tagesdatum in der Form *Montag, 16.01.2006*.
^WTGDatum	das aktuelle Tagesdatum in der Form *Montag, 16. Januar 2006*.
^DDNummer	die Druckdateinummer des aktuellen Dokuments, sofern es sich um eine Druckdatei handelt.
^Abschrif	das Wort *Abschrift* oder eine andere entsprechend den Einstellungen in der Programmfunktion *Drucken* einzusetzende Exemplarbezeichnung, wie z. B. *Original*. Siehe hierzu den Abschnitt *Drucken* auf S. 33.

Seitenansicht Alt→a→h, F2

Mit der *Seitenansicht* erhalten Sie vorab eine Druckvorschau des Dokuments. Die Programmfunktion steht nur zur Verfügung, wenn das Texteingabefenster Text enthält.

Die Programmfunktion *Seitenansicht* kann auch über das Kontextmenü, das mit der rechten Maustaste im Texteingabefenster geöffnet wird, aufgerufen werden.

Mit OK wird die Eingabemaske *Drucken* aufgerufen. Bei Bedarf kann das in der Druckvorschau angezeigte Dokument sofort gedruckt werden.

Zoom Alt→a→z

Mit Hilfe der Programmfunktion *Zoom* wird die aktuelle Textansicht vergrößert oder verkleinert.

Zur Änderung der Textansicht stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Seitenbreite: Die aktuelle Zoomeinstellung wird auf die zur Verfügung stehende Bildschirmbreite vergrößert bzw. verkleinert.
- Seitenhöhe: Die aktuelle Zoomeinstellung wird auf die zur Verfügung stehende Bildschirmhöhe vergrößert bzw. verkleinert.
- Benutzerdefiniert: Ermöglicht die Eingabe eines benutzerdefinierten Wertes zwischen 50 und 200 %. Von der Kanzlei-Textverarbeitung wird eine benutzerdefinierte Zoomeinstellung von 100 % vorgeschlagen.

9. Einfügen Alt→e

Im Menü *Einfügen* stehen Ihnen u. a. Programmfunktionen zum Einsetzen von Sonderzeichen in den Text zur Verfügung. So können Sie festlegen, wo eine neue Seite beginnen soll oder Sie können bei Bedarf geschützte Trennstriche und Leerzeichen in den Text einfügen. Auch andere Sonderzeichen, die nicht auf Ihrer Computer-Tastatur vorhanden sind, können hier eingesetzt werden. Darüber hinaus haben Sie mit diesem Menü die Möglichkeit, komplette Textpassagen, Grafiken, Anlagen, Listen und Rechnungen einzufügen sowie Platzhalter menügestützt in den laufenden Text einzuarbeiten.

Seitenumbruch Alt→e→s, F6

Verwenden Sie die Programmfunktion *Seitenumbruch*, wenn Sie z. B. nach einem Anschreiben einen Vertragstext auf einer neuen Seite schreiben wollen. Der Seitenumbruch wird über der Zeile eingefügt, in der sich der Cursor befindet.

S Schriftverkehr

☞ Aufgehoben werden kann der Seitenumbruch durch Positionierung des Cursors auf das erste Zeichen der neuen Seite und anschließenden Druck auf F6.

Geschützter Trennstrich Alt→e→h, F9, Strg ⇧ -

Mit dieser Programmfunktion fügen Sie einen geschützten Trennstrich an Cursorposition ein. Der geschützte Trennstrich sorgt dafür, dass ein Wort nach einem Bindestrich nicht getrennt wird, wenn es am Ende einer Zeile steht. Ein Zeilenumbruch erfolgt so, dass beide Wortbestandteile immer in einer Zeile stehen. Der geschützte Trennstrich wird als verlängerter Bindestrich im *Texteingabefenster* dargestellt.

Festes Leerzeichen Alt→e→l, ⇧ F9, Strg ⇧ (=Leertaste)

Sollen zwei zusammengehörende Wörter, die durch ein Leerzeichen getrennt sind, z. B. § 32 BGB, auf jeden Fall in einer Textzeile erscheinen, ist statt des normalen Leerzeichens zwischen § und 32 und BGB jeweils ein festes Leerzeichen zu setzen. Feste Leerzeichen werden am Bildschirm als º dargestellt, sofern die Sonderzeichenansicht aktiviert wurde. Siehe auch den Abschnitt *Sonderzeichen*.

Feld Alt→e→e

Dient zur Eingabe von Druckersteuerzeichen. Druckfelder werden genutzt, um ESC-Sequenzen, z. B. programmierte Briefköpfe als Druckermakro, direkt an das Ausgabegerät, im Normalfall den Drucker, zu senden.

☞ Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die Programmfunktion nur von **ra-micro 7**–Vor-Ort-Partnern einzusetzen ist. Bei unsachgemäßer Anwendung können Störungen auftreten!

Folgende Zeichen können direkt eingegeben werden: *0-9*, *a-z* und *A-Z*. Alle anderen Zeichen sind als ASCII - Wert in geschweiften Klammern *{ }* einzugeben.

An Cursorstelle wird das grüne Sonderzeichen ▮ eingefügt. Das Sonderzeichen ist nur zu sehen, wenn die Sonderzeichenansicht eingestellt (siehe *Sonderzeichen*, S. 42).

☞ Zur nachträglichen Änderung eines Druckfeldes kann die Eingabemaske *Druckfeld bearbeiten* durch Mausdoppelklick auf das Zeichen ▮ aufgerufen werden.

☞ Das Druckfeld wird nicht aus dem Text entfernt, wenn Sie die Eingaben in der Eingabemaske *Druckfeld bearbeiten* einfach nur löschen und anschließend mit dem Button OK bestätigen. Zum endgültigen Entfernen des Druckfeldes aus dem Dokument ist das Druckfeld z. B. mit der Maus zu markieren und anschließend Entf zu drücken oder Sie stellen den Cursor hinter das Druckfeld und löschen es mit der Taste ⇦.

Sonderzeichen Alt→e→n

Mit dieser Programmfunktion können Sonderzeichen an die Cursorposition eingefügt werden, die über die normale Tastatur größtenteils nicht direkt erreichbar sind. Da die Sonderzeichen von der Schriftart abhängen, mit der Sie arbeiten, ist vor Auswahl des gewünschten Sonderzeichens zunächst die gewünschte Schriftart auszuwählen. Zur Verfügung stehen alle auf Ihrem System installierten TrueType-Schriftarten.

Wählen Sie die Schriftart in der gleichnamigen Auswahlliste aus, zu der die Sonderzeichenauswahl angezeigt werden soll. Das gewünschte Sonderzeichen wird mit Mausdoppelklick oder mit ↵ eingefügt. Möchten Sie die Programmfunktion mit dem Einfügen des Sonderzeichens schließen, wählen Sie das Sonderzeichen mit einem einfachen Mausklick aus, und bestätigen Sie die Eingabe mit dem Button ✔.

Als weitere Möglichkeit der Sonderzeichenauswahl können Sie das gewünschte Sonderzeichen mit der rechten Maustaste anklicken und anschließend mit *Einfügen* bestätigen. Das gewählte Sonderzeichen wird in einer Vorschau angezeigt. Unter der Vorschau wird gleichzeitig der Zahlencode angezeigt, mit dem das Sonderzeichen bei gedrückter Taste Alt über den numerischen Tastenblock direkt in das *Texteingabefenster* eingegeben werden kann.

Beispiel:

Alt→0→1→2→8 erzeugt das Euro-Zeichen mit der Euro-fähigen TrueType-Schrift „Times New Roman".

10. Exkurs: Typografische Anführungszeichen

Zum Einsatz typografischer Anführungszeichen „" anstelle von geraden Anführungszeichen stellt die *Kanzlei-Textverarbeitung* folgende Tastenkombinationen im *Texteingabefenster* bereit:

Strg ⇧ 2: Erzeugung des Zeichens „

Strg ⇧ 3: Erzeugung des Zeichens "

Kommentar Alt→e→m

Enthält ein Schreiben eine Kommentarzeile, die mit den Zeichen "³ beginnt und mit dem Zeichen " endet, wird dieser Kommentar beim Aufruf des Schreibens zwar angezeigt, aber nicht mit ausgedruckt. In den gedruckten Text wird statt des Kommentartextes eine Leerzeile eingefügt.

Beispiel:

"³Dieses Schreiben ist ein Entwurf"

Die Zeichenfolge "³ wird über die Tastatur mit den Tastenkombinationen ⇧ 2 und AltGr 3 eingegeben.

Text Alt→e→t

Fügt Text in die aktuelle Zeile ein. Die Auswahl des einzufügenden Textes verläuft, wie im Abschnitt *Öffnen* auf S. 47 beschrieben.

Hierbei ist darauf zu achten, in welcher Zeile der Cursor beim Aufruf steht:

- In der 1. Spalte der 1. Zeile: Die Datei wird aufgerufen, evtl. vorhandene Platzhalter werden nicht gefüllt.
- Ab der 2. Zeile: Der ausgewählte Text wird ab der aktuellen Zeile in das *Texteingabefenster* eingefügt, im Text evtl. vorhandene Platzhalter werden gefüllt.

☞ Siehe *Textdateien mit der Sternchenmethode laden*, S. 18.

Grafik Alt→e→g

Fügt Grafiken in das Dokument ein. Die Auswahl der einzufügenden Grafikdatei verläuft, wie im Abschnitt *Öffnen* auf S. 16 beschrieben. In der Auswahlliste *Datei-Typ* stehen folgende Grafikformate zur Verfügung:

- Windows Bitmap, Extension *.bmp*
- Tagged Image Fileformat, Extension *.tif*
- Windows Metafile, Extension *.wmf*

Nach Bestätigung des Datei-Typs mit ↵ werden die zur Verfügung stehenden Grafikdateien zur Auswahl angeboten. Von der *Kanzlei-Textverarbeitung* wird der Datei-Typ *Windows-Bitmap* standardmäßig vorgeschlagen. Als Auswahlschema wird das RA-Grafik-Verzeichnis vorgeschlagen. Hiermit wird das Verzeichnis *ra\formular\grafik* bezeichnet, in dem standardmäßig Grafiken gesichert werden, die im *Briefkopfdesigner* benutzt wurden. Als weiteres Auswahlschema steht das RA-Verzeichnis zur Verfügung. Wählen Sie ein anderes Laufwerk bzw. Verzeichnis, wenn Sie auf Grafiken außerhalb der Auswahlschemata zugreifen möchten.

Grafik als Referenz einfügen

Wenn diese Einstellung gewählt wurde, wird nur der Pfad der ausgewählten Grafikdatei gespeichert, die Grafik selbst wird so nicht im Dokument gespeichert. Hierdurch kann sich die Größe der Textdatei, die die Grafik enthält, erheblich verringern.

☞ Laufwerk und Verzeichnis der Grafik dürfen nicht geändert werden. Ansonsten kann die *Kanzlei-Textverarbeitung* nicht mehr auf die referenzierte Grafik zugreifen.

Anlagen Alt→e→a

Anlagen zu einem Schreiben können in der *Kanzlei-Textverarbeitung* durch einen Anlagestrich / gekennzeichnet werden. Zur Erfassung von Anlagen im laufenden Text und zur automatischen Ausgabe des Anlagenverzeichnisses verfügt die *Kanzlei-Textverarbeitung* über folgende Programmfunktionen:

Anlage Alt→e→a→a, Strg ⇧ X

Dient zur Erfassung von Anlagen im laufenden Text. Geben Sie nach Aufruf der Programmfunktion die Anlagebezeichnung ein, und bestätigen Sie Ihre Angaben. An der Stelle, an der sich der Cursor beim Aufruf der Programmfunktion befand, wird das grüne Sonderzeichen ‼ einfügt. Am linken Rand der Zeile ist der grüne Anlagestrich / zu sehen.

☞ Falls Sie die Anlagenfunktion der *Kanzlei-Textverarbeitung* einsetzen, achten Sie bitte darauf, dass Sie einen linken Seitenrand von mindestens 1,50 cm wählen. Anderenfalls wird der Anlage-

strich / nicht mehr am linken Rand positioniert, sondern "rutscht" in den linken Textbereich hinein. Der linke Rand kann z. B. im Druckformat mit Hilfe der Programmfunktion *Datei*, *Seite einrichten* voreingestellt sein oder auch absatzbezogen im Zeilenlineal der *Kanzlei-Textverarbeitung* geändert werden, siehe z. B. *Anzeige und Bearbeitung von Absatzeinzügen*, S. 42.

☞ Wenn Sie die Einstellung *Anlage in Text übernehmen* gewählt haben, wird der als Anlagebezeichnung eingegebene Text automatisch im laufenden Text an der aktuellen Cursorstelle übernommen. Diese Einstellung kann mit der Programmfunktion *Extras*, *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung*, Karteikarte *Briefkopf und Text*, Einstellung *Anlage in Text übernehmen*, voreingestellt werden.

☞ Beim Einsatz des Platzhalters *&Verfügung* wird das Anlagenverzeichnis nicht automatisch mit ausgedruckt und muss in diesem Fall manuell vor dem Platzhalter *&Verfügung* z. B. mit der Tastenkombination Strg X vor dem Druck in den Text eingefügt werden (siehe *Die Platzhalter &Beglaubigt, &Verfügung* und *&Abschrift,* S. 38).

☞ Zur nachträglichen Änderung einer Anlage kann die Maske *Anlage bearbeiten* durch Mausdoppelklick auf das Zeichen ‖ aufgerufen werden.

☞ Falls in der Programmfunktion *Extras*, *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung*, Karteikarte *Einstellungen 2* die Einstellung Texteingabefenster *nach <Umschalt + Strg + x> öffnen* abgewählt wurde, wird keine Eingabemaske zur Eingabe der Anlagebezeichnung mit Strg ⇧ X geöffnet. Zur Kennzeichnung der Anlage wird auch in diesem Fall das grüne Sonderzeichen ▮ einfügt. Am linken Rand der Zeile ist ebenfalls der Anlagestrich / zu sehen.

Anlagenverzeichnis Alt→e→a→v, Strg X
Das Anlagenverzeichnis wird am Ende des aktuellen Dokuments ausgegeben und kann hier bei Bedarf vor dem Druck überarbeitet bzw. gelöscht werden.

Beispiel:

Anlage
Mietzahlungsübersicht 2006, Stand 14.02.06

oder

Anlagen
Mietzahlungsübersicht 2001, Stand 14.02.02
Mietzahlungsübersicht 2002, Stand 14.02.03

Anlagenverzeichnis mit Anl.Strich Alt→e→a→m
Ausgabe des Anlagenverzeichnisses am Ende des aktuellen Dokuments, wobei neben dem Anlagenverzeichnis auch Anlagestriche ausgegeben werden.

☞ Das Anlagenverzeichnis sollte stets mit den Programmfunktionen *Anlagenverzeichnis* bzw. *Anlagenverzeichnis mit Anl.Strich* in das aktuelle Dokument eingefügt werden, werden, wenn der Platzhalter *&Verfügung* eingesetzt wird (siehe *Die Platzhalter &Beglaubigt, &Verfügung* und *&Abschrift*, S. 38).

Kolonne Alt→e→k

Mit dieser Programmfunktion steht eine umfassende Eingabehilfe zur automatisierten Erstellung von Listen und Zahlenaufstellungen im Texteingabefenster zur Verfügung. Man tippt die Positionen in der Eingabemaske hintereinander ein, ohne sich um die Formatierung Gedanken machen zu müssen. Die Liste kann bei Bedarf mit der in der Eingabemaske festgelegten Überschrift ausgegeben werden. Des Weiteren können Zahleneingaben auf Wunsch mit zwei Nachkommastellen eingelesen und aufsummiert werden. Zum Anlegen einer Auflistung ist folgendermaßen vorzugehen:

Geben Sie eine Überschrift für die erste Spalte der Liste, z. B. *Ort*, und eine Mengenbezeichnung, z. B. *Entfernung*, ein. Wählen Sie eine Einheit aus der Auswahlliste aus, oder geben Sie eine neue Einheit ein. Auch Sonderzeichen sind erlaubt. Neu eingegebene Einheiten werden beim nächsten Aufruf der Programmfunktion *Kolonne* wieder zur Auswahl angeboten. Im Bereich *Eingabe der aktuellen Zeile* [Nummer] können jetzt zeilenweise Eingaben zu den jeweiligen Listenüberschriften vorgenommen werden. Die Eingaben werden mit ↵ bestätigt. Die vorgegebene Einheit wird automatisch gesetzt. Nach Bestätigung wird die Liste in das *Texteingabefenster* übernommen. Hierbei wird die Schrift so formatiert, wie sie an Cursorposition im *Texteingabefenster* eingestellt war. Die Spalten der Bezeichnung und der Menge werden automatisch durch einen rechtsbündigen

Tabulatorsprung getrennt. Eine Nachbearbeitung der automatisch erzeugten Kolonne ist abschließend möglich wie bei normalem Text.

Rechtsanwaltsgebührenrechnung Alt→e→r

Mit dieser Programmfunktion können Gebührenrechnungen an der aktuellen Cursorposition in das Dokument übernommen werden.

Rufen Sie hierzu die Programmfunktion *Rechtsanwaltsgebührenrechnung* auf, wird das *RVG Berechnungsfenster* geöffnet. Hinweise zur Programmfunktion *G6 RA Rechnung, RVG Berechnung*, entnehmen Sie bitte dem Handbuch *Gebühren/Kosten.*

Mit Clipboard übernehmen Sie die Gebührenrechnung an die aktuelle Cursorposition im Texteingabefenster.

☞ Wenn Sie im Programmbereich *Gebühren/Kosten* eine andere Schrift eingestellt haben als die Schrift, mit der Sie gewöhnlich in der *Kanzlei-Textverarbeitung* arbeiten, müssen Sie die Gebührenrechnung u.U. in der Schriftart anpassen. Markieren Sie hierzu die Rechnung, und wählen Sie die gewünschte Schrift in der Auswahlliste der Formatierungsleiste aus, oder formatieren Sie die Rechnung mit der Programmfunktion *Format*, *Standardschrift*, um die Schriftart der Rechnung der Schriftart des aktuellen Druckformats anzupassen.

Notarkostenberechnung Alt→e→o, AltGr J

Mit dieser Programmfunktion können Notarkostenberechnungen an der aktuellen Cursorposition in das Dokument übernommen werden.

Rufen Sie die Programmfunktion *Notarkostenberechnung* auf, wird das *G3 Notar-Rechnung, KostO-Berechnungsfenster* geöffnet. Hinweise zur Programmfunktion *G3 Notar-Rechnung* entnehmen Sie bitte dem Handbuch *Gebühren/Kosten.*

Mit Clipboard übernehmen Sie die Kostenberechnung an die aktuelle Cursorposition im *Texteingabefenster*.

☞ Wenn Sie im Programmbereich *Gebühren/Kosten* eine andere Schrift eingestellt haben als die Schrift, mit der Sie gewöhnlich in der *Kanzlei-Textverarbeitung* arbeiten, müssen Sie die Gebührenrechnung u.U. in der Schriftart anpassen. Markieren Sie hierzu die Rechnung, und wählen Sie die gewünschte Schrift in der Auswahlliste der Formatierungsleiste aus, oder formatieren Sie die Rechnung mit der Programmfunktion *Format*, *Standardschrift*, um die Schriftart der Rechnung der des aktuellen Druckformats anzupassen.

ra-micro 7 Textbaustein-Platzhalter Alt→e→p

Mit dieser Programmfunktion können Platzhalter in das aktuelle Dokument eingefügt werden, die z. B. beim Druck oder beim Einlesen des Textes ab der 2. Zeile im *Texteingabefenster* durch aktuelle Daten ersetzt werden.

Allgemeine Platzhalter

Zum Tagesdatum stehen vier Ausgabeformate zur Verfügung. Die Ausgabe des Jahrgangs hängt zusätzlich von der Eingabe auf der Karteikarte *Teil 1* in *Dienstprogramme/Kanzlei*, *Grundeinstellungen*, *Allgemein*, *Datum mit Jahrhundert [20..]* ab. Bei Aktivierung wird das Jahr in der Form *2009*, bei Deaktivierung in der Form *09* ausgegeben.

Tagesdatum (TT.MM.Jahr), z. B. Tagesdatum (12.01.2009) Alt→e→p→p→d, ⇧ F4

Fügt den Platzhalter ^*TgDatum* für das Tagesdatum an Cursorposition ein.

Der Platzhalter ^*TgDatum* wird beim Druck durch das Tagesdatum, z. B. in der Form *12.01.2009* ersetzt.

Tagesdatum (TT. Monat Jahr), z. B. Tagesdatum (12. Januar 2009) Alt→e→p→p→a

Fügt den Platzhalter ^*TGDatum* für das Tagesdatum an Cursorposition ein.

Der Platzhalter ^*TGDatum* wird beim Druck durch das Tagesdatum, z. B. in der Form *12. Januar 2009* ersetzt.

Tagesdatum (Tag, TT.MM.Jahr), z. B. Tagesdatum (Donnerstag, 12.01.2006) Alt→e→p→p→t

Fügt den Platzhalter ^*WTgDatum* für das Tagesdatum an Cursorposition ein.

Der Platzhalter ^*WTgDatum* wird beim Druck durch das Tagesdatum, z. B. in der Form *Donnerstag, 12. 01.2009* ersetzt.

S Schriftverkehr

Tagesdatum (Tag, TT.Monat.Jahr), z. B. Tagesdatum (Donnerstag, 12. Januar 2009) Alt →***e→p→ p→u***
Fügt den Platzhalter ^*WTGDatum* für das Tagesdatum an Cursorposition ein.

Der Platzhalter ^*WTGDatum* wird beim Druck durch das Tagesdatum, z. B. in der Form *Donnerstag, 12. Januar 2009* ersetzt.

Frist Alt →***e→p→ p →f***
Fügt den Fristplatzhalter ^*Frist*[Zahl], z. B. ^*Frist10*, in die aktuelle Zeile ein.

Nach Eingabe der Fristtage wird der Platzhalter in die aktuelle Zeile eingefügt. Beim Druck eines Textes mit diesem Platzhalter setzt die *Kanzlei-Textverarbeitung* ein Datum ein, das eine bestimmte Anzahl von Tagen vom jeweils aktuellen Datum entfernt ist. Der *Fristplatzhalter* wird beim Ausdruck durch das Fristdatum ersetzt. Über den Menüpunkt *Einfügen*, *RA-MICRO Textbaustein-Platzhalter*, *Allgemeine Platzhalter*, *Frist* können Sie in dem Eingabefenster *Fristplatzhalter* die Anzahl der Tage eingeben, die die Frist in der Zukunft liegen soll. Fällt das Fristende auf einen Sonn- oder Feiertag wird es automatisch auf den darauffolgenden ersten Werktag gelegt. Voraussetzung hierfür ist, dass im Menü Termine/Fristen, *Einstellungen, Einstellungen Terminverwaltung,* auf der Karteikarte *Fristen* unter *Fristende auch samstags zulassen* nicht gewählt ist.

Im Eingabefenster *Fristplatzhalter* können Sie ferner anklicken, ob der Fristplatzhalter fett, kursiv, unterstrichen oder zentriert im Text erscheinen soll. Wenn Sie Ihre Eingabe mit *OK* bestätigen, wird der Platzhalter ^*Frist*[Anzahl], z.B. ^*Frist*10, an Cursorposition eingefügt. Die Frist wird dann erst mit dem Druck berechnet. So verhindern Sie bei späterem Druck eine unzulässige Fristverkürzung.

Die Darstellung des Datumsformats hängt von der gewählten Einstellung unter *D Dienstprogramme*, *D5 Einstellungen*, *10 Allgemeine Grundeinstellungen*, Karteikarte *1 Allgemein*, *1.8 Jahreszahl im Datum* und *1.9 Datumsformat* ab.

Zum individuellen zentrieren und/oder fettmarkieren der Darstellung der Frist, stehen die Button *zentrieren* ≡ und *Fettdruck* F zur Verfügung. Die Frist wird dann mit den aktuellen Zeichen- und Absatzformateinstellungen eingelesen.

Beispiel:

Als Anzahl Tage wird *10* nach Aufruf der Programmfunktion *Fristplatzhalter* eingegeben. Die Einstellungen *Platzhalter zentrieren* und *Platzhalter in Fettdruck* wurden gewählt. Der Fristplatzhalter wird folgendermaßen in das *Texteingabefenster* eingefügt.

^Frist10

Am 07. Dezember 2009 wird der Platzhalter beim Ausdruck ersetzt durch

07.12.2009

☞ Verwenden Sie in einem Textbaustein den Platzhalter *!Frist*, wird die Frist schon beim Einlesen des Textbausteins und nicht erst bei seinem Druck berechnet.

Automatische Wiedervorlage Alt →***e→p→p→w***
Werden Textdateien, die Wiedervorlagenplatzhalter enthalten, ab der 2. Zeile, z. B. mit *[Textname] im Texteingabefenster aufgerufen, wird automatisch eine Wiedervorlage erfasst. Mit der Programmfunktion *automatische Wiedervorlage* können Wiedervorlagenplatzhalter dialoggeführt erstellt werden.

Schreiben Sie einen neuen Text oder laden Sie einen bereits gespeicherten Text, z. B. mit **wvauto* zu Beginn des Texteingabefensters in der 1. Zeile, und rufen Sie z. B. am Ende des Textes die Programmfunktion *Automatische Wiedervorlage* auf. Wählen Sie die Wiedervorlagendaten, wie Turnus und Zeitraum, Wiedervorlagengrund und Wiedervorlagensachbearbeiter und bestätigen Sie die Eingaben. An der aktuellen Cursorposition wird aus den Eingaben automatisch ein Wiedervorlagenplatzhalter erzeugt. Speichern Sie den Text, z. B. mit der Programmfunktion *Speichern unter ...*. Siehe den gleichnamigen Abschnitt.

Leeren Sie das Texteingabefenster z. B. mit ⇧ F11 und rufen Sie den Text ab der 2. Zeile auf. Die Wiedervorlage wird automatisch erfasst. Darauf wird in der Programm-Meldung *Für die Akte* [Aktennummer] *wurde am* [Datum] *eine* [Turnusangabe] *Wiedervorlage Grund:* [Wiedervorlagengrund] *eingetragen* hingewiesen. Die Meldung ist mit *OK* zu bestätigen.

Nach dem Aufruf des Textes mit dem Wiedervorlagenplatzhalter wird eine Aktennummer angefordert. Wenn Sie zuvor bereits eine Aktennummer eingegeben haben, z. B. beim Aufruf einer Briefkopfmaske

mit *A[Aktennummer] oder mit dem Aufruf *M[Aktennummer], wird auf diese Aktennummer automatisch zugegriffen, wenn der Textbaustein mit dem Wiedervorlagenplatzhalter eingelesen wird.

Der Wiedervorlagenplatzhalter wird aus dem Text gelöscht und der Text kann anschließend z. B. gedruckt oder gefaxt werden.

Zur Akte können maximal zwei Wiedervorlagen erfasst werden. Falls dieses bereits geschehen ist, wird von der *Kanzlei-Textverarbeitung* darauf hingewiesen. Mit *Ja* wird die erste Wiedervorlage zugunsten der neuen Wiedervorlage gelöscht, mit *Nein* die zweite Wiedervorlage. Mit *Abbrechen* wird keine neue Wiedervorlage erfasst und der Vorgang abgebrochen.

Die Wiedervorlage wird automatisch am korrekten Tag angezeigt, wenn in den *Dienstprogrammen*, *Einstellungen*, *Termine/Fristen* auf der Karteikarte *Programmstart* festgelegt wurde, dass die Wiedervorlagen beim Programmstart angezeigt werden. Des Weiteren verfügt der Programmbereich *Termine/Fristen* über Programmfunktionen zur Anzeige, Bearbeitung und Druck von Wiedervorlagen.

☞ Als Alternative kann der Aufruf und das Einfügen des gewünschten Platzhalters auch über *Einfügen*, **ra-micro 7** *Textbaustein-Platzhalter*, *Allgemeine Platzhalter* erfolgen.

☞ Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass das Wiedervorlagesystem aus EDV-technischen Gründen keine absolute Terminsicherheit bieten kann.

DIN-Adress-Platzhalter
Dieser Platzhalter wird nur bei einem geöffneten *texttk[Nr.].rtf* gesetzt und sollte im Adressfeld eingefügt werden.

Umsatzsteuernummer
Mit dieser Programmfunktion wird der Platzhalter für die Umsatzsteuernummer *$UstNr* an der Cursorposition eingefügt. Beim Druck wird der Platzhalter mit den Eingaben zur Steuernummer gefüllt, die unter Menü, *Dienstprogramme*, *Einstellungen*, *Grundeinstellungen*, *10 Allgemeine Grundeinstellungen, Karteikarte Allgemein 1*, 1.4. USt-IdNr. eingegeben wurden.

Artikel / Pronomen / Endungen Alt→e→p→e

Mit dieser Programmfunktion können Platzhalter für Artikel, Personalpronomen sowie Substantiv- und Pronomen-Endung in das *Texteingabefenster* eingefügt werden. Enthalten Textbausteine, die ab der 2. Zeile in das *Texteingabefenster* eingelesen werden, solche Platzhalter, wird eine Eingabemaske aufgerufen, in dem der jeweilige Platzhalter gewählt werden kann. Folgende Endungsplatzhalter stehen zur Verfügung:

Parteirolle		Fall	Art./Endungsart	männl.	weibl.	männl.	weibl.
aktive	passive			Einzahl	Einzahl	Mehrzahl	Mehrzahl
<@A1A>	<@A1P>	1. Fall	Artikel groß	Der	Die	Die	Die
<@A2A>	<@A2P>	2. Fall	Artikel groß	Des	Der	Der	Der
<@A3A>	<@A3P>	3. Fall	Artikel groß	Dem	Der	Den	Den
<@A4A>	<@A4P>	4. Fall	Artikel groß	Den	Die	Die	Die
<@a1A>	<@a1P>	1. Fall	Artikel klein	der	die	Die	die
<@a2A>	<@a2P>	2. Fall	Artikel klein	des	der	der	der
<@a3A>	<@a3P>	3. Fall	Artikel klein	dem	der	den	den
<@a4A>	<@a4P>	4. Fall	Artikel klein	den	die	Die	die
<@P1A>	<@P1P>	1. Fall	Pronomenendung	-	e	E	e
<@P2A>	<@P2P>	2. Fall	Pronomenendung	es	er	Er	er
<@P3A>	<@P3P>	3. Fall	Pronomenendung	em	er	En	en
<@P4A>	<@P4P>	4. Fall	Pronomenendung	en	e	E	e
<@PP1A>	<@PP1P>	1. Fall	Personalpronomen, groß	Er	Sie	Sie	Sie
<@PP2A>	<@PP2P>	2. Fall	Personalpronomen, groß	Seiner	Ihrer	Ihrer	Ihrer
<@PP3A>	<@PP3P>	3. Fall	Personalpronomen, groß	Ihm	Ihr	Ihnen	Ihnen
<@PP4A>	@PP4P>	4. Fall	Personalpronomen, groß	Ihn	Sie	Sie	Sie
<@pp1A>	<@pp1P>	1. Fall	Personalpronomen, klein	Er	sie	Sie	sie
<@pp2A>	<@pp2P>	2. Fall	Personalpronomen, klein	seiner	ihrer	ihrer	ihrer
<@pp3A>	<@pp3P>	3. Fall	Personalpronomen, klein	ihm	ihr	ihnen	ihnen
<@pp4A>	<@pp4P>	4. Fall	Personalpronomen, klein	ihn	sie	Sie	sie
<@S1A>	<@S1P>	1. Fall	Substantivendung				
<@S2A>	<@S2P>	2. Fall	Substantivendung				
<@S3A>	<@S3P>	3. Fall	Substantivendung				
<@S4A>	<@S4P>	4. Fall	Substantivendung				
<@PSA>	<@PSP>		Possessivpronomen, groß	Sein/Ihr (zzgl. Endung gem. Substantiv)			
<@psA>	<@psP>		Possessivpronomen, klein	sein/ihr (zzgl. Endung gem. Substantiv)			

Wählen Sie den betreffenden Platzhalter durch Mausdoppelklick aus. Der Platzhalter wird daraufhin an Cursorposition in Ihren Text eingefügt. Die Auswahl bleibt weiterhin geöffnet. Sie können also weiteren Text schreiben und sofort an den entsprechenden Stellen den gewünschten Platzhalter einfügen. Bei Textbausteinen, die Endungsplatzhalter enthalten, geht **ra-micro 7** davon aus, dass es maximal zwei Parteien gibt, auf die der Textbaustein ausgerichtet ist, eine aktive, z. B. der Kläger, und eine passive, z. B. der Beklagte. Wählen Sie mit den Einstellungen *Aktiv* bzw. *Passiv* aus, für welche Partei ein Endungsplatzhalter erstellt werden soll.

Beispiel:

Namens und in Vollmacht unser<@P2A> Mandant<@S2A> erklären wir, dass das auszufüllende Schriftstück <@a2P> Kläger<@S2P> unser<@P3A> Mandant<@S3A> noch nicht zugegangen ist. <@A1P> Kläger<@S1P> wird gebeten, dass <@pp1P> ...

☞ Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Textbausteine mit Abfrage von aktenbezogenen Platzhaltern aufrufen.

Insolvenzplatzhalter

Mit dieser Programmfunktion können Sie Platzhalter in Textbausteine zur *Verbraucherinsolvenz* einfügen.

Wenn Sie den betreffenden Platzhalter durch Mausdoppelklick auswählen, wird der Platzhalter an Cursorposition in Ihren Text eingefügt und Fenster mit den Platzhaltern bleibt weiterhin geöffnet. Sie können also weiteren Text schreiben und sofort an den entsprechenden Stellen den gewünschten Platzhalter einfügen. Die Platzhalter werden beim Aufruf eines solchen Textbausteins ab der zweiten Zeile mit den betreffenden Daten gefüllt.

Rechnende Textbausteine

In rechnenden Textbausteinen sind Rechenanweisungen enthalten, die automatisch nach dem Aufruf des Textbausteins ab der 2. Zeile ausgeführt werden, wenn in rechnenden Textbausteinen die Zeichen &&* in der ersten Zeile des Textes und die Zeichen &&# unter den Rechenanweisungen nicht enthalten sind.

- Die Rechenanweisungen, z. B. 3+2, müssen in runde Klammern ( ) eingefasst sein, damit sie ausgeführt werden können.
- Pro Klammerausdruck ist jeweils nur eine Rechenanweisung zugelassen.
- Dezimalzahlen mit drei Nachkommastellen müssen durch das Anhängen der Ziffer 0 stets auf vier Nachkommastellen erweitert werden.

Beispiel:

Statt (e9*.175=e3) muss (e9*.1750=e3) eingegeben werden. Soll die Variable mit den tatsächlichen Dezimalstelle ausgegeben werden, so ist ein $ vor das e zu setzen.

Beispiele:

Zuweisung:	**Ausgabe:**	**Ausgabe ohne $:**
1=$e1	1	1,00
2,3=$e1	2,3	2,30
4,125=$e1	4,125	4,13

☞ Dieses bewirkt u.a. auch, das innerhalb einer Rechenanweisung mit dem tatsächlichen Wert gerechnet wird und nicht eventuell zwischendurch auf zwei Nachkommastellen gerundet wird.

Wird einer Variablen ein Wert zugewiesen, so muss die Zuweisung in der nachstehenden Form erfolgen:

!1,15=e1!

Die Anweisung *e1=1,15!* hätte zur Folge, dass die Variable leer bleibt oder den Wert behält, den sie ggf. vorher zugewiesen bekommen hat.

Rechenanweisungen müssen in runde Klammern () oder in Ausrufezeichen !! eingefasst werden. Die in Ausrufezeichen !! eingefassten Zuweisungen werden nach der Rechnung entfernt, d.h. sie sollten für Zwischenberechnungen verwendet werden. Soll die dadurch entstehende Leerzeile entfernt werden, so ist an den Anfang der Zeile, vor das erste Ausrufezeichen ein Punkt zu setzen.

Beispiel:

	Reparaturkosten	**Nutzungsausfall**	**Wertminderung**	**Sonstiges**
Schaden:	(??=e1)	(??=e2)	(??=e3)	(??=e4)
gezahlt:	(??=e5)	(??=e6)	(??=e7)	(??=e8)
Rest:	(e1-e5)	(e2-e6)	(e3-e7)	(e4-e8)

S Schriftverkehr

.!e1+e2=e1! !e1+e3=e1! !e1+e4=e1! !e5+e6=e5! !e5+e7=e5! !e5+e8=e5!

Saldo Restforderung: (e1-e5) €

Zulässige Rechenvariablen sind die Variablen e1 - e19. Die Rechenvariablen sind auf zwei Nachkommastellen genau. Über die nachfolgenden Rechenvariablen erfolgt der Zugriff auf Kostenrechnungen:

Zuweisung	Variable	Variable ergibt	Beispiel	Ergebnis-Bsp. in €
Gegenstandswert	e20	RA-Gebühr nach BRAGO (10/10)	(10000,00=e20)	486,00
		RA-Gebühr nach RVG (1,0)	(10000,00=e20)	486,00
Zahl Auftraggeber	e21	RA-Gebührenerhöhung nach BRAGO (13/10)	!2=e21! (10000,00=e20)	631,80
		RA-Gebührenerhöhung nach RVG (1,3)	!2=e21! (10000,00=e20)	631,80
Gegenstandswert	e25	Gebühren nach KostO	(10000,00=e25)	54,00
Gegenstandswert	e26	Gebühren nach GK-Tabelle	(10000,00=e26)	196,00
Gegenstandswert	e28	Hebegebühren RA	(10000,00=e28)	62,50
Gegenstandswert	e29	Hebegebühren Notar	(10000,00=e29)	62,50
beliebige Zahl	e30	Rundung des letzten Rechenergebnisses	!12,035=e1! (e1=e30)	12,04

☞ Bei der Angabe eines Kommas als Dezimalstelle wird dieses auch als Dezimalstelle interpretiert. Die Angabe eines Punktes als Dezimalstelle wird folgendermaßen interpretiert: Steht vor dem Punkt eine 0 (Null), handelt es sich um eine Dezimalstelle. Stehen hinter dem Punkt weniger als 3 Stellen, handelt es sich um eine Dezimalstelle. Wir empfehlen, als Dezimalstelle ein Komma zu verwenden!

☞ Bei der Klammerrechnung sind nur die Grundrechenarten zugelassen.

Stammdaten

Über folgende Platzhalter werden Aktendaten in Rubrumstextbausteine (oder in *Betreffzeilen)* eingelesen. Verschiedene Platzhalter können identische Bezeichnungen haben, aber unterschiedliche Daten in den Textbaustein einlesen (z. B. *Briefkopfplatzhalter - $1: Anrede; Rubrumsplatzhalter - <$1>: Betreffzeile1*).

☞ Beachten Sie daher beim Erstellen eines Rubrumstextbausteins unbedingt, dass dieser Textbaustein mit &&* beginnt und die Rubrumsplatzhalter in spitze Klammern gesetzt sind.

Allgemeine Aktendaten

<$1>	Betreffzeile 1
<$2>	Betreffzeile 2
<$3>	Betreffzeile 3
<$4>	Aktenkurzbezeichnung
<$5>	Aktenkurzbezeichnung gedreht
<$6>	Aktennummer (einfach)
<$7>	Aktenlangbezeichnung
<$9>	Anzahl Auftraggeber
<$10>	Gegenstandswert
<$56>	Datum
<$57>	Aktennummer (vollständig)
<$58>	Diktatzeichen
<$69>	Name des Aktensachbearbeiters aus der Sachbearbeiterverwaltung
$B+	Block beginnen
$B-	Block beenden
(#)	Nummerierung innerhalb des Blocks

Auftraggeber 1. Beteiligter

<$11>	Anrede
<$12>	Adresszusatz
<$13>	Vor- und Nachname
<$13x>	Nachname, Vorname
<$13n>	nur Nachname
<$13v>	nur Vorname
<$14>	Nachname
<$15>	Straße
<$16>	Ort
<$17>	Telefon und Telefax
<$17t>	nur Telefonnummer: 1. Telefon, 2. Telefon und Mobiltelefon
<$17f>	Telefax
<$17e>	E-Mail
<$17h>	Homepage
<$18>	Bankbezeichnung, BLZ, Kontonummer, BIC, IBAN, Kontoinhaber
<$18a>	Bankbezeichnung, BLZ
<$18b>	Kontonummer
<$18c>	BIC
<$18d>	IBAN
<$19>	Geburtsdatum; bei Firmenadressen wird stattdessen die Handelsregisternummer ausgegeben
<$19b>	Geburtsort; bei Firmennamen wird stattdessen das Registergericht ausgegeben
<$19n>	Staatsangehörigkeit
<$20>	Geburtsname/Vertretungsverhältnis
<$20a>	Vertreteradresse
<$20b>	Geburtsname

Bevollmächtigter (Adressnummer 1)

<$21>	Anrede
<$22>	Adresszusatz
<$23>	Vor- und Nachname
<$23x>	Nachname, Vorname
<$23n>	nur Nachname
<$23v>	nur Vorname
<$24>	Nachname
<$25>	Straße
<$26>	Ort
<$27>	Telefon Telefax
<$27t>	Telefon
<$27f>	Telefax
<$27e>	E-Mail
<$27h>	Homepage
<$28>	Bankbezeichnung, BLZ, Kontonummer, BIC, IBAN, Kontoinhaber
<$28a>	Bankbezeichnung und BLZ
<$28b>	Kontonummer
<$28c>	BIC
<$28d>	IBAN
<$29>	Geburtsdatum

S Schriftverkehr

<$29b>	Geburtsort oder Registergericht
<$29n>	Staatsangehörigkeit
<$30>	Geburtsname/Vertretungsverhältnis
<$30a>	Vertreteradresse
<$30b>	Geburtsname

Gegner 1/ 3. Beteiligter im Notariat

<$31>	Anrede
<$32>	Adresszusatz
<$33>	Vor- und Nachname
<$33x>	Nachname, Vorname
<$33n>	nur Nachname
<$33v>	nur Vorname
<$34>	Nachname
<$35>	Straße
<$36>	Ort
<$37>	Telefon und Telefax
<$37t>	nur Telefonnummer: 1. Telefon, 2. Telefon und Mobiltelefon
<$37f>	Telefax
<$37e>	E-Mail
<$37h>	Homepage
<$38>	Bankbezeichnung, BLZ, Kontonummer, BIC, IBAN, Kontoinhaber
<$38a>	Bankbezeichnung, BLZ
<$38b>	Kontonummer
<$38c>	BIC
<$38d>	IBAN
<$39>	Geburtsdatum
<$40>	Geburtsname/Vertretungsverhältnis
<$40a>	Vertreteradresse
<$40b>	Geburtsname

Bevollmächtigter/ Gegner 2/ 2. Beteiligter im Notariat

<$41>	Anrede
<$42>	Adresszusatz
<$43>	Vor- und Nachname
<$43x>	Nachname, Vorname
<$43n>	nur Nachname
<$43v>	nur Vorname
<$44>	Nachname
<$45>	Straße
<$46>	Ort
<$47>	Telefon und Telefax
<$47t>	Nur Telefonnummer: 1. Telefon, 2. Telefon und Mobiltelefon
<$47f>	Telefax
<$47e>	E-Mail
<$47h>	Homepage
<$48>	Bankbezeichnung, BLZ, Kontonummer, BIC, IBAN, Kontoinhaber
<$48a>	Bankbezeichnung, BLZ
<$48b>	Kontonummer

<$48c>	BIC
<$48d>	IBAN
<$49>	Geburtsdatum
<$50>	Geburtsname/Vertretungsverhältnis
<$50a>	Vertreteradresse
<$50b>	Geburtsname

WDM-Platzhalter

Mit dieser Programmfunktion können Sie WDM-Platzhalter in Textbausteine einfügen. Voraussetzung hierfür ist, dass zu Beginn des Textbausteins ein Verweis auf die WDM-Maske und somit auf den Variablenpool erfolgt, aus dem die Platzhalter verwendet werden sollen.

☞ Der Aufruf und das Einfügen des gewünschten Platzhalters kann über *Einfügen*, **ra-micro 7** *Textbaustein-Platzhalter* erfolgen.

WDM-Textbaustein erstellen

Um in einem Textbaustein WDM-Platzhalter verwenden zu können, müssen Sie mit Hilfe einer der nachfolgenden Zeichenfolgen auf den betreffenden WDM-Variablenpool verweisen:

***&&*Maske*:[Kurzname]**

Geben Sie hinter dem Doppelpunkt die Kurzbezeichnung der WDM-Maske oder des WDM-Formulars an, auf deren/dessen WDM-Platzhalter Sie zugreifen möchten.

Beim Aufruf eines Textbausteins, der WDM-Platzhalter enthält und ab der zweiten Zeile aufgerufen wird, werden Sie nach der Aktennummer gefragt, sofern diese dem Programm nicht durch einen Aufruf **A*[Aktennummer], z. B. **A1/09* oder **M*[Aktennummer], z. B. **M1/09*, bekannt ist. Fehlen Daten, weil diese in der *WDM-Textvariablen-Datenbank* nicht erfasst worden sind, wechselt die *Kanzlei-Textverarbeitung* in den Stoppstellenmodus und Sie können den Textbaustein um die fehlenden Daten ergänzen.

***&&*Maske:*[Kurzname],[Kurzname]**

Geben Sie hinter dem Doppelpunkt die Kurzbezeichnungen verschiedener WDM-Masken bzw. -Formulare durch ein Komma getrennt an. Sie haben somit Zugriff auf die WDM-Platzhalter verschiedener Variablenpools.

Beim Aufruf eines Textbausteins, der WDM-Platzhalter verschiedener Variablenpools beinhaltet und ab der zweiten Zeile aufgerufen wird, verhält sich die *Kanzlei-Textverarbeitung* wie in diesem Abschnitt bei *&&*Maske:*[Kurzname] beschrieben.

***&&*MaskA:*[Kurzname]**

Geben Sie hinter dem Doppelpunkt die Kurzbezeichnung der WDM-Maske oder des WDM-Formulars an, auf deren/dessen WDM-Platzhalter Sie zugreifen möchten.

Im Unterschied zu einem Textbaustein, der mit der Zeichenfolge *&&*Maske:*[Kurzname] beginnt, wechselt die *Kanzlei-Textverarbeitung* beim Aufruf eines Textbausteins ab der zweiten Zeile und nach Eingabe der Aktennummer nicht in den Stoppstellenmodus. Diese Funktionsweise ist von Bedeutung, um nach Einlesen von mehreren rechnenden Textbausteinen die Berechnung dann zum Schluss veranlassen zu können.

&&*Maske:[{GUID}]

Geben Sie hinter dem Doppelpunkt die GUID in geschweiften Klammern { bzw. } ein. Die GUID stellt eine eindeutige Kennung für das verwendete WDM-Formular dar und ist somit unabhängig vom Kurznamen der Maske. Weil die GUID eindeutig ist, kann hierdurch sichergestellt werden, dass keine Daten anderer Masken versehentlich verwendet werden. Werden Masken für andere Kanzleien erstellt, sollte diese Funktion genutzt werden. Die GUID des betreffenden Formulars können Sie sich mit Hilfe der Programmfunktion *Formulardetails anzeigen* aus dem Kontextmenü der Programmfunktion *Maske/Formular bearbeiten* der *WDM-Textvariablen-Datenbank* anzeigen lassen.

Beim Aufruf eines Textbausteins, der WDM-Platzhalter enthält und ab der zweiten Zeile aufgerufen wird, verhält sich die *Kanzlei-Textverarbeitung* wie in diesem Abschnitt bei *&&*Maske:*[Kurzname] beschrieben.

Geben Sie die gewünschte Zeichenfolge, z. B. *&&*Maske:verk*, zu Beginn Ihres Textbausteins ein und fügen Sie einen neuen Absatz durch Druck auf die Taste ↵ ein. Rufen Sie dann die Programmfunktion *WDM-Platzhalter* auf. Sämtliche WDM-Variablen des angegebenen Variablenpools stehen ihnen nun zur Verfügung. Wählen Sie den betreffenden Platzhalter durch Mausdoppelklick aus. Der Platzhalter wird daraufhin an Cursorposition in Ihren Text eingefügt. Die Auswahl bleibt weiterhin geöffnet. Sie können also weiteren Text schreiben und sofort an den entsprechenden Stellen den gewünschten Platzhalter einfügen. Die Platzhalter werden beim Aufruf eines solchen Textbausteins ab der zweiten Zeile mit den aktenbezogenen WDM-Daten gefüllt.

☞ Das Auswahlfenster für die WDM-Platzhalter kann erst dann aufgerufen werden, wenn nach der WDM-Zeichenfolge, z. B. *&&*Maske:verk*, eine Absatzschaltung mit ↵ vorgenommen wurde.

Speichern Sie Ihren Textbaustein mit Hilfe der Programmfunktion *Speichern unter ...* wie im gleichnamigen Abschnitt beschrieben.

11. Format Alt→t

Formate wie fett, kursiv und unterstrichen und Formate, die mit der Programmfunktion *Zeichen formatieren* eingestellt werden, sind zeichenbezogen. Werden Zeichenformate beim Schreiben im laufenden Text geändert, gilt die neue Formatierung für alle ab der aktuellen Cursorposition eingegebenen Zeichen. Einzelne Zeichen oder Textpassagen sind vor der Formatierung zu markieren. Siehe hierzu die Abschnitte *Markierung mit der Tastatur* und *Markierung mit der Maus*.

Absatzformate, die z. B. mit der Programmfunktion *Absatz formatieren* gewählt wurden, wie Zeilenabstand oder Ausrichtung, sind absatzbezogen. D. h., nur der Absatz wird formatiert, in dem sich der Cursor befindet. Wurden zuvor, z. B. mit der Maus, größere Textpassagen markiert, werden die erfassten Absätze formatiert. Also auch Zeilen außerhalb der Markierung, wenn sie zu dem markierten Absatz zählen.

☞ Durch Anklicken von zuvor markiertem Text mit der rechten Maustaste oder Markierung von Text und anschließenden Druck auf beide Tasten ⇧ kann ein erweitertes Formatmenü aufgerufen werden.

Das erweiterte Format-Menü enthält alle wichtigen Programmfunktionen zur schnellen Bearbeitung eines markierten Textes, ohne die Menüs *Bearbeiten* oder *Format* in der Menüleiste der *Kanzlei-Textverarbeitung* öffnen zu müssen. Zur Beschreibung der Programmfunktion des erweiterten Format-Menüs verweisen wir auf den Abschnitt *Bearbeiten* und die nachfolgende Beschreibung der Programmfunktionen des Menüs *Format*.

Fett Alt→t→f, ⇧F7, Strg⇧F

Dient der Fettformatierung von Zeichen,

- die ab aktueller Cursorposition eingegeben oder
- vor Aufruf der Programmfunktion *Fett* markiert wurden.

☞ Um die Fettformatierung aufzuheben, wird der fett formatierte Text erneut markiert und anschließend die Programmfunktion *Fett* aufgerufen.

Kursiv Alt→t→k, Strg⇧K

Dient der Kursivformatierung von Zeichen,

- die ab aktueller Cursorposition eingegeben oder
- vor Aufruf der Programmfunktion *Kursiv* markiert wurden.

☞ Um die Kursivformatierung aufzuheben, ist wie bei der Aufhebung der Fettformatierung vorzugehen.

Unterstrichen Alt→t→u, F7, Strg⇧U

Dient dem Unterstreichen von Zeichen,

- die ab aktueller Cursorposition eingegeben oder
- vor Aufruf der Programmfunktion *Unterstrichen* markiert wurden.

☞ Um die Unterstreichung aufzuheben, ist wie bei der Aufhebung der Fettformatierung vorzugehen.

Doppelt unterstrichen Alt→t→p, Strg⇧D

Dient dem doppelten Unterstreichen von Zeichen,

- die ab aktueller Cursorposition eingegeben oder

- vor Aufruf der Programmfunktion *Doppelt unterstrichen* markiert wurden.

☞ Um die doppelte Unterstreichung aufzuheben, ist wie bei der Aufhebung der Fettformatierung vorzugehen.

Durchgestrichen Alt→t→d

Dient dem Durchstreichen von Zeichen,

- die ab aktueller Cursorposition eingegeben oder
- vor Aufruf der Programmfunktion *Durchgestrichen* markiert wurden.

☞ Um diese Formatierung aufzuheben, ist wie bei der Aufhebung der Fettformatierung vorzugehen.

Gesperrt Alt→t→g

Dient der g e s p e r r t e n Darstellung von Zeichen. Im Gegensatz zu den bisher beschriebenen Formatierungen ist diese Programmfunktion stets vor Eingabe der gesperrt darzustellenden Zeichen aufzurufen.

☞ Um diese Formatierung aufzuheben, ist wie bei der Aufhebung der Fettformatierung vorzugehen.

Standardschrift Alt→t→t

Verwenden Sie diese Formatierung, wenn ein Textbaustein erstellt werden soll, der sich später verschiedenen Druckformaten in Bezug auf Standardschriften, Textausrichtungen und Zeilenabständen anpasst, siehe *Speichern unter ...*, S. 20.

☞ Texte, die mit dem Format Standardschrift gespeichert wurden, sind mit der Einstellung RTF-Standardtext zu speichern.

Texte mit dieser Formatierung werden folgendermaßen eingelesen:

Die Schriftart wird - außer den Textabschnitten, die nicht mit Standardschrift formatiert wurden - derjenigen aus dem Druckformat angeglichen.

- Die Textausrichtungen rechtsbündig und zentriert bleiben immer erhalten.
- Die Textausrichtung linksbündig wird zu Blocksatz, wenn im Druckformat Blocksatz eingestellt ist,
- Blocksatz wird zu linksbündig umformatiert, wenn im Druckformat linksbündig eingestellt ist.
- Die Zeilenabstände werden dem Zeilenabstand aus dem Druckformat angepasst.

Zeichen formatieren ... Alt→t→z

Diese Programmfunktion dient zur menügestützten Formatierung von einzelnen Zeichen oder Text,

- der ab aktueller Cursorposition eingegeben oder
- vor Aufruf der Programmfunktion *Zeichen formatieren* markiert wurde.

Im leeren *Texteingabefenster* werden stets die Einstellungen vorgeschlagen, die im Druckformat mit der Programmfunktion *Datei*, *Seite einrichten* gespeichert waren.

Positionieren Sie den Cursor an die gewünschte Textstelle bzw. markieren Sie den zu formatierenden Text. Rufen Sie die Programmfunktion *Zeichen formatieren* auf und wählen Sie die gewünschte Schriftart und -größe aus.

☞ Als Schriftart stehen hier neben den installierten TrueType-Schriften auch Druckerschriften zur Verfügung. Beim Einsatz dieser Druckerschriften kann es unter Umständen beim Wechsel des Druckers zu ungewollten Änderungen beim Zeilen- und Seitenumbruch kommen. Wir empfehlen daher zur Auswahl von Schriftart und -größe die Möglichkeiten, die in der Formatierungsleiste, siehe hierzu die Erläuterungen zur Benutzeroberfläche der *Kanzlei-Textverarbeitung* oder auch in der Programmfunktion *Datei*, *Seite einrichten* zur Verfügung stehen, siehe den Abschnitt *Schriftart*.

Im Bereich *Effekte* können Sie den Text fett und/oder kursiv formatieren. Markierter Text oder nur die Wörter in diesem Text - ohne Leerzeichen - können einfach oder doppelt unterstrichen werden. Text kann durchgestrichen oder hoch- bzw. tiefgestellt werden. Zusätzlich können Sie den Abstand zwischen den Zeichen - die sog. Laufweite - ändern und die Schriftfarbe festlegen. Verschiedene Formatierungen können miteinander kombiniert werden, z. B. fett und unterstrichen.

Ränder setzen Alt→t→s, Strg R

Diese Programmfunktion ermöglicht das Setzen von Einzügen und Rändern. Der Einsatz dieser Programmfunktion empfiehlt sich insbesondere zur Gestaltung von Aufzählungen.

S Schriftverkehr

Rufen Sie die Programmfunktion auf. Geben Sie die Werte für den linken bzw. rechten Rand ein. Wählen Sie die Einzugsart und geben Sie an, um welchen Wert die erste Zeile (*Erste Zeile*) bzw. die Folgezeilen (*Hängend*) des Absatzes eingezogen werden sollen. Eine Vorschau wird Ihnen entsprechend Ihrer Auswahl und Ihrer Eingaben angezeigt. Bestätigen Sie die Programmfunktion. Die im Abschnitt *Anzeige und Bearbeitung von Absatzeinzügen* erläuterten Einzugsmarken werden automatisch gesetzt.

☞ Die Randeinstellung ist absatzbezogen. D. h., sie gilt für alle nachfolgenden Absätze, die durch Druck auf ↵ aus dem ersten Absatz entstanden sind. Die Randeinstellung kann mit der Programmfunktion *Ränder zurücksetzen* wieder aufgehoben werden, siehe hierzu den folgenden Abschnitt.

Ränder zurücksetzen *↵

Hebt die mit der Programmfunktion *Ränder setzen* gesetzten Ränder und Einzüge für einen neuen Absatz wieder auf.

Drücken Sie nach einem Absatz, für den mit der Programmfunktion *Ränder setzen* ein Rand eingerichtet wurde, auf ↵. Rufen Sie die Programmfunktion *Ränder zurücksetzen* auf.

Zentrieren Alt→t→n, ⇧ F8

Dient der Zentrierung von Text. Siehe auch den Abschnitt Absatz formatieren.

Positionieren Sie den Cursor in den auszurichtenden Absatz. Rufen Sie die Programmfunktion *Zentrieren* auf. Zentriert wird der aktuelle Absatz, in dem sich der Cursor befindet. Wollen Sie mehrere Absätze auf einmal zentrieren, müssen die gewünschten Absätze vorher markiert werden. Dabei werden auch Zeilen außerhalb der Markierung zentriert, wenn sie zu dem markierten Absatz gehören.

☞ Die Zentrierung kann durch erneuten Aufruf der Programmfunktion, z. B. mit ⇧ F8, wieder aufgehoben werden.

Absatz formatieren ... Alt→t→a

Dient der menügestützten Formatierung von Absätzen. Im leeren *Texteingabefenster* werden die Formate vorgeschlagen, die im Druckformat mit der Programmfunktion *Seite einrichten* gespeichert wurden.

Positionieren Sie den Cursor in den auszurichtenden Absatz und rufen Sie die Programmfunktion *Absatz formatieren* auf. Wählen Sie den Zeilenabstand, den Einzug, den Abstand zum vorherigen und nachfolgenden Absatz und die Ausrichtung des aktuellen Absatzes.

Mit *Seitenwechsel oberhalb* fügen Sie einen Seitenumbruch vor dem Absatz ein. Die aktuelle Absatzformatierung wird im Bereich *Vorschau* in blauem Farbton dargestellt. Bestätigen Sie Ihre Auswahl. Absatzeinzüge und der Abstand des zu formatierenden Absatzes zum vorherigen und nachfolgenden Absatz können durch Bewegen der Schieberegler geändert werden.

Durch Mauseinfachklick rechts oder links bzw. ober- oder unterhalb des Schiebereglers kann die Einstellung schrittweise geändert werden.

☞ Absatzeinzüge und der Abstand des zu formatierenden Absatzes zum vorherigen und nachfolgenden Absatz können auch durch Ziehen der Schieberegler bei gedrückter linker Maustaste oder schrittweise durch Mauseinfachklick ober- oder unterhalb bzw. rechts oder links vom Schieberegler geändert werden.

Strg 1 1-zeiliger Zeilenabstand im gewünschten Absatz,
Strg 2 2-zeiliger Zeilenabstand im gewünschten Absatz,
Strg 5 1,5-zeiliger Zeilenabstand.

Rahmen ... Alt→t→r

Dient zur Umrahmung von Absätzen.
Positionieren Sie den Cursor in den zu formatierenden Absatz oder markieren Sie die zu umrahmenden Absätze und rufen Sie die Programmfunktion *Rahmen* auf. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen und bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Stile

In diesem Bereich kann der Rahmenstil festgelegt werden.

Verbundene Rahmen: Bei Wahl dieser Einstellung erhalten verschiedene Absätze innerhalb einer Markierung einen gemeinsamen Rahmen. Bei Abwahl der Einstellung erhält jeder Absatz innerhalb einer Markierung einen eigenen Rahmen.

☞ Verbundene Rahmen sind nur möglich, wenn bei *Teile* gleichzeitig *Links*, *Rechts*, *Oben* und *Unten* eingestellt wurde. Mit Tab-Linien erzeugen Sie nach jeder Tabulatorposition innerhalb des formatierten Absatzes eine senkrechte Linie, z. B. für Spalten in Rechnungen. Voraussetzung hierfür ist, dass die Tabulatorpositionen im Lineal gesetzt wurden

Doppelte Linien: Bei Wahl dieser Einstellung wird der gewählte Absatz doppelt umrahmt.

Teile
In diesem Bereich kann festgelegt werden, an welchem Absatzrand eine Rahmenlinie erzeugt werden soll. Werden die Einstellungen *Links*, *Rechts*, *Oben* und *Unten* gleichzeitig gewählt, wird der markierte Absatz vollständig umrahmt.

Linienbreite
In dieser Auswahlliste kann die Breite der Rahmenlinien geändert werden. Möglich sind Werte von *1* bis *12*.

☞ Absätze, die direkt untereinander stehen und doppelt umrahmt werden sollen, müssen durch mindestens einen Absatz getrennt werden, da die Ausgabe des Rahmens sonst nicht korrekt erfolgen kann.

Tabulator ... Alt→t→b

Mit Hilfe der Programmfunktion *Tabulator ...* können Sie benutzergeführt Tabulatoren einrichten und bearbeiten.

☞ Das Erstellen bzw. Löschen von Tabstopps gilt immer für den aktuellen Absatz, also denjenigen Absatz, in dem sich der Cursor bei Aufruf der Programmfunktion *Tabulator ...* befand. Soll ein Tabstopp absatzübergreifend eingefügt werden, müssen die betreffenden Absätze zuvor markiert werden.

Zur Verwendung von Tabstopps siehe den Abschnitt *Lineal*.

Tabstopp-Position
In diesem Bereich können Sie neue *Tabstopp-Positionen* eingeben. Bereits vorhandene Tabstopps werden Ihnen in einer Liste angezeigt.

Ausrichtung
Wählen Sie hier, welche Ausrichtung der neue Tabstopp haben soll. Sie haben die Wahl zwischen:

Links: Der Tabstopp wird linksbündig ausgerichtet. Der nach Druck auf ↹ folgende Text beginnt an der Tabstopp-Position und wird zum rechten Seitenrand hin fortgesetzt.

Zentriert: Der Tabstopp wird zentriert ausgerichtet. Nach Druck auf ↹ wird eingegebener Text an der Tabstopp-Position so zentriert, dass untereinander eingegebener Text zu gleichen Teilen nach links und rechts über die Tabstopp-Position hinausgeschrieben wird.

Rechts: Der Tabstopp wird rechtsbündig ausgerichtet. Der nach Druck auf ↹ folgende Text endet an der Tabstopp-Position und wird bei jedem Tastendruck um eine Position zum linken Seitenrand hin verschoben.

Dezimal: Der Tabstopp wird dezimal ausgerichtet. Nach Druck auf ↹ eingegebene Zahlen werden dezimal ausgerichtet. Dies bedeutet, dass Zahlen, die an dieser Tabulatorposition eingegeben werden, mit dem Komma untereinander stehen.

Tabstopp erstellen
Geben Sie die Position eines neuen Tabstopps in das Eingabefeld *Tabstopp-Position:* ein, wählen Sie die Ausrichtung des Tabstopps und bestätigen Sie die Eingabe mit Hilfe des Buttons *Setzen*. Der Wert des Tabstopps wird in die Liste der vorhandenen Tabstopps aufgenommen. Beim Verlassen der Programmfunktion mit Hilfe des Buttons ✔ wird der neue Tabstopp gesetzt.

Tabstopp löschen
Wählen Sie zum Löschen eines Tabstopps den betreffenden Tabstopp aus der Liste der vorhandenen Tabstopps aus und bestätigen Sie die Löschung mit Hilfe des Buttons *Löschen*. Der Tabstopp wird zur Löschung vorgesehen und im Bereich *Zu löschende Tabstopps:* angezeigt. Wiederholen Sie ggf. den Vorgang für weitere Tabstopps. Verlassen Sie die Programmfunktion mit Hilfe des Buttons ✔. Die zur Löschung vorgesehenen Tabstopps werden entfernt.

S Schriftverkehr

12. Textbausteine Alt→s

Textbaustein-Editor

Mit dem *Textbaustein-Editor* kann der Anwender einfach und komfortabel Änderungen an vorhandenen Auswahlmasken, Briefköpfen, Formularen oder Textbausteinen vornehmen sowie neue Dateien erstellen.

Textbausteinverwaltung

Zum Lieferumfang von **ra-micro 7** gehört eine umfangreiche Sammlung von Textbausteinen für die anwaltliche Praxis. Der Zugriff erfolgt über *Textbausteine, Textbausteinverwaltung* oder über Tastenkombinationen.

Menüzeile	Tastenkombination
Maskenübersicht	A1
Korrespondenz	A0
Familienrecht	A2
Mietrecht	A3
Verkehrsrecht	A4
Arbeitsrecht	A5
Zivilprozess	A6
Mustergliederung	A8

In der Textauswahl wählen Sie den gewünschten Text und/oder Verzeichnis indem sie mit der Maus den Dateinamen anklicken. Durch Klick auf das Symbol werden Verzeichnisse geöffnet. Geöffnete Verzeichnisse sind durch gekennzeichnet. Texte werden mit Doppelklick auf das Textsymbol im Bereich *Gewählte Texte* aufgelistet. Die Auswahl eines Textes wird rückgängig gemacht, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und Entf bzw. im Kontextmenü *Entfernen* wählen.

Zeilen, in denen das Symbol zu sehen ist, dienen der thematischen Übersicht oder als Hinweis für fehlende Textbausteine. Textdateien können aus diesen Zeilen nicht aufgerufen werden.

Bestätigen Sie Ihre Textauswahl mit OK, werden die im Bereich *Gewählte Texte* aufgelisteten Texte nacheinander im Texteingabefenster geöffnet. Markierte Einträge können in der Maske Textauswahl per Drag & Drop an eine neue Position verschoben werden.

Über Bearbeiten können Sie Textbausteine umbenennen, löschen, ausschneiden und einfügen sowie neue Einträge (Ordner, Info-Zeilen und Dateien) in die Textauswahl aufnehmen. Zusätzlich können Sie hierüber Textbausteine direkt bearbeiten und neu erstellen. Zudem haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Masken zu importieren. Diese werden stets an das Ende der *Textauswahl* angefügt.

Über das Kontextmenü können Sie außerdem Textbausteine in den Bereich *Gewählte Texte* übernehmen und Dateiinformationen abrufen. Zusätzlich kann die Textauswahl als Liste in die Kanzlei-Textverarbeitung übernommen und als Datei gespeichert oder gedruckt werden. So verfügen Sie jederzeit über eine druckbare Übersicht Ihrer **ra-micro 7** Textbausteinsammlung. Sie können entweder die gesamte Textauswahl oder die Textauswahl ab der aktuellen Markierung wählen. Damit Sie sehen, in welcher Datei die jeweiligen Textbausteine gespeichert sind, empfehlen wir, die Dateinamen für die Liste zu übernehmen, wenn Sie danach gefragt werden.

☞ Alternativ kann ein Textbaustein wie andere Textdateien auch durch die Eingabe von *[Textname] ab der zweiten Zeile aufgerufen werden, z. B. **kl2*.

Unter *Ansicht* können Sie die markierten Dateien in einem Vorschaufenster anzeigen und zusätzlich den Dateinamen in die Textauswahl einblenden. Über *Baustein-Aktualisierung* kommen Sie direkt zur Textbausteinaktualisierung.

Die Bearbeitung (Ändern, Löschen, Einfügen, Importieren) von Texten in der *Textausbaustein-Verwaltung* ist an das Programmrecht *Textbaustein-Editor* im Hauptpool geknüpft. Ist das Recht in der *Benutzerverwaltung* (*D Dienstprogramme/Benutzer*) unter *Rechte*, auf der Karteikarte *Programmrechte* für Ihre Benutzernummer nicht aktiviert, können Sie an den Texten in der Textauswahl keine Veränderungen vornehmen. Die entsprechenden Menüpunkte sind ausgegraut.

Themenbezogene Bearbeitung von Textbausteinen

Wie Textbausteine in das Texteingabefenster eingelesen werden, hängt davon ab, ob sie am Anfang der 1. Zeile im Texteingabefenster oder ab der 2. Zeile aufgerufen werden. Stand der Cursor am Beginn der 1. Zeile beim Aufruf der Textbausteinauswahl, wird ein Text so eingelesen, wie er gespeichert war und kann bearbeitet werden. Voraussetzung ist hier allerdings, dass nur ein Text ausgewählt wird.

Zur gezielten und themenbezogenen Bearbeitung von Textbausteinen empfehlen wir folgende Vorgehensweise:

Positionieren Sie den Cursor an den Anfang der 1. Zeile im *Texteingabefenster* und wählen Sie den zu bearbeitenden Text aus, wie im vorigen Abschnitt beschrieben. Nach Bestätigung der Auswahl wird der Textbaustein im Texteingabefenster geöffnet. Bearbeiten Sie den Text und speichern Sie ihn mit der Programmfunktion *Datei*, *Speichern unter* unter dem alten Namen, der bereits von der Textverarbeitung vorgeschlagen wird. Leeren Sie das Texteingabefenster, z. B. mit ⇧ F11. Der geänderte Textbaustein steht jetzt in der *Textauswahl* zur Verfügung.

☞ Um neue Ordner, Informationen oder Textbausteine in die *Textauswahl* aufzunehmen, wählen Sie zunächst die Position aus, an der ergänzt werden soll. Über Rechtsklick und Wahl von *Neu*; mit der Tastenkombination Strg N oder wie zuvor erwähnt über Bearbeiten kann der neue Eintrag eingefügt werden.

Die Bearbeitung (Ändern, Löschen, Einfügen, Importieren) von Texten in der *Textauswahl* ist an das Programmrecht *Briefkopf-/Formulardesigner* geknüpft. Ist das Recht in der *Benutzerverwaltung* unter *Rechte*, auf der Karteikarte *Programmrechte* für Ihre Benutzernummer nicht aktiviert, können Sie demnach an den Texten in der *Textauswahl* keine Veränderungen vornehmen. Die entsprechenden Menüpunkte sind ausgegraut.

☞ Benutzer mit Verwalterrechten können unabhängig von den Einzelrechten Änderungen an der *Textauswahl* vornehmen.

Textbausteine mit Abfrage von aktenbezogenen Platzhaltern aufrufen

Wurde die Textbausteinauswahl ab der 2. Zeile im *Texteingabefenster* aufgerufen, fragt die Textverarbeitung unter Umständen nach der Aktennummer oder auch nach der Anrede von Parteien, wenn im aufgerufenen Textbaustein Rubrum- oder WDM-Platzhalter vorhanden sind. Die Abfrage einer Aktennummer unterbleibt, wenn die Aktennummer z. B. mit **A*[Aktennummer] beim Aufruf der Briefkopfmaske oder mit **M*[Aktennummer] vorher eingegeben wurde. Für den Aufruf von Textbausteinen, die Endungsplatzhalter enthalten, ergibt sich zusätzlich folgender Ablauf:

Die Eingabemaske *Anrede der Parteien* wird aufgerufen, in dem die Endungsplatzhalter für den Textbaustein bestimmt werden. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

Anrede aus den Aktendaten in den Textbaustein eintragen

Das Programm schlägt automatisch vor, die Anrede aus der Akte zu nehmen. Im Auswahlfenster ist daher standardmäßig die Einstellung *Anrede aus Akte* [Aktennummer], z. B. *Anrede aus Akte 2/09*, gewählt. Das entsprechende Optionsfeld am linken unteren Rand des Auswahlfensters enthält ein Häkchen und die Anreden in den Bereichen *Anrede aktive Parteirolle* bzw. *Anrede passive Parteirolle* werden von der *Kanzlei-Textverarbeitung* fest vorgegeben. Nach Bestätigung werden die Endungsplatzhalter im aktuellen Dokument ersetzt.

☞ Wurden mehrere Gegneradressen - Gegner und Gegnerbevollmächtigter - zur Akte erfasst, erfolgt der rote Hinweis *zwei passive Adressen zur Akte* unter dem Bereich *Anrede passive Parteirolle*. In diesem Fall kann die passive Parteirolle manuell durch Wahl der gewünschten Anrede festgelegt werden.

☞ Wurde eine Adresse nicht zur Akte erfasst, z. B. die Gegneradresse, erfolgt der rote Hinweis *nicht zur Akte gespeichert*. Die Parteirolle kann manuell durch Wahl der gewünschten Anrede festgelegt werden.

Anrede manuell in den Textbaustein eintragen

In diesem Fall wird die Anrede nicht aus den Aktendaten ermittelt. Die Einstellung *Anrede aus* [Aktennummer], z. B. *Anrede aus 2/09*, wird abgewählt. Hier ist folgendermaßen zu verfahren: Wählen Sie im Bereich *Anrede aktive Parteirolle* die gewünschte Anrede mit einem Mausklick auf die entsprechende Einstellung aus. Zur Auswahl stehen:

- Einzahl männlich,
- Einzahl weiblich,
- Mehrzahl männlich und
- Mehrzahl weiblich.

Wiederholen Sie die Auswahl im Bereich *Anrede passive Parteirolle* und bestätigen Sie die Auswahl. Die Endungsplatzhalter werden automatisch im Dokument ersetzt.

Endungsplatzhalter in Textbausteinen

Bei manchen Textbausteinen ist es erforderlich, die Personalendungen an die Besonderheiten des Einzelfalls anzupassen. Dies wird durch die Endungsplatzhalter in Textbausteinen fast vollständig automatisch durchgeführt. Ist eine solche Anpassung beim Aufruf eines Textbausteins ab der zweiten Zeile erforderlich, wird die Eingabemaske *Anrede der Parteien* eingeblendet.

Das Programm geht davon aus, dass es zwei Parteien gibt, auf die der Textbaustein ausgerichtet ist, eine aktive, z. B. der Kläger, und eine passive, z. B. der Beklagte.

Wählen Sie in den Bereichen *Anrede aktive Parteirolle* und *Anrede passive Parteirolle* jeweils die gewünschte Anrede aus, z. B. *Einzahl männlich*, wenn es sich um einen einzelnen männlichen Kläger handelt, und *Mehrzahl männlich*, wenn der Text für mehrere männliche Beklagte angepasst werden soll.

Beispiel:

Wir haben den Kostenfestsetzungsbeschluss zur Zahlung an die Rechtsschutzversicherung unser<@P2A> Mandant<@S2A> weitergeleitet. Wir bitten daher, von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen aus diesem Beschluss abzusehen…

Die Platzhalter werden beim Einlesen des Textes durch die entsprechenden Personalendungen ersetzt.

Die Textbausteine können durch den Anwender an die individuellen Bedürfnisse der Kanzlei angepasst werden.

Grußformeln Alt→s→ß, Strg Z

Mit dieser Programmfunktion wird eine Auswahlmaske mit Grußformeln wie *Mit freundlichen Grüßen*, *Hochachtungsvoll* usw. aufgerufen, aus der die gewünschte Grußformel ausgewählt werden kann. Eine zuvor markierte Grußformel kann durch Druck auf F2 in einer Vorschau dargestellt werden, ohne in das *Texteingabefenster* eingelesen zu werden. Wie die Grußformelauswahl in der täglichen Kanzleipraxis eingesetzt werden kann, entnehmen Sie bitte dem Abschnitt *Anschreiben an den Mandanten*. Zum Lieferumfang von **ra-micro 7** gehören die Grußformeldateien *texts1.rtf*, *texts2.rtf*, ... , *texts12.rtf*. Hierbei handelt es sich um einfache Textdateien, in denen die jeweiligen Grußformeln gespeichert sind.

Grußformelauswahl ändern

Welche Grußformeln zur Auswahl zur Verfügung stehen, hängt von der Auswahlmaske *maskes0.msk* ab. In folgenden Fällen ist auch die Änderung des Standardtextes *maskes0.msk* notwendig:

- Grußformeln werden beim Speichern mit der Programmfunktion *Datei*, *Speichern unter ...* bei gewählter Einstellung *RTF-Standardtext* unter einem neuen Namen *texts*[Nr.]*.rtf*, z. B. *texts20.rtf* gespeichert.
- Neue Grußformeln werden in der Kanzlei-Textverarbeitung erstellt und unter einem neuen Dateinamen *texts*[Nr.]*.rtf*, z. B. *texts99.rtf*, wie zuvor beschrieben gespeichert.
- Die Auswahlzeile, mit der die geänderte Grußformel aufgerufen wird, soll geändert werden.
- Grußformeln sollen aus der Auswahl gelöscht werden.

Die Auswahl der Grußformeln besteht aus einem beschreibenden Teil, der Kurzform der Grußformel, und dem Dateinamen der Grußformel, dem Standardtext, unter dem die Grußformel gespeichert wurde. Die Extension des Standardtextes, hier *.rtf*, ist nicht mit einzugeben.

Rufen Sie die Auswahlmaske zur Auswahl der Grußformeln z. B. über *Textbausteine, Textbaustein-Editor* auf. Wählen Sie im *Textbaustein-Editor*, *Kanzlei-Textverarbeitung*, *Kurzbriefprogramm*, die *Auswahl Grußformel*. Bearbeiten Sie die Auswahlmaske mit einer der folgenden Möglichkeiten:

- Sie möchten nur die Kurzform einer Grußformel aktualisieren, weil sie dem neuen Inhalt des entsprechenden Standardtextes *texts*[Nr.]*.rtf* nicht mehr entspricht. Ändern Sie hierzu den vorhandenen Text nach Mausdoppelklick auf die entsprechende Zelle in der linken Spalte der Maske, z. B. *Mit freundl. Grüßen RA Recht* in *Mit freundlichen Grüßen RA Hansen*.
- Sie möchten die Auswahlmaske um eine weitere Grußformel *texts*[Nr.]*.rtf* ergänzen, die Sie gerade erstellt haben. Fügen Sie z. B. mit Neu , *Aktuelle Position* eine neue Leerzeile vor die aktuelle Zeile ein und tragen dann eine neue Kurzbezeichnung ein. Den Namen des neuen Grußformeltextes geben Sie in die Maske *Öffnen* und bestätigen den eingegebenen Dateinamen, z. B. *texts13.rtf*, mit Öffnen . Anschließend legen Sie den neuen Grußformeltext mit Text bearbeiten an und bearbeiten ihn abschließend. Mit Neu , *Anhängen* können Sie den neuen Eintrag auch am Ende des bestehenden Textes vornehmen.

- Sie möchten eine Grußformel aus der Auswahl entfernen, weil Sie die entsprechende Grußformeldatei mit der Programmfunktion *Datei*, *Text auf Festplatte* löschen zuvor gelöscht haben. Bewegen Sie den Cursor in die gewünschte Zeile und löschen Sie die Zeile über den Button Löschen.

Die mit OK gespeicherte Auswahlmaske steht anschließend sofort z. B. mit Strg Z zur Verfügung.

Bei der Bearbeitung des Standardtextes *maskes0.msk* und anderer Auswahlmasken für Textbausteine in der *Kanzlei-Textverarbeitung* sollten Sie darauf achten, dass

- die Übersichtlichkeit der Auswahlmaske erhalten bleibt, d. h. die Angaben in den verschiedenen Spalten des Standardtextes sollten systematisch gegliedert werden, z. B. so, dass Grußschlussformeln, die *Mit freundlichen Grüßen* eingeleitet werden, in der Auswahlmaske untereinander stehen.
- pro Auswahlmaske maximal 150 Textbausteine möglich sind.
- die einzelnen Textzeilen nicht mehr als 75 Zeichen lang sind.
- Die Textverarbeitung orientiert sich bei der Anzeige der Grußformelmaske mit Strg Z an der längsten Kurzform. Diese bestimmt die Breite der 1. Spalte mit den Kurzformen und auch die Gesamtbreite der Auswahlmaske. Leerzeichen zwischen Kurzform und Grußformeldateiname werden von der Textverarbeitung automatisch angeglichen, so dass die Angaben in den Spalten der Grußformelauswahl Strg Z stets bündig untereinander stehen.

Phrasen Alt→s→p, Floskeln Alt→t→f

Zum Lieferumfang von **ra-micro 7** gehören Textbausteine, die z. B. zur Berechnung von Gerichts- und Nutzungsausfallkosten dienen. Mit der Programmfunktion *Phrasen* wird standardmäßig die Maske *Autokorrektur* aufgerufen. Hier werden die Tastenkürzel angezeigt, mit denen die jeweiligen Phrasen im Texteingabefenster aufgerufen werden können. Zusätzlich können hier neue Phrasen angelegt und bestehende geändert werden. Markierte Textbausteine können in einem Textfenster bearbeitet werden. Bei den Phrasen handelt es sich zum Teil um rechnende Textbausteine. Weitere Informationen zu diesen Textbausteinen sind im Abschnitt *Klammern berechnen* zu finden.

Folgende Phrasen stehen nach einer Neuinstallation von **ra-micro 7** zur Verfügung:

- Mittelzins,
- Gerichtskosten,
- Reparaturkosten,
- Nutzungsausfall,
- Wertminderung,
- Sachverst.Kosten,
- Unkostenpauschale,
- Sonstiges,
- SUMME,
- Schadensberechnung.

☞ Ist die Einstellung *Autokorrektur abschalten* in *Extras*, *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung* auf der Karteikarte *Einstellungen 1* nicht gewählt, stehen Ihnen die *Phrasen* und *Floskeln* hier nicht zur Verfügung, sondern können mit Hilfe der Autokorrektur verwendet werden. Siehe hierzu auch den Abschnitt *Autokorrektur*.

☞ Phrasen werden überwiegend mit Tastenkombinationen Alt F1 bis Alt F10 aus dem Texteingabefenster aufgerufen. Sollen die Phrasen statt der **ra-micro 7** Fensterprogramme mit AltGr-Tastenkombinationen aufgerufen werden, ist in der Programmfunktion *Extras*, *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung* auf der Karteikarte *Einstellungen 1* die Einstellung *Phrasen über AltGr-Taste aufrufen* zu wählen. In diesem Fall können die **ra-micro 7** Fensterprogramme, die mit Tastenkombinationen AltGr F1 bis AltGr F10 aufgerufen werden, wenn die entsprechende AltGr-Tastenkombination bereits für eine Phrase vorbelegt ist.

Die Programmfunktion *Floskeln* dient dem Aufruf häufig benutzter Worte und Wendungen aus einer Auswahlmaske. Die Floskel wird nach Bestätigung an Cursorstelle in das Texteingabefenster eingefügt. Floskeltext und Floskelauswahl gehören nicht zum Lieferumfang von **ra-micro 7** und müssen vom Anwender selbst in der Maske *Autokorrektur* erstellt werden, siehe oben.

13. Briefe Alt→r

Das Menü *Briefe* bietet Ihnen Programmfunktionen zum schnellen Erstellen von *Kurzbriefen*, *Serienbriefen* und *Auftraggeberrundschreiben*, sowie den Zugriff auf *Briefdateien*, die in anderen **ra-micro 7** - Programmen er-

stellt wurden. Mit Hilfe des DMS-Archivs können Sie sich die zu einer Akte gespeicherten Dokumente auflisten lassen und ggf. sofort in das Texteingabefenster laden.

Kurzbrief Alt→r→z, Esc→24

Die Programmfunktion *Kurzbrief* dient der zeitsparenden Erstellung eines Anschreibens. Mehrere Schreiben können hintereinander eingegeben und später in einem Durchgang gedruckt werden.

Leeren Sie das Texteingabefenster, z. B. mit ⇧ F11, bevor die Programmfunktion *Kurzbrief* aufgerufen wird. Ansonsten fragt die Textverarbeitung, ob der Textspeicher gelöscht werden soll. Bei Abbruch dieser Meldung wird ein neues leeres Texteingabefenster geöffnet und die Programmfunktion *Kurzbrief* in dem neuen Texteingabefenster gestartet. Bei Bestätigung der Meldung wird der aktuelle Text im Texteingabefenster gelöscht und die Programmfunktion *Kurzbrief* im aktuellen Texteingabefenster aufgerufen. Zum Umgang mit mehreren Texteingabefenstern verweisen wir auf den Abschnitt *Fenster*.

Geben Sie die Aktennummer ein, zu der der Kurzbrief geschrieben werden soll und bestätigen Sie Ihre Eingabe. Falls **ra-micro 7** die gewünschte Aktennummer vorschlägt, bestätigen Sie diese mit ↵. Bei Bedarf kann auch ein Korrespondenzkürzel mit der Aktennummer eingegeben werden, z. B. so: *1/09R*.

Automatisch wird der Mandant der Akte angezeigt. Sie können mit ↓, ↑ oder über ▾ einen anderen Beteiligten zur Akte wählen.

Durch Wahl *In E-Akte archivieren* wird der Kurzbrief nach Klick auf OK automatisch in die *E-Akte* archiviert.

Im Eingabefeld *Briefkopf* wird standardmäßig die Nummer des Briefkopfes vorgeschlagen, der zum Druckformat gespeichert wurde. Soll für einen besonderen Kurzbrief ein anderer Briefkopf gewählt werden, kann hier die Nummer dieses Briefkopfes eingegeben werden. Beim nächsten Kurzbrief wird wieder die Nummer des Standard-Briefkopfes vorgeschlagen.

Bei Kurzbrief Nr. könnten Sie mit ↓, ↑ oder über ▾ einen Kurzbrieftext wählen. Über … kann die Auswahl geändert werden, wenn Sie über das Recht *Verwalter* in der *Benutzerverwaltung* verfügen.

Im Eingabefeld *Anzahl* kann festgelegt werden, wie oft ein Kurzbrief gedruckt werden soll. Standardmäßig wird von der *Kanzlei-Textverarbeitung* 1 Exemplar vorgeschlagen. Bei Bedarf können Sie einen gespeicherten Textbaustein in den Kurzbrief einfügen, hier steht Ihnen über … die Textbaustein-Auswahlmaske zur Verfügung. Geben Sie bei Bedarf einen individuellen Zusatztext ein. Der Text kann fortlaufend geschrieben werden, neue Absätze werden mit ↵ erzeugt. Wählen Sie abschließend die Grußformel aus.

Erfassen Sie den nächsten Kurzbrief durch Speichern oder Eingabe einer neuen Aktennummer und verfahren Sie, wie zuvor beschrieben. Die erfassten Kurzbriefe werden in der Übersichts-*Liste* mit Akten- u. Adressnummer sowie Aktenkurzbezeichnung aufgelistet. Durch Auswahl eines Kurzbriefs in der Übersicht und Druck auf Entf kann der gewählte Brief aus der Auswahl entfernt werden. Der markierte Kurzbrief kann darüber hinaus in der Eingabemaske **ra-micro 7** *Kurzbrief* überarbeitet und mit neuen Daten überschrieben werden.

☞ Durch Wahl des Buttons KTV kann der aktuelle Kurzbrief in das Texteingabefenster geladen und bearbeitet werden. Wird der Kurzbrief unter *speichern unter*, *Druckdatei speichern*, oder über die *Druckenmaske* z.B. über die Symbolleiste der Kanzlei-Textverarbeitung gespeichert, wird automatisch die aktuelle *Aktennummer*, der *ausgewählte Beteiligte* und die *Kurzbrief-Nr. als Bemerkung*, des erstellten *Kurzbriefs vorgeschlagen.*

☞ Wird der Kurzbrief mit Hilfe des Buttons KTV in das Texteingabefenster geladen und anschließend mit der Programmfunktion *Drucken* gedruckt, wird als Druckanzahl der Wert vorgeschlagen, der vorher zum Kurzbrief im Eingabefeld *Anzahl* eingegeben wurde. Der Wert, der in der Programmfunktion *Seite einrichten*, Karteikarte *Druckvoreinstellung* als Voreinstellung für die Ausdruckanzahl eingegeben oder mit dem Druckformat gespeichert wurde, findet in diesem Fall keine Berücksichtigung.

Mit Hilfe des Buttons WV wird die Programmfunktion *Wiedervorlagen* AltGr V geöffnet und Sie können eine Wiedervorlage zum Kurzbrief erfassen. In der Eingabemaske der Programmfunktion *Wiedervorlagen* AltGr V wird automatisch die Akte zum Kurzbrief vorgeschlagen und braucht nur noch bestätigt zu werden.

Mit dem Button Löschen werden sämtliche Kurzbriefe, die in der *Übersicht Briefe* angezeigt werden, gelöscht.

Kurzbrief überschreiben

Wählen Sie zum Überschreiben eines bereits erstellten Kurzbriefes diesen im Bereich Liste der Eingabemaske **ra-micro 7** Kurzbrief. Geben Sie anschließend neue Daten in der Kurzbrieffunktion ein. Nach Wahl des Buttons Speichern werden Sie gefragt, ob Sie den Kurzbrief überschreiben möchten. Wenn Sie

die Frage bestätigen, wird der im Bereich Liste markierte Kurzbrief überschrieben. Im anderen Fall wird der gerade erstellte Kurzbrief in die Liste übernommen, ohne dass der markierte Kurzbrief überschrieben wird.

Serienbrief Alt→r→e, Esc→18

Mit der Programmfunktion *Serienbrief* ist es möglich, an einen großen Empfängerkreis den gleichen Text zu versenden. Hierbei wird automatisch auf gespeicherte Adressen zugegriffen. Bei entsprechenden Voraussetzungen kann der Serienbrief auch direkt an Empfänger gefaxt oder gemailt werden, zu deren Adresse eine Faxnummer oder eine E-Mail-Adresse gespeichert wurde.

Leeren Sie das Texteingabefenster, z. B. mit ⇧ F11, bevor die Programmfunktion *Serienbrief* aufgerufen wird. Andernfalls fragt die *Kanzlei-Textverarbeitung*, ob der Textspeicher gelöscht werden soll. Bei Abbruch dieser Meldung wird ein neues Texteingabefenster geöffnet und die Programmfunktion *Serienbrief* im neuen Texteingabefenster gestartet. Bei Bestätigung der Meldung wird der aktuelle Text im Texteingabefenster gelöscht und die Programmfunktion *Serienbrief* im aktuellen Texteingabefenster aufgerufen.

Geben Sie die gewünschten Adressnummern der Serienbriefempfänger in das Eingabefeld *Adressen <1-50;55>* ein. Hierzu bestehen folgende Möglichkeiten:

- Eingabe eines Adressnummernbereichs, z. B. so: *1001-1010*. Der Serienbrief wird an die Empfänger mit den Adressnummern *1001* bis *1010* adressiert.
- Einzelne Adressnummern werden durch Semikolon getrennt eingegeben.
- Auch gemischte Eingaben sind möglich, z. B. *1001-1010;1028;1029*.

Sind zu den Mandanten-Adressen Ansprechpartner hinterlegt, kann in der Auswahlmaske des Serienbriefes gewählt werden, ob das Rundschreiben nur an den 1. Ansprechpartner oder aber an alle Ansprechpartner versandt werden soll.

Der Briefkopf wird gemäß Ihrer Einstellung unter Seite einrichten, Seiteneinstellung vorgeschlagen. Im Eingabebereich Betreff können bis zu drei Betreffzeilen füllen. Die Zeilen werden jeweils mit ↵ beendet. Die drei Betreffzeilen ersetzen im Briefkopf die Betreffplatzhalter $11, $12 und $18.

Wählen Sie einen Textbaustein aus. Befindet sich im erstellten Textbaustein bereits ein Betreff, darf unter *Betreff* keine Eingabe erfolgen.

Auswahl eines Kurzbrieftextes *text*l[Nr.] aus der Auswahlliste Textbaustein.
Nach Klick auf 📂 öffnet sich im Windows-Standarddialog das Fenster *Öffnen*. Automatisch wird das Verzeichnis [Laufwerk]*ra**text*, z. B. *j:**ra**text*, zur Textauswahl vorgeschlagen. Wählen Sie eine Grußformel mit ↓ oder ↑ aus.

Auswahl einer Grußformel *texts*[Nr.] aus der Auswahlliste Grußformel.
Die Grußformeln können hier ebenfalls über ... geändert werden, wenn Sie über das Recht Verwalter verfügen. Alternativ kann mit 📂 im Windows-Standarddialog Öffnen eine Textdatei aus dem Textverzeichnis [Netzlaufwerk]\ra\text, in den Serienbrief geladen werden.

Geben Sie bei Bedarf weitere Empfängereingrenzungen im Eingabebereich *Selektionen* ein, siehe nachfolgenden Abschnitt. Mit Weiter werden die ausgewählten Adressen in einer Adressübersicht aufgelistet. Durch Mausklick auf den entsprechenden Spaltentitel der Übersicht können die Serienbriefempfänger nach Adressnummer, Postleitzahl, Nachname oder Adressbemerkung sortiert werden. Standardmäßig sind die Serienbriefempfänger nach der Adressnummer vorsortiert. Mit Zurück kann die Auswahl der Serienbriefempfänger wiederholt werden. Mit Start werden die Serienbriefe gedruckt.

☞ Die *Kanzlei-Textverarbeitung* erkennt automatisch, wenn zu einer ausgewählten Serienbriefadresse eine Faxnummer gespeichert ist. Die Anzahl der möglichen Faxe wird in der Überschrift der Adressübersicht angezeigt. Soll der Serienbrief automatisch per Fax an den Empfänger geschickt werden, ist die Einstellung *Als Fax versenden, wenn Faxnr. vorhanden* zu wählen. Voraussetzung für den Faxversand ist ein auf dem Arbeitsplatz eingerichtetes Faxsystem. Die Einstellung *Nach Faxversand unterbrechen* sollte bei Faxtreibern zusätzlich gewählt werden, die eine Eingabemaske zur Änderung der Faxdaten aufrufen. Dort können bei Bedarf Fax-Einstellungen geändert werden, z. B. die Faxnummer. Wenden Sie sich bei Problemen an Ihren **ra-micro 7** Vor-Ort-Partner, der Ihr Faxsystem eingerichtet hat. Ferner ist es möglich, beim Faxen von Serienbriefen nach jedem einzelnen Brief Änderungen an den Fax-Einstellungen vorzunehmen, z. B. eine Änderung der Faxnummer.

☞ Adressen, zu denen eine E-Mail-Adresse gespeichert ist, werden ebenfalls erkannt. In diesem Fall steht die Einstellung *Als E-Mail versenden, wenn E-Mail Adresse vorhanden* zur Verfügung. Zusätzlich können Sie hier auswählen, ob der Serienbrief als Text in die E-Mail aufgenommen werden soll oder ihr als Dateianlage (Attachement) beigefügt werden soll. Beim E-Mail-Versand können Sie einen Betreff zu Ihrem Serienbrief eingeben.

Selektionen
Als weitere Eingrenzung des Empfängerkreises sind neben der Auswahl eines Adressnummernbereichs im Eingabefeld *Adressen <1-50;55>* folgende Selektionen in der Programmfunktion *Serienbrief* möglich.

Im Eingabefeld *Name <A-M>* erfolgt eine Auswahl nach dem Empfängernamen. Zur Selektion mehrerer Empfänger können Bereiche eingetragen werden, so kann z. B. *A-G;S-Z*. Das Programm sucht dann im angegebenen Adressnummernbereich alle Namen, die mit den Buchstaben A bis G und S bis Z beginnen.

In Eingabefeld *PLZ<10000-10500;13507>* kann eine weitere Eingrenzung nach einer einzugebenden Postleitzahl oder einem Postleitzahlenbereich vorgenommen werden, z. B. so: *10000-10500*. Mehrere Postleitzahlenbereiche werden durch Semikolon getrennt, z. B. so: *10000-10500;1220-1250*.

Unter *Adresskennzeichen 1/ Adresskennzeichen 2/ Bemerkung* können weitere Eingrenzungen des Empfängerkreises lt. Eingabe im *Adressfenster* vorgenommen werden.

Dokumentenverwaltung Alt→r→o

Textdateien und Druckdateien können beim Speichern einer Aktennummer zugeordnet werden. Siehe hierzu die Beschreibung zu den Programmfunktionen *Speichern unter ...* sowie *Druckdatei speichern*/*Text in Druckdatei speichern*. Solche Dateien können mit der *Dokumentenverwaltung* aktenbezogen angezeigt und bei Bedarf z. B. gedruckt oder bearbeitet werden.

Leeren Sie das *Texteingabefenster*, z. B. mit ⇧ F11, bevor die *Dokumentenverwaltung* aufgerufen wird. Andernfalls fragt die Textverarbeitung, ob der Textspeicher gelöscht werden soll. Bei Abbruch dieser Meldung wird ein neues Texteingabefenster geöffnet und die Programmfunktion Dokumentenverwaltung in dem neuen Texteingabefenster gestartet. Bei Bestätigung der Meldung wird der aktuelle Text im Texteingabefenster gelöscht und die Programmfunktion *Dokumentenverwaltung* im aktuellen Texteingabefenster aufgerufen. Zum Umgang mit mehreren Texteingabefenstern verweisen wir auf den Abschnitt *Fenster*.

Geben Sie eine Aktennummer ein, die Aktennummer ist mit ↵ zu bestätigen. Die zur Akte gespeicherten Dateien werden aufgelistet und können per Mausdoppelklick in das Texteingabefenster eingelesen und bei Bedarf bearbeitet werden.

☞ Druckdateien, die mit der Programmfunktion *Druckdateien*, *Druckdatei löschen* im Menü *Datei* gelöscht wurden, werden automatisch aus der Dokumentenverwaltung zur Akte entfernt.

Briefdateien verwalten Alt→r→b

Dateien, die z. B. von den **ra-micro 7** Programmbereichen *Zwangsvollstreckung* und *Gebühren/Kosten* erzeugt werden, können in der *Kanzlei-Textverarbeitung* gedruckt, als Druckdateien übernommen oder in Schreiben eingefügt und weiterbearbeitet werden.

Nach Aufruf der Programmfunktion *Briefdateien verwalten* werden alle Briefdateien zum aktuellen Benutzer angezeigt.

☞ Zur Anzeige der Briefdateien eines anderen Benutzers geben Sie bei *Benutzernummer* die gewünschte Benutzernummer ein und bestätigen mit ↵.

Des Weiteren werden Datum und Uhrzeit der Briefdateierstellung und die Akte angezeigt, zu der die Briefdateien erstellt wurde.

Auftraggeber-Rundschreiben Alt→r→a

Mit den Programmfunktionen dieser Menüzeile können Sie Rundschreiben an Ihre Mandanten versenden und, wenn möglich, auch faxen. Zur Aktenauswahl stehen folgende Programmfunktionen zur Verfügung:

- Alle Akten Alt→r→a→a
- Laufende Akten Alt→r→a→l
- Abgelegte Akten Alt→r→a→b

Diese Programmfunktionen lassen sich alle einheitlich auf die folgende Weise ausführen. Leeren Sie das Texteingabefenster, z. B. mit ⇧ F11, bevor die Menüzeile *Auftraggeber-Rundschreiben* aufgerufen wird. Andernfalls fragt die Textverarbeitung, ob der Textspeicher gelöscht werden soll. Bei Abbruch dieser Meldung wird ein neues *Texteingabefenster* geöffnet und die Programmfunktion in dem neuen Texteingabefenster gestartet.

Wählen Sie aus, ob Sie an die Auftraggeber aller Akten, aller laufenden Akten oder aller abgelegten Akten ein Rundschreiben schicken möchten.

Geben Sie die gewünschten Aktennummern bei *Akten* ein. Hierzu bestehen folgende Möglichkeiten:

- Eingabe eines Aktennummernbereichs, z. B. so: *1/06-10/06*. Das Rundschreiben wird an die Auftraggeber der Akten *1/01* bis *10/01* adressiert.
- Einzelne Aktennummern werden durch Semikolon getrennt eingegeben.
- Auch gemischte Eingaben sind möglich, z. B. *1/06-10/06;28;29*.

☞ **ra-micro 7** erkennt automatisch, wenn Akten mit identischen Auftraggebern eingegeben wurden und erstellt pro Auftraggeber automatisch nur ein Anschreiben.

Sind in Ihren Akten zu den Mandanten-Adressen Ansprechpartner hinterlegt, dann kann in der Auswahlmaske des *Auftraggeberrundschreibens* gewählt werden, ob das Rundschreiben nur *an den 1. Ansprechpartner* oder aber *an alle Ansprechpartner* versandt werden soll.

Wählen Sie den Briefkopf aus. Vorgeschlagen wird die Nummer der Briefkopfmaske *texttk*[Nr.].*rtf*, die zum aktuellen Druckformat gespeichert wurde. Siehe den Abschnitt *Seite einrichten*.

Geben Sie einen bis zu dreizeiligen Betreff im Eingabebereich *Betreff* ein. Die Zeilen werden jeweils mit ↵ beendet. Die drei Betreffzeilen ersetzen im Briefkopf die Betreffplatzhalter *$11*, *$12* und *$18*. Alternativ können Sie mit Hilfe der Einstellung *Mit Mandantenbetreff* zu jeder Akte den *Mandantenbetreff* ausdrucken lassen.

Wählen Sie einen Text aus. Die Textverarbeitung verfügt über folgende Möglichkeiten der Textauswahl:

Auswahl eines Kurzbrieftextes *textl*[Nr.] aus der Auswahlliste *Textbaustein*.

Eingabe eines Textnamens in das Eingabefeld der Auswahlliste *Textbaustein*, z. B. *rund4.rtf*. Das System sucht nach der Textdatei in der bereits im Exkurs *Textdateien mit der Sternchenmethode laden* beschriebenen Suchreihenfolge.

Nach Klick auf 📂 öffnet sich im Windows-Standarddialog das Fenster Öffnen. Automatisch wird das Verzeichnis [Laufwerk]\ra\text, z. B. j:\ra\text, zur Textauswahl vorgeschlagen.

Wählen Sie eine Grußformel aus. Die Textverarbeitung verfügt über folgende Möglichkeiten der Grußformelauswahl: Auswahl einer Grußformel *texts*[Nr.] aus der Auswahlliste *Grußformel*.

Auswahl einer Grußformel nach Klick auf den Button 📂, im Windows-Standarddialog *Öffnen*. Wird automatisch das Verzeichnis *ra\text* zur Textauswahl vorgeschlagen.

Geben Sie bei Bedarf weitere Empfängereingrenzungen im Eingabebereich Selektionen ein, siehe nachfolgenden Abschnitt. Nach Mausklick auf den Button Weiter werden die ausgewählten Adressen in einer Adressübersicht aufgelistet. Durch Mausklick auf den entsprechenden Spaltentitel der Übersicht können die Serienbriefempfänger nach Adressnummer, Postleitzahl, Nachname oder Bemerkung sortiert werden. Standardmäßig sind die Serienbriefempfänger nach der Adressnummer vorsortiert. Durch Mausklick auf den Button Zurück kann die Auswahl der Rundschreibenempfänger wiederholt werden.

Nach Mausklick auf den Button Start werden die Serienbriefe gedruckt.

☞ Die Textverarbeitung fasst Auftraggeber-Rundschreiben an identische Auftraggeber automatisch zusammen.

☞ Die Textverarbeitung erkennt automatisch, wenn zu einer ausgewählten Serienbriefadresse eine Faxnummer gespeichert ist. Die Anzahl der möglichen Faxe wird in der Überschrift der Adressübersicht angezeigt. Soll der Serienbrief automatisch per Fax an den Empfänger geschickt werden, ist die Einstellung *Als Fax versenden, wenn Faxnr. vorhanden* zu wählen. Voraussetzung für den Faxversand ist ein auf dem Arbeitsplatz eingerichtetes Faxsystem. Die Einstellung *Nach Faxversand unterbrechen* sollte bei Faxtreibern zusätzlich gewählt werden, die eine Eingabemaske zur Änderung der Faxdaten aufrufen. Dort können bei Bedarf Fax-Einstellungen geändert werden, z. B. die Faxnummer. Wenden Sie sich bei Problemen an Ihren **ra-micro 7** Vor-Ort-Partner, der Ihr Faxsystem eingerichtet hat. Weiterhin ist es jetzt möglich, beim Faxen von Serienbriefen nach jedem einzelnen Brief Änderungen an den Fax-Einstellungen vorzunehmen, z. B. eine Änderung der Faxnummer.

Selektionen
Als weitere Eingrenzung des Empfängerkreises sind neben der Auswahl eines Aktennummernbereichs folgende Selektionen mit der Programmfunktion *Auftraggeber-Rundschreiben* möglich.

Im Eingabefeld *Name <A-M>* erfolgt eine Auswahl nach dem Empfängernamen. Zur Selektion können Bereiche eingetragen werden, so z. B. *A-G;S-Z*. Das Programm sucht dann im angegebenen Aktenbereich alle Namen, die mit den Buchstaben A bis G und S bis Z beginnen.

Im Eingabefeld *PLZ<10000-10500;13507>* kann eine weitere Eingrenzung nach einer einzugebenden Postleitzahl oder einem Postleitzahlenbereich vorgenommen werden, z. B. so: *10000-10500*. Mehrere Postleitzahlenbereiche werden durch Semikolon getrennt, z. B. so: *10000-10500;1220-1250*.

Unter *Adresskennzeichen 1 und 2* kann als weitere Eingrenzung des Empfängerkreises eine Eingabe gemäß *Kennzeichen* 1 sowie des *Kennzeichens 2* der Programmfunktion *B1 Adressfenster* AltGr A erfolgen.

Bei *Bemerkung* können Sie nach den in der Programmfunktion *B1 Adressfenster* AltGr A als Adressbemerkung erfassten Einträgen selektieren.

Wird *mit Mandantenbetreff* gewählt, wird das Eingabefeld für den Betreff ausgeblendet. Die Auftraggeberrundschreiben werden mit den jeweiligen Mandantenbetreffs zur Akte gedruckt.

Unter *Referat* kann nach *Referaten* selektiert werden. Die Referatnummer ist stets zweistellig einzugeben, z. B. *03* für das Referat *3*. Verschiedene *Referate* können durch Semikolon getrennt eingegeben werden.

Bei *Sachbearbeiter* kann nach dem Aktensachbearbeiter selektiert werden. Geben Sie dazu ein gültiges Aktensachbearbeiterkürzel in das Eingabefeld ein.

Unter *Aktenkennzeichen* können Sie die Rundschreibenempfänger zusätzlich nach dem Aktenkennzeichen selektieren. Geben Sie ein Aktenkennzeichen, das zu einer Akte gespeichert wurde.

14. Extras Alt→x

Trennhilfe und Rechtschreibprüfung
Die Textverarbeitung verfügt über komfortable Programmfunktionen, den aktuellen Text auf Rechtschreibung und Silbentrennung zu überprüfen. Da sich bei der Rechtschreibprüfung durch neu hinzugefügte oder entfernte Zeichen Änderungen im Zeilenumbruch ergeben können, sollte die Rechtschreibprüfung vor der Trennhilfe durchgeführt werden.

Wir empfehlen als allgemeine Vorgehensweise:

Schreiben Sie Ihren Text. Bewegen Sie den Cursor z. B. mit Strg Pos 1 an den Textanfang. Rufen Sie die Rechtschreibprüfung auf, und korrigieren Sie den Text. Bewegen Sie den Cursor nach der Rechtschreibprüfung erneut an den Textanfang, und rufen Sie anschließend die automatische oder manuelle Trennhilfe auf. Speichern Sie Ihren Text z. B. als Druckdatei und leeren Sie anschließend das Texteingabefenster, z. B. mit ⇧ F11.

In den folgenden Abschnitten werden die verschiedenen Programmfunktionen zur Trennhilfe und Rechtschreibprüfung in derjenigen Reihenfolge beschrieben, in der sie auch im Menü *Extras* aufgelistet sind.

Trennhilfe automatisch Alt→x→t
Dient der automatischen Silbentrennung im aktuellen Dokument. Die Silbentrennung greift dabei auf die im **ra-micro 7** Wörterbuch vorhandenen Trennstellen zu. Siehe hierzu auch den Abschnitt *Wörterbuch bearbeiten*. Wir empfehlen folgende Vorgehensweise:

Bewegen Sie den Cursor z. B. mit Strg Pos 1 an den Anfang des Textes. Rufen Sie die Programmfunktion *Trennhilfe automatisch* auf. Die Silbentrennung erfolgt automatisch und greift hierbei auf die Trennstellen zurück, die im **ra-micro 7** Wörterbuch mit den Wörtern gespeichert wurden.

Trennhilfe manuell Alt→x→m
Dient der manuellen Silbentrennung im aktuellen Dokument. Die Silbentrennung greift dabei auf die im **ra-micro 7** Wörterbuch vorhandenen Trennstellen zu. Wir empfehlen folgende Vorgehensweise:

Bewegen Sie den Cursor z. B. mit Strg Pos 1 an den Anfang des Textes. Rufen Sie die Programmfunktion *Trennhilfe manuell* auf. Die manuelle Trennhilfe überprüft den gesamten Text und zeigt das erste zu trennende Wort

in der Eingabemaske *manuelle Trennhilfe* an. Die möglichen Trennstellen werden von der Textverarbeitung berechnet und jeweils in Klammern vor dem Eingabefeld für die Trennstelle angezeigt, z. B. so: *Wort (Ver-ur-tei-len):* Im Eingabefeld für die Trennstelle wird das zu trennende Wort mit der ersten möglichen Trennstelle angezeigt.

Zum Versetzen der Trennstelle stehen folgende Buttons zur Verfügung:

-

:Verschiebt die Trennstelle auf die nächstmögliche vor die aktuelle Trennstelle.
-

:Verschiebt die Trennstelle um ein Zeichen nach links.
-

:Verschiebt die Trennstelle um ein Zeichen nach rechts.
-

:Verschiebt die Trennstelle auf die nächstmögliche nach der aktuellen Trennstelle.

Mit dem Button ✔ wird die Trennstelle bestätigt. Mit ✘ wird die Trennung des aktuellen Wortes abgelehnt und das nächste zu trennende Wort vorgeschlagen.

☞ Sollte die erste Hälfte des getrennten Wortes nach dem Verschieben des Trennstriches nicht mehr in die Zeile passen, wird das Wort nicht getrennt, sondern - wie beim ungetrennten Fließtext - in die nachfolgende Zeile verschoben.

Durch Mausklick auf den Button ✘ in der Titelleiste der Eingabemaske *manuelle Trennhilfe* kann diese abgebrochen werden.

Rechtschreibprüfung Alt→x→r

Die Programmfunktion *Rechtschreibprüfung* durchsucht den Text nach Wörtern, die im **ra-micro 7** Wörterbuch und im Benutzerwörterbuch nicht gefunden werden konnten. Auf Wunsch können diese Wörter in das Benutzerwörterbuch aufgenommen werden. Hat die Rechtschreibprüfung ein Wort nicht in den Wörterbüchern gefunden, wird es im Anzeigefeld *Wort nicht gefunden* angezeigt. Trennstellen werden von der Textverarbeitung vorgeschlagen. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Das Wort ist zwar richtig geschrieben, Sie möchten es aber - auch an späteren Stellen im Text - nicht in das Wörterbuch aufnehmen. Wählen Sie den Button Ignorieren.
- Das Wort ist richtig geschrieben und Sie möchten es in das Wörterbuch aufnehmen. Wählen Sie den Button Lernen.
- Das Wort ist falsch geschrieben und Sie wollen es durch das richtige Wort ersetzen: Ersetzen Sie das falsche Wort durch ein Wort aus der Vorschlagsliste, indem Sie die entsprechende Zeile mit der Maus anklicken oder mit den Cursortasten ↓ bzw. ↑ auswählen, oder berichtigen Sie das Wort im Eingabefeld *Lernen / Ersetzen* manuell. Geben Sie bei Bedarf auch neue Trennstellen mit Hilfe des Buttons *Trennstelle* ein. Diese Trennstellen werden im **ra-micro 7** Wörterbuch mitgespeichert. Die Silbentrennung greift automatisch auf die Trennstellen zu. Wählen Sie abschließend den Button *Ersetzen*.
- Das Wort ist zwar korrekt geschrieben, aber an der Textstelle falsch, und Sie wollen es durch das richtige Wort ersetzen und dieses Wort in das Wörterbuch aufzunehmen. Wählen Sie wie zuvor ein Wort aus der Vorschlagsliste aus, oder geben Sie die Berichtigung mit den Trennstellen manuell in das Eingabefeld *Lernen / Ersetzen* ein. Wählen Sie abschließend den Button Lernen/Ersetz...

☞ Manuelle Änderungen im Eingabefeld *Lernen / Ersetzen* können - allerdings nur direkt nach der Eingabe, d. h., wenn die Änderung noch nicht mit Lernen oder Lernen/Ersetz... bestätigt wurde - folgendermaßen rückgängig gemacht werden: Rufen Sie das Kontextmenü durch Anklicken des Eingabefeldes Lernen / Ersetzen mit der rechten Maustaste auf. Wählen Sie die Zeile *Rückgängig* im Kontextmenü.

☞ Auf diese Art kann nur der letzte Bearbeitungsschritt rückgängig gemacht werden. Möchten Sie, dass das ursprüngliche Wort wieder im Eingabefeld *Lernen / Ersetzen* zu sehen ist, betätigen Sie die Tastenkombination ⇧ F6.

Die Rechtschreibprüfung kann durch Mausklick auf den Button ✘ Abbruch abgebrochen werden.

Exkurs: Das ra-micro 7 Wörterbuch

Das **ra-micro 7** Wörterbuch besteht aus einem Standardwörterbuch - mit derzeit ca. 192.000 Wörtern - und einem Benutzerwörterbuch. Das Standardwörterbuch enthält einen vom Programm vorgegebenen Wortstamm,

der vom Anwender nicht bearbeitet werden kann. Neu gelernte Wörter werden in das Benutzerwörterbuch aufgenommen. Hierzu verweisen wir auch auf die nachfolgende Beschreibung der Programmfunktion *Wörterbuch bearbeiten*.

Wörterbuch bearbeiten Alt→x→w

Dient zur Bearbeitung des Benutzerwörterbuchs.

☞ Mit der Grundeinstellung *Kanzlei-Textverarbeitung*, Karteikarte *Sonstiges*, *Wörterbuch lokal*, kann ein benutzerorientiertes Wörterbuch geführt werden. Änderungen am Wörterbuch wirken sich nur auf dieses lokale Wörterbuch aus. Haben Sie diese Einstellung abgewählt, wird das Benutzerwörterbuch zentral geführt. Die Programmfunktion *Wörterbuch bearbeiten* kann in diesem Fall nur von einem Mitarbeiter der Kanzlei aufgerufen werden. Für andere Benutzer wird das Benutzerwörterbuch während der Bearbeitung gesperrt. Änderungen am Wörterbuch werden während einer Sitzung nur im Netz vorgenommen. Bei den einzelnen Anwendern werden diese Änderungen erst dann wirksam, wenn die Rechtschreibprüfung nach Abschluss der zentralen Wörterbuchbearbeitung aufgerufen wird bzw. die Textverarbeitung erneut gestartet wird. In diesen Fällen wird das geänderte Wörterbuch erneut auf das lokale Laufwerk des Anwenders kopiert.

Zur Bearbeitung des Wörterbuchs ist folgendermaßen vorzugehen: Rufen Sie die Programmfunktion *Wörterbuch bearbeiten* auf. Wählen Sie den gewünschten Wörterbucheintrag aus. Zur Bearbeitung stehen folgende Buttons zur Verfügung:

- Wort ändern: Durch Wahl dieses Buttons wird ein Eingabefenster aufgerufen, in dem das Wort bearbeitet werden kann. Trennstellen werden durch einen senkrechten pinkfarbenen Strich gekennzeichnet. Mit Hilfe des Buttons Wort neu trennen werden die vom Programm vorgeschlagenen Trennstellen für das geänderte Wort erneut vorgeschlagen. Die Änderungen sind anschließend zu bestätigen und werden anstelle des alten Eintrages in das Wörterbuch eingefügt. Mit Hilfe des Buttons Trennstelle einfügen können Sie zusätzliche Trennstellen in das Wort einfügen. Das Eingabefenster *Wort ändern* kann auch durch Doppelklick auf den gewünschten Eintrag im Wörterbuch aufgerufen werden.
- Wort löschen: Mit diesem Button wird das gewählte Wort aus dem Benutzerwörterbuch entfernt.
- Wörterbücher abgleichen: Mit Hilfe dieses Buttons wird der Inhalt des Benutzerwörterbuchs mit dem Inhalt des mit **ra-micro 7** ausgelieferten und mit jeder Programmpflegelieferung erweiterten Standardwörterbuch verglichen. Wörter, die bereits im Standardwörterbuch enthalten sind, werden aus dem Benutzerwörterbuch entfernt. Dadurch werden unnötige Verdoppelungen des Wortschatzes verhindert und bei der Anwendung der Rechtschreibprüfung eine Beschleunigung erzielt. Die Programmfunktion sollte regelmäßig angewendet werden.

Bestätigen Sie die Wörterbuchbearbeitung. Auf Wunsch kann die Programmfunktion auch abgebrochen werden. Änderungen am Wörterbuch werden dann nicht gespeichert.

Wörter zählen Alt→x→ö

Mit dieser Programmfunktion zählen Sie die Wörter und Zeichen im aktuellen Dokument. Diese können für die Vergütung von Gutachten nach JVEG herangezogen werden.

Klammern berechnen Alt→x→k, F10

Mit dieser Programmfunktion werden Rechenanweisungen ausgeführt, wenn in rechnenden Textbausteinen die Zeichen *&&** in der ersten Zeile des Textes und die Zeichen *&&#* unter den Rechenanweisungen nicht enthalten sind.

Bei der Erstellung rechnender Textbausteine, bei denen die Berechnungen nicht automatisch, sondern erst nach Druck auf F10 ausgeführt werden sollen, ist Folgendes zu beachten:

- Zugelassen sind nur die vier Grundrechenarten Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division, die durch die Rechenzeichen +, -, * und / in den Rechenanweisungen dargestellt werden. Wenn Sie für die Division ein / verwenden, wird das Ergebnis auf zwei Nachkommastellen gerundet. Verwenden Sie stattdessen ein \, wird auf maximal 15 Stellen gerundet.

- Rechenanweisungen, deren Ergebnis nach Ausführung der Rechnung sichtbar sein soll, müssen in runde Klammern *( )* eingefasst werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass innerhalb der runden Klammern genügend Platz für die darzustellende Zahl gelassen wird, große Zahlen werden unter Umständen nicht vollständig angezeigt.
- Rechenanweisungen, die in Ausrufezeichen *! !* eingefasst sind, werden nach der Rechnung entfernt. Soll die Leerzeile, die dadurch entsteht, dass die Rechenanweisung nach der Rechnung entfernt wird, gelöscht werden, ist am Anfang der Zeile - vor das erste Ausrufezeichen - ein Punkt zu setzen. Solche Anweisungen eignen sich besonders für Zwischenberechnungen, die nicht auf dem Bildschirm ausgegeben werden sollen.
- Je Klammerausdruck ist nur eine Rechenanweisung zugelassen.
- Dezimalzahlen mit drei Nachkommastellen müssen durch das Anhängen der Ziffer *0* stets auf vier Nachkommastellen erweitert werden.
- Als Dezimaltrennstelle sollte stets ein Komma verwendet werden. Ein Punkt wird als Dezimaltrennstelle interpretiert, wenn vor dem Punkt eine 0 (Null) steht oder wenn hinter dem Punkt weniger als 3 Stellen stehen.

Bei der Klammerrechnung und in rechnenden Textbausteinen können Rechenvariablen eingesetzt werden. Zugelassen sind die Rechenvariablen *e1*, *e2*, ... , *e19*. Die Rechenvariablen werden auf zwei Nachkommastellen genau berechnet.

Einer Variablen wird ein Wert immer so zugewiesen, dass der Wert auf der linken Seite der Gleichung und die Variable auf der rechten Seite der Gleichung steht.

Beispiel:

!1,15 = e1!

Durch diese Rechenanweisung wird der Variablen *e1* der Wert 1,15 zugewiesen, die Zuweisung wird nicht am Bildschirm angezeigt, da sie in Ausrufezeichen eingefasst ist.

Erfolgt die Zuweisung umgekehrt, also als Rechenanweisung *!e1 = 1,15!*, bleibt die Rechenvariable *e1* leer oder behält den Wert, der ihr bereits in anderen Rechenanweisungen zugewiesen wurde, die vor dieser Anweisung berechnet wurden. Näheres siehe *Rechnende Textbausteine*, S. 54.

Exkurs: Weitere Rechenfunktionen

Außer der Berechnung von Klammerausdrücken mit F10 sind folgende Rechenverfahren in der *Kanzlei-Textverarbeitung* möglich:

Zeilenrechnung

Mit zeilenweisem Rechnen ist es möglich, einfache Berechnungen direkt während des Schreibens vorzunehmen. Die Berechnung erfolgt, sobald ein Gleichheitszeichen die Rechenformel abschließt. Es gelten die vier Grundrechenarten Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division, die durch die Rechenzeichen +, -, * u. / ausgeführt werden.

Beispiel:

*Eingabe: 3 * 25,75 =*

Ergebnis:

Im *Texteingabefenster* erscheint sofort nach Eingabe des Gleichheitszeichens:

3 * 25,75 = 77,25

☞ Das Rechenergebnis wird stets auf zwei Nachkommastellen auf- bzw. abgerundet.

☞ Durch Wahl der Einstellung *Rechenfunktion abgeschaltet* in der Karteikarte *Einstellungen* 2 der *Einstellungen Textverarbeitung* im Menü *Extras* kann die Zeilenrechnung abgeschaltet werden.

Spaltenrechnung

Im *Texteingabefenster* können Zahlenkolonnen sehr einfach addiert werden.

Die zu summierenden Zahlen werden untereinander geschrieben, die Zeilen jeweils mit ↵ abgeschlossen. Die Berechnung wird durch das Unterstreichen der Zahlenkolonne mit mehreren (mindestens drei) aufeinanderfolgenden Bindestrichen, an die sich dann ein Gleichheitszeichen anschließt, ausgelöst. Bestätigen Sie die Spaltenrechnung. Das Programm berechnet die Summe.

S Schriftverkehr

Beispiel:

375,01

301,97

271,47

---------=

Ergebnis:

375,01

301,97

271,47

948,45

======

☞ Die Zahlenkolonne wird automatisch an einem vorhandenen rechtsbündigen Tabulator ausgerichtet. Ist keine rechtsbündige Tabulatorposition vorhanden, setzt die Textverarbeitung automatisch eine rechtsbündige Tabulatorposition.

☞ Wenn Sie zwischen dem letzten Bindestrich und dem Gleichheitszeichen den Buchstaben *m* eingeben, werden unter dem Nettobetrag automatisch die Mehrwertsteuer und der Bruttobetrag ausgegeben. Die Zahlen der Zahlenkolonne werden mit zwei Nachkommastellen und mit dem Zusatz *€* ausgegeben.

☞ Ob das Rechnungsergebnis mit Tausenderpunkt ausgegeben wird, hängt von der Einstellung *Zahlendarstellung mit Tausenderpunkt bei Spaltenrechnung*, unter *Extras*, *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung* auf der Karteikarte *Einstellungen 1* ab.

☞ Die Anzahl der Leerzeilen, die zwischen den einzelnen Zeilen der Zahlenkolonne sein dürfen, wird unter *Extras*, Programmfunktion *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung* auf der Karteikarte *Einstellungen 1*, durch das Eingabefeld *Leerzeilen begrenzen Spaltenrechnung* festgelegt.

☞ Zum Bearbeiten von Tabulatorpositionen verweisen wir auf den Abschnitt *Lineal*.

Autokorrektur Alt→x→a

Die Programmfunktion *Autokorrektur* ermöglicht Ihnen auf der Karteikarte *Autokorrektur* die Definition von Autokorrekturkürzeln für einen bestimmten Text. Während des Schreibens können so automatisch die eingegebenen Kürzel nach einem Leerzeichen oder einer Absatzschaltung durch den hierfür stehenden Text ersetzt werden.

Neben der Verwendung von Autokorrekturkürzeln stehen Ihnen auf der Karteikarte *Einstellungen* Möglichkeiten zur automatischen Korrektur von Tippfehlern zur Verfügung.

Karteikarte Autokorrektur

Auf dieser Karteikarte sind die Autokorrekturkürzel und die für das jeweilige Kürzel stehenden Texte einzugeben.

Beispiel:

Sie möchten das Autokorrektur-Kürzel *+zv* beim Schreiben in einem Text durch das Wort *Zwangsvollstreckungsmaßnahme* ersetzen lassen.

Rufen Sie dazu die Programmfunktion *Autokorrektur* aus dem Menü *Extras* auf. Geben Sie das Autokorrekturkürzel, in unserem Beispiel *+zv*, bei *Ersetzen:* ein.

☞ Das Autokorrekturkürzel darf maximal 20 Zeichen lang sein.

Geben Sie den für das Autokorrekturkürzel stehenden Text im Eingabefeld *Durch:* ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit . Mit können Sie nun weitere Autokorrektur-Kürzel und Ersetzungstexte erfassen oder die Programmfunktion mit beenden.

Möchten Sie ein Autokorrekturkürzel durch einen mehrzeiligen Text beim Schreiben ersetzten lassen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Schreiben Sie den Text im *Texteingabefenster* und markieren Sie die betreffenden Zeilen. Rufen Sie anschließend die Programmfunktion *Autokorrektur* auf und geben das Autokorrekturkürzel bei *Ersetzen:* ein.

☞ Das Autokorrektur-Kürzel darf maximal 20 Zeichen lang sein.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit und verlassen Sie die Programmfunktion mit .

☞ Die folgenden Sonderzeichen dürfen nicht in einem Autokorrekturkürzel verwendet werden: / : [ ] ' = ! " & , _ . ; ? - * $ # sowie Leerzeichen, geschützter Trennstrich, festes Leerzeichen und typographische Anführungszeichen.

Karteikarte Einstellungen
Die Karteikarte *Einstellungen* bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Korrektur von Tippfehlern während des Schreibens:

Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren
Zwei am Wortanfang großgeschriebene Buchstaben werden automatisch korrigiert, indem der zweite Buchstabe in einen Kleinbuchstaben gewandelt wird.

Wörter, bei denen es erwünscht ist, dass am Wortanfang zwei Buchstaben großgeschrieben werden, z. B. *RAinnen*, können in den Standardtext *stdautot.txt* eingetragen werden. Der Standardtext *stdautot.txt* wird gespeichert mit der Programmfunktion *Standardtext speichern*, siehe den nachfolgenden Abschnitt *Standardtext stdautot.txt.*

Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen
Nach jedem Satzzeichen, das einen Satz beendet (Punkt, Komma, Ausrufezeichen, Fragezeichen etc.), wird der erste Buchstabe des nachfolgenden Wortes in einen Großbuchstaben gewandelt, wenn dieser Buchstabe kleingeschrieben wurde.

Groß-/Kleinschreibung beachten
Soll beim Schreiben der Autokorrekturkürzel auf die Groß-/Kleinschreibung geachtet werden, ist diese Einstellung zu wählen.

Ein mit Kleinbuchstaben erfasstes Autokorrekturkürzel wird dann nicht ersetzt, wenn Sie das Autokorrekturkürzel beim Schreiben mit Großbuchstaben angeben.

Standardtext stdautot.txt
Haben Sie die Einstellung *Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren* gewählt, möchten aber bestimmt Wörter, z. B. *RAinnen*, von dieser Korrektur ausschließen, können Sie diese Wörter in den Standardtext *stdautot.txt* eintragen. Die in diesem Standardtext enthaltenen Wörter werden von der Autokorrektur ausgeschlossen.

Rufen Sie zum Eintragen eines Wortes, das von der Autokorrektur ausgeschlossen werden soll, in der ersten Zeile des *Texteingabefensters* den Standardtext *stdautot.txt* mit **stdautot.txt* auf.

☞ Gibt es den Standardtext *stdautot.txt* noch nicht, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Der Standardtext muss in einem solchen Fall erst angelegt werden. Verfahren Sie hierzu wie nachfolgend beschrieben.

Tragen Sie in die nächste freie Zeile den Begriff ein, der von der Autokorrektur ausgeschlossen werden soll. Hierbei muss die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden. Speichern Sie den Text mit Hilfe der Programmfunktion *Standardtext speichern*. War der Standardtext *stdautot.txt* noch nicht vorhanden, geben Sie als Dateinamen bitte *stdautot* ein. Die Extension *.txt* wird bei Bestätigung automatisch vom Programm an den Dateinamen angehängt. Haben Sie einen bestehenden Standardtext *stdautot.txt* bearbeitet, wird Ihnen dieser Dateiname vorgeschlagen. Bestätigen Sie die Eingabe bzw. den Vorschlag des Dateinamens mit OK .

Beträge in EURO umwandeln Alt→x→e / Beträge in DM umwandeln Alt→x→ä

Mit Hilfe dieser Programmfunktionen können Sie Beträge in Texten von DM in EURO bzw. von EURO in DM umwandeln lassen. Eine solche Umwandlung kann z. B. dann notwendig sein, wenn Sie eine Gebührenrechnung erstellt und in die *Kanzlei-Textverarbeitung* eingefügt haben, die Beträge hier jedoch in DM ausgewiesen werden, Sie die Angabe der Beträge in EURO aber vorziehen würden. Rufen Sie, nachdem Sie den betreffenden Text aufgerufen oder über die Zwischenablage eingefügt haben, die Programmfunktion *Beträge in EURO umwandeln* bzw., wenn die Angabe in EURO erfolgt, sie jedoch die DM-Beträge vorziehen, *Beträge in DM umwandeln* auf.

☞ Es kann z. B. bei Gebührenrechnungen zu Rundungsdifferenzen kommen, da jeder einzelne Teilbetrag gewandelt wird.

☞ Als *Betrag* wird eine Zahl mit zwei Nachkommastellen angesehen. Die Währung *DM* bzw. *EURO* muss vor bzw. hinter dem Betrag und durch ein Leerzeichen von diesem getrennt stehen.

Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung Alt→x→g

In den *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung* können Sie auf den verschiedenen Karteikarten Voreinstellungen vornehmen, einsehen oder ändern. Dabei werden blau gekennzeichnete (=lokale) Einstellungen nur benutzerbezogen gespeichert, d. h. Sie wirken nur bei dem Anwender, der Sie gewählt hat. Wählen Sie dagegen eine rot gekennzeichnete (=zentrale) Einstellung, wirkt sich diese auf alle **ra-micro 7** Anwender im Kanzlei-Netzwerk aus.

Einstellungen 1

***Automatische Rechtschreibprüfung* - lokal**

- Bei Wahl dieser Einstellung wird Text direkt beim Eintippen auf Rechtschreibung geprüft. Die *Kanzlei-Textverarbeitung* prüft hierbei, ob das eingegebene Wort im **ra-micro 7** Wörterbuch vorhanden ist.
- Bei Abwahl dieser Einstellung wird der Text nicht auf Rechtschreibung geprüft.

***Neue Rechtschreibung* - lokal**

Wählen Sie diese Grundeinstellung, wenn Sie mit der neuen Rechtschreibung arbeiten wollen. Standardmäßig ist die neue deutsche Rechtschreibung abgeschaltet. Wenn Sie erstmalig mit der neuen Rechtschreibung arbeiten, ist ihr Benutzerwörterbuch leer, da für die neue Rechtschreibung ein neues Benutzerwörterbuch angelegt wird. Alle Wörter, die im bisherigen Benutzerwörterbuch angelegt wurden, stehen im neuen nicht mehr zur Verfügung. Die Übernahme des alten Benutzerwörterbuches bietet sich nicht an, weil die Trennung der bereits eingetragenen Wörter in einigen Fällen nicht mit der neuen Rechtschreibung übereinstimmt. Möchten Sie dennoch Ihr Benutzerwörterbuch für die alte Rechtschreibung auch unter der neuen Rechtschreibung einsetzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Falls erforderlich, wählen Sie die Einstellung *Neue Rechtschreibung* ab, beenden Sie die *Kanzlei-Textverarbeitung* und rufen Sie sie erneut auf. Rufen Sie die Programmfunktion *Extras*, *Wörterbuch bearbeiten* auf und wählen *Wörterbücher abgleichen*. Verlassen Sie die Programmfunktion *Wörterbuch bearbeiten* mit *OK* und stellen Sie wieder auf die neue Rechtschreibung um. Beenden Sie anschließend die *Kanzlei-Textverarbeitung* an allen Arbeitsplätzen und kopieren Sie die Datei [Netzlaufwerk]*:\ra\racustom.vtc*, z. B. *j:\ra\racustom.vtc*, in Ihrem ra-Verzeichnis nach [Netzlaufwerk]*:\ra\racuston.vtc*. Rufen Sie die *Kanzlei-Textverarbeitung* erneut auf und starten nochmals die Programmfunktion *Wörterbuch bearbeiten* im Menü *Extras*. Wählen Sie abschließend *Wörterbücher abgleichen*. Bearbeiten Sie nach dem Abgleich der Wörterbücher die Trennstellen des Benutzerwörterbuchs über die Programmfunktion *Wörterbuch bearbeiten*.

***Trennhilfe automatisch* - lokal**

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Wörter am Zeilenende automatisch getrennt und auf die nächste Zeile übertragen werden sollen. Bei Abwahl werden die Wörter nicht automatisch am Zeilenende getrennt.

***Trennhilfe auch bei Textbausteinen* - lokal**

Soll die automatische Trennhilfe auch bei Textbausteinen wirken, die in das aktuelle Dokument eingelesen werden, ist diese Grundeinstellung zu wählen. Sie ist nur aktiv, wenn zuvor die Grundeinstellung *Trennhilfe automatisch* gewählt wurde.

***Textsicherung* - lokal**
Bei Wahl dieser Einstellung werden Texte in einem von der *Kanzlei-Textverarbeitung* vorgegebenem Zeitintervall gesichert. Beim Neustart der *Kanzlei-Textverarbeitung* kann der z. B. vor Stromausfall zuletzt gesicherte Bearbeitungsstand auf Wunsch in das *Texteingabefenster* eingelesen werden. Wurde der Text vor Beenden der *Kanzlei-Textverarbeitung* gespeichert, werden die automatischen Textsicherungen gelöscht. Die automatische Textsicherung wird alle 45 Sekunden durchgeführt, wenn mind. 20 Zeichen in dieser Zeit geändert wurden.

Bei Abwahl dieser Einstellung wird keine automatische Textsicherung durchgeführt. Nicht gesicherter Text geht unwiederbringlich verloren. Standardmäßig ist die *Textsicherung* eingeschaltet.

***Textsicherungsprotokoll* - lokal**
Sollen die Textsicherungen protokolliert werden, wählen Sie diese Grundeinstellung. Zusätzlich können Sie festlegen, in welchem Intervall Sicherungen der Textdateien gespeichert werden sollen. Gesichert wird - nach Ablauf der festgelegten Zeit - immer das aktuelle Dokument. Die Sicherung kann über *Extras*, *Textsicherungsprotokoll* aufgerufen werden.

***Phrasen über AltGr-Taste aufrufen* - lokal**
Bei Wahl dieser Einstellung werden Phrasen statt über Alt-Tastenkombinationen über AltGr-Tastenkombinationen aufgerufen. Das ist besonders zu empfehlen, wenn Alt-Tastenkombinationen bereits belegt sind, z. B. durch das Windows-Betriebssystem. Zu beachten ist dabei allerdings, dass der *Info-Desk* AltGr F1 und die über AltGr-Tastenkombinationen aufrufbaren **ra-micro 7** Programmfunktionen des *Info-Desks* dann nur noch aus dem *Befehlsmenü* Esc der *Kanzlei-Textverarbeitung* aufrufbar sind.

Bei Abwahl dieser Einstellung werden Phrasen über Alt-Tastenkombinationen aufgerufen. Der *Info-Desk* und seine Programmfunktionen können auch im *Texteingabefenster* über AltGr-Tastenkombinationen gestartet werden.

***Zahlendarstellung mit Tausenderpunkten bei Spaltenrechnung* - lokal**
Bei Wahl dieser Einstellung wird das Ergebnis der Spaltenrechnung in der Kanzlei-Textverarbeitung immer mit Tausenderpunkt angezeigt, falls möglich.

Bei Abwahl dieser Einstellung wird das Ergebnis der Spaltenrechnung stets ohne Tausenderpunkt angezeigt.

***Autokorrektur abschalten* - lokal**
Bei Wahl dieser Einstellung wird die Autokorrekturfunktion der *Kanzlei-Textverarbeitung* abgeschaltet, Autokorrekturkürzel werden nicht mehr ersetzt.

Bei Abwahl dieser Einstellung werden die Autokorrekturkürzel während des Schreibens nach einer Leertaste oder nach Zeilenschaltung ersetzt.

***Beim Ausdruck Wiedervorlage oder Termine zur Akte* - lokal**
Hier können Sie festlegen, ob nach dem Ausdruck Ihres Schreibens eine Wiedervorlage zur Akte eingetragen oder ob die **ra-micro 7** Terminübersicht aufgerufen werden soll.

***Nächste freie Druckdateinummer ermitteln* - lokal**
Bei Wahl dieser Einstellung ermittelt die Kanzlei-Textverarbeitung beim Speichern eines Textes als Druckdatei automatisch die nächste freie Druckdateinummer.

Bei Abwahl dieser Einstellung wird die Druckdateinummer, unter der eine Druckdatei gespeichert wird, fortlaufend erhöht. Ist eine Druckdatei bereits unter gleichem Namen im System gespeichert, werden Sie vom Programm gefragt, ob die vorhandene Druckdatei überschrieben werden soll.

***Aufeinanderfolgende Zeilen enden mit Trennstrich* - lokal**
Hier können Sie wählen, in wie vielen aufeinander folgenden Zeilen ein Trennstrich am Zeilenende vorhanden sein darf, wenn die automatische Trennhilfe benutzt wird. Die Zeilenanzahl kann ausgewählt oder eingegeben werden.

***Leerzeilen begrenzen Spaltenrechnung* - lokal**
Hier kann eingegeben werden, wie viele Leerzeilen zwischen den Zeilen einer Rechnung sein dürfen, ohne dass die Spaltenrechung unterbrochen wird. Werden mehr Leerzeilen in der Spaltenrechnung

eingegeben als hier vorgegeben, wird nur der Teil der Rechnung ausgeführt, der unter diesen Leerzeilen steht. Die Rechnungszeilen, die über den Leerzeilen stehen, werden ignoriert.

***Einzeiliger Adressaufruf mit Betreffzeilen* - zentral**
Bei Wahl dieser Einstellung werden bei einzeiligen Adressaufrufen mit *A…, oder *A…; zusätzlich die Betreffzeilen eingelesen.

Bei Abwahl dieser Einstellung werden die Adressen mit **A…,* oder **A…;* ohne die Betreffzeilen eingelesen.

Einstellungen 2

***Stoppstellenmodus automatisch* - lokal**
Wenn Sie diese Einstellung wählen, werden die Zeichen ?? oder ??? eingelesen, wenn beim Einlesen von Textbausteinen ab der 2. Zeile keine Daten für die Platzhalter gefunden wurden. Diese Grundeinstellung ist standardmäßig voreingestellt.

Bei Abwahl dieser Einstellung, wird der Stoppstellenmodus nicht aufgerufen. Platzhalter ohne Daten können während des Einlesens nicht manuell ersetzt werden.

***Mandantenbetreff bei *B* - zentral**
Bei Wahl dieser Einstellung wird für alle mit **B*[Aktennummer], z. B. **B1/06*, aufgerufenen Beteiligtenadressen der Mandantenbetreff eingelesen.

Wurde diese Grundeinstellung nicht gewählt, wird der zu den aufgerufenen Beteiligtenadressen gespeicherte Betreff eingelesen.

***Texteingabefenster nach <Umschalt + Strg + X> öffnen* - zentral**
Bei Wahl dieser Einstellung wird mit der Programmfunktion Einfügen, Anlagen, Anlage Strg ⇧ X ein Eingabefenster zur Erfassung einer Anlagenbezeichnung aufgerufen.

Bei Abwahl dieser Einstellung wird mit o. g. Programmfunktion kein Eingabefenster zur Erfassung einer Anlagenbezeichnung aufgerufen. Zur Kennzeichnung der Anlage wird das grüne Sonderzeichen ‖ an Cursorposition eingefügt. Am linken Rand der Zeile ist ebenfalls der Anlagenstrich / zu sehen.

***Jeder Textbaustein mit Abfrage der Aktennr* - zentral**
Bei Wahl dieser Einstellung wird beim Aufruf von Textbausteinen, die Rubrum- oder WDM-Platzhalter enthalten, für jeden dieser Textbausteine nach der Aktennummer gefragt. So können Sie Dokumente mit Daten aus verschiedenen Akten erstellen.

Ohne diese Einstellung erfolgt die Abfrage nur einmal, unabhängig davon, wie viele Textbausteine nacheinander eingelesen werden.

☞ Wurde zuvor ein Briefkopf mit einer Aktennummer eingelesen, erfolgt grundsätzlich keine zusätzliche Abfrage von Aktennummern.

***Rechenfunktion abgeschaltet* - zentral**
Bei Wahl dieser Einstellung ist die Rechenfunktion bei der Zeilen- und Spaltenrechnung in der *Kanzlei-Textverarbeitung* abgeschaltet.

Bei Abwahl dieser Einstellung ist die Rechenfunktion bei der Zeilen-und Spaltenrechnung aktiv.

^DDNummer an Diktatzeichen anhängen
Mit dieser Einstellung wird angezeigt, ob die Druckdateinummer an das Diktatzeichen $8 angehängt wird (wenn genügend Platz vorhanden ist). Normalerweise wird die Position der Druckdateinummer im Briefkopf durch den Platzhalter ^DDNummer festgelegt. Diese Einstellung ist Standardmäßig nicht gewählt.

***Befehlsvorschlag Druckdatei speichern* - lokal**
Bei Wahl dieser Einstellung wird beim Aufruf des Befehlsmenüs mit Esc im Texteingabefenster die Programmfunktion *Text in Druckdatei speichern* vorgeschlagen. Für in der 1. Zeile aufgerufene Texte wird immer *Speichern unter* vorgeschlagen.

Bei Abwahl dieser Einstellung - das ist die Standardeinstellung bei Auslieferung von **ra-micro 7** - wird stets die Programmfunktion *Speichern unter* vorgeschlagen, wenn das *Befehlsmenü* aufgerufen wird.

***Text laden mit Aufruf WDM-Maske* - zentral**
Bei Wahl dieser Einstellung wird beim Aufruf eines Textbausteins, der WDM-Platzhalter enthält und ab der zweiten Zeile aufgerufen wird, die zugehörige WDM-Maske bzw. das WDM-Formular geladen, um ggf. Daten ergänzen zu können.

***Aktennummernvorschlag bei *A* - lokal**
Bei Wahl dieser Einstellung wird die zuletzt mit **A[Aktennummer]* eingegebene Aktennummer beim nächsten Aufruf von **A* automatisch eingelesen.

***Druckdatei speichern mit Druckanzahl* - zentral**
Bei Wahl dieser Einstellung wird beim Speichern einer Druckdatei mit der Programmfunktion Text in Druckdatei speichern bzw. Druckdatei speichern nach der Anzahl der Ausdrucke für den späteren Druck gefragt.

Bei Abwahl dieser Einstellung wird die Ausdruckanzahl beim Speichern von Druckdateien nicht abgefragt.

***Aktenlangbezeichnung verdrehen* - zentral**
Durch Eingabe von *x* hinter der Aktennummer (z. B. 1/06x) kann die Aktenkurzbezeichnung im Briefkopf gedreht werden. Wird die Einstellung *Aktenlangbezeichnung verdrehen* gewählt, wird auch die Aktenlangbezeichnung mit gedreht, die sonst an die Aktenkurzbezeichnung angehängt wird oder diese ersetzt (siehe *Aktenlangbezeichnung ersetzen oder anhängen* auf der Karteikarte *Briefkopf und Text*). Die Einstellung ist zu empfehlen, wenn Sie Aktenbezeichnungen verwenden, die sich aus Aktenkurzbezeichnung und Aktenlangbezeichnung zusammensetzen oder nur aus der Aktenlangbezeichnung bestehen.

Beispiel:
Aktenkurzbezeichnung: *Schulze*

Aktenlangbezeichnung: */Müller*

Ergebnis bei gewählter Einstellung *Aktenlangbezeichnung verdrehen*: Die Aktenlangbezeichnung wird erst angehängt bzw. ersetzt und dann wird das Ganze gedreht (*Müller/Schulze*).

Enthält die Aktenlangbezeichnung jedoch beispielsweise nur einen Zusatz, sollten Sie die Einstellung nicht wählen, damit nur die Aktenkurzbezeichnung gedreht und dann erst die Aktenlangbezeichnung angehängt wird.

Beispiel:
Aktenkurzbezeichnung: *Schulze/Müller*

Aktenlangbezeichnung: *Familiensache*.

Ergebnis bei abgewählter Einstellung *Aktenlangbezeichnung verdrehen*: *Müller/Schulze Familiensache*.

***Druckdateinummer nur auf letzte Abschrift* - zentral**
Bei Wahl dieser Einstellung wird die Druckdateinummer bei Mehrfachdruck nur auf die letzte von mehreren Abschriften gedruckt.

Bei Abwahl dieser Einstellung wird die Druckdateinummer auf alle Druckexemplare gedruckt. Voraussetzung ist, dass der Platzhalter für die Druckdateinummer *^DDNummer* in der Briefkopfmaske vorhanden ist.

***In Platzhalter ^DDNummer Textname* - zentral**
Bei Wahl dieser Einstellung wird der Platzhalter *^DDNummer* beim Druck durch den Dateinamen ersetzt, unter dem der Text gespeichert wurde.

Bei Abwahl dieser Einstellung wird der Platzhalter *^DDNummer* nur gefüllt, wenn es sich um eine Druckdatei handelt.

***"In Sachen" bei Gerichtsadressen einfügen* - zentral**
Die Wahl dieser Einstellung bewirkt, dass bei Aufruf des Briefkopfes mit den Korrespondenzkürzeln *I1* oder *I2* vor der Aktenkurzbezeichnung *In Sachen* fett eingelesen wird. Voraussetzung ist, dass der Platzhalter *$10* für die Aktenkurzbezeichnung am linken Rand (1. Spalte) des Briefkopfs *texttk*[Nr.].*rtf* vorhanden ist, der in der Programmfunktion *Seite einrichten* eingestellt ist.

***Gerichtsbetreff in " … "* - zentral**
Die Wahl dieser Einstellung bewirkt, dass bei Aufruf des Briefkopfes mit den Korrespondenzkürzeln *Î1* oder *I2* vor der Aktenkurzbezeichnung *In Sachen* fett eingelesen wird. Voraussetzung ist, dass der Platzhalter *$10* für die Aktenkurzbezeichnung am linken Rand (1. Spalte) des Briefkopfs *texttk*[Nr.].*rtf* vorhanden ist, der in der Programmfunktion *Seite einrichten* eingestellt ist.

***Liste zuletzt geöffneter Dateien* - lokal**
Geben Sie hier ein, wie viele zuletzt geöffnete Dateien im Menü *Datei* angezeigt werden sollen. Diese Dateien können dann schnell wieder aus dem Menü *Datei* aufgerufen werden.

***Textverzeichnis* - lokal**
Geben Sie hier das Textverzeichnis an, in dem Sie Ihre Texte mit der Programmfunktion *Speichern unter* sichern. War das Textverzeichnis noch nicht vorhanden, wird es stets neu als aktuelles Unterverzeichnis von *\ra* angelegt. Standardmäßig werden die Texte mit *Speichern unter* im Textverzeichnis *\ra\text* gespeichert.

Briefkopf und Text

***Texte immer mit diesem Druckformat einlesen* - lokal**
Vorgeschlagen wird das aktive Druckformat.

Bei Wahl dieser Einstellung werden Texte, die in der 1. Zeile mit *[Textname], z. B. **kl2*, geladen werden, mit dem in den Einstellungen vorgeschlagenen Druckformat eingelesen.

Bei Abwahl dieser Einstellung werden Texte, die in der 1. Zeile mit *[Textname], z. B. **kl2*, geladen werden, mit dem zum Text gespeicherten Druckformat eingelesen.

***Texte mit eingestelltem Rand einlesen* - lokal**
Bei Wahl dieser Einstellung werden Texte, die ab der 2. Zeile mit *[Textname], z. B. **mk17*, geladen werden, mit den *Voreinstellungen linker/rechter Rand* des aktuellen Druckformats eingelesen.

Bei Abwahl dieser Einstellung werden Texte, die ab der 2. Zeile mit *[Textname], z. B. **kl2*, geladen werden, mit den gespeicherten Randeinstellungen eingelesen.

***Anlage in Text übernehmen (Voreinstellung bei "Einfügen Anlage")* - lokal**
Bei Wahl dieser Einstellung ist die Einstellung Anlage in Text übernehmen in der Eingabemaske Anlage einfügen der Programmfunktion Einfügen, Anlagen, Anlage ⇧ Strg X voreingestellt. Die Anlagenbezeichnung wird an Cursorstelle in das Texteingabefenster eingefügt.

Bei Abwahl dieser Einstellung ist die Einstellung in der vorgenannten Programmfunktion abgewählt. Die Anlagenbezeichnung wird nicht in das *Texteingabefenster* eingefügt.

***Anlagenverzeichnis automatisch drucken (Voreinstellung bei "Drucken")* - lokal**
Bei Wahl dieser Einstellung ist voreingestellt, dass nach dem Aufruf der Programmfunktion *Drucken* die Einstellung *Anlagenverzeichnis automatisch drucken* gewählt ist.

***Leere Betreffzeilen löschen* - zentral**
Betreffzeilen, die nicht gefüllt werden, werden durch Wahl dieser Grundeinstellung gelöscht. Dies hat den Vorteil, dass keine große Lücke an der Stelle entsteht, an der die Platzhalter für eine oder mehrere Betreffzeilen nicht gefüllt werden.

***Leere Platzhalter im Briefkopf entfernen* - zentral**
Platzhalter, die beim Aufruf eines Briefkopfes nicht gefüllt werden, werden durch Wahl dieser Grundeinstellung entfernt, d. h. sie werden nicht in Stoppstellen gewandelt und zur Bearbeitung angesprungen.

***Vertretungsverhältnis im Rubrum* - lokal**
Bei Wahl dieser Grundeinstellung wird das Vertretungsverhältnis, das z. B. bei einer GmbH im *Adressfenster* angegeben wurde, in den Rubrumsplatzhalter für den Adresszusatz (<$12>, <$22>, <$32> und <$42>) übernommen.

***Briefdateien im gespeicherten Format einlesen* - lokal**
Bei Wahl dieser Grundeinstellung werden Briefdateien, die über *G Gebühren/Kosten* erstellt wurden, mit dem gespeicherten Format eingelesen. Die Briefdateien werden also mit denjenigen Formatierungen eingelesen, die in den Einstellungen von *G Gebühren/Kosten* vorgenommen wurden.

DOS-Texte nicht automatisch umformatieren
Bei Wahl werden *DOS-Texte* beim Einlesen nicht umformatiert. So werden z.B. Tabulatorsprünge, die in *DOS-Texten* durch Leerzeichen entstehen nicht in Tabulatoren umgewandelt, sondern bleiben weiterhin Leerzeichen. Soll der DOS-Text automatisch angepasst werden, darf diese Einstellung nicht gewählt sein.

DOS-Texte generell automatisch umformatieren
Bei Wahl dieser Einstellung werden aufgerufene *DOS-Texte* immer umformatiert.

***Ansprechpartner mit z. H.* - zentral**
Bei Wahl dieser Einstellung wird der Mandantenaktensachbearbeiter mit dem Zusatz *z. H.* in der Zeile des Adresszusatzes eingefügt.

Gerichtsadresse mit Briefanrede
Bei Wahl wird die in der Gerichtsadresse gespeicherte Anrede angegeben. Wenn keine Anrede in der Adresse enthalten ist, wird *Sehr geehrte Damen und Herren* eingelesen.

***Höhe Barcode im Briefkopf (in cm)* - lokal**
Sie haben hier die Möglichkeit, die Höhe des Barcodes im Briefkopf zu beeinflussen. Für die Nutzung des Barcodes muss der Platzhalter *&BAR$7* im verwendeten Briefkopf *texttk*[Nr.]*.rtf* vorhanden sein.

***Briefkopf: Aktenlangbezeichnung ersetzen <k> oder anhängen <K>* - zentral**
In Abhängigkeit von dieser Einstellung wird der Platzhalter *$10* entweder nur mit der Aktenkurzbezeichnung (kein Eintrag), nur mit der Aktenlangbezeichnung (k) oder mit der an die Aktenkurzbezeichnung angehängten Aktenlangbezeichnung (K) gefüllt.

***Anlagenstrich […] vom linken Rand positionieren (Standard 10)* - lokal**
Hier können Sie die Position des Anlagenstrichs vom linken Seitenrand angeben. Standardmäßig steht diese Einstellung auf 10, was einem Abstand von 10 mm vom linken Seitenrand entspricht.

***Benutzerdefiniertes Format für Platzhalter $7 (z. B.: SB/AktenNr/Referat/Akz)* - zentral**
Bei Wahl dieser Einstellung kann man den Inhalt des Platzhalters *$7* im eingestellten Briefkopf *texttk*[Nr]*.rtf* festlegen. Die Ausgabe erfolgt ohne / nach der Aktennummer, z. B. so: *1/06GW01*.

Sonstiges

***ISDN-Arbeitsplatz* - lokal**
Wenn Sie über ISDN mit Ihrer Kanzlei verbunden sind, werden bestimmte Daten aus dem Kanzleinetz auf Ihren lokalen Rechner übertragen. Sie erhöhen so Ihre Arbeitsgeschwindigkeit, da Sie nicht mehr ständig über die ISDN-Leitung auf das Kanzleinetz zugreifen müssen. Zu diesen Daten gehört z. B. das Druckformat. Auch Textsicherungen werden in diesem Fall nicht über ISDN in das Kanzleinetz gesichert, sondern auf Ihren lokalen Rechner.

Verfügen Sie über einen schnellen DSL-Zugang, ist die Wahl dieser Einstellung nicht erforderlich.

***Wörterbuch lokal* - lokal**
Bei Wahl dieser Einstellung werden Benutzerwörterbücher pro Benutzer angelegt und jeder Benutzer kann sein eigenes Benutzerwörterbuch pflegen.

Bei Abwahl dieser Einstellung werden Benutzerwörterbücher zentral angelegt und gepflegt. Auf die Programmfunktion *Extras*, *Wörterbuch bearbeiten* kann jeweils nur ein Anwender zugreifen.

***Druck über Button mit Einstellungen* - lokal**
Bei Wahl dieser Einstellung (Standard) wird die Maske *Drucken* aufgerufen, wenn Sie zum Druck den Button in der Symbolleiste der *Kanzlei-Textverarbeitung* nutzen.

Bei Abwahl dieser Einstellung wird die Maske *Drucken* nicht aufgerufen und der Druck sofort mit den Einstellungen des aktuellen Druckformats gestartet.

S Schriftverkehr

***Rechenanweisungen durch Leerzeichen ersetzen (!e1+e2=e1)* - lokal**
Bei Wahl dieser Einstellung werden die Rechenanweisungen in einem Textbaustein nach der Berechnung durch Leerzeichen ersetzt.

Ist diese Einstellung nicht gewählt, werden die Rechenanweisungen nach der Berechnung entfernt, wodurch es u. U. zu Verschiebungen innerhalb des Textes kommen kann.

***DictaNet Player mit der Kanzlei-Textverarbeitung starten* - lokal**
Bei Wahl dieser Einstellung wird der DictaNet WF Player, falls lizenziert, mit der Kanzlei-Textverarbeitung gestartet. So können Sie sofort mit der Erfassung eines Diktats beginnen.

Bei Abwahl dieser Einstellung wird der *DictaNet WF Player* beim Start der *Kanzlei-Textverarbeitung* nicht mit gestartet.

***Spracherkennung mit der Kanzlei-Textverarbeitung starten* - lokal**
Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn die DictaNet Spracherkennung installiert ist.

Bei Wahl dieser Einstellung wird die Spracherkennung gleichzeitig mit der *Kanzlei-Textverarbeitung* gestartet.

Bei Abwahl dieser Einstellung wird die Spracherkennung beim Start der *Kanzlei-Textverarbeitung* nicht mit gestartet.

- Aktenzeichen in

Aktenzeichen in Schriftsätzen verschlüsseln
Wollen Sie Ihre Aktenzeichen in Schriftsätzen verschlüsseln, um diese vor Empfängern geheim zu halten, wählen Sie diese Einstellung

Aktenkennzeichen an Aktennummer anhängen
Über diese Einstellung wird das Aktenkennzeichen an die Aktennummer angehängt.

Versand ERV automatisch vorschlagen
Bei Wahl dieser Einstellung ist im Druckendialog die Auswahl *Übermittlung EGVP* oder *Gerichtsbriefkasten* bei Schreiben an Gerichten, die mit dem elektronischen Rechtsverkehr arbeiten, voreingestellt.

Briefköpfe und Formulare bearbeiten Alt→x→b

Zur Beschreibung der Programmfunktion Briefköpfe und Formulare bearbeiten verweisen wir auf das **ra-micro 7** Handbuch Dienstprogramme, Abschnitt Briefkopf-/Formulardesigner.

Berichtsheft für Auszubildende Alt→x→z

Zur Beschreibung der Programmfunktion *Berichtsheft für Auszubildende* verweisen wir auf das **ra-micro 7** Handbuch Dienstprogramme/.

Grußformeln bearbeiten Alt→x→r

Zur Beschreibung der Programmfunktion *Grußformeln bearbeiten* verweisen wir auf den Abschnitt *Textbaustein-Editor* im **ra-micro 7** Handbuch.

Textbaustein-Editor Alt→x→d

Zur Beschreibung der Programmfunktion *Textbaustein-Editor* verweisen wir auf das **ra-micro 7** Handbuch.

Textsicherungsprotokoll Alt→x→s, Esc→17

Dient der Anzeige und dem Aufruf von Texten, die versehentlich mit *###* oder der Tastenkombination ⇧ F11 oder mit der Programmfunktion *Datei*, *Neu* gelöscht wurden, bevor sie gesichert wurden. Zusätzlich werden dort Texte gesichert, für welche die in den *Einstellungen Textverarbeitung*, *Einstellungen 1* angegebene Zeit für die Sicherung abgelaufen ist.

Die im *Textsicherungsprotokoll* gespeicherten Texte können folgendermaßen aus der Auswahlliste geladen werden:

- Mausdoppelklick auf die gewünschte Zeile,
- Auswahl der gewünschten Zeile mit der Maus oder den Cursortasten ↓ bzw. ↑, Bestätigung der Auswahl durch Druck auf ↵ oder mit ✔.

Das Textsicherungsprotokoll kann höchstens 50 Einträge umfassen. Sind alle 50 Plätze belegt, wird stets die älteste Textsicherung überschrieben.

Versions-Test Alt→x→v

Mit dieser Programmfunktion kann geprüft werden, ob die Systemdateien, die für den Betrieb der Textverarbeitung notwendig sind, vorhanden sind. Der Versions-Test kann für den Programm-Support wichtig sein, um Probleme schnell einzugrenzen.

15. Tabelle Alt→l

Im Menü *Tabelle* stehen Ihnen Programmfunktionen zum Einfügen und Bearbeiten von Tabellen zur Verfügung.

Tabelle einfügen Alt→l→e

Mit dieser Programmfunktion kann eine neue Tabelle in das aktuelle Dokument eingefügt werden.

Geben Sie die Anzahl der Zeilen und der Spalten für die neue Tabelle ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben. Die neue Tabelle wird an der aktuellen Cursorposition in das *Texteingabefenster* eingefügt.

Zwischen den Zellen der Tabelle kann mit der Maus oder mit ⇆ gewechselt werden. Mit ⇧⇆ erfolgt ein Richtungswechsel. Mit ↵ wird ein neuer Absatz in der aktuellen Zelle eingerichtet. Mit Druck auf ⇆ bei Cursor in der letzten Tabellenzelle rechts unten wird eine neue Zeile in die Tabelle eingefügt.

☞ Die Tabellenbegrenzungen sind nur auf dem Bildschirm sichtbar und werden nicht ausgedruckt. Zur Einrichtung von Tabellenrahmen steht die Programmfunktion *Tabelle*, *Format* zur Verfügung.

Tabelle markieren Alt→l→m

Mit dieser Programmfunktion kann die gesamte Tabelle markiert werden, um z. B. die Zellen mit einer einheitlichen Schriftart und Schriftgröße zu formatieren. Die Programmfunktion *Tabelle markieren* steht nicht zur Verfügung, wenn sich der Cursor außerhalb einer Tabelle befindet.

Tabelle löschen Alt→l→l

Mit dieser Programmfunktion kann die aktuelle Tabelle, d. h. die Tabelle, die gerade markiert ist oder in der sich der Cursor befindet, gelöscht werden. Außerhalb einer Tabelle steht die Programmfunktion nicht zur Verfügung.

Markierten Text in Tabelle Alt→l→t

Diese Programmfunktion wandelt einen markierten Text in eine Tabelle um. Hierbei wird pro Textzeile eine Tabellenzeile angelegt. Die später in einzelnen Spalten darzustellenden Werte müssen durch Tabulatoren getrennt werden. Hierbei ist es ausreichend, den Text der zukünftigen Tabelle durch einfache Standard-Tabstopps zu trennen.

☞ Jede zukünftige Tabellenzeile ist mit ↵ zu beenden, muss also in einem eigenen Absatz stehen. Ansonsten werden alle markierten Werte in eine Tabellenzeile aufgenommen.

Markieren Sie Ihren Text, rufen Sie die Programmfunktion *Markierten Text in Tabelle* auf und bestätigen Sie mit ✔.

Tabelle in Text wandeln Alt→l→w

Mit dieser Programmfunktion können Tabellen wieder in Text verwandelt werden. Die Textverarbeitung ersetzt dabei die Spaltenbegrenzung durch Tabulatoren. Das Zeilenende wird durch das Absatzendezeichen ¶ abgeschlossen.

Stellen Sie den Cursor in die gewünschte Tabelle. Rufen Sie die Programmfunktion *Tabelle in Text wandeln* auf.

☞ Zentrierte und rechtsbündige Textausrichtungen bleiben beim Umwandeln von Tabellen in Text erhalten, indem die *Kanzlei-Textverarbeitung* zentrierte bzw. rechtsbündige Tabulatorpositionen setzt.

Zeilen Alt→l→i

Mit dieser Menüzeile können Programmfunktionen zur Bearbeitung von Tabellenzeilen aufgerufen werden.

Zeile einfügen Alt→l→i→e
Fügt eine neue Tabellenzeile oberhalb der aktuellen Zeile ein.

Zeile markieren Alt→l→i→m
Markiert die aktuelle Zeile. Anschließend kann die Zeile z. B. mit einer neuen Schriftart formatiert werden.

Zeilen löschen Alt→l→i→l
Löscht die aktuelle Zeile.

Zeile berechnen Alt→l→i→b
Mit dieser Programmfunktion werden alle Werte der aktuellen Tabellenzeile aufsummiert. Die berechnete Summe kann anschließend über die Zwischenablage an die aktuelle Cursorstelle des *Texteingabefensters* eingefügt werden.

Stellen Sie den Cursor in die gewünschte Tabellenzeile. Rufen Sie die Programmfunktion *Zeile berechnen* auf. Entscheiden Sie sich, in welchem Format Sie das Berechnungsergebnis in die Zwischenablage übernehmen wollen. Hierzu stehen bestehen folgende Möglichkeiten:

- *Summe*: Das Berechnungsergebnis wird stellengenau aufsummiert.
- *MwSt. aus Brutto*: Als Berechnungsergebnis wird die Summe als Bruttobetrag, die in diesem Bruttobetrag enthaltene Mehrwertsteuer sowie die Netto-Summe übernommen.
- *Kaufmännische Rechnung*: Als Berechnungsergebnis wird dreizeilig übernommen: die Summe der Zellen als Nettobetrag, in der Zeile darunter die auf die Netto-Summe berechnete Mehrwertsteuer und in der dritten Zeile die Brutto-Summe.

☞ Ist in der zu berechnenden Zeile eine Einheit, z. B. *€* vorhanden, wird diese Einheit für die Berechnungsergebnisse übernommen. In der Zeile darf nur eine Art von Einheiten vorkommen.

Wenn Sie die Einstellung *mit Formatierung* wählen, werden die Berechnungsergebnisse mit folgenden Formatierungen übernommen:

- Die Zellen werden rechtsbündig ausgerichtet.
- Die Zahlen werden mit Tausenderpunkten dargestellt.
- Alle Nachkommastellen werden auf die längste Nachkommastelle der aktuellen Tabellenzelle angepasst.

Übernehmen Sie das Berechnungsergebnis mit Hilfe des Buttons in die Zwischenablage. Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage z. B. mit der Tastenkombination ⇧ Einfg an der aktuellen Cursorposition im Texteingabefenster ein.

Spalten Alt→l→s

Mit dieser Menüzeile können Programmfunktionen zur Bearbeitung von Tabellenspalten aufgerufen werden.

Nach Spalte sortieren Alt→l→s→s
Nach Aufruf dieser Programmfunktion werden die Zeilen alphanumerisch sortiert. Maßgeblich sind bei der Zeilensortierung die Zellen der Spalte, in der der Cursor steht.

Spalte berechnen Alt→l→s→b
Mit dieser Programmfunktion werden alle Werte der aktuellen Tabellenspalte aufsummiert. Die berechnete Summe kann anschließend über die Zwischenablage an die aktuelle Cursorstelle des *Texteingabefensters* eingefügt oder nach Bestätigung direkt unter die letzte Zelle der aktuellen Spalte eingefügt werden.

Stellen Sie den Cursor in die gewünschte Tabellenspalte. Rufen Sie die Programmfunktion *Spalte berechnen* auf. Entscheiden Sie sich, in welchem Format Sie das Berechnungsergebnis übernehmen wollen. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:

- *Summe*: Das Berechnungsergebnis wird stellengenau aufsummiert.
- *MwSt. aus Brutto*: Als Berechnungsergebnis werden die Summe als Bruttobetrag, die in diesem Bruttobetrag enthaltene Mehrwertsteuer sowie die Netto-Summe übernommen.
- *Kaufmännische Rechnung*: Als Berechnungsergebnis wird dreizeilig übernommen: die Summe der Zellen als Nettobetrag, in der Zeile darunter die auf die Netto-Summe berechnete Mehrwertsteuer und in der dritten Zeile die Brutto-Summe.

☞ Ist in der zu berechnenden Zeile eine Einheit, z. B. € vorhanden, wird diese Einheit für die Berechnungsergebnisse übernommen. In der Spalte darf nur eine Art von Einheiten vorkommen.

Wenn Sie die Einstellung *mit Formatierung* wählen, werden die Berechnungsergebnisse mit folgenden Formatierungen übernommen:

- Die Zelleninhalte werden rechtsbündig ausgerichtet.
- Zahlen werden, falls möglich, mit Tausenderpunkten dargestellt.
- Alle Nachkommastellen werden auf die längste Nachkommastelle der aktuellen Tabellenzelle angepasst.
- Enthält eine Zelle der aktuellen Spalte eine Einheit wird diese Einheit hinter jede Zahl in der Spalte gesetzt.

Zur Übernahme der Berechnungsergebnisse bestehen folgende Möglichkeiten:

- Übernehmen Sie das Berechnungsergebnis mit Hilfe des Buttons in die Zwischenablage, und fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage z. B. mit der Tastenkombination ⇧ Einfg an die aktuelle Cursorposition im *Texteingabefenster* ein.

Zellen Alt→l→z

Mit dieser Menüzeile können Programmfunktionen zur Bearbeitung von Tabellenzellen aufgerufen werden.

Zelle markieren Alt→l→z→m

Markiert die aktuelle Zelle. Anschließend kann der Zelleninhalt z. B. mit einer neuen Schriftart formatiert werden.

Format Alt→l→f

Mit dieser Menüzeile werden folgende Programmfunktionen zur Verfügung gestellt:

- Tabelleneigenschaften Alt→l→f→e
- Zeileneigenschaften Alt→l→f→i
- Zelleneigenschaften Alt→l→f→z

Die Festlegung der Eigenschaften erfolgt in o. a. Programmfunktionen analog:

- Bereich *Rahmen*: Hier kann per Mausklick festgelegt werden, wo die Rahmenlinien positioniert werden sollen. Bei wiederholtem Mausklick auf eine Rahmenlinie werden die Rahmenlinien wieder entfernt.
- *Linienstärke*: Hier kann die Stärke der Rahmenlinien festgelegt werden.

☞ In den *Tabelleneigenschaften* können zusätzlich senkrechte und waagerechte Linien als Zellbegrenzungen festgelegt werden, in den *Zeileneigenschaften* nur senkrechte Linien zwischen den Zellen. Einzelne Zellen können in den Zelleneigenschaften mit einem teilweisen oder auch vollständigen Rahmen versehen werden.

16. Fenster Alt→f

Das Menü *Fenster* verschafft einen Überblick über die insgesamt geöffneten Dokumente. Zu jedem geöffneten Dokument werden der Dateiname, die Größe der Datei und die Seitenanzahl angezeigt. Falls eine Aktennummer zum Dokument abgefragt oder eine Aktennummer beim Aufruf eines Briefkopfes mit **A*[Aktennummer], z. B. **A1/09*, eingegeben wurde, wird auch die Aktennummer angezeigt. Des Weiteren werden Datum und Uhrzeit der letzten Speicherung angezeigt.

Mit folgenden Programmfunktionen kann ein neues *Texteingabefenster* geöffnet werden:

- *Datei*, *Neu*: Wenn sich Text im aktuellen *Texteingabefenster* befindet und nach Aufruf von *Datei*, *Neu* oder Druck auf die Tastenkombination Strg N die Programm-Meldung, *Text im Textspeicher löschen?* abgebrochen, d. h. verneint wird.
- *Datei*, *Öffnen*: Wenn sich Text im aktuellen *Texteingabefenster* befindet, wird eine neue Datei in einem neuen *Texteingabefenster* geöffnet. Wurde der Text im aktuellen *Texteingabefenster* mit ⇧ F11 oder mit ### am linken Dokumentrand, anschließend ↵, gelöscht, wird die neue Datei im aktuellen *Texteingabefenster* geöffnet.

Auch mit den Programmfunktionen im Menü *Briefe*, z. B. *Kurzbrief* oder *Serienbrief*, wird ein neues *Texteingabefenster* aufgerufen, wenn vorhandener Text bei Aufruf dieser Programmfunktion nicht gelöscht wird.

S Schriftverkehr

Das Einlesen von Textdateien, die mit der Sternchenmethode oder mit *Einfügen*, *Text* aufgerufen werden, erfolgt stets im aktuellen Texteingabefenster.

Mit der Programmfunktion *Datei*, *Schließen* kann das aktuelle Texteingabefenster geschlossen werden. Siehe hierzu auch den Abschnitt *Schließen*.

Wechsel zwischen verschiedenen Texteingabefenstern

Zwischen den verschiedenen *Texteingabefenstern* kann folgendermaßen gewechselt werden:

Auswahl des Dokuments, zu dem gewechselt werden soll, mit den Cursortasten → bzw. ← oder mit ↹ oder ⇧ ↹. Das gewählte Dokument ist jeweils farblich abgehoben. Durch Druck auf ↵ oder Mausdoppelklick auf das farblich hervorgehobene Dokument wird in dieses Dokument gewechselt.

☞ Durch Anklicken des gewünschten Dokuments mit der rechten Maustaste oder mit F2 wird die Programmfunktion *Seitenansicht* aufgerufen. Siehe hierzu auch den Abschnitt *Seitenansicht*.

☞ Mit Esc wird die Fensterübersicht verlassen, ohne in ein anderes Dokument zu wechseln.

☞ Mit der Tastenkombination AltGr → bzw. AltGr ← kann direkt aus dem *Texteingabefenster* heraus zwischen den verschiedenen Dokumenten gewechselt werden: Bei gedrückter Taste AltGr wird solange die Taste → bzw. ← betätigt, bis das gewünschte Dokument markiert ist. Zum Wechsel in das markierte Dokument werden die Tasten einfach losgelassen.

Beenden der Textverarbeitung bei mehreren geöffneten Fenstern

Beim Verlassen der Textverarbeitung wird automatisch die Fensterübersicht aufgerufen. Dokumente, die noch nicht gespeichert wurden, werden dadurch gekennzeichnet, dass die Dokumentinformationen in roter Schrift angezeigt werden. Zu dem noch nicht gespeicherten Dokument wird die Einstellung *Speichern* eingeblendet, die standardmäßig bereits gewählt ist.

Bei Bestätigung der Fensterübersicht wird für Dokumente, für die die Einstellung *Speichern* gewählt war, die Programmfunktion *Speichern unter* aufgerufen.

Beim Abbrechen der Fensterübersicht wird die Textverarbeitung nicht beendet und in das Texteingabefenster gewechselt, das vor Aufruf der Fensterübersicht aktiv war.

17. Das Menü ? Alt→?

In diesem Menü stehen im Wesentlichen Programmfunktionen zur Anwenderinformation zur Verfügung.

Hilfe Alt→?→h, F1

Diese Programmfunktion bietet eine umfangreiche Programm-Hilfe zur *Kanzlei-Textverarbeitung*.

Angezeigte Hilfetexte können Sie bei Bedarf mit Hilfe des Buttons *Drucken* oder nach Druck auf die rechte Maustaste und anschließende Wahl der Zeile *Thema Drucken...* drucken.

Mit F1 kann im *Texteingabefenster* eine allgemeine Hilfeübersicht zur *Kanzlei-Textverarbeitung* aufgerufen werden. Zum Aufruf von Hilfen zu den einzelnen Programmfunktionen bestehen folgende Möglichkeiten:

- Mausklick auf den Button *Hilfe* in der Eingabemaske der jeweiligen Programmfunktion oder
- durch Auswahl einer Programmfunktion in einem geöffneten Menü in der Menüleiste mit den Cursortasten ↓ bzw. ↑ und Aufruf der Hilfe zur gewählten Menüzeile mit F1.

Platzhalter Alt→?→p

Mit dieser Programmfunktion werden die in der *Kanzlei-Textverarbeitung* zum Einsatz kommenden Platzhalter angezeigt. Eine Liste mit den Platzhaltern kann bei Bedarf auch gedruckt werden.

Sternchenaufrufe Alt→?→s

Mit dieser Programmfunktion werden die in der *Kanzlei-Textverarbeitung* zum Einsatz kommenden Sternchenaufrufe als Übersicht angezeigt. Eine entsprechende Liste kann bei Bedarf gedruckt werden.

Tastenkombinationen Alt→?→t

Mit dieser Programmfunktion werden die in der *Kanzlei-Textverarbeitung* zum Einsatz kommenden Tastenkombinationen und Tastenfolgen als Übersicht angezeigt. Eine entsprechende Liste kann bei Bedarf gedruckt werden.

Versionsinfo Alt→?→v, Strg F12

Mit der *Versionsinfo* werden Kurzinformationen zur *Kanzlei-Textverarbeitung* am Bildschirm dargestellt, die sich bei Bedarf drucken lassen. Diese Informationen sollten stets zur Hand sein, wenn Sie sich an den **ra-micro 7** Support wenden, da sie z. B. genaue Auskunft geben über die Version der *Kanzlei-Textverarbeitung*, mit der Sie gerade arbeiten.

S2 Word

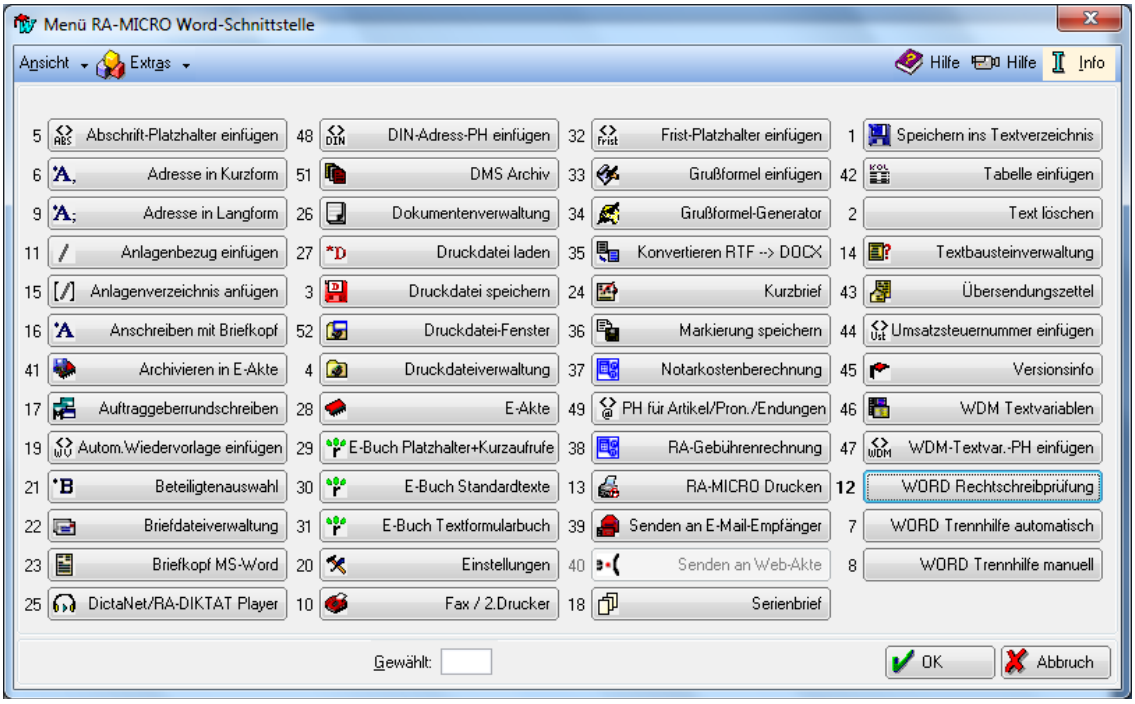


Abb. 3: Das Befehlsmenü der MS Word Schnittstelle von ra-micro 7

In Verbindung mit **ra-micro 7** ist es möglich, in der Textverarbeitung Microsoft Word auf **ra-micro 7** Daten wie Adressen, Akteninformationen und Textbausteine zuzugreifen und diese Daten in Word-Dokumente einzufügen. Hierzu bedarf es zweier Programme: **ra-micro 7** und Microsoft Word (hier MS Word genannt) in einer aktuellen Version. Die *MS Word Schnittstelle* wird standardmäßig mit **ra-micro 7** ausgeliefert und ist das Bindeglied, mit dem der Transport der **ra-micro 7** Daten nach MS Word ermöglicht wird.

Die Schnittstelle steht auch zur Verfügung, wenn das **ra-micro 7** Hauptmenü nicht aktiviert ist, sofern die Einstellung *Schnittstelle ohne* **ra-micro 7** *Hauptmenü starten* unter *Einstellungen*, Karteikarte *Support-Info* gewählt ist.

Die **ra-micro 7** Programmfunktionen der *MS Word Schnittstelle* lassen sich mit Hilfe des *Menüs* **ra-micro 7** *Word-Schnittstelle*, im Folgenden kurz Befehlsmenü genannt, über die Tastatur aufrufen. Mit Esc rufen Sie das Befehlsmenü auf und nachfolgend mit Eingabe einer Programmfunktionsnummer die gewünschte Programmfunktion. So können Sie z. B. mit Esc→*11* eine Anlage in Ihr Schreiben einfügen.

In der **ra-micro 7** Symbolleiste wird das Befehlsmenü über gestartet. Im Befehlsmenü können auch individuelle Einstellungen vorgenommen werden, die den Aufruf der **ra-micro 7** Programmfunktionen beeinflussen.

S Schriftverkehr

1. Erstellen eines Briefkopfes(bk[Nr.].rtf)

Um nach der Installation von **ra-micro 7** gleich mit MS Word und der *MS Word Schnittstelle* arbeiten zu können, ist zunächst ein Briefkopf zu erstellen.

☞ Wir empfehlen, die Briefköpfe vom **ra-micro 7** Vor-Ort-Partner erstellen zu lassen, da der Vorgang relativ komplex ist und detaillierte Kenntnisse in MS Word voraussetzt.

Die Briefköpfe sind in einen statischen und einen dynamischen Teil getrennt. Im statischen Anteil sind Name und Anschrift, Bankverbindungen und sonstige Kommunikationsadressen der Kanzlei enthalten. Im dynamischen Teil werden die *$*-Platzhalter mit den Daten aus den aufgerufenen Akten eingelesen. Die statischen Bestandteile werden als einzelne Elemente in MS Word in Textfeldern oder Positionsrahmen platziert und an festen Positionen verankert.

☞ Die Änderung und Erstellung von Briefköpfen in der *MS Word Schnittstelle* sollte ausschließlich über die Programmfunktion *Briefkopf bearbeiten* erfolgen, damit die gemachten Änderungen auch von der *MS Word Schnittstelle* registriert werden. Die Vorgehensweise zum Ändern und Erstellen von Briefköpfen ist im Abschnitt *Briefkopf bearbeiten* beschrieben.

Briefkopfplatzhalter

Folgende Briefkopfplatzhalter stehen zur Verfügung:

Platzhalter	Erläuterung
$1	1. Adresszeile (Anrede)
$2	Vor- und Nachname
$3	Straße
$4	Postleitzahl und Ort
	Alternativ zur Verwendung des Platzhalters *$4* für Postleitzahl und Ort können die Platzhalter *$4a* und *$4b* verwendet werden.
$4a	Postleitzahl und Ort bei ausländischen Adressen (Der Ort muss bei der Adressanlage in der Landessprache erfasst werden, damit eine Anschrift nach DIN 5008 erstellt wird.)
$4b	Bestimmungsland bei ausländischen Adressen/Postleitzahlen und Ort bei inländischen Adressen
$5	Adresszusatz
	Um die Postlaufzeit zu verkürzen, empfehlen wir statt der Platzhalter *$1 - $5* den Platzhalter $DINAdresse zu verwenden. Nur so wird die Adresse im Adressfeld Ihres Briefkopfes nach den Vorschriften der DIN 5008 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. Bevor der Platzhalter $DINAdresse eingefügt wird, müssen die bisherigen Adressfeld-Platzhalter gelöscht werden. Der Platzhalter $DINAdresse wird vom Programm automatisch DIN-gerecht eingefügt. Ggf. ist der Briefkopf entsprechend anzupassen.
$DINAdresse	Diesen Platzhalter für das Anschriftenfeld finden Sie in Word standardmäßig unter Einfügen, **ra-micro 7** Textbaustein-Platzhalter, Allgemeine Platzhalter, DIN-Adress-Platzhalter, im zentralen Auswahl- und Befehlsmenü über den entsprechenden Button und in Word 2007 über das Office-Symbol , **ra-micro 7**, *Einfügen* **ra-micro 7** *Textbaustein-Platzhalter*, *Allgemeine Platzhalter*, *DIN-Adress-Platzhalter* bzw. über die Registerkarte **ra-micro 7**, Gruppe *Einfügen*, Symbol . Dabei wird ein Textfeld nach DIN 5008 in den Briefkopf eingefügt (Positionsrahmen mit Platzhalter $DINAdresse).
$6	Tagesdatum (Druckdatum durch MS Word Feldfunktion)
$7	Aktennummer mit Aktensachbearbeiterkürzel, Referat und Aktenkennzeichen
$8	Diktatzeichen
$9	Anrede (Sehr geehrte...)

Platzhalter	Erläuterung
$10	Aktenkurzbezeichnung
$10l	nur Aktenlangbezeichnung
$10k	nur Aktenkurzbezeichnung
$11	1. Betreffzeile
$12	2. Betreffzeile
$13	Bankverbindung bei adressbezogenem Aufruf
$14	Bank bei adressbezogenem Aufruf
$15	Bankort bei adressbezogenem Aufruf
$16	BLZ bei adressbezogenem Aufruf
$17	Kontonummer bei adressbezogenem Aufruf
$18	3. Betreffzeile
$19	Aktensachbearbeiter
$19k	Kürzel des Aktensachbearbeiters
$20	1. Zeile Betreff Rechtsschutz oder GBA/HR
$25	Nur Aktennummer
$26	Nur Adressnummer
$AOrt	Aktenstandort
$B	Aktenbemerkung
$F	Faxnummer mit „Fax:"
$F#	Faxnummer ohne „Fax:"
$LK	Länderkennzeichen
$M	Mail-Adresse mit „Mail:"
$M#	Mail-Adresse ohne „Mail:"
&bar	Barcode
$UstNr	Umsatzsteuernummer (wie in den allgemeinen Grundeinstellungen eingegeben)
^*Frist*[Zahl]	Der Frist-Platzhalter druckt das aktuelle Tagesdatum + [Zahl] und wird beim Druck aktualisiert. Er enthält eine Beschränkung auf 9999 Tage.
!Frist[Zahl]	aktuelles Tagesdatum + [Zahl] (wird beim Einlesen aktualisiert, Beschränkung auf 9999 #Tage)
&Beglaubigt	für beglaubigte Abschriften
$U*[Nr.]*$	benutzerabhängige Datenfelder (Der Inhalt wird im *Briefkopfdesigner* eingegeben. Die Anzahl der Platzhalter hängt von der Anzahl der im *Briefkopfdesigner* erstellten Datenfelder ab.)
$A*[Nr.]*$	aktensachbearbeiterabhängige Platzhalter (Der Inhalt wird im *Briefkopfdesigner* eingegeben. Die Anzahl der Platzhalter hängt von der Anzahl der im *Briefkopfdesigner* erstellten Datenfelder ab.)
$DDNummer	Druckdateinummer (wird beim Ausdruck aktualisiert)
Abschrift	Der Abschrift-Platzhalter druckt beim Mehrfachdruck auf das jeweilige Exemplar beispielsweise Original, Beglaubigte Abschrift, Abschrift.

Beispiel für den Aufbau des Adressfeldes im Briefkopf:

$1

$2

$5

$3

$4a

$4b

Benutzer- und aktensachbearbeiterabhängige Platzhalter im Briefkopf

Über *D2 Briefkopfdesigner* unter *Sonstiges*, *Benutzerabhängige Datenfelder*, können benutzerabhängige Platzhalter eingerichtet werden. Diese können als Platzhalter *$U*[Fortlaufende Nummer]*$*, z. B. *$U1$*, z. B. zum Einfügen der E-Mail-Adresse oder Telefonnummer des Anwenders in den Briefkopf genutzt werden. Standardmäßig sind drei benutzerabhängige Datenfelder vom Programm vorgesehen, eine Erweiterung auf 20 Datenfelder ist jedoch möglich. Ebenso können Sie über *D2 Briefkopfdesigner* unter *Sonstiges, Platzhalter für Aktensachbearbeiter ändern* aktensachbearbeiterabhängige Platzhalter anlegen. Hierfür sind die zentralen Platzhalter *$A1$*, *$A2$* und *$A3$* möglich, die für jeden Aktensachbearbeiter im *Briefkopfdesigner* eingerichtet werden können.

Rechnungsnummer im Briefkopf

Der Platzhalter *^RGNummer* wird nicht von Microsoft Word gefüllt, sondern nur von dem Modul, das die Rechnungsnummer vergibt. Wollen Sie demnach die Rechnungsnummer fest in den Briefkopf integrieren (z. B. als Betreff), müssen Sie einen gesonderten Briefkopf erstellen, den Sie in den **ra-micro 7** Programmfunktionen verwenden, die eine Rechnungsnummer vergeben, z. B. *G6 RA-Rechnung.* Über die *Einstellungen Gebühren/Kosten*, auf der Karteikarte *Druck*, in der Rubrik *Schriftart und Briefkopf* können Sie zentral einen Briefkopf auswählen, der Ihnen in den betreffenden **ra-micro 7** Programmfunktionen vorgeschlagen wird.

☞ Die Übernahme der Rechnungsnummer in den Briefkopf ist allerdings nur aus Programmfunktionen möglich, die gleichzeitig eine Möglichkeit zum Druck anbieten. Bei **ra-micro 7** Programmfunktionen wie *G82 RVG-Berechnungsfenster* und *G81 KostO-Berechnungsfenster*, mit denen Sie Berechnungen durchführen können und diese, falls gewünscht, in das Aktenkonto oder die OP-Liste buchen, wird die Rechnungsnummer nicht in einen Briefkopf eingelesen.

2. Anpassen bereits vorhandener Briefköpfe

Wenn Sie bereits mit einer älteren Version der *MS Word Schnittstelle* Briefköpfe erstellt oder bearbeitet haben, werden diese Briefköpfe einschließlich aller verwendeten Briefkopfplatzhalter automatisch an das aktuelle Format angepasst. Bestätigen Sie die entsprechenden Programmhinweise mit *OK*. Eine Neueinstellung der Briefköpfe ist nicht erforderlich. Falls dennoch Probleme mit der Anpassung der Briefköpfe auftreten sollten, wenden Sie sich bitte an Ihren **ra-micro 7** Vor-Ort-Partner.

Die nachfolgend beschriebenen Programmfunktionen der *MS Word Schnittstelle* können aus dem Befehlsmenü über Tastenfolgen oder per Mausklick auf die entsprechenden Buttons der Symbolleiste aufgerufen werden (Einstellung im Befehlsmenü: *Alle Funktionen als Button in* **ra-micro 7***-Symbolleiste anzeigen*).

Alle **ra-micro 7** Programmfunktionen der *MS Word Schnittstelle* werden nach ihren Nummern sortiert aufgeführt, so wie sie im Befehlsmenü mit der Ansicht *Sortierung nach Nummern* angeordnet sind.

☞ Vor der Arbeit mit der *MS Word Schnittstelle* empfehlen wir, über die Programmfunktion *Einstellungen* die Schnittstelle an Ihre Kanzleibedürfnisse anzupassen. Siehe hierzu den Abschnitt *Einstellungen* auf S. 103. (nicht möglich mit Word 2007).

3. Menü ra-micro 7 Word Schnittstelle/Befehlsmenü Esc

Die **ra-micro 7** Programmfunktionen lassen sich über das Befehlsmenü Esc und dort mittels Tastatur über ihre zugeordneten Nummern aufrufen. Im vorliegenden Handbuch sind einige dieser Nummern mit einer führenden Null angegeben. Dies ermöglicht den Aufruf der jeweiligen Programmfunktion, ohne dass Sie Ihre Eingabe zusätzlich mit ↵ bestätigen müssen. So wird z. B. die Programmfunktion *Speichern ins Textverzeichnis* mit Esc→*01* sofort aufgerufen. Geben Sie aber stattdessen Esc→*1* ein, dann ist diese Eingabe zusätzlich mit ↵ zu

bestätigen. Bei eindeutigen Nummern wie für die Programmfunktion *Adresse in Kurzform* reicht z. B. die Tastenfolge Esc→*6* für den Aufruf.

4. Speichern ins Textverzeichnis Esc→*01*

Dateien werden mit dieser Programmfunktion direkt in das Verzeichnis gespeichert, das in den *Einstellungen* Esc→*20* auf der Karteikarte *Allgemein* als Textverzeichnis eingetragen wurde.

☞ Speichern ins Textverzeichnis steht nur zur Verfügung, wenn in der Menüleiste unter DMS, Einstellungen, auf der Karteikarte *DMS* der Modus Dokumentenverwaltung gewählt wurde.

In der Auswahlliste *Speichern in* wird vom Programm das *Textverzeichnis* vorgeschlagen. Wählen Sie ggf. ein anderes Verzeichnis. Tragen Sie bei *Dateiname* den Namen der Datei ein, und sichern Sie die Datei mit dem Button *Speichern*.

Diese Programmfunktion hat gegenüber dem MS Word-Befehl *Speichern unter…* den Vorteil, dass das richtige Verzeichnis zum Speichern der Texte voreingestellt ist und nicht extra gesucht werden muss. Darüber hinaus wird als Dateiformat das Format (*.rtf, *.docx) automatisch vorgeschlagen, welches in den Einstellungen von Word mit Esc→*20* voreingestellt wurde.

Wenn Sie einen Text zum ersten Mal unter einem von Ihnen festgelegten Namen gespeichert haben, so dass die Datei einen Namen bekommen hat, können Sie weitere Änderungen über das Office-Symbol und dann über *Speichern* vornehmen.

5. Text auf Festplatte löschen Esc→*02*

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie durch Angabe des Dateinamens und anschließender Bestätigung einen Text löschen, der sich im eingestellten Textverzeichnis, im Standard-Verzeichnis oder im RA-Verzeichnis befindet, ohne den gesamten Pfad angeben zu müssen.

6. Druckdatei speichern Esc→*03*

Die Programmfunktion *Druckdatei speichern* kommt zum Einsatz, wenn zahlreiche Schreiben zügig nacheinander erstellt, aber erst zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden sollen. Die Texte werden geschrieben und als Druckdatei gespeichert.

☞ *Druckdatei speichern* steht nur zur Verfügung, wenn in der *Menüleiste* unter *DMS, Einstellungen* auf der Karteikarte *DMS* der Modus *Druckdateiverwaltung* gewählt wurde.

In der Titelzeile von MS Word wird der Name der aktuellen Druckdatei eingeblendet, z. B. *D5.rtf*. Die Eingabemaske *Druckdatei speichern* wird aufgerufen. Das Ausfüllen der Eingabefelder ist aber nicht zwingend notwendig. Tragen Sie bei *Aktennummer.* die Nummer der Akte ein, zu der Sie die Druckdatei erstellt haben, z. B. *1/09*. Geben Sie bei *Bemerkung* einen kurzen Hinweis zum Adressaten des Schreibens und zum Inhalt ein. Bestätigen Sie Ihre Eingaben. In der Titelzeile von MS Word wird der Name der aktuellen Druckdatei eingeblendet, z B. *D5.rtf*. Die neue Druckdatei wird automatisch in die *Druckdateiverwaltung* übernommen und kann aus dieser später im Stapel mit der festgelegten Ausdruckanzahl gedruckt werden. Außerdem kann die Druckdatei aktenbezogen in die *Dokumentenverwaltung* und/oder *E-Akte* gespeichert werden. Dort kann sie z. B. über die eingegebene Bemerkung schnell gefunden werden.

Vorteile von Druckdateien

Die Arbeit mit Druckdateien ermöglicht einen rationellen Umgang mit gespeicherten Texten. Druckdateien bieten folgende Vorteile:

- Die Druckdateinummern sind fortlaufend und werden bei neuen Dokumenten automatisch vorgeschlagen.
- Druckdateien werden benutzerbezogen gespeichert.

Einstellungen für Druckdateien

Unter Menüleiste DMS/Einstellung/Einstellungen DMS Archiv/Druckdateiverwaltung stehen Ihnen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Druckdateinummer jahrgangsweise zählen
Ist diese Einstellung gesetzt, wird bei den Druckdateinummern zusätzlich der Jahrgang ausgewiesen, z. B. *D5-09* für die Druckdateinummer 5 für das Jahr 2009

Speicherung einer neuen Druckdatei nach Zurücksetzen der Druckdateinummern
Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn Druckdateinummern nicht jahrgangsweise gezählt werden. Wurden in den *Allgemeinen Grundeinstellungen/Karteikarte Lfd. Nummern* die *Druckdateien* zurückgesetzt, dann kann die Einstellung n*ächste freie Nummer* oder n*ächste laufende Nummer (Überschreibmodus)* gewählt werden.

Speicherung nach Änderung einer Druckdatei
Wird die Einstellung *neue Druckdatei vorschlagen* gewählt, dann wird *nach Änderung* einer Druckdatei beim Speichern oder Drucken eine *neue Druckdateinummer* vorgeschlagen. Wurde die Auswahl *Druckdatei überschreiben (Überschreibmodus)* getroffen, dann wird nach Änderung einer Druckdatei beim Speichern oder Drucken die *bereits vorhandene Druckdateinummer überschrieben*.

7. Druckdateiverwaltung Esc→*04*

Über die *Druckdateiverwaltung* (ein Modus des *DMS Archiv*) können Sie alle von Ihnen gespeicherten Druckdateien einsehen bzw. aufrufen.

☞ Beachten Sie auch die Einstellungen unter Menüleiste DMS/Einstellung/Einstellungen DMS Archiv/Druckdateiverwaltung (siehe Druckdatei speichern, S. 5).

8. Abschrift-Platzhalter einfügen Esc→*05*

Um die zur Auswahl stehenden Aufdrucke auf den Ausdrucken Ihrer Schriftsätze zu erhalten, muss der Platzhalter *Abschrift* in Ihrem Briefkopf vorhanden sein. Rufen Sie zum Einfügen dieses Platzhalters Ihren Briefkopf mit der Programmfunktion *Briefkopf bearbeiten* Esc→*23* auf. Fügen Sie nun an der Stelle, an der der jeweilige Aufdruck erfolgen soll, den Platzhalter *Abschrift* ein. Ist der Platzhalter *Abschrift* schon vorhanden, können Sie diesen bei Bedarf durch den neuen Abschrift-Platzhalter ersetzen. War der Platzhalter *Abschrift* dagegen noch nicht vorhanden, wird ein Hinweis aufgerufen, der Ihnen bestätigt, dass ein Positionsrahmen mit einer Textmarke *Abschrift* eingefügt wurde, der nachträglich mit der Maus verbreitert und verschoben werden kann. Abschließend werden Sie gefragt, ob Sie den Platzhalter noch formatieren möchten. Wenn Sie auf *Ja* klicken, haben Sie die Möglichkeit z. B. die Schrift und die Schriftgröße des Aufdrucks zu bestimmen. Überspeichern Sie abschließend Ihren Briefkopf.

9. Adresse in Kurzform Esc→*6*

Nach Aufruf der Programmfunktion *Adresse in Kurzform* und Eingabe einer Akten- oder Adressnummer oder des Nachnamens wird die Adresse einschließlich des Geburtsdatums nach Bestätigung in das aktuelle Dokument eingelesen. *Adresse in Kurzform* bietet einen schnellen Überblick über die grundlegenden Mandanten- oder Beteiligtendaten und kann bei der Erstellung von Verträgen hilfreich sein. Teilweise ist diese Programmfunktion auch in Textbausteine eingearbeitet.

Der Aufruf der Adresse kann auch über die Tastatur direkt in einem Worddokument erfolgen. Geben Sie hierzu **A*[Aktennummer]*,* ein, z. B. **A1/09*,. Der Aufruf der gewünschten Adresse kann auch durch die Eingabe von **A*[Adressnummer]*,* oder **A*[Nachname]*,* erfolgen, z. B. mit **A365,* oder **AMeier,*. Sollen auch die drei Betreffzeilen eingelesen werden, muss der Aufruf mit der Aktennummer erfolgen. Beachten Sie bitte, dass als letztes Zeichen der Aufrufzeile stets ein Komma gesetzt werden muss. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit ↵.

Werden beim Aufrufen der Adresse mit **A*[Nachname]*,* über die Tastatur Buchstaben verändert oder gar entfernt, so ist bei MS Word eine automatische Ersetzung während der Eingabe aktiv. Um diese Einstellung zu deaktivieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

Öffnen Sie das Menü *Extras* und klicken Sie die Zeile *AutoKorrektur-Optionen* an. Mit Word 2007 über das Office-Symbol und dann über *Word-Optionen/Dokumentprüfung* und hier über den Button AutoKorrektur-Optionen... . Wählen Sie in der Eingabemaske *AutoKorrektur* die Karteikarte *AutoFormat während der Eingabe* und entfernen Sie im Bereich *Während der Eingabe ersetzen* das Häkchen **Fett* und _kursiv_ durch Normalformatierung*.

10. WORD Trennhilfe automatisch Esc→*7*

Mit dieser Programmfunktion rufen Sie die MS Word-eigene automatische Trennhilfe auf. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der MS Word-Dokumentation.

11. WORD Trennhilfe manuell Esc→*8*

Mit dieser Programmfunktion rufen Sie die MS Word-eigene manuelle Trennhilfe auf. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der MS Word-Dokumentation.

12. Adresse in Langform Esc→*9*

Nach Aufruf der Programmfunktion *Adresse in Langform* und Eingabe einer Akten- oder Adressnummer wird die Adresse wie bei *Adresse in Kurzform* eingelesen, zusätzlich werden noch die erste und zweite Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse, Homepage und die Bankverbindung der betreffenden Adresse nach Bestätigung eingelesen. Voraussetzung ist, dass diese Daten beim Anlegen der Adresse erfasst wurden. *Adresse in Langform* bietet einen schnellen Überblick über die Mandanten- oder Beteiligtendaten und kann bei der Erstellung von Verträgen hilfreich sein. Teilweise ist diese Programmfunktion auch in Textbausteine eingearbeitet (siehe den vorhergehenden Abschnitt *Adresse in Kurzform*).

Der Aufruf der Adresse kann auch über die Tastatur direkt in einem Worddokument erfolgen. Geben Sie hierzu **A*[Aktennummer]; ein, z. B. **A1/09;*.

13. Fax / 2. Drucker Esc→*10*

Hiermit wird das Dokument gefaxt oder auf einem zweiten Drucker gedruckt. Haben Sie noch kein Fax-Gerät oder keinen Drucker ausgewählt, wechselt **ra-micro 7** automatisch in die entsprechenden Einstellungen.

14. Anlagenbezug einfügen Esc→*11*

Mit *Anlagenbezug einfügen* können Sie Ihrem Schreiben Anlagen zufügen und durch einen sog. *Anlagenstrich* im linken Randbereich zu kennzeichnen. Alle im aktuellen Schreiben eingefügten Anlagen können Sie in einem *Anlagenverzeichnis* am Ende Ihres Schreibens auflisten lassen.

Zum Einfügen der Anlage geben Sie den Begriff, den Sie als Anlage kennzeichnen möchten, in die Maske *Anlagenbezug einfügen* ein. Haben Sie vor Aufruf der Anlagenfunktion Text markiert, wird Ihnen dieser Text als Anlagenbezeichnung vorgeschlagen.

Zusätzlich können Sie Anlagen im Dokument kennzeichnen. Wählen Sie hierzu die Einstellung *Laufende Anlagennummer.* Haben Sie bei Kennbuchstabe *Keine* gewählt, wird nach der Anlage im Text als Anlagenbezeichnung (*Anl.* [lfd. Nr.]), z. B. (*Anl. 1)*, eingefügt. Haben Sie *A Antragsteller* gewählt, lautet die Anlagenbezeichnung (*Anl. A* [lfd. Nr.], z. B. *(Anl. A 1).* Auch andere Kennzeichnungen wie *K* für Kläger oder *B* für Beklagter sind möglich. Nach Bestätigung Ihrer Eingaben wird der von Ihnen eingegebene Begriff als Anlage gekennzeichnet und mit einem Beifügestrich am linken Dokumentenrand markiert, wenn Sie die Einstellung *Beifügestrich* gewählt hatten. Verfahren Sie für jede Anlage wie beschrieben.

Falls der als Anlagenbezeichnung vorgeschlagene und ggf. geänderte Text den markierten Text im Dokument ersetzen soll, wählen Sie die Einstellung *Anlagenbezeichnung in Dokumenten-Text übernehmen*. Die Maske *Anlagenbezug einfügen* wird in diesem Fall geschlossen. Sollen sich Änderungen in der Anlagenbezeichnung nur im Anlagenverzeichnis auswirken, bestätigen Sie die Maske mit OK.

☞ Mit Hilfe der Anlagenfunktion können Sie auch schnell per Mausklick eine Anlage in den laufenden Text einfügen. Markieren Sie hierzu den Text, den Sie als Anlage erstellen wollen. Öffnen Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü und wählen Sie *Anlagenbezug einfügen*. Daraufhin öffnet sich einmalig die Maske *Anlagenbezug einfügen* und Sie können wie oben ein Schema zur Anlagenbezeichnung wählen. Fahren Sie mit der Bearbeitung des Textes fort, wird die Maske *Anlagenbezug einfügen* nicht mehr geöffnet und die Anlagen werden automatisch nach dem Schema eingefügt, das Sie zuvor festgelegt haben. Wir empfehlen diese automatisierte Anlagenerfassung insbesondere für längere Schriftsätze.

S Schriftverkehr

15. WORD Rechtschreibprüfung Esc→*12*

Mit dieser Programmfunktion rufen Sie die MS Word-eigene Rechtschreibprüfung auf. Nähere Informationen hierzu finden Sie in der MS Word-Dokumentation. AltGr

16. ra-micro 7 Drucken AltGr #, Esc→*13*

Mit Hilfe der Programmfunktion **ra-micro 7** *Drucken* können Sie bei mehrfachem Ausdruck eines Schreibens die Anzahl der Exemplare angeben, die einen Ausfertigungsvermerk erhalten sollen. Zur Verfügung stehen beispielsweise die Aufdrucke *Original, Beglaubigte Abschrift* und *Abschrift* sowie *Entwurf*.

Druckschema

Welche Ausfertigungsvermerke wie oft und auf welchem Drucker und Schacht gedruckt werden sollen, kann in einem Druckschema gespeichert werden. Ein Druckschema kann beispielsweise alle Einstellungen zum Druck für ein Mandantenschreiben, einen Gerichtsschriftsatz oder einen Schriftsatzentwurf enthalten. Die dort gespeicherten Einstellungen werden zentral für die Kanzlei vorgeschlagen, im Druckformat gespeicherte Angaben zu Druckern und Druckerschächten können nur mit Verwalterrechten geändert werden. Die Druckschemata können - mit Ausnahme des benutzerdefinierten Druckschemas *Individuell* - nur durch einen Benutzer mit Verwalterrechten angelegt, geändert und gespeichert werden.

Mit Neu legen Sie ein neues Druckschema an. Vergeben Sie einen neuen Namen oder akzeptieren Sie den vorgeschlagenen Namen und wählen Sie die Aufdrucke, die Anzahl der Exemplare und die jeweiligen Drucker sowie Druckerschächte aus. Ihr Standarddrucker wird dabei mit blauer Schrift gekennzeichnet. Dieses neue Druckschema speichern Sie mit .

Das Druckschema *Individuell* ist benutzerbezogen, Verwalterrechte für dieses Druckschema sind nicht erforderlich. Mit kann jeder Benutzer seine Änderungen unter dem Druckschema *Individuell* speichern.

Unabhängig von Verwalterrechten sind in der Programmfunktion **ra-micro 7** *Drucken*:

- die Anzahl der Exemplare mit verschiedenem Ausfertigungsvermerk,
- die Möglichkeit, dem Mandanten eine Abschrift per E-Mail zu senden oder automatisch einen Kurzbrief an den Mandanten mit auszudrucken,
- das automatische Zustellanschreiben an den gegnerischen Anwalt,
- das Signet zur individuellen Kennzeichnung kanzleieigener Schriftsätze sowie zum schnelleren Auffinden der eigenen Originale und Abschriften in umfangreichen Akten,
- die Dreieck-Markierung auf der letzten Abschrift zur leichteren Ermittlung der eigenen Aktenschriftsätze in der Handakte,
- die Möglichkeit, das Dokument beim Druck automatisch in die *E-Akte* oder *Web-Akte* bzw. als Druckdatei zu speichern.

Selbst angelegte Druckschemata können unter Extras umbenannt oder gelöscht werden. Über *Briefkopf bearbeiten* Esc→*23* kann dem Briefkopf ein Druckschema zugeordnet werden, welches automatisch in der Maske **ra-micro 7** *Drucken* vorgeschlagen wird.

Über das Symbol ? wird die Legende zum *DMS Archiv* aufgerufen.

Exemplare Aufdruck

Für Originale, Abschriften, *Entwürfe* und *letzte Abschriften* können Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare festlegen und als Vorschlag im Druckformat speichern.

☞ Um Aufdrucke wie *Original, Beglaubigte Abschrift, Abschrift* oder *Mandant hat Abschrift* auf den Ausdrucken Ihrer Schriftsätze zu erhalten, muss der Briefkopf-Platzhalter *Abschrift* in Ihrem Briefkopf vorhanden sein und der entsprechende Aufdruck, z. B. *"Original"* gewählt sein (siehe auch *Abschrift-Platzhalter*, S. 92).

☞ Auf die beglaubigte Abschrift wird automatisch ein Beglaubigungsvermerk gedruckt, wenn Sie unter Einstellungen, *Word-Schnittstelle* auf der Karteikarte *Drucken* die entsprechende Einstellung gewählt haben. Ein ggf. in der Grußformel vorhandener Platzhalter *&Beglaubigt* wird in diesem Fall vom Programm bevorzugt. Der *Beglaubigungsvermerk* wird fett dargestellt. Er kann *gerahmt*, *grau hinterlegt* und *links- oder rechtsbündig* ausgerichtet sein.

Beispiel:

Beglaubigt zwecks Zustellung

Rechtsanwalt

Die Platzhalter &Beglaubigt, &Verfügung und &Abschrift
Ob bestimmte Platzhalter im Text - wie *&Beglaubigt* oder *&Verfügung* - umgesetzt werden, hängt ebenfalls davon ab, ob der entsprechende Exemplar-Aufdruck gewählt wurde, z. B. für *&Beglaubigt* die *Beglaubigte Abschrift*, für *&Verfügung* die *Letzte Abschrift* für *&Abschrift* mind. ein Abschrift-Exemplar.

&Beglaubigt:
Beim Druck beglaubigter Kopien besteht mit diesem Platzhalter, der unter der Grußformel angefügt wird, die Möglichkeit, einen Text einzufügen, der mit dem Wort *Beglaubigt* beginnt. Kommata in der Zeile, die mit *&Beglaubigt* beginnt, bewirken einen Zeilenumbruch. Für jedes Komma wird eine neue Zeile begonnen.

Beispiel:
Die beglaubigte Abschrift soll mit dem Vermerk *Beglaubigt...* gedruckt werden. Insgesamt sollen 2 Exemplare des Dokuments gedruckt werden. An die letzte Zeile im Schriftstück wird angefügt:

&Beglaubigt durch,,RA von Meyerlink.

Auf der beglaubigten Abschrift wird dieser Text automatisch ersetzt durch

Beglaubigt durch

RA von Meyerlink

&Verfügung:

Mit diesem Platzhalter wird ein Vermerk auf der letzten Abschrift gedruckt. Der auf der letzten Abschrift nach dem Textende zu druckende Text muss nach *&Verfügung* angegeben werden. *&Verfügung* sollte unter der Grußformel eingefügt werden.

Beispiel:
Mit freundlichen Grüßen

Rechtsanwalt Müller

&Verfügung Bitte sofort RA Meier informieren und die Überweisung tätigen

Auf dem letzen Exemplar wird der Text

Bitte sofort RA Meier informieren und die Überweisung tätigen

unter der Grußformel gedruckt.

☞ Auf allen anderen Exemplaren wird *&Verfügung* und der ggf. hinter der eigentlichen Verfügung stehende Text nicht mitgedruckt!

&Abschrift:
Auf allen Abschriften kann mit diesem Platzhalter ein Vermerk eingefügt werden. Er kann an beliebiger Stelle im Text verwendet werden, z. B. in der Grußformel. Der Platzhalter, sowie der als Vermerk zu druckende Text müssen in einer Zeile stehen und mit einer Absatzmarke abgeschlossen werden. Bei mehreren Zeilen muss jede Zeile mit *&Abschrift* beginnen.

Beispiel:
Der auf den Abschriften zu druckende Text muss hinter *&Abschrift* angegeben werden.

Mit freundlichen Grüßen

&Abschrift gez. RA Müller

Rechtsanwalt Müller

Auf allen Abschriften wird der "Vermerk"

gez. RA Müller

gedruckt.

Auf Originalen und Entwürfen bleibt die Zeile leer.

Zoomdruck

Hier kann ausgewählt werden, ob ein Dokument im Zoomdruck *1/2* oder *1/4* ausgedruckt werden soll. Mit diesem *Zoomdruck* können mehrere Seiten pro Blatt gedruckt werden. Dadurch wird erheblich Papier eingespart.

Der *Zoomdruck* kann sowohl für das *Original* alleine oder auch im Zusammenhang mit *weiteren Abschriften* oder auch für die *Abschriften* alleine genutzt werden. Es kann auch das *Original* normal ausgedruckt werden und nur die *weiteren Abschriften* im Zoomdruck.

Ist für das *Original* der *Zoomdruck 1/2* gewählt, dann werden 2 Seiten auf einem Blatt ausgedruckt. Entsprechend werden bei der Auswahl des *Zoomdruck 1/4* für das *Original* 4 Seiten auf einem Blatt ausgedruckt.

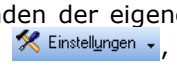
Abschrift an Mandant

Die *Abschrift* können Sie per E-Mail an den Mandanten versenden, wenn zu seiner Adresse eine E-Mail-Adresse erfasst worden ist. Hierbei können Sie wählen, ob Sie die Abschrift als *Textdatei* und/oder als nicht veränderliche *pdf-Datei* versenden wollen. Haben Sie zusätzlich *E-Mail Kurzbrief* gewählt, wird der unter

, *Word-Schnittstelle* auf der Karteikarte *Drucken* gewählte *Kurzbrieftext* als Mailtext verwendet. Mit *Druck Kurzbrief* wird der Kurzbrieftext vor der entsprechenden Abschrift gedruckt. Das Kurzbriefanschreiben orientiert sich an der Drucker- und Schachtzuordnung des Originals. Die im Bereich *Abschrift an Mandant* vorgenommenen Änderungen können Sie als Vorschlag im Druckformat speichern.

☞ Für den Fall, dass Ihre E-Mail-Verbindung nicht betriebsbereit ist, wird automatisch eine zusätzliche Abschrift gedruckt.

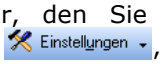
Drucker und Druckkombinationen

Für die erste Seite von *Original/Anschreiben*, *Abschrift/Entwurf* und *letzter Abschrift* kann ein anderer Druckerschacht als für die Folgeseiten bestimmt werden. Unterschiedliche Schächte dienen der Verwendung vor vorgedruckten Briefköpfen. Auf alle Ausfertigungen können Sie auf die rechte, obere Ecke eine Grafik als *Signet* drucken. Als zulässige Dateiformate werden alle Grafiken - ob farbig oder schwarz/weiß - mit der Endung *.bmp* oder *.wmf* akzeptiert. Im Lieferumfang von **ra-micro 7** sind bereits einige Signets enthalten: Sie können aber auch eigene Grafiken verwenden. Das *Signet* dient dem schnelleren Auffinden der eigenen Originale und Abschriften in umfangreichen Akten. Änderungen am *Signet* können Sie unter 

, Druckereinstellungen auf der Karteikarte Signet vornehmen. Anstelle des Signets kann auf der *letzten Abschrift* ein schwarzes Dreieck gedruckt werden, Einstellung *Mit Markierung*.

Soll das *Original/Anschreiben* vorab per Fax gesendet werden - wir setzen hierzu ein installiertes Faxsystem voraus - wählen Sie *Zusätzl. p. Fax*. Der Aufdruck *Original* wird in diesem Fall automatisch in *Original - vorab per Fax* geändert.

Mit Wahl der Einstellung *Duplex* wird der Schriftsatz doppelseitig gedruckt, wenn Ihr Drucker über eine Duplexvorrichtung verfügt.

☞ Die Auswahlmöglichkeiten für den Druckerschacht hängen von der Ausstattung des installierten Druckers und den Möglichkeiten des Druckertreibers ab. Standardmäßig stehen Ihnen alle Möglichkeiten des bei Ihnen installierten Druckers zur Verfügung. Sogenannte Drucker-Schachtkombinationen ermöglichen, dass zu einem Drucker bestimmte Einstellungen wie Druckerschacht, Papierauswahl usw. fest gespeichert abrufbar sind. Falls zu dem Drucker, den Sie für den Exemplardruck ausgewählt haben, solche Druck-Schachtkombinationen unter 

, *Druckereinstellungen* auf der Karteikarte *Erweitert* festgelegt wurden, stehen nur die dort festgelegten Schächte zur Verfügung.

Automatische Zustellanschreiben von Anwalt zu Anwalt

Bevorzugen Sie die direkte Zustellung Ihrer Schriftsätze an den gegnerischen Anwalt gegenüber der Zustellung über das Gericht, automatisieren Sie mit dieser Einstellung die Erstellung der Schriftsätze samt Zustellanschreiben an den oder die gegnerischen Anwälte. Zudem werden die Schriftsätze sortiert ausgedruckt:

Beispiel:

Wollen Sie zwei gegnerischen Anwälten Schriftsätze direkt zustellen, wird bei entsprechend gewählten Einstellungen in der Maske **ra-micro 7** *Drucken* wie folgt sortiert:

- Original (an das Gericht),
- Zustellanschreiben Anwalt 1,
- beglaubigte Abschrift,
- Abschrift,
- Zustellanschreiben Anwalt 2,

- beglaubigte Abschrift,
- Abschrift,
- Kurzbrief an Mandant,
- Abschrift (für Mandant),
- ggf. Zustellanschreiben Anwalt 1 (für die eigene Akte),
- ggf. Zustellanschreiben Anwalt 2 (für die eigene Akte),
- letzte Abschrift (für die eigene Handakte),
- ggf. mit Zustellvermerk.

Wird das Zustellanschreiben mit der Einstellung *1-fach drucken* gedruckt, entfallen die Zustellanschreiben für die eigene Akte und die letzte Abschrift erhält einen entsprechenden Zustellvermerk.

Voraussetzung für die Nutzung der Zustellanschreiben ist, dass der gespeicherte gegnerische Rechtsanwalt als *Gegnerbevollmächtigter (GBEV)* zur Akte gespeichert ist. Weiterhin ist zu beachten, dass in der Adresse des *Gegnerbevollmächtigten* der korrekte *Anredeschlüssel (Rechtsanwalt, Rechtsanwälte, Rechtsanwältin)* gewählt sein muss.

Der *Gegnerbevollmächtigte* wird z. B. mit *A1 Anlegen* als Unterbeteiligter zum Gegner erfasst und automatisch als gegnerischer Anwalt für das Zustellanschreiben vorgeschlagen. Zusätzlich stehen über alle bislang zu der Akte erfassten gegnerischen Vertreter zur Verfügung.

Weiterhin sollten Sie prüfen, ob der gewünschte Zustelltextbaustein in den *Einstellungen* Esc→*20* auf der Karteikarte *Drucken 1* als *Zustelltext Anwalt zu Anwalt* gewählt wurde. Soll das Zustellanschreiben mit Empfangsbekenntnis gedruckt werden, muss dieses ebenfalls auf der Karteikarte *Drucken 1* gewählt worden sein.

Die Zustellanschreiben werden standardmäßig auf den für Originale ausgewählten Drucker gedruckt, damit ggf. vorgedruckte Kanzleibriefbögen für die erste Seite genutzt werden können. Sollte als Drucker für Originale gleich der Faxdrucker eingestellt sein, muss unter *Einstellungen* Esc→*20* auf der Karteikarte *Drucken 1 Wie Abschriften drucken* gewählt sein, damit das Anschreiben nicht mitgefaxt, sondern gedruckt wird.

Dokument speichern

Hier legen Sie fest, ob das Dokument beim Ausdruck in die *E-Akte* und zusätzlich in die *Druckdateiverwaltung (Druckdateinummer)* oder *Dokumentenverwaltung (Ordner/Dateiname)* gespeichert werden soll.

☞ Die Modi E-Akte, Druckdateiverwaltung (*Druckdateinummer)* und/oder Dokumentenverwaltung (*Ordner/Dateiname)* stehen nur zur Verfügung, wenn diese in der Menüleiste DMS/Einstellungen/ *DMS* eingeschaltet wurden.

Im Bereich Speicherformat wird das eingestellte Speicherformat angezeigt.

Je nach gewählter Einstellung in *Einstellungen DMS Archiv, Karteikarte E-Akte über Menü DMS, Einstellungen*, kann durch Klick auf den *Speicherformat*-Button das Speicherformat für diesen Druck geändert werden.

Wenn Sie nur die Option *E-Akte* angewählt haben, wird Ihr Dokument als Endfassung gespeichert. Soll Ihr Dokument zusätzlich in die *Druckdateiverwaltung* gespeichert werden, setzen Sie einen Haken bei *Druckdateinummer*. Der Druckdateiname wird vom System automatisch vergeben und wird gebildet aus *D*[Benutzernummer]-[lfd. Nr.], z. B. *D23/793*. Eine Speicherung kann auch nur in die *Druckdateiverwaltung* erfolgen. Hierbei kann eine *Druckdatei* auch ohne Eingabe einer Aktennummer gespeichert werden.

Haben Sie sich in der *Menüleiste DMS*/*Einstellungen*/auf der Karteikarte *Druckdateiverwaltung* für die *jahrgangsweise* Speicherung von Druckdateien entschieden, wird die Druckdatei fortlaufend gespeichert und erhält eine zweistellige Jahrgangskennung:

Beispiele:

Benutzerorientierte Speicherung:
D23/D128-09

Zentrale Speicherung:
D23-09

Über die Einstellung *Ordner/Dateiname* kann beim Druck die Speicherung unter einem zu vergebenen Textdatei-Namen erfolgen. Das Dokument wird dann zusätzlich in die *Dokumentenverwaltung* gespeichert.

☞ Die Funktion *Ordner/Dateiname* steht nur zur Verfügung, wenn in der *Menüleiste DMS/Einstellungen/DMS* der Modus *Dokumentenverwaltung* gewählt wurde.

S Schriftverkehr

Weitere Daten, wie die *Aktennummer*, der *Sachbearbeiter (SB)*, der *Empfänger* und die *Bemerkung* zum Dokument werden vom Programm vorgeschlagen. *Aktennummer, Sachbearbeiter, Empfänger* und *Bemerkungszeile* werden auch im **ra-micro 7** *DMS Archiv* bzw. in den Modi *E-Akte*, *Dokumentenverwaltung* und *Druckdateiverwaltung* aufgeführt. Des Weiteren können Sie für das Dokument ein *Schlagwort* und eine *Rubrik* festlegen, unter denen es später z. B. im Modus *E-Akte* schneller wieder gefunden werden kann. Durch ▾ können Sie aus der Liste der bereits hinterlegten *Schlagwörter* bzw. *Rubriken* auswählen. Sofern in der *E-Akte* (in der Ansicht Explorerbaum) Unterordner vorhanden sind, können Sie in der Druckenmaske einen *Unterordner* auswählen, in den der Druck des Dokuments gespeichert werden soll.

Weiterhin ist es möglich, Ihre Dokumente in den *E-Postkorb*, in die *Web-Akte* oder in die *Textbausteinverwaltung* zu speichern.

☞ Bitte beachten Sie, dass die Speichermöglichkeiten *E-Postkorb* und *Web-Akte* nur angezeigt werden, wenn in der *Menüleiste DMS/Einstellungen/DMS* der Modus E-Akte ausgewählt wurde.

☞ Die Speichermöglichkeit Textbausteinverwaltung ist nur verfügbar, wenn in den Einstellungen Esc→20 auf der Karteikarte Drucken 2 die Auswahl Speichermöglichkeit in Textbausteinverwaltung vorgenommen und in der Menüleiste DMS/Einstellungen/*DMS* der Modus Dokumentenverwaltung gewählt wurde.

Wollen Sie nicht das gesamte Dokument drucken, können Sie festlegen, von welcher Seite bis zu welcher Seite gedruckt werden soll. Über OK wird der Druck gestartet und die Maske geschlossen.

Anlagen-Dateien

Über ... können Sie Anlagen-Dateien aus dem *Dateisystem*, der *E-Akte*, dem *Textspeicher* oder der *Zwischenablage (Einfügen)* einfügen. In der Spalte *Bemerkung* kann der Anlage eine Bemerkung hinzugefügt werden. Wählen Sie dann zusätzlich noch die Einstellung *Beim Druck Bemerkung als Anlagenstempel verwenden* aus, dann wird die *Bemerkung* als *Anlagenstempel* auf Ihre *Anlage-Datei* gedruckt.

Der *Zoomdruck 1/2* oder *1/4* kann auch für die *Anlagen-Dateien* verwendet werden. Dies kann wiederum unabhängig vom Original oder von den Abschriften erfolgen.

Weiterhin ist es möglich zusätzlich zum *Zoomdruck* auch noch den *Duplex-Druck* zu verwenden.

Beispiel:

Bei einem erstellten vierseitigen Dokument und bei der Auswahl von *Zoomdruck 1/2* und *Anlagen duplex drucken* würde dies im Ergebnis bedeuten, dass insgesamt nur ein Blatt bedruckt wird und hier jeweils auf der Vorder- und Rückseite zwei Seiten enthalten sind.

☞ Voraussetzung für die Nutzung des Duplexdrucks ist, dass es sich bei dem gewählten Abschriftendrucker um einen duplexfähigen Drucker handelt. Nur dann kann diese Auswahl getroffen werden.

Sobald bei mindestens zwei *Anlagen-Dateien* der *Zoomdruck 1/2* oder *1/4* gewählt wurde, wird die Funktion *Anlagen gesammelt drucken* automatisch angehakt und ist nicht abwählbar. Beim Zusammentreffen eines einseitigen und eines mehrseitigen Dokuments hat dies zur Folge, dass diese Anlagen-Dokumente zusammenhängend gedruckt werden, d. h. auf dem ersten Blatt ist die erste Seite der einseitigen Anlage und die erste Seite der mehrseitigen Anlage zu sehen. Die zweite Seite der mehrseitigen Anlage-Datei wird auf dem zweiten Blatt ausgedruckt und die Folgeseiten schließen sich entsprechend an.

E-Versand

Übermittlung EGVP

Übermittlung EGVP ist aktiv, wenn die angeschriebene Gerichtsinstanz am EGVP-Verfahren teilnimmt und automatisch gewählt, wenn in den *Einstellungen* Esc→*20* auf der Karteikarte *Allgemein* die Voreinstellung *Versand ERV automatisch vorschlagen* gesetzt ist.

Das hat zur Folge, dass Ihr Dokument über das *Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach EGVP* dem Gericht übermittelt wird.

☞ Der entsprechende EGVP-Client steht über www.egvp.de zur Verfügung.

Senden an Gerichtsbriefkasten

Senden an Gerichtsbriefkasten ist aktiv, wenn die angeschriebene Gerichtsinstanz am *Gerichtsbriefkasten* teilnimmt und automatisch gewählt, wenn in den *Einstellungen* Esc→*20* auf der Karteikarte *Allgemein* die Voreinstellung *Versand ERV automatisch vorschlagen* gesetzt ist. Zusätzlich müssen Sie sich am *Gerichtsbriefkasten* angemeldet haben und Ihre Zugangsdaten sollten unter *Menüleiste DMS/Einstellungen/Gerichtsbriefkasten* hinterlegt sein. Sobald der Adressat dem *Gerichtsbriefkasten*

zugeordnet ist, wird diese Einstellung automatisch aktiv und die Einstellung *EGVP* ist gegraut. Nach Bestätigung der **ra-micro 7** *Drucken* Maske mit OK wird Ihr Dokument an den *Gerichtsbriefkasten* versandt.

☞ Nimmt ein Gericht an beiden Verfahren - *EGVP* und *Gerichtsbriefkasten* - teil, wird im **ra-micro 7** Druckendialog automatisch *Gerichtsbriefkasten* aktiv.

Signieren
Wählen Sie *Signieren*, wenn der aktuelle Schriftsatz und seine Anlagen vor der Übergabe an den *EGVP* oder an den *Gerichtsbriefkasten* elektronisch signiert werden sollen.

Für die qualifizierte Signatur von elektronischen Dokumenten müssen folgende Voraussetzungen vorliegen:

- eine Signaturkarte mit einem qualifizierten Zertifikat ist verfügbar,
- eine von **ra-micro 7** unterstützte Signatursoftware ist installiert,
- ein Kartenlesegerät ist installiert.

☞ Informationen zum Thema *Elektronische Signatur* erhalten Sie bei Ihrem Vor-Ort-Partner oder auf der **ra-micro 7** Webseite www.ra-micro.de.

Gerichtsaktenzeichen
Automatisch wird das Aktenzeichen des Gerichts eingelesen, wenn dieses zuvor in der Akte gespeichert wurde. Ist kein Gerichtsaktenzeichen vorhanden, wird *Neue Sache* vorgeschlagen.

e-brief
Über *e-brief* haben Sie die Möglichkeit, das Anschreiben als Anlage im PDF-Format und die im *Drucken-Dialog* aufgenommene Anlage im Originalformat verschlüsselt und signiert an einen Empfänger zu senden. Setzen Sie ein Häkchen neben dem Symbol ra e brief. *e-brief* wird gestartet und das Anschreiben automatisch beigefügt. Nach Fertigstellung und Senden wird *e-brief* an den Postausgang der Programmfunktion *S4 e-brief* übergeben. Die im Ordner *Postausgang* befindlichen *e-briefe* können dann gesammelt versandt werden. Weiteres im Kapitel *S4 e-brief* des Handbuchs *S Schriftverkehr*.

17. Textbausteinverwaltung Esc→*14*

Mit der Textauswahl können Textbausteine zu verschiedenen Themengebieten in einen bereits vorhandenen Text eingefügt werden. Sie können auch ein komplettes Anschreiben ausschließlich aus Textbausteinen erstellen. In der Textauswahl wählen Sie den gewünschten Text und/oder Verzeichnis mit ↓ bzw. ↑ und Bestätigen der Auswahl mit ↵.

Auswählen des Textes mit Mausklick auf den Dateinamen.

Durch Klick auf das Symbol für die Auswahlmasken werden Verzeichnisse geöffnet. Geöffnete Verzeichnisse sind durch gekennzeichnet. Texte werden mit Doppelklick auf das Textsymbol im Bereich Gewählte Texte aufgelistet. Die Auswahl eines Textes wird rückgängig gemacht, indem Sie die entsprechende Zeile markieren und Entf bzw. Löschen wählen.

Zeilen, in denen das Symbol zu sehen ist, dienen der thematischen Übersicht oder als Hinweis für fehlende Textbausteine. Textdateien können aus diesen Zeilen nicht aufgerufen werden.

Bestätigen Sie Ihre Textauswahl mit OK, werden die im Bereich *Gewählte Texte* aufgelisteten Texte nacheinander in MS Word geöffnet.

Markierte Einträge können in der Maske Textauswahl per Drag & Drop an eine neue Position verschoben werden.

Über Bearbeiten können Sie Textbausteine laden, umbenennen, löschen, ausschneiden und einfügen sowie neue Einträge (Ordner, Info-Zeilen und Dateien) in die Textauswahl aufnehmen. Zusätzlich können Sie hierüber Textbausteine direkt bearbeiten und neu erstellen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Masken zu importieren. Diese werden stets an das Ende der *Textauswahl* angefügt.

Über das Kontextmenü können Sie außerdem Textbausteine in den Bereich *Gewählte Texte* übernehmen und Dateiinformationen abrufen. Zusätzlich kann die Textauswahl als Liste in MS Word übernommen und als MS Word-Datei gespeichert oder gedruckt werden. So verfügen Sie jederzeit über eine druckbare Übersicht Ihrer **ra-micro 7** Textbausteinsammlung. Sie können entweder die gesamte Textauswahl oder die Textauswahl ab

der aktuellen Markierung wählen. Diese Programmfunktionen stehen Ihnen auch unter Drucken zur Verfügung. Damit Sie sehen, in welcher Datei die jeweiligen Textbausteine gespeichert sind, empfehlen wir, die Dateinamen für die Liste zu übernehmen, wenn Sie danach gefragt werden.

☞ Alternativ kann ein Textbaustein wie andere Textdateien auch durch die Eingabe von *[Textname] ab der zweiten Zeile aufgerufen werden, z. B. **kl2*.

Unter Ansicht können Sie die markierten Dateien in einem Vorschaufenster anzeigen und zusätzlich den Dateinamen in die Textauswahl einblenden.

☞ Wie Textbausteine neu erstellt oder geändert werden, ist im Abschnitt *Textbausteine* auf S. 108 beschrieben.

Die Bearbeitung (Ändern, Löschen, Einfügen, Importieren) von Texten in der *Textbaustein-Verwaltung* ist an das Programmrecht *Textbaustein-Editor* im Hauptpool geknüpft. Ist das Recht in der *Benutzerverwaltung* (*D Dienstprogramme/Benutzer*) unter *Rechte*, auf der Karteikarte *Programmrechte* für Ihre Benutzernummer nicht aktiviert, können Sie an den Texten in der Textauswahl keine Veränderungen vornehmen. Die entsprechenden Menüpunkte sind ausgegraut.

Endungsplatzhalter in Textbausteinen

Bei manchen Textbausteinen ist es erforderlich, die Personalendungen an die Besonderheiten des Einzelfalls anzupassen. Dies wird durch die Endungsplatzhalter in Textbausteinen fast vollständig automatisch durchgeführt. Ist eine solche Anpassung beim Aufruf eines Textbausteins ab der zweiten Zeile erforderlich, wird die Eingabemaske *Anrede der Parteien* eingeblendet.

Das Programm geht davon aus, dass es zwei Parteien gibt, auf die der Textbaustein ausgerichtet ist, eine aktive, z. B. der Kläger, und eine passive, z. B. der Beklagte.

Wählen Sie in den Bereichen *Anrede aktive Parteirolle* und *Anrede passive Parteirolle* jeweils die gewünschte Anrede aus, z. B. *Einzahl männlich*, wenn es sich um einen einzelnen männlichen Kläger handelt, und *Mehrzahl männlich*, wenn der Text für mehrere männliche Beklagte angepasst werden soll.

Beispiel:

Wir haben den Kostenfestsetzungsbeschluss zur Zahlung an die Rechtsschutzversicherung unser<@P2A> Mandant<@S2A> weitergeleitet. Wir bitten daher, von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen aus diesem Beschluss abzusehen…

Die Platzhalter werden beim Einlesen des Textes durch die entsprechenden Personalendungen ersetzt.

☞ Eine Übersicht über die Endungsplatzhalter finden Sie am Ende dieses Handbuchheftes im Abschnitt *Übersicht Endungsplatzhalter* auf S. 129.

18. Anlagenverzeichnis anfügen Esc→*15*

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie die zu Ihrem Schreiben erfassten Anlagen in einem Anlagenverzeichnis ausgeben. Die Angabe des Anlagenverzeichnisses erfolgt i. d. R. unterhalb der Grußformel.

☞ Auch das Anlagenverzeichnis lässt sich per Mausklick einfügen. Rufen Sie dazu das Kontextmenü durch Rechtsklick auf und wählen Sie *Anlagenverzeichnis anfügen*. Das Anlagenverzeichnis wird dann am Textende eingefügt. Nach Erfassung weiterer Anlagen wird das Anlagenverzeichnis automatisch aktualisiert und die neue Anlage dem Anlagenverzeichnis hinzugefügt. Ferner haben Sie über das Kontextmenü die Möglichkeit, das Anlagenverzeichnis zu bearbeiten. Mit dem Menüeintrag *Anlagenverzeichnis bearbeiten* können Sie die Bezeichnung, die Kennzeichnung und die laufende Nummer einer Anlage ändern, einen Anlagevermerk löschen sowie Anlagenstriche setzen.

☞ Bei einer Anlage wird das Anlagenverzeichnis mit *Anlage* überschrieben. Haben Sie mehr als eine Anlage zu Ihrem Schreiben erfasst, lautet die Überschrift *Anlagen*.

19. Anschreiben mit Briefkopf Esc→*16*

Nach Aufruf der Programmfunktion *Anschreiben mit Briefkopf* und Eingabe eines Nachnamens, einer Akten- oder Adressnummer wird der Kanzleibriefbogen mit dem entsprechend in dieser Maske ausgewählten Briefkopf (*bk*[Nr.].*rtf*), der Mandantenadresse sowie den entsprechenden Aktendaten, wie Aktennummer etc., nach Be-

stätigung eingelesen. Die Angabe eines Korrespondenzkürzels nach der Aktennummer, z. B. *20/09I1*, liest die jeweilige Korrespondenzadresse im Zusammenhang mit den erforderlichen Aktendaten ein.

Bei Eingabe einer Adressnummer wird der Briefkopf nur mit den Adressdaten gefüllt. Platzhalter, die nicht mit aktenbezogenen Angaben gefüllt werden können, werden im Stoppstellenmodus abgefragt bzw. gelöscht sofern in den *Einstellungen* Esc→*20* auf der Karteikarte *Briefkopf* die Option *Leere Briefkopfplatzhalter entfernen* aktiv ist.

☞ Der Briefkopf kann auch über die Tastatur direkt in einem Worddokument aufgerufen werden. Durch die Eingabe einer Adress- oder Aktennummer oder des Nachnamens in der Form **A*[Aktennummer], z. B. **A1/09*, wird der aktuelle Briefkopf mit den Mandantendaten aus der Akte gefüllt.

20. Auftraggeberrundschreiben Esc→*17*

Mit dieser Programmfunktion versenden Sie Rundschreiben an Ihre Mandanten.

Wählen Sie zunächst aus, ob Sie an die Auftraggeber aller Akten, aller laufenden oder aller abgelegten Akten ein Rundschreiben schicken möchten. Geben Sie die gewünschten Aktennummern bei *Akten* ein. Hierzu bestehen folgende Möglichkeiten:

Eingabe eines Aktennummernbereichs, z. B. so: *1/09-10/09*. Das Rundschreiben wird an die Auftraggeber der Akten *1/09* bis *10/09* adressiert. Einzelne Aktennummern werden durch Semikolon getrennt eingegeben. Auch gemischte Eingaben sind möglich, z. B. *1/09-10/09;28/09;29/09*.

☞ Das Programm erkennt automatisch, wenn Akten mit identischen Auftraggebern eingegeben wurden und erstellt pro Auftraggeber automatisch nur ein Anschreiben.

Sind in Ihren Akten zu den Mandanten-Adressen Ansprechpartner hinterlegt, dann kann in der Auswahlmaske des *Auftraggeberrundschreibens* gewählt werden, ob das Rundschreiben nur *an den 1. Ansprechpartner* oder aber *an alle Ansprechpartner* versandt werden soll.

Wählen Sie den Briefkopf aus. Geben Sie einen bis zu dreizeiligen Betreff im Eingabebereich *Betreff* ein. Die Zeilen werden jeweils mit ↵ beendet. Die drei Betreffzeilen ersetzen im Briefkopf die Betreffplatzhalter *$11*, *$12* und *$18*. Alternativ können Sie mit Hilfe der Einstellung *Mit Mandantenbetreff* zu jeder Akte den Mandantenbetreff ausdrucken lassen (siehe *Serienbrief*, S. 101). Darüber hinaus haben Sie im *Auftraggeberrundschreiben* die Möglichkeit, nach Angaben zu filtern, die Sie bei der Aktenanlage festgelegt haben, wie das Aktenkennzeichen, das Referat und den Sachbearbeiter.

21. Serienbrief Esc→*18*

Mit dem *Serienbrief* erstellen Sie ein Schreiben mit dem gleichen Text für eine große Anzahl unterschiedlicher Adressaten. Die Serienbrieffunktion greift auf bereits gespeicherte **ra-micro 7** Adressen zurück. Sind zu den Adressen *Ansprechpartner* hinterlegt, besteht die Auswahlmöglichkeit, den *Serienbrief* nur *an den 1. Ansprechpartner* oder *an alle Ansprechpartner* zu senden. Geben Sie Betreffzeilen ein, wählen Sie eine Grußformel aus und erstellen Sie den Verteilerschlüssel. Falls zu den ausgewählten Adressen eine Faxnummer oder E-Mail-Adresse gespeichert wurde, kann der Serienbrief - bei den entsprechenden technischen Voraussetzungen - auch als Fax oder per E-Mail versendet werden.

☞ Der Text in MS Word darf kein Anschriftenfeld enthalten!

Tragen Sie bei *Adressen* die Adressnummern ein, an die der Text versendet werden soll. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- Bei Einzeladressen muss die Adressnummer eingegeben werden. Mehrere Einzeladressen werden durch ein Semikolon getrennt, z. B. *1003;1007;1011* für die Auswahl der Adressnummern *1003*, *1007* und *1011*.
- Adressbereiche werden durch Eingeben der ersten und der letzten Adresse benannt. Zwischen erster und letzter Adresse steht ein Bindestrich, z. B. *1001-1050* für die Adressnummern *1001* bis *1050*. Mehrere Adressbereiche werden durch ein Semikolon getrennt, z. B. *1001-1050;1075-1200* für die Adressnummern *1001* bis *1050* und *1075* bis 1200.
- Adressbereiche und Einzeladressen werden durch ein Semikolon getrennt, z. B. *1001-1050;1055* für die Auswahl der Adressnummern *1001* bis *1050* und *1055*.
- Tragen Sie nun bei *Briefkopfnummer* die Nummer des Briefkopfes ein, der für das Rundschreiben verwendet werden soll.

S Schriftverkehr

Bei *Betreff* geben Sie den Betreff des Rundschreibens ein. Mit ↵ oder ⇆ fügen Sie einen Zeilenumbruch ein. Maximal stehen im Betreff drei Zeilen zur Verfügung. Befindet sich im erstellten Serienbrieftext bereits ein Betreff, darf hier keine Eingabe erfolgen.

Wählen Sie einen Text für das Rundschreiben aus. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Aus der Auswahlliste *Textbaustein* wählen Sie einen Kurzbrieftext aus, der als Serienbrief versandt werden soll.
- Mit 🔍 wählen Sie in der Zeile *Textbaustein* einen selbst erstellten oder schon vorhandenen Text in der Eingabemaske *Öffnen* aus. Standardmäßig greift das Programm auf das Verzeichnis [Laufwerk]:*ra**text* zu, z. B. *j:**ra**text*. Wenn Sie in einem Datenpool arbeiten, wird dieser Pfad eingetragen, z. B. *j:**ra**bu1**text* und Name werden in der Auswahlliste *Textbaustein* eingetragen.

Wählen Sie eine Grußformel für das Rundschreiben aus. Für den Fall, dass Sie eine Rundmail versenden wollen, können Sie bei *E-Mail-Anhang* Anlagen zum Schreiben beifügen, indem Sie diese in das Feld ziehen oder über 🔍 hinzufügen. Prinzipiell können beliebig viele Dateianlagen hinzugefügt werden, wodurch sich u. U. längere Wartezeiten ergeben.

Zur weiteren Auswahl der Serienbriefempfänger stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Um Empfängernamen auszuwählen, geben Sie bei *Name <A-M>* den Namen ein, der ausgewählt werden soll. Wenn Sie hier z. B. den Namen *Müller* eingeben, wird ein Rundschreiben an alle ausgewählten Adressen erstellt, die den Namen enthalten. Wenn nach mehreren Namen selektiert werden soll, können Bereiche eingetragen werden, so kann z. B. *A-G;S-Z* eingegeben werden. Das Programm sucht dann im angegebenen Adressbereich alle Namen von A bis G und von S bis Z.
- Um Postleitzahlen auszuwählen, geben Sie bei *PLZ <10000-10500;13507>* diejenigen Postleitzahlen ein, die bei der Selektion berücksichtigt werden sollen. Sollen bestimmte Bereiche berücksichtigt werden, sind die erste und die letzte Postleitzahl einzugeben, z. B. *10000-30000*. Mehrere Bereiche werden durch ein Semikolon voneinander getrennt, z. B. *10000-30000;60000-80000*. Einzelne Postleitzahlen werden ebenfalls durch ein Semikolon voneinander getrennt, z. B. *12355;10961;20000-40000* etc.
- Um in den ausgewählten Adressbereich nach den Selektionsbuchstaben zu suchen, ist *Adresskennzeichen 1* der gewünschte Buchstabe oder der Buchstabenbereich einzugeben, z. B. *M* für Mandant, *G* für Gegner oder *G* und *M* für Gegner und Mandanten.
- Eingabe einer Bemerkung, wie mit der Programmfunktion *B1 Adressfenster* im Eingabefeld *Bemerkung* erfasst. Tragen Sie im Feld *Bemerkung* den Text ein, nach dem selektiert werden soll.
- Eingabe eines erweiterten Selektionskennzeichens *Adresskennzeichen 2*, das zur Adresse erfasst wurde.

Fax wählen Sie, wenn auf Ihrem System eine Faxsoftware installiert ist und Sie den Serienbrief per Fax versenden wollen. Die Zusatzeinstellung *Nach Versand unterbrechen* wählen Sie nur, wenn Sie nicht mit *Tobit Fax* oder *Ferrari Fax* arbeiten und der von Ihnen eingesetzte Briefkopf kein entsprechendes Faxkürzel enthält. Mit *Tobit Fax* oder *Ferrari Fax* und Faxkürzel im Briefkopf wird automatisch an alle Adressaten ein Fax gesandt, in deren Adressen eine Faxnummer gespeichert ist. *Nach Versand unterbrechen* bewirkt, dass das Programm bei jeder zu den ausgewählten Adressen gefundenen Faxnummer ein Hinweisfenster aufruft. Nach Bestätigung dieses Fensters wird die Faxsoftware aufgerufen und die Faxnummer ist über die Tastatur einzugeben. *Nur E-Mail* oder *E-Mail als* wählen Sie, wenn der *Serienbrief* per E-Mail an die Empfänger gesandt werden soll. Hierbei besteht die Wahl zwischen dem Versand als *Text* oder als *Dateianhang*. Bei Wahl der Einstellungen *Nur E-Mail* oder *E-Mail als* besteht die Möglichkeit, einen Betreff einzugeben. Bei der Wahl von *Nur E-Mail* wird der Serienbrief nur an die Adressaten gemailt, für die eine E-Mail-Adresse gespeichert ist. Bei der Wahl von *E-Mail als* werden beim abschließenden Versand, nur die Adressaten mit gespeicherter E-Mail-Adresse angemailt, für alle anderen ausgewählten Adressaten wird der Serienbrief gedruckt.

Starten Sie den Auswahlvorgang mit dem Button ➡ bzw. Wahl der Karteikarte *Gefundene Adressen*. In der nun angezeigten Liste können Sie einzelne Adressen aus dem Empfängerkreis ausschließen, indem Sie diese Adressen mit einem Klick auf ☑ entsprechend abwählen ☐. Mit 🖨 versenden oder drucken Sie den Serienbrief. Mit 🔄 versenden Sie die Rundmail, wenn Sie nur E-Mail gewählt haben. Dabei hat der Versand per E-Mail Vorrang vor dem Faxversand und dieser vor dem Druck. Die jeweilige Reihenfolge wird in der Maske Serienbrief angezeigt. Mit 🖨 können Sie einen Probeausdruck eines Dokumentes erstellen. Bei Bedarf wechseln Sie mit ⬅ bzw. Wahl der Karteikarte Auswahlkriterien zurück, um erneut eine Empfängerauswahl festzulegen.

22. Autom. Wiedervorlage einfügen Esc→*19*

Diese Programmfunktion fügt den Platzhalter *<WVauto...>* für die *automatische Wiedervorlage* an Cursorposition in einen Textbaustein ein. Beim späteren Aufruf des Textbausteins wird die Wiedervorlage entsprechend den Angaben eingetragen. Sie brauchen also nicht zu jeder einzelnen Akte eine Wiedervorlage eintragen. Die Wiedervorlage wird immer nach dem Bedarfsfall ab Aufruf des Textbausteins berechnet. In der Maske *Automatische Wiedervorlagen* haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

- Zunächst können Sie aus der Auswahlliste *Rhythmus* wählen, ob sich die Wiedervorlage wöchentlich, monatlich oder jährlich wiederholen oder ob die Wiedervorlage einmalig sein soll.
- Bei *Zeitraum* ist die Anzahl und die Art des Zeitraums (Tage, Wochen etc.) einzutragen, in dessen Abstand sich die Wiedervorlage wiederholen soll.
- Danach tragen Sie den *Grund* ein. Der Wiedervorlage-Platzhalter wird beim späteren Aufruf des Textbausteins mit dem dort angegebenen Grund eingetragen.
- Schließlich können Sie noch den *Wiedervorlage-Sachbearbeiter (WV-SB)* auswählen, zu dem die Wiedervorlage eingetragen werden soll. Nachdem Sie Ihre Eingaben bestätigt haben, wird der Platzhalter *<WVauto…>* entsprechend der Vorschau in das Dokument eingefügt.

23. Einstellungen Esc→*20*

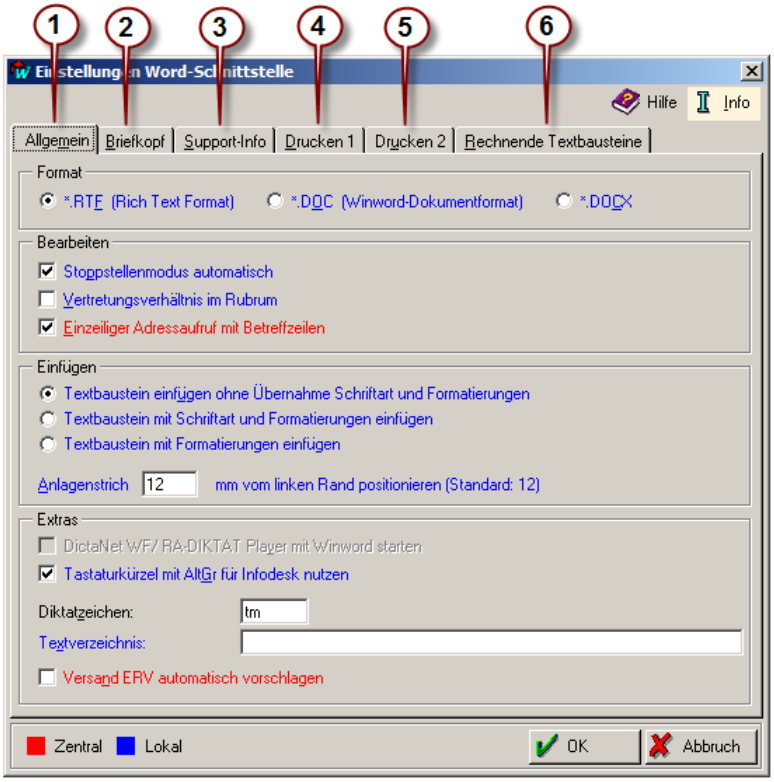


Abb. 4: Einstellungen zur Word-Schnittstelle

Zu Beginn der Arbeit mit der *MS Word Schnittstelle* empfehlen wir zunächst die *Einstellungen* Esc→*20* zu kontrollieren und ggf. an die Kanzleierfordernisse anzupassen.

Folgende Karteikarten stehen in der Eingabemaske Einstellungen zur Verfügung:

- Allgemein,
- Briefkopf,
- Support-Info,
- Drucken 1,
- Drucken 2,

S Schriftverkehr

- Rechnende Textbausteine.

Allgemein

Format
Wählen Sie das gewünschte Speicherformat aus. Zur Auswahl stehen *.rtf*, *.doc und .docx*. Wir empfehlen die Formate *.doc bzw. .docx*, da diese bei annähernd gleichem Leistungsumfang weniger Speicherplatz verbrauchen als das *rtf*-Format. Dies insbesondere auch dann, wenn im Briefkopf Grafiken enthalten sind.

***Stoppstellenmodus automatisch* - lokal**
Mit Hilfe des *automatischen Stoppstellenmodus* werden eventuell in einem Text oder Briefkopf vorhandene Stoppstellen (??) automatisch angesprungen. Diese können zum einen fehlende Platzhalter sein oder variabel in einem Textbaustein einzugebende Daten. In einem Text enthaltene Stoppstellen dienen dem nachträglichen Einfügen von Text. Stoppstellen sollten immer dann in einem Textbaustein eingesetzt werden, wenn an bestimmten Stellen in diesem Text immer wieder Änderungen vorgenommen werden müssen, um den Text anzupassen. Auf diese Weise kann ein Text systematisch fertig gestellt werden. Mit ↵ wechseln Sie zur nächsten Stoppstelle. Bei abgewählter Programmfunktion können nur die rechts vom Cursor befindlichen Stoppstellen mit der Tastenkombination Strg ß abgearbeitet werden. Erfolgt keine Eingabe, bleibt die Stoppstelle erhalten.

***Vertretungsverhältnis im Rubrum* - lokal**
Bei gewählter Einstellung *Vertretungsverhältnis im Rubrum* wird in den Rubrumsplatzhaltern für den Adresszusatz, <$12>, <$22>, <$32> und <$42>, zusätzlich der für die betreffende Adresse mit der Programmfunktion *B1 Adressfenster* AltGr A erfasste Vertreter ausgegeben. Rubrumsplatzhalter dienen z. B. der Erstellung von Klagerubren. Hierbei ist darauf zu achten, dass die erste Zeile des Textbausteins mit der Zeichenfolge &&* beginnt. Zur Übernahme der Aktendaten in die Rubrumsplatzhalter muss der Textbaustein ab der zweiten Zeile aufgerufen werden. Die verwendeten Rubrumsplatzhalter müssen in spitze < > Klammern eingefasst werden. Eine Liste der zur Verfügung stehenden Rubrumsplatzhalter finden Sie in der **ra-micro 7** Hilfe zur *MS Word Schnittstelle*.

***Einzeiliger Adressaufruf mit Betreffzeilen* - zentral**
Bei gewählter Einstellung *Einzeiliger Adressaufruf mit Betreffzeilen* wird bei einzeiligen Adressaufrufen **A,* oder **A;* der Betreff mit ausgegeben.

***Textbaustein einfügen ohne Übernahme Schriftart und Formatierungen* - lokal**
Wird diese Einstellung gewählt, werden die aufgerufenen Textbausteine an die Absatzformatierungen und an die Schriftart des Briefkopfes angepasst. Im Textbaustein vorhandene Formatierungen (fett, kursiv, Zeilenabstand etc.) gehen hierbei verloren.

***Textbaustein mit Schriftart und Formatierungen einfügen* - lokal**
Diese Einstellung bewirkt, dass alle aufgerufenen Textbausteine in der Schriftart und Schriftgröße mit sämtlichen Formatierungen (fett, kursiv, Zeilenabstand etc.) eingelesen werden, in der sie gespeichert wurden.

***Textbaustein mit Schriftart und Formatierungen einfügen* - lokal**
Über diese Einstellung werden die Textbausteine mit sämtlichen Formatierungen eingelesen, in der sie gespeichert wurden. Für die Schriftart und Schriftgröße gelten die Einstellungen des Standardformats.

***Anlagenstrich* 12 *mm vom linken Rand positionieren (Standard: 12)* - lokal**
Hier können Sie die Positionierung des Anlagenstrichs bestimmen.

***DictaNet WF Player mit Winword starten* - lokal**
Bei gewählter Einstellung *DictaNet WF Player mit Winword* starten wird der *DictaNet WF Player* beim Aufruf von MS Word ebenfalls geladen.

***Tastaturkürzel mit AltGr für Infodesk nutzen* - lokal**
Die Einstellung Tastaturkürzel mit AltGr nutzen ist bei Erstinstallation voreingestellt. So können Sie den Info-Desk und die einzelnen **ra-micro 7** Fensterprogramme mit AltGr-Tastenkombinationen aufrufen. Wird die Einstellung abgewählt, weil Sie entsprechende Tastenkombinationen schon vor der Installation von **ra-micro 7** anders verwendet haben und diese weiter so nutzen möchten, sind die **ra-**

micro 7 Fensterprogramme nicht mehr mit diesen Tastenkombinationen aus Worddokumenten aufrufbar. MS Word muss nach Änderung dieser Einstellung beendet und neu gestartet werden. Die Fensterprogramme können anschließend z. B. über den Info-Desk aufgerufen werden.

Diktatzeichen
Standardmäßig wird hier das Diktatzeichen des aktiven Benutzers vorgeschlagen, welches in der *Benutzerverwaltung* über *D 1 Benutzer* hinterlegt wurde. Eine eventuelle Änderung dieser Einstellung wird beim Schließen von MS Word wieder gelöscht, so dass bei einem Neustart wieder das ursprüngliche Diktatzeichen vorgeschlagen wird.

***Textverzeichnis* - lokal**
In das hier eingetragene Verzeichnis werden alle Texte, die über die Programmfunktion Text *Speichern ins Textverzeichnis* archiviert werden, gespeichert. Bei Aufruf eines bereits vorhandenen Textes über *[Textname] wird der gewünschte Text zuerst in diesem Verzeichnis gesucht. Standardmäßig ist das Verzeichnis ra\text für diese Texte eingerichtet.

☞ Ausgewählt werden kann ein Verzeichnis, das als Unterverzeichnis im Verzeichnis [Laufwerk]*ra* angelegt ist, z. B. *K:\ra\vertrag*. Wenn das Verzeichnis bisher noch nicht existiert, fragt das Programm, ob das Verzeichnis angelegt werden soll. Bestätigen Sie diese Frage oder brechen Sie den Vorgang ab.

Versand ERV automatisch vorschlagen - zentral
Haben Sie diese Einstellung gesetzt, ist im **ra-micro 7**-Druckendialog die Auswahl *Übermittlung EGVP* oder *Senden an Gerichtsbriefkasten* selbsttätig angehakt.

❷ Briefkopf

Briefkopfnummer - lokal
Wählen Sie in der Auswahlliste *Briefkopfnummer* den Briefkopf aus, der standardmäßig für die Kanzleischreiben verwendet werden soll. Standort und Dateiname des ausgewählten Briefkopfes werden angezeigt, z. B. *K:\ra\standard\bk1.rtf.* Wenn Sie bei der Briefkopfbearbeitung eine Beschreibung gespeichert haben, wird Ihnen diese anstelle des Standorts und des Dateinamens angezeigt. Wenn Sie keinen Briefkopf auswählen können, vergewissern Sie sich, dass ein Briefkopf vorhanden ist und im Verzeichnis [Laufwerk]*ra\standard*, z. B. *K:\ra\standard*, zur Verfügung gestellt wurde (zur Briefkopferstellung siehe *1. Erstellen eines Briefkopfes(bk[Nr.].***rtf)**, S. 88).

☞ In ein geöffnetes Worddokument kann ein anderer vorhandener Briefkopf mit dem Aufruf *A[Aktennummer]#[Nr.], z. B. *A1/07#13, oder *A[Adressnummer]#13, z. B. *A1006#13 eingelesen werden.

☞ Weitere Details siehe *Anschreiben mit Briefkopf*, S. 100.

Briefkopf des bestehenden Dokumentes austauschen - lokal
Wählen Sie die Einstellung *Briefkopf des bestehenden Dokumentes austauschen*, können Sie in einem bereits erstellten Brief nachträglich eine andere Adresse einlesen. Tragen Sie hierzu einfach an einer beliebigen Stelle, jedoch an Position 1 der Zeile, die Zeichenfolge **A*[Aktennr.], z. B. **A1/07*, **A*[Adressnummer], z. B. **A630*, oder **A*[Nachname], z. B. **AWellinghoff* in den Brief ein und bestätigen Sie die Eingabe mit ↵. Der bisher erstellte Brief bleibt erhalten, wird aber jetzt an diejenige Adresse gerichtet, die zur eingegebenen Akten- bzw. Adressnummer oder zum eingegebenen Nachnamen gehört. Wenn zum Nachnamen mehrere Namen gefunden werden, wird Ihnen eine entsprechende Auswahlliste eingeblendet, aus der Sie den gewünschten Namen manuell auswählen können.

Mandantenbetreff bei *B-Aufruf* - zentral
Wenn Sie die Einstellung *Mandantenbetreff bei *B-Aufruf* wählen, wird nach jedem Aufruf von **B*[Aktennummer], z. B. **B1/09*, der Auswahl einer Korrespondenzadresse und anschließendem ↵ der Betreff des ersten Mandanten zur entsprechenden Aktennummer eingelesen. Wird die Einstellung nicht gewählt, liest das Programm beim Aufruf von **B*[Aktennummer] den zu der jeweiligen Korrespondenzadresse gespeicherten Betreff ein.

***„In Sachen" bei Gerichtsadressen einfügen* - zentral**
Durch die Wahl der Einstellung *"In Sachen" bei Gerichtsadressen einfügen* wird bei jedem Schreiben an eine Gerichtsadresse vor die Aktenkurzbezeichnung *"In Sachen"* gesetzt.

***zusätzlich Gerichtsbetreff in -…-* zentral**
Der Gerichtsbetreff kann zusätzlich in Parenthesen eingefasst werden, z. B. - *32C 576/09* -. Voraussetzung ist, dass ein Aktenzeichen in die erste Betreffzeile der Programmfunktion *A2 Ändern* AltGr 0 eingegeben wurde.

***Leere Briefkopfplatzhalter entfernen* - zentral**
Werden Platzhalter im Briefkopf nicht gefüllt und sollen die Zeilen, in denen die Platzhalter stehen, nicht als leere Zeilen stehen bleiben, sondern entfernt werden, so ist die Einstellung *Leere Briefkopfplatzhalter entfernen* zu wählen.

***Leere Betreffzeilen löschen* - zentral**
Wenn Betreffzeilen im Briefkopf nicht gefüllt werden und die Leerzeilen gelöscht werden sollen, wählen Sie diese Einstellung.

***Ansprechpartner mit „z. H.“* - zentral**
Bei gewählter Einstellung *Ansprechpartner mit „z. H.*“ wird der Ansprechpartner für die Akte mit dem Zusatz „z. H.“ im Anschriftenplatzhalter *$5* ausgegeben. Der *Ansprechpartner für Akte* wird unter *A2 Ändern* bzw. *A1 Anlegen* nach Klick auf *Auftraggeber* in die Eingabemaske *Aktenregister Betreff – Auftraggeber zur Akte…* eingetragen. Ist die Einstellung *Ansprechpartner mit „z. H.*“ nicht markiert, wird der Ansprechpartner ohne „z. H.“ ausgegeben.

***Gerichtsadressen mit Briefanrede* - zentral**
Ist die Einstellung *Gerichtsadressen mit Briefanrede* gewählt, wird bei Erstellung eines Briefes an eine Gerichtsadresse eine Anrede mit ausgegeben.

ra-micro 7 *Aktennummer in Schriftsätzen verschlüsseln ($7)* - zentral
Wenn Sie Ihre **ra-micro 7** *Aktennummer in Schriftsätzen verschlüsseln* möchten, wählen Sie diese Einstellung. Dabei werden die einzelnen Informationen der Aktennummer untereinander so vertauscht, dass sie für Außenstehende kaum nachvollziehbar sind.

***Aktenkennzeichen an* ra-micro 7 *Aktennummer anhängen ($7)* - zentral**
Mit dieser Einstellung legen Sie fest, dass zu einer Aktennummer stets das Aktenkennzeichen angehängt wird. Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn Sie zusätzlich **ra-micro 7** *Aktennummer in Schriftsätzen verschlüsseln ($7)* gewählt haben.

***Benutzerdefiniertes Format für $7 (z. B. SB/AktenNr/ReferatAKz)* - zentral**
Mit der Einstellung *Benutzerdefiniertes Format für Platzhalter $7* (z. B. SB/AktenNr/ReferatAKz) legen Sie fest, wie der Briefkopfplatzhalter $7 beim Einlesen des Briefkopfs gefüllt wird. Möglich ist die Ausgabe von bis zu vier Angaben: Aktennummer, Sachbearbeiter, Referat und Aktenkennzeichen.

***Zusatz in 1. Betreffzeile bei Rechtsschutz* - zentral**
Mit Hilfe der Programmfunktion *Zusatz in 1. Betreffzeile bei Rechtsschutz* können Sie wählen, ob bzw. welcher Zusatz in der 1. Betreffzeile bei Aufruf der Rechtschutz erscheinen soll. Hierbei ist zu beachten, dass der benutzerdefinierte Zusatz auf 19 Zeichen beschränkt ist.

***Ersetzung $10* - zentral**
In der Programmfunktion *Ersetzung $10* können Sie wählen, durch welche Informationen der Platzhalter $10 im Briefkopf ersetzt werden soll: *Aktenkurzbezeichnung*, *Aktenlangbezeichnung* oder *Kurz- und Langbezeichnung*.

❸ Support-Info

Auf der Karteikarte *Support-Info* vermerkt das Programm Angaben zu Benutzernummer, und Programm- bzw. Datenpfaden. Diese Informationen können bei Fragen an den Programm-Support von Bedeutung sein.

Folgende Einstellungsmöglichkeiten werden Ihnen ebenfalls auf der Karteikarte *Support-Info* angeboten:

Schnittstelle ohne ra-micro 7 Hauptmenü starten - lokal
Standardgemäß ist die Einstellung Schnittstelle *ohne* **ra-micro 7** *Hauptmenü starten* mit einem Häkchen aktiviert. Dies gewährleistet, dass MS Word auch mit der *MS Word Schnittstelle*, aus der eine Vielzahl von **ra-micro 7** Programmfunktionen aufrufbar sind, startet, wenn das **ra-micro 7** Hauptmenü nicht aktiv ist.

Keine ra-micro 7 Funktionen im Kontext-Menü - lokal
Ferner können Sie einstellen, ob **ra-micro 7** Programmfunktionen in MS Word direkt aus einem Kontextmenü aufrufbar sein sollen. Das Kontextmenü erhalten Sie, wenn Sie im Texteingabefenster auf die rechte Maustaste klicken.

❹ Drucken1

Beglaubigte Abschrift
Aktivieren Sie die Einstellung *Automatischer Beglaubigungsvermerk*, werden die Zeilen *Beglaubigt durch [zwei Leerzeilen] Rechtsanwalt* automatisch eingefügt, auch wenn der Briefkopf BK[Nr.].rtf keinen Platzhalter &beglaubigt enthält.

Sie können einstellen, ob der *Beglaubigungsvermerk mit Rahmen* ausgegeben werden soll und ob dieser *grau hinterlegt* sein soll. Ferner wählen Sie hier die Ausrichtung (*Links- oder Rechtsbündig*) und ob als Bezeichnung *Rechtsanwalt* oder *Rechtsanwältin* angegeben werden soll.

Anlagen
Bei Auswahl von *Einstellungen Anlagenstempel* kann über die Maske *Druckereinstellungen* gewählt werden, ob der *Anlagenstempel mit Rahmen* wird bei Verwendung der Anlagenstempelfunktion im **ra-micro 7** Drucken-Dialog der Anlagenstempel auf eine Anlage - ggf. *grau hinterlegt* - gedruckt. Wählen Sie hier die Ausrichtung (*Links- oder Rechtsbündig*) und die Positionierung (*cm vom oberen bzw. rechten Blattrand*) sowie die *Schriftart, Schriftgröße* und die *Formatierung (fett, kursiv, unterstrichen)*.

Abschriften mit Anschreiben
Unter dem Abschnitt *Abschriften mit Anschreiben* können Sie Einstellungen vornehmen, die sich auf den *Kurzbrief* bzw. das *Zustellanschreiben* auswirken, sofern Sie über die Programmfunktion **ra-micro 7** *Drucken* eine *Abschrift an den Mandanten* und/oder ein *automatisches Zustellanschreiben von Anwalt zu Anwalt* versenden wollen.

Der Punkt *Voreinstellung Anzahl Zustellanschreiben* definiert vor, ob sie *Keine*, eine *einfache* oder eine *zweifache* Ausfertigung des Zustellanschreibens versenden möchten, letzteres für den Fall, dass ein Aktenexemplar des Zustellanschreibens gewünscht wird.

Über die Auswahlliste *Briefkopf (für alle)* wählen Sie den Briefkopf aus, den das Programm für alle Zustellanschreiben verwenden soll. Sollten Sie Ihre Originale normalerweise immer faxen und ist aus diesem Grund schon im Druckschema für die Originale ein Fax eingestellt, so empfiehlt sich hier die Einstellung *Wie Abschriften drucken* zu markieren, damit die Zustellanschreiben, die sonst wie Originale gedruckt werden, was den im Druckschema gespeicherten Drucker bzw. den dazugehörigen Schacht betrifft, wie Abschriften, also auf den für die Abschriften im Druckschema eingestellten Drucker, gedruckt werden.

Ferner wählen Sie aus den Auswahllisten *Zustelltext Anwalt zu Anwalt*, *Großformel f. Anwalt*, *Empfangsbekenntnis*, *Kurzbrieftext f. Mandant*, sowie *Großformel f. Mandant* die Standardtexte aus, auf welche das Programm entsprechend bei der Abschrift für den Mandanten bzw. dem Zustellanschreiben zurückgreifen soll. Über können Sie weitere Texte, die evtl. nicht in der Auswahlliste vorhanden sind, direkt aus einem Textverzeichnis in Ihrem System auswählen. Steht Ihnen hinter einer Auswahlliste zur Verfügung, können hier direkte Ergänzungen in der der Auswahlliste zu Grunde liegenden Maske vornehmen (z. B. eine neue Großformel hinzufügen).

❺ Drucken2

Beim Ausdruck öffnen: Wiedervorlage / Termine zur Akte - lokal
Soll nach dem Drucken eines Dokuments mit die Programmfunktion *Wiedervorlagen* AltGr V aufgerufen werden, wählen Sie die Einstellung *Beim Ausdruck öffnen Wiedervorlage*. Sollen zur Akte gespeicherte Termine angezeigt werden, ist die Einstellung *Termine zur Akte* zu wählen.

Wenn Sie in die Eingabemaske **ra-micro 7** *Drucken* bereits eine Aktennummer eingetragen haben, wird die gleiche Aktennummer vom Programm beim Aufruf der Eingabemaske *Wiedervorlagen* erneut vorgeschlagen.

Kopien einzeln drucken - lokal
Drucken Sie über die Programmfunktion **ra-micro 7** *Drucken* beispielsweise mehrere Originale, wird für jedes Original ein neuer Druckauftrag gebildet. Ebenso werden zwei Druckaufträge an den Drucker geschickt, wenn für die erste Seite ein anderer Schacht eingestellt ist als für die Folgeseiten. Um die

Arbeitszeit des Druckers zu minimieren, fasst **ra-micro 7** grundsätzlich die verschiedenen Druckaufträge zu einem zusammen. Wollen Sie diese Einstellung umgehen, wählen Sie *Kopien einzeln drucken*. Weitere Informationen erhalten Sie über den Programm-Support.

Anlagenstrich bei Duplex am Heftrand - lokal
Standardmäßig ist die Einstellung *Anlagenstrich bei Duplex am Heftrand* gesetzt. Drucken Sie nicht beidseitig, kennzeichnet der Anlagenstrich immer im linken Randbereich die Anlage. Die Einstellung bewirkt, dass der Anlagenstrich bei Duplexdruck auf der Rückseite im rechten Randbereich in Erscheinung tritt.

Druckdateinummer nur auf letzte Abschrift - zentral
Bei gewählter Einstellung *Druckdateinummer nur auf letzte Abschrift* wird die Druckdateinummer nur auf der letzten Abschrift und nicht auf den anderen Exemplaren angegeben.

Speichermöglichkeit in Textbausteinverwaltung - lokal
Haben Sie diese Einstellung gesetzt, wird im **ra-micro 7**-Druckendialog zusätzlich die Speicherfunktion *Textbausteinverwaltung* angeboten.

Fax
Mit Hilfe der Auswahl bei *Fax* können Sie angeben, ob sie *kein* Fax oder *Ferrarifax via Outlook* verwenden bzw. ein eingerichtetes Fax einstellen und die *Faxtreiber* wählen.

Bei gewählter Einstellung *Faxnummer in Zwischenablage speichern* wird die zur Empfängeradresse gespeicherte Faxnummer beim Erstellen/Drucken eines Anschreibens in der Textverarbeitung MS Word in die Zwischenablage gespeichert. Die Funktion orientiert sich dabei am Word-Drucker. Je nachdem, welche Faxsoftware genutzt wird, liest diese die Faxnummer automatisch aus der Zwischenablage aus, so dass eine manuelle Nummerneingabe entfallen kann. Liest Ihre Faxsoftware die Zwischenablage nicht aus, müssten Sie die Faxnummer manuell in das entsprechende Eingabefeld Ihrer Faxsoftware einfügen.

❻ Rechnende Textbausteine

Die Einstellungen, die sich hier festlegen lassen, dienen der Fehlerermittlung beim Arbeiten mit rechnenden Textbausteinen.

Unsichtbare Rechenanweisungen durch Leerzeihen ersetzen (!e1+e2=e3!) - zentral
Mit der Einstellung *Unsichtbare Rechenanweisungen durch Leerzeichen ersetzen (!e1+e2=e3!)* erreichen Sie, dass unsichtbare Rechenanweisungen nicht zu Textverschiebungen führen: Der Platz für diese Rechenanweisungen wird bei der Berechnung durch Leerzeichen gefüllt. Bei Abwahl dieser Einstellung entfernt das Programm unsichtbare Rechenanweisungen ersatzlos und nachfolgender Text rückt auf.

Verhalten bei Ersetzungs- oder Rechenfehlern
Falls ein Fehler bei Ersetzungen oder Rechnungen in einem rechnenden Textbaustein aufgetreten ist, zeigt die Einstellung *Hinweismeldung ausgeben* einen Programmhinweis mit der Fehleranzahl an.

Zur anschließenden Prüfung des fehlerhaften Textbausteins sollte die Einstellung *Anweisungen durch Problembeschreibung ersetzen* gewählt sein. Dann wird für jede fehlerhafte Zeile eine Problembeschreibung in das Dokument eingelesen.

24. Beteiligtenauswahl Esc →*21*

Mit der *Beteiligtenauswahl* können Sie Briefe an einen oder mehrere Aktenbeteiligte erstellen. Klicken Sie dazu auf *B oder geben Sie *B in einem geöffneten Word-Dokument ein und bestätigen Sie die Eingabe mit ↵. In der Eingabemaske *Beteiligtenauswahl* werden in einem Auswahlbereich die Beteiligten zur ausgewählten Akte angezeigt. Wenn Sie nur eine Adresse auswählen möchten, markieren Sie die betreffende Zeile mit Mausklick und bestätigen Sie Ihre Auswahl. Eine zusätzliche Adresse kann über ... Zusätzliche Adresse aufgerufen werden. Geben Sie statt der Aktennummer einen Namen aus einer Aktenkurzbezeichnung oder eine Adressnummer ein erhalten Sie eine Auswahl aller Akten, in denen dieser Name oder diese Adresse erfasst ist.

Die jeweilige Beteiligten-Adresse wird in den ausgewählten Briefkopf eingelesen und am Bildschirm dargestellt. Standardmäßig vorgeschlagen wird der aktuell eingestellte Briefkopf. Ergänzen Sie das Anschreiben entspre-

chend Ihren Wünschen und drucken oder speichern Sie das Dokument. Wenn Sie mehrere Adressen ausgewählt haben, öffnet sich die Eingabemaske *Beteiligtenrundschreiben*.

Als Briefkopf wird im Fenster des *Beteiligtenrundschreibens* der automatisch eingestellte Briefkopf vorgeschlagen. Im Eingabebereich *Betreff* kann ein maximal dreizeiliger Betreff erfasst werden. Falls Sie hier keinen Betreff eingegeben, wird automatisch der *Mandantenbetreff* als Betreff verwendet. Wählen Sie in der Auswahlmaske *Textbaustein* einen Text aus oder geben Sie den Namen des Textbausteins ein. Wenn ein anderer als einer der zur Auswahl vorgeschlagenen Texte in das *Beteiligtenrundschreiben* aufgenommen werden soll, können Sie mit nach weiteren Dateien suchen. Wir empfehlen, in der Eingabemaske *Öffnen* bei *Dateityp* die Auswahl *Rich Text Format (*.RTF)* beizubehalten. Wählen Sie in der Auswahlliste *Grußformel* einen Text aus, oder geben Sie den Namen des Textbausteins ein. Auch hier können Sie mit ... nach einer anderen als den vorgeschlagenen Grußformeln suchen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl, damit die *Beteiligtenrundschreiben* gedruckt werden.

25. Briefdateiverwaltung Esc→*22*

Wurde aus anderen **ra-micro 7** Programmbereichen, z. B. *Zwangsvollstreckung* oder *Gebühren/Kosten*, in eine Briefdatei gedruckt, so können mit der Programmfunktion *Briefdateiverwaltung* diese Briefdateien verwaltet, als Vorschau angezeigt, geladen und gelöscht werden.

Rufen Sie die Programmfunktion *Briefdateiverwaltung* auf, z. B. mit , und tragen Sie in die Eingabemaske *RA-MICRO DMS Archiv – Modus Briefdateiverwaltung* die Nummer desjenigen Benutzers ein, dessen Briefdateien Sie verwalten möchten. Das Programm schlägt automatisch die Nummer des aktuellen Benutzers vor.

Die Briefdateien des ausgewählten Benutzers werden daraufhin in einer Übersicht angezeigt. Einzelheiten zu dieser Übersicht entnehmen Sie bitte der Hilfe.

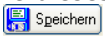
☞ Die Briefdateien können in der Briefdateiverwaltung unter Ansicht, Sortierung nach Aktennummer, Rubrik, Datum, Absender, Schlagwort, Bemerkung, Sachbearbeiter, Diktatzeichen, Dateiname, Mandant/Datum oder Mandant/Akten sortiert werden.

26. Briefkopf MS-Word Esc→23

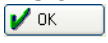
Aussehen und Inhalt der Briefköpfe können verändert und neue erstellt werden.

☞ Die Änderung von Briefköpfen sollte nur über die Programmfunktion *Briefkopf MS Word* erfolgen.

Wählen Sie in der Eingabemaske *Briefkopf MS Word* in der Auswahlliste *Briefkopf* den Briefkopf, den Sie verändern möchten, aus. Die Beschreibung der Briefkopfdatei (z. B. Faxbriefkopf) wird neben der Auswahlliste angezeigt und kann auch an dieser Stelle geändert werden.

Zum ausgewählten Briefkopf kann zudem ein Druckschema vordefiniert werden, das in der Programmfunktion **ra-micro 7** *Drucken* vorgeschlagen wird, sofern der entsprechende Briefkopf bei der Erstellung des Dokumentes verwendet wurde. Erstellen Sie sich also bspw. zu Ihrem Faxbriefkopf gleich ein zugehöriges Druckschema, siehe hierzu den entsprechenden Abschnitt auf S. 94, und speichern Sie dieses Druckschema direkt zum Briefkopf. Alle Änderungen zum ausgewählten Briefkopf speichern Sie über  .

☞ Unterhalb der Briefkopfvorschau wird das Verzeichnis gezeigt, in dem der ausgewählte Briefkopf gespeichert ist. Diese Angaben können hier nicht verändert werden.

Wenn Sie in der Eingabemaske *Briefkopf bearbeiten* einen Briefkopf gewählt haben, bestätigen Sie die Auswahl mit  . Der Briefkopf wird dann zum Bearbeiten in MS Word dargestellt. Sie können nun die gewünschten Änderungen an Ihrem Briefkopf vornehmen.

Speichern Sie die Änderungen im Briefkopf, z. B. mit Strg S. Wenn alle Änderungen am Briefkopf abgeschlossen sind, schließen Sie die Datei. Näheres zur Verwendung von Briefkopfplatzhaltern: *1. Erstellen eines Briefkopfes(bk[Nr.].***rtf)**, S. 88.

Zum Erstellen eines neuen Briefkopfes speichern Sie den bearbeiteten Briefkopf unter einem neuen Namen nach dem Muster *bk*[Nummer].*rtf*, z. B. *bk2.rtf*. Zum Lieferumfang gehört die Datei *bk1.rtf*.

Um eine vorhandene Briefkopfdatei zu löschen, wählen Sie den betreffenden Briefkopf über die Auswahlliste *Briefkopf* aus und starten den Löschvorgang über . Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage, wenn der Briefkopf tatsächlich gelöscht werden soll oder brechen Sie ab, wenn möglicherweise der falsche Briefkopf zum

Löschen ausgewählt wurde. Der aktuell im Fenster *Briefkopf bearbeiten* gewählte Briefkopf kann über Drucken gedruckt werden.

Extras

☞ Die Programmfunktion *Alle drucken* bietet Ihnen eine gedruckte Übersicht über die vorhandenen Briefköpfe. Wählen Sie diesen Menüeintrag, wenn Sie alle Briefköpfe aus dem Verzeichnis *Standard*, die unter dem Dateinamen *BK*[Nr.].*rtf* gespeichert wurden, drucken wollen. Die Briefköpfe werden mit einem Mustertext, der verschiedene Dokumentinformationen enthält, gedruckt. Vor dem Ausdruck werden Sie darauf hingewiesen, wie viele Briefköpfe gedruckt werden. Erst wenn Sie diese Meldung bestätigen, wird der Druckvorgang gestartet. Mit Abbrechen wird der Druckvorgang nicht ausgeführt.

Die Programmfunktionen *DSC-Datei löschen* und *Dokumentenvariablen löschen* benutzen Sie bitte generell nur in Absprache mit dem **ra-micro 7** Support bzw. Ihrem **ra-micro 7** Vor-Ort-Partner.

27. Kurzbrief Esc→*24*

Die Programmfunktion *Kurzbrief* ermöglicht das schnelle menügesteuerte Erstellen eines Standardschreibens. Mehrere Schreiben können hintereinander eingegeben und später in einem Durchgang gedruckt werden.

Zur Erstellung eines Kurzbriefes gehen Sie folgendermaßen vor:

Geben Sie bei *Akte* die Aktennummer ein, zu der der Kurzbrief geschrieben werden soll, und bestätigen Sie Ihre Eingabe. Bei Bedarf kann auch ein Korrespondenzkürzel mit der Aktennummer eingegeben werden, z. B. *1/09RSV*. Anstelle der Aktennummer können Sie auch den Auftraggeber- oder Gegnernamen aus der Aktenkurzbezeichnung eingeben. Eine Auswahlliste aller Akten wird angezeigt, in der dieser Name enthalten ist.

Wählen Sie in der Auswahlliste *An* die Empfängeradresse aus. Als Adressen stehen die zur Akte gespeicherten Beteiligtenadressen zur Verfügung. Wurde ein Korrespondenzkürzel mit der Aktennummer eingegeben, wird automatisch die entsprechende Korrespondenzadresse als Empfängeradresse vorgeschlagen.

Aus der Auswahlliste *Kurzbrief Nr.* können Sie nun einen Kurzbrieftext auswählen. Die zur Auswahl stehenden Kurzbriefe sind in der Auswahlmaske *textl.txt* enthalten. Diese Auswahlmaske und die dort unter ihrer Kurzbriefnummer eingetragenen Texte *textl*[Nr.].*rtf*, z. B. *textl1.rtf*, können bei Bedarf geändert werden. Die Kurzbriefnummer kann eine Zahl zwischen 1 und 99 sein. Kurzbrieftexte und Auswahlmaske *textl.txt* werden mit dem *S 7 Textbaustein-Editor* geändert.

Sie können nun einen individuellen *Zusatztext* in das dafür vorgesehene Texteingabefenster eingeben. Der Text kann fortlaufend geschrieben werden. Neue Absätze werden mit ↵ erzeugt.

☞ Durch die Eingabe von *[Textname], z. B. **textl3*, können Sie einen Textbaustein in den Kurzbrief einfügen. Voraussetzung ist, dass ein Text mit solchem Namen in einem der Verzeichnisse [Laufwerk]*ra**text*, [Laufwerk]*ra**standard* oder [Laufwerk]*ra* gespeichert ist, z. B. *K:**ra**standard*.

Wählen Sie die Grußformel texts[Nr.].rtf in der Auswahlliste gleichen Namens aus. Sie können nun den nächsten Kurzbrief durch Bestätigung von Speichern und Wiederholen des beschriebenen Ablaufs erstellen.

Mit Speichern wird der soeben verfasste Brief in der *Liste* mit Akten- u. Adressnummer sowie Aktenkurzbezeichnung aufgeführt. Wird ein Kurzbrief in dieser Übersicht angeklickt, so dass er blau markiert ist, wird er in der Eingabemaske dargestellt, kann bearbeitet werden und mit neuen Daten überschrieben werden. Durch Auswahl eines Kurzbriefs in der *Liste* und Druck auf Entf kann der gewählte Brief aus der Auswahl entfernt werden.

Durch Wahl von MS Word kann der aktuelle Kurzbrief in das Texteingabefenster von MS Word geladen und bearbeitet werden. Nach dem Laden des Kurzbriefs in MS Word wird eine entsprechende Akteninformation zur Akte gespeichert. Die *MS Word Schnittstelle* schlägt automatisch die aktuelle Aktennummer vor und trägt als Bemerkung die Bezeichnung des Kurzbriefes, z. B. *Terminsmitteil.* ein. Der Vorschlag für die Textbemerkung beruht auf den Zeilen *Kurzbrief 1* bis *Kurzbrief 19* im Standardtext *textinfo.txt*. Daher ist die Möglichkeit der Aufnahme von Kurzbriefen in die *Akteninformation* AltGr I auf die Kurzbrieftexte *textl1.txt* bis *textl19.rtf* beschränkt.

Mit Hilfe des Buttons WV wird die Programmfunktion *Wiedervorlagen* AltGr V geöffnet. Sie können dort eine Wiedervorlage zum Kurzbrief erfassen. In den Wiedervorlagen wird automatisch die Akte zum Kurzbrief vorgeschlagen und braucht nur noch bestätigt zu werden.

Durch Klick auf den Button OK werden die in der *Übersicht Briefe* angezeigten Kurzbriefe nacheinander gedruckt.

Mit Esc oder mit dem Button Abbruch wird die Programmfunktion abgebrochen. Der zuletzt eingegebene Kurzbrief wird hierbei nicht gespeichert.

in E-Akte archivieren

Ist diese Einstellung gesetzt und es erfolgt der Ausdruck der Kurzbriefe mit OK, so werden die Kurzbriefe automatisch in die E-Akte archiviert.

Briefkopf

Über die Auswahl *Briefkopf* wird Ihnen der Briefkopf vorgeschlagen, der in den *Einstellungen* Esc→*20* auf der Karteikarte *Briefkopf* gewählt wurde. Sie können für einzelne Kurzbriefe an dieser Stelle auch einen anderen Briefkopf auswählen.

Anzahl

Hier kann festgelegt werden, wie oft ein Kurzbrief gedruckt werden soll. Standardmäßig wird ein Exemplar vorgeschlagen.

Kurzbriefe löschen

Mit Löschen werden sämtliche Kurzbriefe, die in der *Liste* angezeigt werden, gelöscht.

Kurzbrief überschreiben

Wählen Sie zum Überschreiben eines bereits erstellten Kurzbriefes den betreffenden Brief im Bereich *Liste* der Eingabemaske *Kurzbrief*. Geben Sie anschließend neue Daten in der Kurzbrieffunktion ein. Nach Klick auf Speichern werden Sie gefragt, ob Sie den Kurzbrief überschreiben möchten. Wenn Sie die Frage bestätigen, wird der im Bereich *Liste* markierte Kurzbrief überschrieben. Ansonsten wird der gerade erstellte Kurzbrief in die *Liste* übernommen, ohne dass der markierte Kurzbrief überschrieben wird.

28. DictaNet Player Esc→*25*

Mit Hilfe dieser Programmfunktion starten Sie den *DictaNet WF Player*, wenn Sie eine entsprechende Lizenz erworben haben.

Mit der *DictaNet-Schnittstelle* ist es möglich, zum Diktat gespeicherte Akten- und Adressdaten an die *MS Word Schnittstelle* zu übergeben und das Diktat in MS Word zu übernehmen. Der neue DictaNet Workflow bietet eine optimierte Schnittstelle zu **ra-micro 7**: Direkt nach Erfassung des Diktats kann eine neue Akte zum Diktat aus dem *DictaNet WF Recorder* heraus angelegt werden. Diktat und Aktenanlage können in einem Arbeitsgang erledigt werden.

Die Schreibkraft tippt das über den *DictaNet WF Player* abgespielte Diktat in MS Word ein. Bei Installation einer Spracherkennung, die mit DictaNet zusammenarbeitet, wird der Rohtext des Diktats automatisch in das aktuelle Worddokument eingefügt.

Voraussetzung für die Diktatübernahme ist, dass der *DictaNet WF Player* und MS Word gleichzeitig geöffnet sind. Mit der Einstellung *DictaNet Player mit Winword starten* auf der Karteikarte *Allgemein* in den *Einstellungen* der *MS Word Schnittstelle* wird der DictaNet-Player automatisch beim Programmstart von MS Word geladen. Zusätzlich muss in den DictaNet-Optionen auf der Karteikarte *Player* die Einstellung *Diktat-Informationen an gestartete Textverarbeitung übergeben* gewählt sein. Ein Mausklick auf im *DictaNet WF Player* ruft in MS Word eine Maske auf, in der die zum Diktat gespeicherte Aktennummer bereits vorgeschlagen wird. In der Auswahlliste *Adresse* stehen alle zur Akte gespeicherten Adressen zur Empfängerauswahl bereit.

Mit *Diktat mit Briefkopf aufrufen* wird festgelegt, dass das Diktat nach Bestätigung in eine mit den Akten- und Adressdaten gefüllte Briefkopfmaske (bei zusätzlicher Verwendung einer Spracherkennung) eingelesen bzw. nach Bestätigung der Eingaben in die Briefkopfmaske eingetippt werden soll. Bei Abwahl dieser Einstellung wird das aktuelle Worddokument für das Diktat vorgeschlagen. Die Diktatwiedergabe wird per Fußschalter gestartet.

Gespeichert wird das fertig gestellte Diktat mit der Programmfunktion *Druckdatei speichern* Esc→*3*. Beim Schließen der Druckdatei werden Sie gefragt, ob Sie das Diktat „auf erledigt setzen wollen". Bei Bedarf können die Diktate über die DictaNet-Diktatverwaltung mit Klick auf das gewünschte Diktat wieder in MS Word aufgerufen werden.

29. Dokumentenverwaltung Esc→*26*

In der *Dokumentenverwaltung* werden alle zu einer Akte gespeicherten Dokumente mit Angabe des *Datums*, des *Absender/Empfänger*, der *Bemerkung*, des *Sachbearbeiterkürzels*, des *Schlagwortes*, der *Rubrik* des *Diktatzeichens* sowie des *Dateinamens* angezeigt. Geben Sie die gewünschte Aktennummer ein, z. B. *1/09*, und bestätigen Sie die Eingabe. Die zur Akte gespeicherten Dokumente werden anschließend nach Erstellungsdatum sortiert aufgelistet.

Wählen Sie nun das Dokument aus, das in MS Word geöffnet werden soll. Zum Öffnen einzelner Dokumente stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag,
- Markieren des gewünschten Eintrags mit der linken Maustaste und dann über rechte Maustaste *Öffnen/in Word*
- Markieren des gewünschten Eintrags mit der linken Maustaste und dann über das *Menü Datei/Öffnen/in Word*.

30. Druckdatei laden Esc→*27*

Eine Druckdatei kann mit *Druckdatei laden* geöffnet werden. Voraussetzung ist, dass die Druckdatei zuvor gespeichert wurde, z. B. über die Funktion *Druckdatei speichern.* Die Programmfunktion bietet sich an, wenn zahlreiche Schreiben zügig nacheinander erstellt, aber erst zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden sollen. Geben Sie die gewünschte Druckdateinummer ein und bestätigen Sie die Eingabe. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- Wird nur die Druckdateinummer eingegeben (ohne vorangestelltes D), z. B. *2* für die Druckdatei Nummer *2*, greift das Programm auf das Verzeichnis für den aktuellen Benutzer zu.
- Soll auf das Verzeichnis eines anderen Benutzers zugegriffen werden, so ist zunächst dessen Benutzernummer und dann die Nummer der Druckdatei einzugeben, z. B. *D40/2* für die Druckdatei Nummer *2* des Benutzers *40*.
- Prinzipiell wird die Druckdatei in ein neues Dokument geladen. Sie können aber auch die Druckdatei in das *aktive Dokument* an Cursorposition einfügen, indem Sie die betreffende Einstellung aktivieren.

Eine Druckdatei kann auch direkt durch die Eingabe von **D*[lfd. Nr.], z. B. **D6*, in der geöffneten Word-Datei aufgerufen werden. Desgleichen kann durch die Eingabe **D*[Benutzernummer]*/*[lfd. Nr.], z. B. **D40/2*, die Druckdatei Nummer 2 des Benutzers 40 aufgerufen werden.

Mit **D*[Druckdateinummer] wird die betreffende Druckdatei in ein neues Dokument geladen und nicht in das aktive an Cursorposition eingefügt.

Aufrufmöglichkeiten von jahrgangsweisen Druckdateien
**D*[lfd. Nr.]-

ruft die Druckdateinummer des Benutzers auf, der den Aufruf startet;

**D*[lfd. Nr.]

ruft die Druckdateinummer mit dem aktuellen Jahrgang des Benutzers auf, der den Aufruf startet. Ist diese Druckdateinummer noch nicht für den aktuellen Jahrgang vorhanden, wird die vorhandene Druckdateinummer des Jahres zuvor mit der gleichen Nummer aufgerufen.

**D*[lfd. Nr.]*-09*

ruft die Druckdatei aus dem gewählten Jahrgang auf, hier 2009.

Beim Ändern einer bereits vorhandenen *Druckdatei* und anschließendem Speichern z. B. über die Funktion *Druckdatei speichern ist folgendes zu beachten:*

- Ist unter *Menüleiste DMS/Einstellung/Einstellungen DMS Archiv/Druckdateiverwaltung* bei Speicherung nach Änderung einer Druckdatei die Einstellung *Neue Druckdatei vorschlagen* gewählt, dann wird nach Änderung einer Druckdatei beim Speichern oder Drucken eine neue Druckdateinummer vorgeschlagen.
- Wurde unter Menüleiste DMS/Einstellung/Einstellungen DMS Archiv/Druckdateiverwaltung bei Speicherung nach Änderung einer Druckdatei die Auswahl Druckdatei überschreiben (Über-

schreibmodus) getroffen, dann wird nach Änderung einer Druckdatei beim Speichern oder Drucken die bereits vorhandene Druckdateinummer überschrieben.

☞ Wird eine neue *Druckdatei* mit einer neuen laufenden Nummer erstellt, hat man zwei Dateien gespeichert: die ursprüngliche *Druckdatei* und die neue korrigierte *Druckdatei*.

31. E-Akte Esc→*28*

Die *E-Akte* stellt Ihnen umfassende Möglichkeiten zur Verfügung, Dokumente akten- oder adressbezogen zu archivieren und jederzeit auf dem Bildschirm anzuzeigen. Nähere Informationen zur Arbeit mit der E-Akte finden Sie im Handbuch *E DMS unter E1 E-Akte.*

32. E-Buch Platzhalter+Kurzaufrufe Esc→*29*

Dieses E-Buch enthält eine Zusammenfassung aller Tastenkombinationen, Sternchenaufrufe, Platzhalter und Anleitungen zur umfassenden Nutzung über die Tastatur. Flüssige Arbeitsabläufe werden nicht durch den Griff zur Maus unterbrochen, wesentliche Programmbefehle können optimal über Tastenkombinationen bedient werden.

33. E-Buch Standardtexte Esc→*30*

Dieses E-Book enthält eine Zusammenfassung aller Textbausteine für Programmfunktionen außerhalb der Textverarbeitungen, die im Rahmen der Programminstallation und –pflege auf Ihren Rechner übertragen wurden. Bei der Erstellung der Textbausteine wurden selbstverständlich auch die gesetzlichen Gegebenheiten beachtet. Gleichwohl übernimmt **ra-micro 7** keinerlei Gewährleistung für die inhaltliche Richtigkeit der Textvorschläge. Es obliegt jedem Anwender selbst, vor einer Verwendung der Textbausteine diese auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen.

Sollten Sie in diesem E-Book enthaltene Textbausteine für Ihren Gebrauch verwenden wollen, ist es nicht nötig, diese abzuschreiben. Sie können den Text, aus welchem Sie einen Textbaustein erstellen möchten (siehe Anleitung auf S. 135), aus dem *E-Buch Standardtexte* mit Hilfe der Maus kopieren. Markieren Sie den gewünschten Text im PDF-E-Book. Jetzt brauchen Sie diese Textpassagen nur noch aus der Zwischenablage in Ihr Word-Dokument einzufügen. Verwenden Sie hierzu die Tastenkombination Strg V oder den Button , zu finden in der Word-Menüleiste *Standard*. So können Sie mit wenigen Handgriffen zeitsparend Textbausteine erstellen, ohne diese mühselig abtippen zu müssen.

34. E-Buch Textformularbuch Esc→*31*

Dieses E-Buch enthält eine Zusammenfassung aller Textbausteine für die Textverarbeitung, die im Rahmen der Programminstallation und –pflege auf Ihren Rechner übertragen wurden. Bei der Erstellung der Textbausteine wurden selbstverständlich auch die gesetzlichen Gegebenheiten beachtet. **ra-micro 7** übernimmt allerdings keinerlei Gewährleistung für die inhaltliche Richtigkeit der Textvorschläge. Es obliegt jedem Anwender selbst, vor einer Verwendung der Textbausteine diese auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen. Die Textbausteine werden im Rahmen der Programm-Erstinstallation auf Ihren Rechner übertragen. Da alle Textbausteine durch die Anwender selbst überarbeitet werden können, werden durch die **ra-micro 7** Software GmbH vorgenommene Aktualisierungen während einer Programmpflege nicht automatisch übertragen, um die von Ihnen vorgenommenen Änderungen nicht zu überschreiben. Sollten sich daher aus diesem Handbuch Abweichungen im Wortlaut der Textbausteine gegenüber dem gleichnamigen Textbaustein auf Ihrem Rechner ergeben, können Sie die aktualisierten Versionen über den Textbaustein-Import in *D22 Textbaustein-Editor* vornehmen.

35. Frist-Platzhalter einfügen Esc→*32*

Der *Frist-Platzhalter* fügt den Platzhalter ^*Frist* an Cursorposition ein. Der Platzhalter berechnet dann automatisch die angegebene Frist. Dies erleichtert Ihnen die Fristangaben im laufenden Text.

Der *Frist-Platzhalter* fügt den Platzhalter ^*Frist*[Zahl]*, z. B. ^Frist10,* an Cursorposition ein. **ra-micro 7** berechnet beim Druck automatisch die angegebene Frist und ersetzt den Platzhalter durch das Fristdatum. Dies

erleichtert Ihnen die Fristangaben im laufenden Text. Sie müssen nur noch die Fristlänge angeben. Die Ausgabe des Jahrgangs hängt zusätzlich von der Eingabe auf der Karteikarte *Allgemein 1* in *Menü Dienstprogramme/Einstellungen/Allgemeine Grundeinstellungen*, *Jahreszahl im Datum 2-stellig* oder *4-stellig* ab. Bei Aktivierung von *4-stellig* wird das Jahr in der Form *2009*, bei Auswahl von *2-stellig* in der Form *09* ausgegeben.

In der Maske *Fristplatzhalter* wird die Anzahl der Tage eingegeben, die die Frist in der Zukunft liegen soll. Fällt das Fristende auf einen Sonn- oder Feiertag wird es automatisch auf den darauffolgenden ersten Werktag gelegt. Voraussetzung hierfür ist, dass länderspezifische Feiertage im Menü *Termine/Fristen, Einstellungen, Einstellungen Terminverwaltung* auf der Karteikarte *Allgemein 1* unter *Feiertage gültig nach Landesgesetz* eingetragen sind. Wenn Sie Ihre Eingabe mit OK bestätigen, wird der Platzhalter ^*Frist*[Anzahl], z. B. ^*Frist10*, an Cursorposition eingefügt. Da die Frist erst beim Druck berechnet wird, verhindern Sie bei späterem Druck eine unzulässige Fristverkürzung.

☞ Der Fristplatzhalter kann *fett, kursiv, unterstrichen* und/oder *zentriert* dargestellt werden. Die Frist wird dann mit den aktuellen Zeichen- und Absatzformateinstellungen eingelesen.

Beispiel:

Als *Anzahl Tage* wird *10* nach Aufruf der Programmfunktion *Fristplatzhalter* eingegeben. Die Einstellungen *Platzhalter zentrieren* ≡ und *Platzhalter in Fettdruck* **F** wurden gewählt. Der Fristplatzhalter wird folgendermaßen in das *Texteingabefenster* eingefügt.

^Frist10

Am 2. November 2009 wird der Platzhalter beim Ausdruck ersetzt durch

12.11.2009

36. Großformel einfügen Esc→*33*

Mit der Programmfunktion *Großformel einfügen* kann eine Auswahlliste aller verfügbaren Großformeln angezeigt werden. Die gewählte Großformel wird in das aktuelle Dokument an der Stelle eingefügt, an der sich bei Aufruf der Programmfunktion *Großformel einfügen* der Cursor befindet. Bei Vorliegen von Verwalterrechten können Sie die Großformelauswahl und die Großformeln über ... bearbeiten.

☞ Zur automatisierten Bearbeitung von Großformeln nutzen Sie den *Großformel-Generator*. Esc→*34*.

37. Großformel-Generator Esc→34

Der *Großformel-Generator* erleichtert das Erstellen und Bearbeiten von Großformeln in der Kanzlei und kann auch im *Textbaustein-Editor* über den Eintrag *Großformeln* aufgerufen werden. Sie können Großformeln erzeugen oder vorhandene bearbeiten.

Karteikarte Einzeln

Wählen Sie zum Erzeugen einer neuen Großformel aus der Auswahlliste *Großformel auswählen* den Eintrag <*Neu*> aus. Wählen Sie eine Großfloskel, z. B. *Mit freundlichen Grüßen*. Stellen Sie mit *Leerzeilen* genügend Platz für die Unterschrift zur Verfügung und bestimmen Sie, ob der Benutzername über oder unter der Berufsbezeichnung erscheinen soll und ob er mit dem Vornamen ausgegeben werden soll. Bei *Unterzeichner* stehen die Sachbearbeiter aus der *D33 Sachbearbeiterverwaltung* unter *Dienstprogramme/Kanzlei,* **ra-micro 7** *Benutzer* zur Verfügung. Als *Berufs-/Amtsbezeichnung* können Sie z. B. Rechtsanwalt, Rechtsanwältin etc. auswählen bzw. eingeben, wenn die gewünschte Bezeichnung noch nicht zur Verfügung steht. Zusätze, wie *Nach Diktat verreist*, können ausgewählt oder eingegeben werden. Speichern Sie die neue Großformel mit OK. Sie können nun eine kurze Bezeichnung zu Ihrer Großformel eingeben oder die vorgeschlagene Bezeichnung bestätigen. Die Großformel wird automatisch als *texts*[Nr.].*rtf* gespeichert, wobei das Programm die nächste freie Nummer selbst ermittelt. Die neue Großformel wird automatisch in die Maskenauswahl *maskes0.msk eingetragen*, aus der die Großformeln z. B. in *MS Word* geladen werden.

Sollen vorhandene Großformeln bearbeitet werden, muss die Großformel in der Auswahlliste *Großformel auswählen* angeklickt, bearbeitet und mit OK gespeichert werden.

Sofern eine vorhandene Großformel gelöscht werden soll, wählen Sie diese über die Auswahlliste aus. Über den Button Löschen können Sie die Großformel dann aus der Liste entfernen und auch der dazugehörige texts[Nr.].rtf wird hierbei gelöscht.

Karteikarte Automatisch

Ein Arbeitsplatz, der über Verwalterrechte verfügt, hat darüber hinaus die Möglichkeit, pro Mitarbeiter sämtliche Grußformeln mit einem Mausklick automatisch zu erzeugen.

Wählen Sie zum Erzeugen mehrerer Grußformeln die gewünschten Grußfloskeln aus der gleichnamigen Auswahlliste aus. Geben Sie die Anzahl der Leerzeilen an und wählen Sie *Unterzeichner* und *Berufs-/Amtsbezeichnung*. Wählen Sie ggf. die Einstellungen *Berufsbezeichnung über Benutzername* und/oder *mit Vornamen*. Speichern Sie nun die Grußformeln mit Hilfe des Buttons OK. Sie können zu den soeben erstellten Grußformeln Bezeichnungen eingeben oder die vorgeschlagenen Bezeichnungen bestätigen. Die Grußformeln werden automatisch als *texts*[Nr.].*rtf* gespeichert, wobei das Programm die nächsten freien Nummern selbst ermittelt. Die neuen Grußformeln werden automatisch in die Maskenauswahl *maskes0.msk*, die über die Auswahl der Grußformeln angezeigt wird, eingetragen.

Karteikarte Bearbeiten

Ein Arbeitsplatz, der über Verwalterrechte verfügt, kann die Auswahl der Grußfloskeln, Berufs-/Amtsbezeichnungen und Zusätze bearbeiten (einzelne Einträge löschen).

Durch Auswahl eines Eintrags und einen Mausklick auf Löschen löschen Sie den betreffenden Eintrag aus der Auswahl. Einen neuen Eintrag erstellen Sie durch Eingabe des Textes in das Eingabefeld der Auswahlliste und Bestätigung mit ↵ oder OK.

Beschreibungstexte bearbeiten / sortieren

Mit Hilfe der Funktion Bearbeiten ist es Ihnen möglich, die Reihenfolge der Grußformeln innerhalb der Maske, die Ihnen später in MS Word angezeigt wird, zu bearbeiten. Ferner haben Sie zudem die Möglichkeit über diese Funktion die Beschreibungstexte der Grußformeln zu überarbeiten, etwa dann, wenn eine Grußformel überarbeitet wurde und der Beschreibungstext nicht mehr zum Inhalt dieser passt, z. B. wenn die Grußformelbeschreibung den Namen des Unterzeichners enthält und dieser sich geändert hat.

Um die Anordnung der Grußformeln zu ändern markieren Sie die zu verschiebende Grußformel mit einem Mausklick und drücken hiernach ↑ um den Eintrag nach oben und ↓ um den Eintrag nach unten zu verschieben. Um einen Eintrag mit Hilfe der Tastatur zu verschieben, markieren Sie erst den Eintrag in der Tabelle und verwenden dann ⇆ um ↑ oder ↓ zu markieren. Ist der entsprechende Button markiert, können Sie die Grußformel mit ↵ in die gewählte Richtung verschieben. Speichern Sie Ihre Änderungen mit OK.

Zum Ändern der Beschreibungstexte wählen Sie den zu bearbeitenden Text entweder mit einem Mausdoppelklick oder ↵ aus. Im sich darauf öffnenden Fenster können Sie die Beschreibung der Grußformel ergänzen oder völlig neu eingeben. Beachten Sie dabei, dass Sie später innerhalb der Grußformelauswahl, die über *G oder über in MS Word aufgerufen werden kann, lediglich die Beschreibungen der Grußformeln angezeigt bekommen, nicht den Inhalt des Grußformeltextes. Eine nähere Beschreibung der Grußformel ist also beinahe unablässig, sofern mehrere existieren, die mit z. B. „Mit freundl. Grüßen" beginnen und nur der Name des Unterzeichners variiert. Eine sinnvolle und leicht zuordenbare Beschreibung wäre in diesem Fall bspw. „Mit freundl. Grüßen RA [Name des Rechtsanwalts]". Speichern Sie Ihre Änderungen mit OK.

38. Konvertieren von rtf nach docx Esc→*35*

Mit der Programmfunktion Konvertieren von RTF nach DOCX ab Word 2007 bzw. Konvertieren von RTF nach DOC für die älteren Word-Versionen können alle Texte im Format *.rtf in einem Verzeichnis in das Format *.docx (ab MS Word 2007) bzw. *.doc (älter als Word 2007) umgewandelt werden. Die konvertierten Dokumente können gleichzeitig auch in ein anderes Verzeichnis gespeichert werden.

Öffnen Sie in der Eingabemaske *Konvertieren von RTF nach DOCX* die Auswahlliste *Quelle der RTF-Dokumente.* Wählen Sie das entsprechende Laufwerk und das Verzeichnis mit den zu konvertierenden Texten aus. Im Bereich *Ziel für die DOCX-Dokumente* wählen Sie ebenfalls das Laufwerk und das Verzeichnis für die konvertierten Texte aus.

Nach der Wahl des Buttons OK werden alle Texte im Format **.rtf* aus dem Quellverzeichnis in das Format **.docx* konvertiert und in das Zielverzeichnis gespeichert.

☞ Bei verlinkten im DMS Archiv vorhandenen Dokumenten wird der Verweis entsprechend aktualisiert.

☞ Die ursprünglichen RTF-Dokumente aus dem Quellverzeichnis werden nicht gelöscht.

39. Markierung speichern Esc→*36*

Ein zuvor markierter Textbereich kann unter einem Dateinamen gespeichert werden, um ihn z. B. später als Textbaustein in weiteren Schreiben zu verwenden. In der Auswahlliste **ra-micro 7** *Markierung in Datei speichern* wird vom Programm das Verzeichnis vorgeschlagen, welches in den *Einstellungen* Esc→*20* auf der Karteikarte *Allgemein* bei *Textverzeichnis* eingetragen wurde. Wählen Sie ggf. ein anderes Verzeichnis. Tragen Sie einen Dateinamen ein und sichern Sie die Datei.

40. Rechtsanwaltsgebührenrechnung einfügen Esc→*38*, AltGr B, Notarkostenberechnung einfügen Esc→*37*, AltGr J

Mit der Programmfunktion Rechtsanwaltsgebührenrechnung einfügen bzw. Notarkostenberechnung einfügen kann eine RVG-Berechnung, BRAGO-Berechnung oder eine KostO-Berechnung eingefügt werden.

Nachdem die Berechnung erfasst wurde, kann diese über Clipboard in die Zwischenablage übergeben und dann in *MS Word* an Cursorposition, z. B. mit Strg V, eingefügt und anschließend bearbeitet und gedruckt werden.

41. Senden an E-Mail-Empfänger Esc→*39*

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie einen Text als E-Mail versenden.

Beim Aufruf **A*[Akte], **A*[Name] oder **A*[Adresse] wird der Empfänger und somit die E-Mail-Adresse des Empfängers ermittelt, sofern in der Programmfunktion *B1 Adressfenster* AltGr A zur angeschriebenen Adresse eine E-Mail-Adresse gespeichert wurde.

☞ Die Programmfunktion steht allerdings nur dann zur Verfügung, wenn ein MAPI-fähiger Mail-Client installiert ist. Wenden Sie sich hierzu bitte an Ihren Systembetreuer.

Wenn Sie aufrufen, können Sie in dem Fenster *Senden an E-Mail versenden* folgende Auswahlen treffen:

Dokument versenden als

Text
Bei Wahl dieser Programmfunktion wird Ihr Dokument als Text versandt, wobei alle Formatierungen entfernt werden. Die Darstellung von Grafiken ist nicht möglich. Vor dem endgültigen Versand kann die E-Mail noch bearbeitet werden.

HTML
Zusätzlich zu der Option *Text*, bei der der Inhalt des Dokuments als Text in die Nachricht eingefügt wird, kann hier angegeben werden, dass diese E-Mail im Format *HTML* versandt werden soll.

Diese Einstellung steht nur zur Verfügung, wenn mit Outlook gearbeitet wird.

Angefügte Datei (Attachment)
Bei Auswahl von *Originalformat* wird das Dokument als Anlage im erstellten Format beigefügt. Wählen Sie *PDF*, damit das Dokument als Dateianlage *.pdf versandt wird.

E-Mail-Adresse
Geben Sie bei *Akte* eine Aktennummer ein, sofern diese nicht bereits vorgeschlagen wird. Bei *Adresse* können Sie als E-Mail Adressaten die zur Akte gespeicherten Beteiligten auswählen, zu denen im *B 1 Adressfenster* eine E-Mail Adresse gespeichert ist.

42. Senden an Web-Akte Esc→*40*

Sie können mit Hilfe der Programmfunktion *Senden an Web-Akte* ein Dokument zur Einsicht für die berechtigten Benutzer direkt an die *Web-Akte* senden.

43. Archivieren in E-Akte Esc→*41*

Sie können mit Hilfe der Programmfunktion *Archivieren in E-Akte* ein Dokument direkt in die *E-Akte* speichern. Mit *Archivieren in E-Akte* rufen Sie die Maske *E-Akte: Dokument archivieren* auf. Soweit die Felder noch nicht automatisch ausgefüllt sind, können Sie die *Aktennummer*, das *Sachbearbeiterkürzel*, den *Absender/Empfänger*, gegebenenfalls eine *Bemerkung*, ein *Schlagwort* und eine *Rubrik* eingeben. Sie können im Bereich *Zusätzlich speichern* bestimmen, ob Sie in den E-Postkorb und/oder in die *Web-Akte*, sofern Sie lizenziert ist, speichern wollen.

44. Tabelle einfügen Esc→*42*

Mit dieser Programmfunktion steht eine umfassende Eingabehilfe zur automatisierten Erstellung von Listen und Zahlenaufstellungen im Dokument zur Verfügung. Die Positionen werden hintereinander in die Eingabemaske eingetippt, ohne sich um die Formatierung Gedanken machen zu müssen. Die Liste kann bei Bedarf mit der in der Eingabemaske festgelegten Überschrift ausgegeben werden. Des Weiteren können Zahleneingaben auf Wunsch mit zwei Nachkommastellen eingelesen und aufsummiert werden. Zum Anlegen einer Tabelle ist folgendermaßen vorzugehen: Geben Sie eine Überschrift für die erste Spalte der Liste, z. B. *Ort*, und eine Mengenbezeichnung, z. B. *Entfernung*, ein. Wählen Sie anschließend eine Einheit aus der Auswahlliste aus oder geben Sie eine neue Einheit ein. Auch Sonderzeichen sind erlaubt.

☞ Neu eingegebene Einheiten werden beim nächsten Aufruf der Programmfunktion *Tabelle* wieder zur Auswahl angeboten.

Im Bereich *Eingabe der aktuellen Zeile* [Nummer] können jetzt zeilenweise Eingaben zu den jeweiligen Listenüberschriften vorgenommen werden. Zur Aufnahme weiterer Positionen sind die einzelnen Zeilen mit ↵ abzuschließen. Die vorgegebene Einheit wird automatisch gesetzt. Nach Bestätigung mit OK wird die Liste in das aktuelle Dokument übernommen. Hierbei wird die Schrift so formatiert, wie sie an Cursorposition im Dokument eingestellt war.

☞ Beachten Sie, dass bestimmte Sonderzeichen für die Einheit, etwa das Euro-Symbol €, nicht mit allen Schriftarten darstellbar sind.

Die Spalten der Bezeichnung und der Menge werden automatisch durch einen rechtsbündigen Tabulatorsprung getrennt. Die Tabulatorposition ist standardmäßig auf 16 cm gesetzt, kann jedoch von Ihnen geändert werden. Eine Nachbearbeitung der automatisch erzeugten Tabelle ist abschließend direkt, wie bei normalem Text, im Worddokument möglich.

45. Übersendungszettel Esc→*43*

Die Programmfunktion *Übersendungszettel* ermöglicht das schnelle Erstellen eines kurzen Begleitschreibens. Tragen Sie die *Akten- oder Adressnummer* des Empfängers ein und wählen Sie anschließend einen *Briefkopf* sowie eine der angebotenen *Grußformeln* aus.

☞ Wenn im eingestellten Briefkopf ein Platzhalter mit der Nummer der Druckdatei - *$DDNummer* - vorhanden ist, können Sie das Ausfüllen dieses Platzhalters für das Übersendungsschreiben unterdrücken. Wählen Sie in diesem Fall einfach die Einstellung *DDNummer aus Briefkopf entfernen*. Der Platzhalter wird für das Übersendungsschreiben vorübergehend aus dem Briefkopf entfernt.

☞ Der Übersendungszettel besteht aus dem ausgewählten Briefkopf, der eingegebenen Adresse und dem Textbaustein *uzettel.rtf*, der zum Lieferumfang gehört. Der Übersendungszettel ist ein geschütztes Dokument, das Eingaben nur in den dafür vorgesehenen Feldern zulässt.

Füllen Sie die Leerstellen im Übersendungszettel aus. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Text kann an den Leerstellen, die mit Punkten gekennzeichnet sind, eingegeben werden, z. B. . . . . . Positionieren Sie den Cursor mit einem Mausklick oder ⇆ bzw. ↓ und ↑ an die Leerstelle, und geben Sie den gewünschten Text ein.
- Die Kästchen ☐ vor dem Text können durch Mausklick oder mithilfe der Leertaste ␣ markiert/angekreuzt werden.

46. Umsatzsteuernummer einfügen Esc→*44*

Mit dieser Programmfunktion fügen Sie an die aktuelle Cursorposition den Platzhalter *$UstNr* für die Umsatzsteuernummer ein, sofern Sie unter Menü *Dienstprogramme/Einstellungen/Allgemeine Grundeinstellungen* auf der Karteikarte *1 Allgemein* Ihre Steuernummer oder Ihre USt-IdNr. eingetragen haben.

47. Versionsinfo Esc→*45*

Die *Versionsinfo* enthält Informationen, die bspw. während eines Supportgespräches nützlich sind, wie System-Informationen, Word-Version etc.

48. WDM-Textvariablen Esc→*46*

Mit dieser Programmfunktion rufen Sie die *WDM-Textvariablen-Datenbank* auf. Dort lassen sich beliebige aktenbezogenen Daten zur Weiterverarbeitung in Textbausteinen in mitgelieferten oder selbst erstellten Erfassungsmasken speichern.

Die gespeicherten Daten werden automatisch aktenbezogen in die Textbausteine eingefügt und ermöglichen so eine äußerst zeitsparende und kostengünstige Bearbeitung von Mandaten, in denen gleichartige Sachverhalte verarbeitet werden müssen (z. B. Mietsachen, Notariat).

Umfangreiche Formulare zum Familienrecht, Verkehrsunfallrecht, Mietrecht und Notariat sind im Lieferumfang enthalten. Um die mitgelieferten Masken und Formulare zu nutzen, geben Sie in der Eingabemaske **ra-micro 7** *WDM – (Formular auswählen)* zunächst eine Aktennummer ein, deren Daten zur Weiterverarbeitung in den Masken und Textbausteinen gespeichert werden sollen. Wahlweise können Sie auch einen Namen eingeben. Existieren mehrere Personen dieses Namens, wird Ihnen eine Auswahlliste vorgeschlagen. Danach können Sie mit einem Doppelklick auf einen Eintrag den entsprechenden Ordner öffnen. Mit einem weiteren Doppelklick auf oder rufen Sie das entsprechende Formular oder die Erfassungsmaske auf. Diese können Sie ausfüllen und speichern oder drucken.

Amtliche Vordrucke können auch blanko gedruckt werden, indem sie das entsprechende Kästchen mit einem Häkchen markieren. Die Eingabe einer Aktennummer oder eines Namens sind dabei nicht erforderlich.

Neue Masken oder Formulare können über *Bearbeiten, Masken/Formulare bearbeiten* erstellt werden. Schon erstellte oder auch mitgelieferte Masken und Formulare können über den gleichen Programmpunkt bearbeitet werden, indem man *Bearbeiten, Masken/Formulare bearbeiten* aufruft, das zu bearbeitende Formular oder die zu bearbeitende Maske doppelt anklickt und für ein Formular Formular bzw. für eine Maske Maske auswählt.

49. WDM-Textvar.-PH einfügen Esc→*47*

Mit Hilfe des *Window-Daten-Manager* können Sie zu jeder Akte wichtige Daten erfassen und über Platzhalter in Textbausteinen verwenden.

Folgendes sollten Sie hierbei beachten:

- Zur Bearbeitung des Textbausteins muss dieser immer in der ersten Zeile aufgerufen werden.
- Um die WDM-Platzhalter mit den zur Akte gespeicherten Daten füllen zu lassen, muss der Textbaustein ab der zweiten Zeile aufgerufen werden.
- Der Textbaustein muss mit der Zeichenfolge *&&*Maske:* beginnen. Wird nach dem Doppelpunkt der Kurzname der WDM-Maske *(&&*Maske:[Kurzname])* angegeben, ist der Textbaustein fest mit den Platzhaltern dieser WDM-Maske verknüpft. Daten, die im Window-Daten-Manager zu einer Akte erfasst werden sollen, müssen also über *Daten eingeben* in die gleichnamige WDM-Maske eingegeben werden.
- Wird hinter *&&*Maske:* keine Maskenkurzname angegeben, so wird beim Einlesen des Textbausteins ab der 2. Zeile der Name der Maske abgefragt, aus der die Daten zur Akte eingelesen werden sollen.
- Bei Eingabe von ?? nach dem Doppelpunkt *(&&*Maske:??)*, werden die Daten aus derjenigen Maske entnommen, deren Kurzbezeichnung dem zur Akte gespeicherten Referat entspricht.
- Die WDM-Platzhalter müssen in spitze Klammern, < und >, eingefasst werden.

- Es muss unbedingt auf die genaue Schreibweise der Platzhalter geachtet werden, da die dazugehörigen Daten sonst nicht eingesetzt werden können.

Bei ordnungsgemäßer Eingabe der Steuerzeile, z. B. &&*Maske:HUK und anschließender Bestätigung mit ↵, kann die Funktion *Einfügen* -> **ra-micro 7** *Platzhalter* -> *WDM-Platzhalter* genutzt werden. Es öffnet sich das Fenster zum Einfügen der WDM-Platzhalter

50. DIN-Adress-PH einfügen Esc→*48*

Mit der Programmfunktion *DIN-Adress-PH einfügen* bzw. *DIN-Adress-Platzhalter* fügen Sie in den Briefkopf ein Adressfeld nach den Vorschriften der DIN 5008 ein und können so die Postlaufzeiten verkürzen. 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.

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

Der Platzhalter *$DINAdresse* wird auch etwa künftige Änderungen der DIN-Vorschriften berücksichtigen, so dass Schreiben Ihrer 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.

51. PH für Artikel/Pron./Endungen Esc→*49*

Über diese Programmfunktion besteht die Möglichkeit z. B. Endungsplatzhalter in Textbausteine einzufügen. Hierdurch wird die Erstellung von Textbausteinen vereinfacht, da die *Artikel*, *Pronomen* und *Endungen* im Text nicht von vornherein auf die Parteirollen festgelegt werden müssen.

Beispiel:

Namens und in Vollmacht unser<@P2A> Mandant<@S2A> erklären wir, dass das auszufüllende Schriftstück<@a2P> Kläger<@S2P> unser<@P3A> Mandant<@S3A> noch nicht zugegangen ist. <@A1P> Kläger<@S1P> wird gebeten, dass <@pp1P> ...

Je nach Aktenlage würde dieser Text z. B. folgendermaßen umgesetzt werden:

Namens und in Vollmacht unserer Mandantin erklären wir, dass das auszufüllende Schriftstück des Klägers unserer Mandantin noch nicht zugegangen ist. Der Kläger wird gebeten, dass er ...

☞ Nähere Erläuterungen hierzu finden Sie im E-Book *Platzhalter und Kurzaufrufe* Esc→*29* bzw. in der Hilfe.

52. DMS Archiv Esc→*51*

DMS Archiv beinhaltet die vier Modi E-Akte, Dokumentenverwaltung, Druckdateiverwaltung und Briefdateiverwaltung. Näheres zum Dokumentenmanagementsystem von **ra-micro 7** entnehmen Sie dem Handbuch *E DMS*.

53. Druckdatei-Fenster Esc→*52*

Mit der Programmfunktion *Druckdatei-Fenster* werden Druckdateien *geladen*, *gelöscht* und *gedruckt*.

S Schriftverkehr

Tragen Sie in die Eingabemaske *Druckdatei-Fenster* bei *Druckdateien für Benutzer* eine Benutzernummer ein, wenn Sie auf ein anderes als Ihr eigenes Verzeichnis zugreifen möchten.

☞ Eine Benutzernummer sollte nur dann eingetragen werden, wenn die Druckdateien pro Arbeitsplatz gespeichert wurden. Ansonsten sucht die Programmfunktion *Druckdateiverwaltung* die Druckdateien ausschließlich im zentralen Druckdateiverzeichnis, in dem die Druckdateien von allen Anwendern gespeichert werden.

Im Auswahlbaum der Eingabemaske *Druckdatei-Fenster* können Sie bereits sehen, welche Art von Druckdateien gefunden wurde. Als mögliche Formate stehen *RTF*, *DOC* und *DOCX* zur Verfügung. Wenn Druckdateien des betreffenden Typs vorhanden sind, ist vor dem entsprechenden Ordner-Symbol ein Pluszeichen zu sehen und die Anzahl der gefundenen Dateien wird angezeigt, z. B.: ⊞ RTF-Format (Anzahl:8 Dateien).

Sie öffnen einen Ordner, indem Sie mit der linken Maustaste auf das ⊞ klicken. Durch Klick auf den Dateinamen können Sie eine Datei auswählen.

Sie können Druckdateien auch auswählen, indem Sie die Markierung mit der Tastatur durch den Auswahlbaum bewegen. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Aufwärtsbewegungen werden mit ↑, Abwärtsbewegungen mit ↓ durchgeführt.
- Mit + werden Verzeichnisse geöffnet, bei denen durch ein Pluszeichen kenntlich gemacht ist, dass sie Texte enthalten. Die Zeile mit dem Pluszeichen muss markiert sein, d. h. farblich hervorgehoben, damit das Verzeichnis mit + geöffnet werden kann.
- Mit - werden geöffnete Verzeichnisse wieder geschlossen. Dabei muss die Zeile mit dem Minuszeichen farblich hervorgehoben sein, wenn das Verzeichnis mit - geschlossen werden soll.
- Ist die Zeile mit dem Namen der Druckdatei ausgewählt, d. h. farblich hervorgehoben, stehen Ihnen folgende Bearbeitungsmöglichkeiten zur Auswahl:
- Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Laden, wenn die Druckdatei in MS Word geladen werden soll.
- Soll die Druckdatei gelöscht werden, wählen Sie Löschen .
- Wenn die ausgewählte Druckdatei gedruckt werden soll, wählen Sie OK .

Zum *Laden*, *Löschen* bzw. *Drucken* mehrerer Druckdateien legen Sie den gewünschten Druckdateibereich bei *Auswahl Bereich von* mit Eingabe der entsprechenden Druckdateinummern fest. Dabei muss ein Format (*RTF, DOC, DOCX*) markiert sein. Einzelne Druckdateien können auch mit einem Doppelklick auf den Dateinamen geladen werden.

54. Info-Desk Alt F1

Mit einem Klick auf diesen Button wird der *Info-Desk* aufgerufen. Der *Info-Desk* enthält besonders häufig genutzte Programmfunktionen, die von überall aus dem Programm über Tastenkürzel aufgerufen werden können, z. B. die Akteninfo mit AltGr I.

55. Programmfunktionen über die Menüs aufrufen

In Word 2007 stehen sämtliche **ra-micro 7** Funktionen im Menü zur Verfügung.

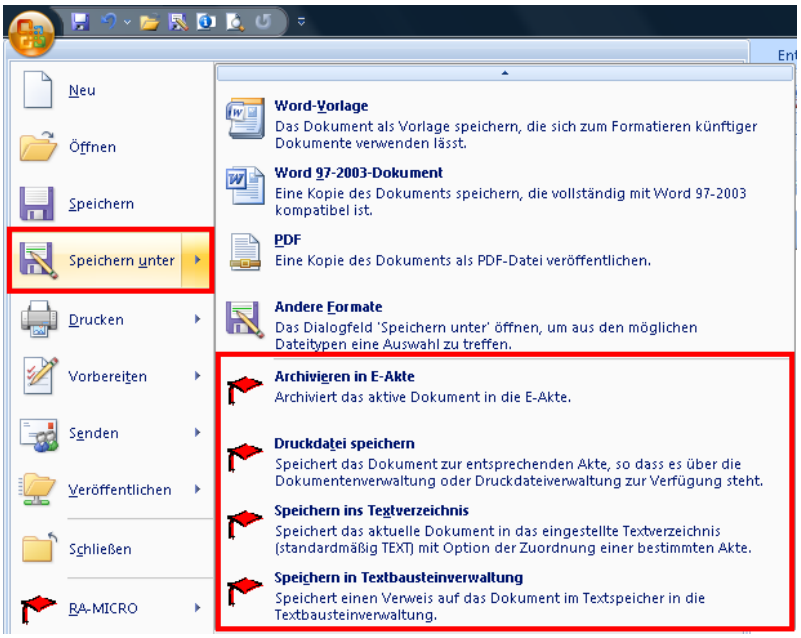


Abb. 5: Alternative Aufrufe der ra-micro 7 Funktionen in Word 2007: Speichern

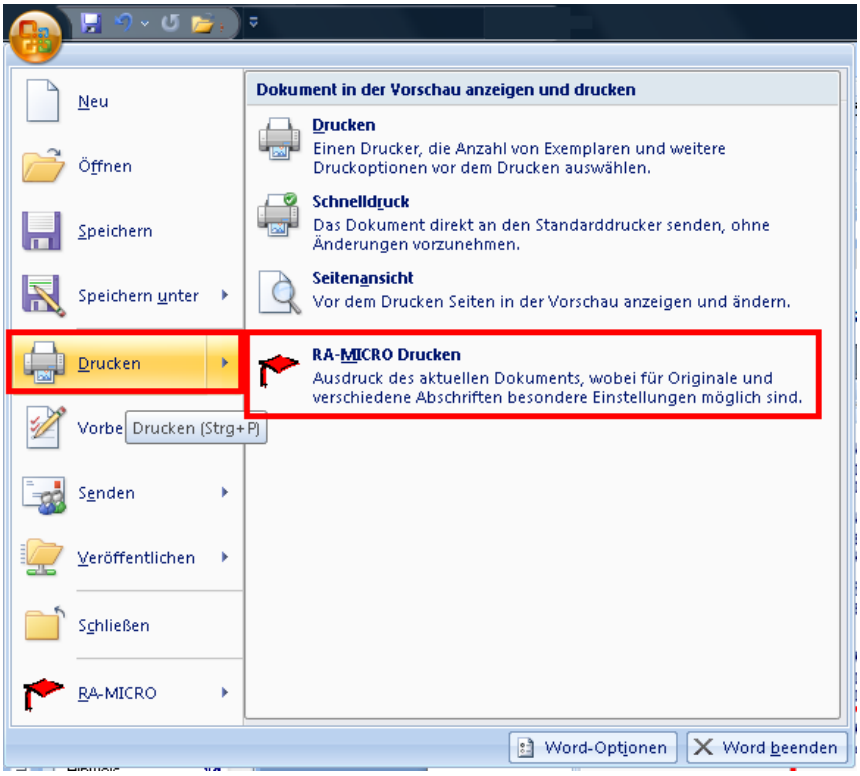


Abb. 6: Alternative Aufrufe der ra-micro 7 Funktionen in Word 2007: Drucken

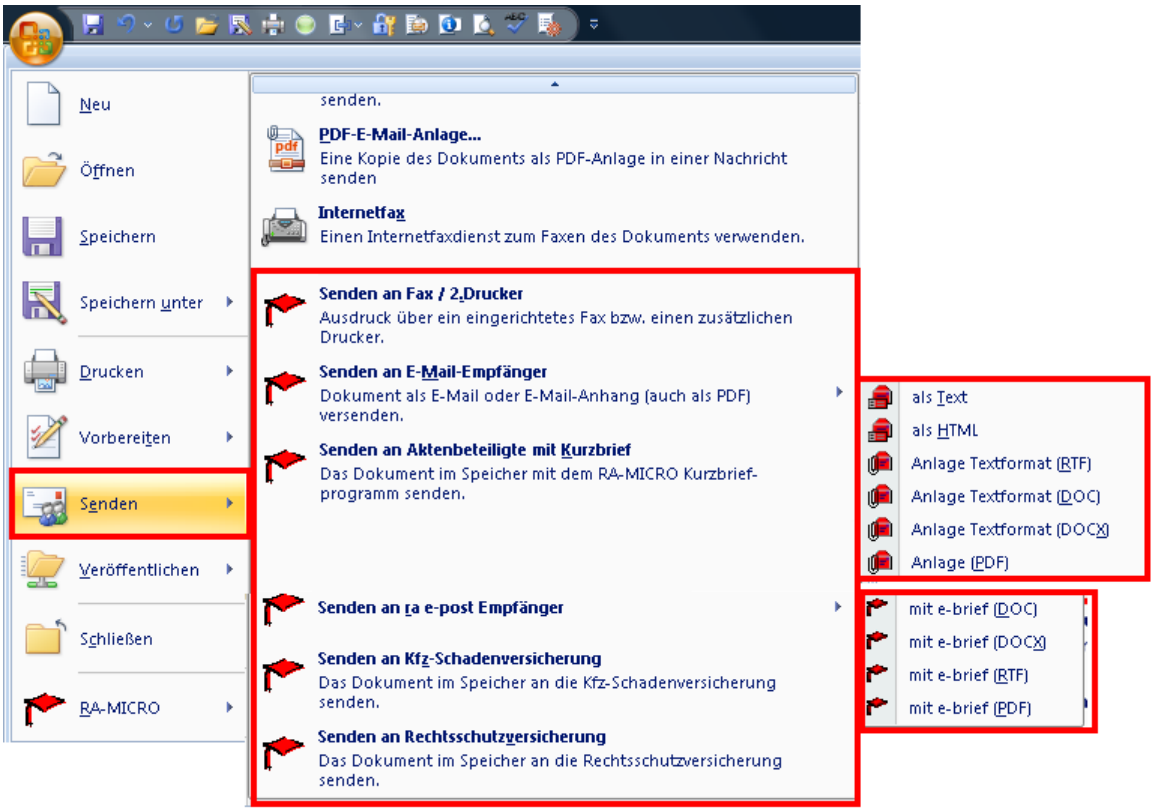


Abb. 7: Alternative Aufrufe der ra-micro 7 Funktionen in Word 2007: Senden

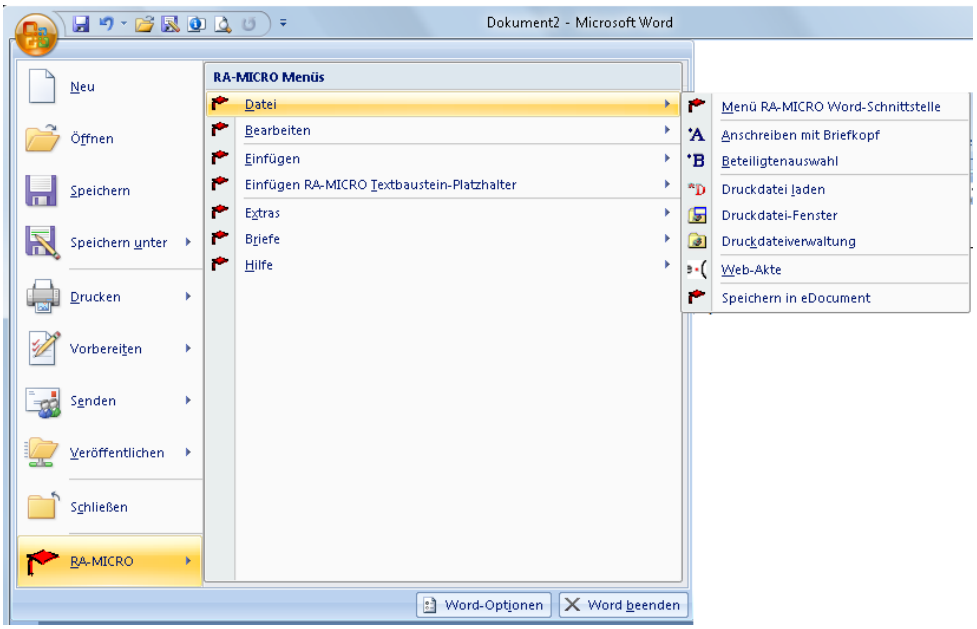


Abb. 8: Alternative Aufrufe der ra-micro 7 Funktionen in Word 2007: ra-micro 7 Menüs

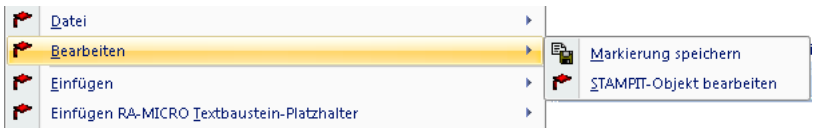


Abb. 9: ra-micro 7 Menü: Bearbeiten

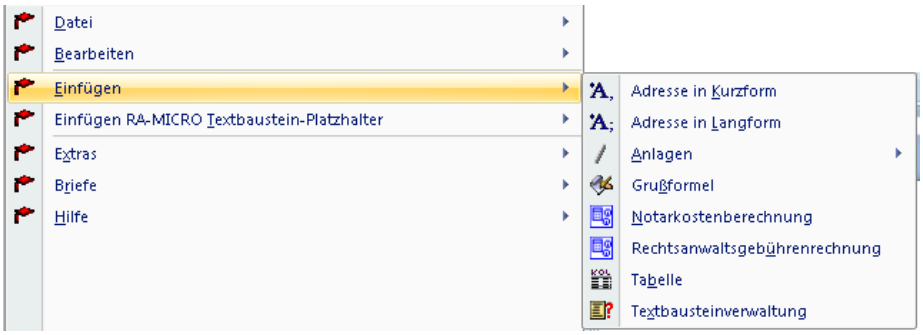


Abb. 10: ra-micro 7 Menü: Einfügen

Abb. 11: ra-micro 7 Menü: Einfügen von Platzhaltern in Textbausteine

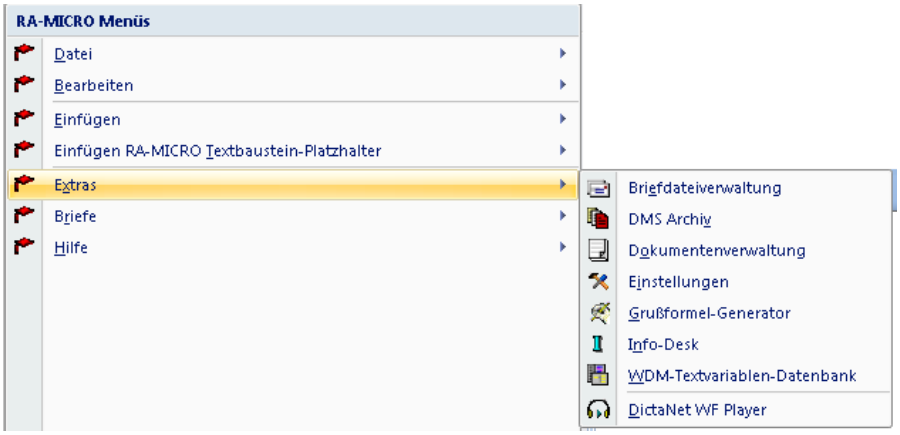


Abb. 12: ra-micro 7 Menü: Extras

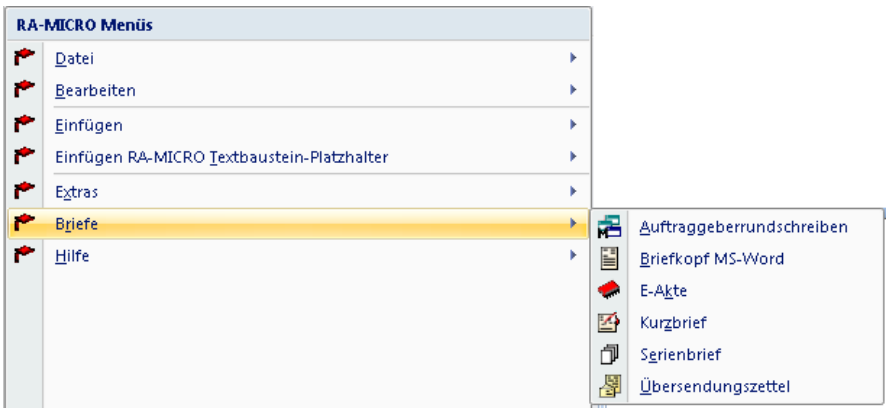


Abb. 13: ra-micro 7 Menü: Briefe

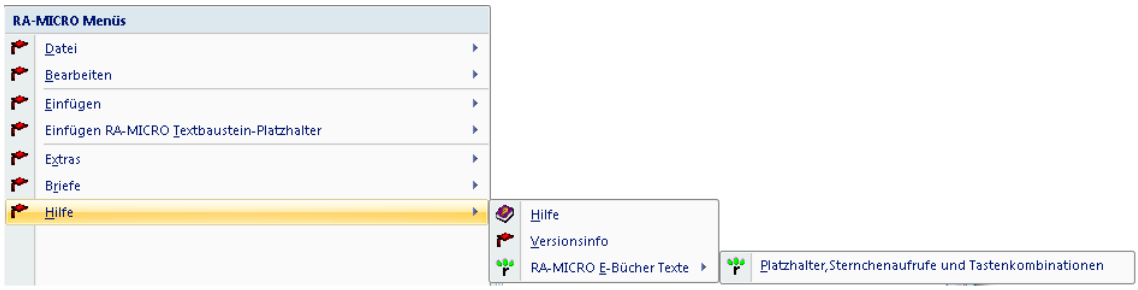


Abb. 14: ra-micro 7 Menü: Hilfe

Außerdem können sämtliche **ra-micro 7** Funktionen alternativ über die Registerkarte **ra-micro 7** der Multifunktionsleiste aufgerufen werden.

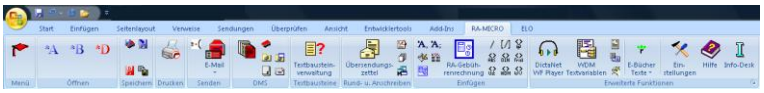


Abb. 15: ra-micro 7 Aufrufe aus der Multifunktionsleiste

56. Übersicht: Aufrufmöglichkeiten mit der Sternchenmethode

Eingabe	**Erklärung, in RA-Akten**
*A1/09 *A1/09-1	Die Eingabe von *A[Aktennummer] bzw. *A[Unteraktennummer] füllt den aktuellen Briefkopf mit den Daten der entsprechenden Akten- bzw. Unteraktennummer.
*A1007 *Ameyer-segefeldt	Die Eingabe von *A[Adressnummer] oder *A[Nachname], füllt den aktuellen Briefkopf mit den Daten der entsprechenden Adressnummer.
*A1/09G *A1/09-2G	Gegner, wenn vorhanden, Gegnerbevollmächtigter. Die Daten des Gegnerbevollmächtigten werden in den Briefkopf eingelesen, sofern dieser bei der Aktenanlage erfasst wurde. Sind mehrere Gegner bzw. Gegnerbevollmächtigte zur Akte erfasst worden, wird die Beteiligtenauswahl geöffnet.
*A1/09g *A1/09-2g	1. Gegner
*A1/09R *A1/09RSV *A1/09-2RSV	Rechtsschutzversicherung. Die Daten der Rechtsschutzversicherung werden eingelesen, wenn eine Rechtsschutzversicherung zur Akte/Unterakte erfasst wurde. Sofern mehrere Mandanten mit Rechtsschutzversicherung zur Akte gespeichert worden sind, wird die Beteiligtenauswahl geöffnet.
*A1/09I1 *A1/09-2I1	Instanzen/Handelsregister/Grundbuchamt. Der aktuelle Briefkopf wird mit der Gerichtsadresse der ersten Instanz (Instanzenadresse) gefüllt. Der Aufruf *A1/09I2 bzw. *A1/09-2I2 füllt den aktuellen Briefkopf mit der Adresse der zweiten Instanz. Voraussetzung ist, dass dieses Korrespondenzkürzel vergeben wurde.
*A1/09K *A1/09-2K	Korrespondenzpartner mit dem Kürzel *K*. Dabei kann *K* durch andere Buchstaben ersetzt werden, die bei der Erfassung von Aktenbeteiligten und Korrespondenzadressen z. B. im Programmbereich *Akten* vergeben werden. Auch mehrstellige Korrespondenzbuchstaben, wie z. B. *UBM* für Unterbeteiligter Mandant, sind zugelassen.
*A1/09+ *A1/09-2+	Die Aktenbeteiligten zur eingegebenen Akte/Unterakte werden aufgerufen.

Eingabe	Erklärung, in RA-Akten
*A1/09? *A1/09-2?	Der Briefkopf wird mit den Akteninformationen zur entsprechenden Akte/Unterakte eingelesen, z. B. Sachbearbeiter. Der Stoppstellenmodus wird zur Eingabe einer Adresse in den Briefkopf aktiviert.
*A1/09#13 *A1/09-2#13	Mandantendaten mit Briefkopfnummer 13. Mit *A[Aktennummer]#[Briefkopfnummer] bzw. *A[Unteraktennummer]#[Briefkopfnummer] kann ein anderer als der aktuelle Briefkopf aufgerufen und mit den Daten einer Akte/Unterakte oder beim Aufruf von *A[Adressnummer]#[Briefkopfnummer], z. B. *A1007#13 mit den Daten einer Adresse gefüllt werden. Der Aufruf lässt sich mit den Kürzeln kombinieren, so kann durch die Eingabe *A1/09G#13 oder *A1/09-2G#13 der Briefkopf Nr. 13 mit den Daten des Gegners zur Akte 1/09 bzw. Unterakte 1/09-2 gefüllt werden.
*A1/09*gk8*texts3 *A1/09-2*gk8*texts3	Briefkopf mit Mandantendaten, Textbaustein und Grußformel. Mit *A[Aktennummer]*[Textname]*[Grußformel] bzw. *A[Unteraktennummer]*[Textname]*[Grußformel] werden die aufgerufenen Textbausteine im aktuellen Briefkopf hintereinander eingelesen.
*A1/09*A1007 *A1/09-2*A1007	Der Briefkopf wird mit Aktendaten aus der zuerst angegebenen Akten-/Unteraktennummer, hier *A1/09 bzw. *A1/09-2, eingelesen. Adressiert ist der Brief an die zuletzt angegebene Adressnummer, hier die Daten aus der Adressnummer *1007*.
*Aag [Buchstabe]	Eine Übersicht über die Amtsgerichte wird aufgerufen, z. B. *Aag b für eine Übersicht aller Amtsgerichte in Orten, deren Namen mit *B* beginnen. Beachten Sie bitte, dass zwischen Aufruf *Aag und dem Buchstaben ein Leerzeichen stehen muss.
*Alg [Buchstabe]	Eine Übersicht über die Landgerichte wird aufgerufen.
*Afa [Buchstabe]	Eine Übersicht über die Finanzämter wird aufgerufen. Die Übersichten der Amts-, Landgerichte und Finanzämter werden auch aufgerufen, wenn die Adresse in Kurzform, z. B. *Aag b,, oder Adresse in Langform, *Aag b;, aufgerufen wird.
*Agfg [Buchstabe]	Die Eingabe *Agfg [Anfangsbuchstabe des Ortes], z. B. *Agfg b, ruft eine Auswahlliste für die Gutachterausschüsse für Grundstückswerte auf.
*A1/09*ag [Buchstabe] *A1/09-2*ag [Buchstabe]	Der Briefkopf wird mit Aktendaten aus der Aktennummer, hier *A1/09 bzw. der Unterakte*A1/09-2*, eingelesen. Adressiert wird der Brief an ein Amtsgericht, das noch ausgewählt werden muss. Wird z. B. *ag b eingegeben, wird eine Auswahlliste mit allen Amtsgerichten aufgerufen, die in Orten liegen, deren Name mit einem *B* beginnt. Diese Kombination von Aktennummer und Auswahlliste gilt auch für die Landgerichte, Kürzel *lg*, die Finanzämter, Kürzel *fa* und die Auswahlliste der Gutachterausschüsse, Kürzel *gfg*.
*A	Der Briefkopf wird ohne Daten eingelesen.
*B	Ein Aktenbeteiligter kann aus einer Auswahlliste gewählt werden. Nach Auswahl mehrerer Beteiligter kann ein Rundschreiben erstellt werden.
*B1/09: *B1/09-2:	Die Adresse des gewählten Aktenbeteiligten wird im aktuellen Dokument als Adressblock eingefügt. So können Sie z. B. bekannt geben, an wen das aktuelle Dokument gleich lautend versandt wurde.

Beispiel:
(Ausschnitt aus einem Briefkopf)

*B1/09, *B1/09-2,	Die Adressen der gewählten Aktenbeteiligten werden in das aktuelle Dokument in Kurzform eingefügt.
*B1/09; *B1/09-2;	Die Adresse des gewählten Aktenbeteiligten wird in das vorhandene Dokument in Langform eingefügt.

☞ Der Aufruf mit Unterakten kann nur in Verbindung mit *Rechtsanwaltsakten* erfolgen, da das Anlegen von Unterakten als Notar- und Insolvenzakten im Programm nicht möglich ist.

*D6	Die Druckdatei Nummer 6 wird eingelesen.
*D2/40 oder *D2/D40	Durch die Eingabe *D[Benutzernummer]/[lfd. Nr.], z. B. **D2/40*, kann die Druckdatei Nummer 40 des Benutzers 2 aufgerufen werden. Dies ermöglicht den Zugriff auf Druckdateien, die an einem anderen als dem eigenen Arbeitsplatz gespeichert wurden.
*D6-09	Ruft die Druckdatei aus dem gewählten Jahrgang auf, hier 2009

*N	Urkundsbeteiligte können für den aktuellen Briefkopf ausgewählt werden. Wenn alle Beteiligten gewählt werden, kann ein Beteiligtenrundschreiben erstellt werden (siehe *Beteiligtenauswahl*, S. 108).
*[Textname]	Textdateien können mit der Sternchenmethode in MS Word eingelesen werden.

Mit der Eingabe **?* im Dokument wird eine Auswahl angezeigt, die die Namen der 20 zuletzt vom Anwender geladenen Textdateien enthält. Die zu ladende Textdatei kann aus der Liste ausgewählt und in das *Texteingabefenster* geladen werden.

Geben Sie *G im Dokument ein, wird Ihnen die Grußformelauswahl angezeigt, die ebenfalls über geöffnet werden kann (siehe *Grußformel einfügen* Esc→*33*, S. 114).

Beim Aufruf von Textdateien mit der Sternchenmethode gelten folgende Besonderheiten:

- Der Aufruf in der ersten Zeile des Dokuments sollte nur verwendet werden, wenn es sich bei der Datei um einen Textbaustein handelt, der bearbeitet werden soll.
- Der Aufruf ab der zweiten Zeile gewährleistet, dass evtl. im Textbaustein enthaltene Platzhalter und Stoppstellen automatisch gefüllt bzw. angesprungen werden.
- Für den Aufruf von Textdateien sucht die *MS Word Schnittstelle* zunächst nach Dateien im Format **.rtf*, dann nach Dateien im Format **.doc*, dann im Format **.txt* und schließlich nach Dateien ohne Extension. Dabei wird im aktuellen Datenpool in folgenden Verzeichnissen gesucht:

- selbst definiertes Textverzeichnis des Benutzers, so wie es in den *Einstellungen* auf der Karteikarte *Support-Info* eingetragen wurde, siehe❸ Support-Info, S. 106;
- im Verzeichnis [Laufwerk]*ra**text*, z. B. *j:**ra**text*;
- im Verzeichnis [Laufwerk]*ra**standard*, z. B. *j:**ra**standard* und im Verzeichnis [Laufwerk]*ra*, z. B. *j:**ra*.

57. Rechnende Textbausteine

Für rechnende Textbausteine gilt:

- Diese beginnen stets mit der Zeichenfolge &&*; so "weiß" die *MS Word Schnittstelle*, dass anschließend eine Rechnung durchzuführen ist.
- Zugelassen sind nur die vier Grundrechenarten Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division, die durch die Rechenzeichen +, -, * und / in den Rechenanweisungen dargestellt werden.

☞ Wenn Sie für die Division ein \ (=Backslash) statt eines / (=Slash) verwenden, wird auf mehr als auf zwei Nachkommastellen - maximal 15 - gerundet.

- Rechenanweisungen, deren Ergebnis nach Ausführung der Rechnung sichtbar sein sollen, müssen in runde Klammern *( )* eingefasst werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass innerhalb der runden Klammern genügend Platz für die darzustellende Zahl gelassen wird. Große Zahlen werden unter Umständen nicht vollständig angezeigt.
- Rechenanweisungen, die in Ausrufezeichen *! !* eingefasst sind, werden nach der Rechnung entfernt. Soll die Leerzeile, die dadurch entsteht, dass die Rechenanweisung nach der Rechnung entfernt wird, gelöscht werden, ist am Anfang der Zeile - vor das erste Ausrufezeichen - ein Punkt zu setzen. Solche Anweisungen eignen sich besonders für Zwischenberechnungen, die nicht auf dem Bildschirm ausgegeben werden sollen.
- Je Klammerausdruck ist nur eine Rechenanweisung zugelassen.
- Dezimalzahlen mit drei Nachkommastellen müssen durch das Anhängen der Ziffer *0* stets auf vier Nachkommastellen erweitert werden.

☞ Als Dezimaltrennstelle sollte stets ein Komma verwendet werden. Das Programm gibt Zahlen, die größer gleich als 1.000 sind, automatisch mit Tausender-Trennstellen aus.

- In rechnenden Textbausteinen können Rechenvariablen eingesetzt werden. Zugelassen sind die Rechenvariablen *e1*, *e2*, ... , *e19*. Die Rechenvariablen werden auf zwei Nachkommastellen genau berechnet und ausgegeben. Falls bei einer ganzen Zahl keine Ausgabe in der Form 1,00 gewünscht wird, stellt man der Variablen das Zeichen *$* voran, z. B. so: *($e1) Stück Fotokopien*.
- Wird einer Variablen ein Wert zugewiesen, so muss die Zuweisung immer so erfolgen, dass der Wert auf der linken Seite der Gleichung und die Variable auf der rechten Seite der Gleichung stehen.

Beispiel:

!1,15 = e1!

Durch diese Rechenanweisung wird der Variablen *e1* der Wert 1,15 zugewiesen, die Zuweisung wird nicht am Bildschirm angezeigt, da sie in Ausrufezeichen eingefasst ist.

Erfolgt die Zuweisung umgekehrt, also als Rechenanweisung *!e1 = 1,15!*, bleibt die Rechenvariable *e1* leer oder behält den Wert, der ihr bereits in anderen Rechenanweisungen zugewiesen wurde, die vor dieser Anweisung berechnet wurden.

Beispiel:

(für einen rechnenden Textbaustein)

&&*

	Reparaturkosten	Nutzungsausfall	Wertminderung	Sonstiges
Schaden:	(?? = e1)	(?? = e2)	(?? = e3)	(?? = e4)
gezahlt:	(?? =e5)	(?? = e6)	(?? = e7)	(?? = e8)
Rest:	(e1-e5)	(e2-e6)	(e3-e7)	(e4-e8)

.!e1+e2=e1! !e1+e3=e1! !e1+e4=e1! !e5+e6=e5! !e5+e7=e5! !e5+e8=e5!

Saldo Restforderung: (e1-e5) EUR

Wird dieser Text gespeichert und ab der 2. Zeile am linken Rand des *Texteingabefensters* mit *[Textname], z. B. **rech1*, anschließend ↵, geladen, ruft das Programm automatisch den Stoppstellenmodus auf. Anstelle der Stoppstellen *??* sind Zahlen einzugeben. Die Stoppstellen können auch unausgefüllt mit ↵ bestätigt werden. Nach Ausfüllen aller Stoppstellen wird die Berechnung automatisch durchgeführt. Bei der Berechnung geht das Programm folgendermaßen vor:

Der in der Zeile *Schaden* abgefragte Wert in der Spalte *Reparaturkosten* wird der Variablen *e1* zugewiesen, der Wert unter *Nutzungsausfall* wird der Variablen *e2* zugeordnet, der Wert unter *Wertminderung* wird der Variablen e3 zugeordnet usw. Analog wird für die Zeile *gezahlt* verfahren. In der Zeile *Rest* werden die Werte der Zeile *gezahlt* von den Werten der Zeile *Schaden* abgezogen. In der Zeile

.!e1+e2=e1! !e1+e3=e1! !e1+e4=e1! !e5+e6=e5! !e5+e7=e5! !e5+e8=e5!

verfährt die *MS Word Schnittstelle* folgendermaßen: Der Wert für *e2* (*Nutzungsausfall*, *Schaden*) wird dem Wert für *e1* (*Reparaturkosten*, *Schaden*) hinzugefügt und das Ergebnis als neuer Wert für *e1* festgelegt. Anschließend wird diesem neuen Wert für *e1* der von *e3* (*Wertminderung*, *Schaden*) hinzugefügt und das Ergebnis wiederum als neuer Wert für *e1* festgelegt usw. Anschließend erfolgt die analoge Berechnung für *e5*. Der *Saldo Restforderung* wird als Ergebnis der Formel *e1 - e5* am Bildschirm ausgegeben.

☞ Wir empfehlen, in rechnenden Textbausteinen vor Zahlenkolonnen rechtsbündige Tabulatoren einzufügen. Damit erreicht man eine gleichmäßige rechtsbündige Ausrichtung aller Beträge und Zahlen.

Nachfolgende Rechenvariablen sind vorbelegt und erfüllen Sonderfunktionen:

Variable	**Wirkung**	**Beispiel**	**Berechnungsergebnis***
e20	Rechtsanwaltsgebühr nach RVG-Tabelle (1,0) bzw. BRAGO-Tabelle (10/10)	(10000,00=e20)	486,00
e21	Die Anzahl der Auftraggeber wird als Wert für die Variable e21 abgefragt, und zwar so: *!??=e21!*. Die Rechtsanwaltsgebühr nach RVG- (1,3 nach Nr. 1008 VV RVG) bzw. BRAGO-Tabelle (13/10 nach § 6 I BRAGO)) - *e20* - wird anschließend für die eingegebene Anzahl Auftraggeber berechnet.	!2=e21! (10000,00=e20)	631,80
e25	Gebühren nach KostO-Tabelle	(10000,00=e25)	50,00
e26	Gebühren nach Gerichtskostentabelle	(100000,00=e26)	196,00
e28	Hebegebühren RA	(10000,00=e28)	62,50
e29	Hebegebühren Notar	(10000,00=e29)	62,50
e30	Rundung des Variablenwertes auf die vorletzte Nachkommastelle	!12,035=e1! (e1=e30)	12,04

*Als Berechnungsergebnisse sind in der Aufstellung Werte aufgeführt, für die keine Gebührenkürzung in *Dienstprogramme/Kanzlei*, **ra-micro 7** *Grundeinstellungen*, *D15.10 Allgemein*, auf der Karteikarte *Teil 1* eingestellt wurde. Eine Gebührenkürzung wird bei der Berechnung automatisch berücksichtigt.

Beispiel:

.!10000=e20! !Zehntelsatz:! !??=e5! !e5/10=e3! !e20*e3=e2! !e30=e2!

Der Gegenstandswert in Höhe von 10.000 € wird der Rechenvariable *e20* zugewiesen. Anschließend wird die Gebührenquote im Stoppstellenmodus abgefragt, z. B. auf *1/10* festgelegt, und mit dem Berechnungsergebnis *e20* multipliziert. Nach Runden des Ergebnisses auf eine Nachkommastelle enthält die Variable *e2* die endgültige Gebühr.

Bei rechnenden Textbausteinen mit Kostennote wird bei Mandaten, die bis zum 31.12.2001 angenommen wurden, abgefragt, ob die Abrechnung gem. § 60 Abs. 1 RVG, § 134 Abs.1 S.1 BRAGO Übergangsvorschrift bzw. § 161 KostO Übergangsvorschrift erfolgen soll. Die Gebührenwerte werden aus der bis zum 31.12.2001 gültigen DM-Gebührentabelle entnommen und entsprechend dem EURO-Umrechnungskurs in € umgerechnet und nur in € in der Rechnung ausgegeben. Aufgrund der Rundungsdifferenzen, die bei der Umrechnung des Gegenstandwertes von DM in € und zurück in DM in manchen Fällen unvermeidbar sind, könnte möglicherweise ein höherer Gebührenwert ermittelt werden.

Beispiel:

3.000,00 DM entsprechen einem Betrag von 1.533,88 € (kfm. gerundet). Eine volle Gebühr beträgt hier 210,00 DM. Würde man den Betrag von 1.533,88 € jetzt wieder in DM zurückrechnen, ergibt das 3.000,01 DM (kfm. gerundet). Die Gebühr hierzu beträgt dann 265,00 DM, da durch den einen Pfennig mehr eine höhere Wertstufe zur Gebührenermittlung erreicht wird.

Da der Rechnung zunächst nicht zu entnehmen ist, ob die Gebühren nach der Übergangsvorschrift gem. § 134 BRAGO bzw. § 161 KostO oder gem. der neuen EURO-Tabelle berechnet wurde, sollte dieses in einem Zusatz deutlich gemacht werden.

58. Übersicht Endungsplatzhalter

Parteirolle	**Fall**	**Art./Endungsart**	**männl.**	**weibl.**	**männl.**	**weibl.**
aktive passive			Einzahl	Einzahl	Mehrzahl	Mehrzahl
<@A1A> <@A1P>	1. Fall	Artikel groß	Der	Die	Die	Die
<@A2A> <@A2P>	2. Fall	Artikel groß	Des	Der	Der	Der
<@A3A> <@A3P>	3. Fall	Artikel groß	Dem	Der	Den	Den
<@A4A> <@A4P>	4. Fall	Artikel groß	Den	Die	Die	Die
<@a1A> <@a1P>	1. Fall	Artikel klein	der	die	die	die
<@a2A> <@a2P>	2. Fall	Artikel klein	des	der	der	der
<@a3A> <@a3P>	3. Fall	Artikel klein	dem	der	den	den
<@a4A> <@a4P>	4. Fall	Artikel klein	den	die	die	die
<@P1A> <@P1P>	1. Fall	Pronomenendung	-	e	e	e
<@P2A> <@P2P>	2. Fall	Pronomenendung	es	er	er	er
<@P3A> <@P3P>	3. Fall	Pronomenendung	em	er	en	en
<@P4A> <@P4P>	4. Fall	Pronomenendung	en	e	e	e

S Schriftverkehr

Parteirolle	Fall	Art./Endungsart	männl.	weibl.	männl.	weibl.
<@PP1A> <@PP1P>	1. Fall	Personalpronomen, groß	Er	Sie	Sie	Sie
<@PP2A> <@PP2P>	2. Fall	Personalpronomen, groß	Seiner	Ihrer	Ihrer	Ihrer
<@PP3A> <@PP3P>	3. Fall	Personalpronomen, groß	Ihm	Ihr	Ihnen	Ihnen
<@PP4A> <@PP4P>	4. Fall	Personalpronomen, groß	Ihn	Sie	Sie	Sie
<@pp1A> <@pp1P>	1. Fall	Personalpronomen, klein	er	sie	sie	sie
<@pp2A> <@pp2P>	2. Fall	Personalpronomen, klein	seiner	ihrer	ihrer	ihrer
<@pp3A> <@pp3P>	3. Fall	Personalpronomen, klein	ihm	ihr	ihnen	ihnen
<@pp4A> <@pp4P>	4. Fall	Personalpronomen, klein	ihn	sie	sie	sie
<@S1A> <@S1P>	1. Fall	Substantivendung*				
<@S2A> <@S2P>	2. Fall	Substantivendung*				
<@S3A> <@S3P>	3. Fall	Substantivendung*				
<@S4A> <@S4P>	4. Fall	Substantivendung*				
<@PS11A> <@PS11P>	1. Fall	Possessivpronomen, groß, männl. Substantiv	Sein	Ihr	Ihr	Ihr
<@PS21A> <@PS21P>	2. Fall	Possessivpronomen, groß männl. Substantiv	Seines	Ihres	Ihres	Ihres
<@PS31A> <@PS31P>	3. Fall	Possessivpronomen, groß männl. Substantiv	Seinem	Ihrem	Ihrem	Ihrem
<@PS41A> <@PS41P>	4. Fall	Possessivpronomen, groß männl. Substantiv	Seinen	Ihren	Ihren	Ihren
<@PS12A> <@PS12P>	1. Fall	Possessivpronomen, groß weibl. Substantiv	Seine	Ihre	Ihre	Ihre
<@PS22A> <@PS22P>	2. Fall	Possessivpronomen, groß weibl. Substantiv	Seiner	Ihrer	Ihrer	Ihrer
<@PS32A> <@PS32P>	3. Fall	Possessivpronomen, groß weibl. Substantiv	Seiner	Ihrer	Ihrer	Ihrer
<@PS42A> <@PS42P>	4. Fall	Possessivpronomen, groß weibl. Substantiv	Seine	Ihre	Ihre	Ihre
<@PS13A> <@PS13P>	1. Fall	Possessivpronomen, groß sächl. Substantiv	Sein	Ihr	Ihr	Ihr
<@PS23A> <@PS23P>	2. Fall	Possessivpronomen, groß sächl. Substantiv	Seines	Ihres	Ihres	Ihres

Parteirolle	Fall	Art./Endungsart	männl.	weibl.	männl.	weibl.
<@PS33A> <@PS33P>	3. Fall	Possessivpronomen, groß sächl. Substantiv	Seinem	Ihrem	Ihrem	Ihrem
<@PS43A> <@PS43P>	4. Fall	Possessivpronomen, groß sächl. Substantiv	Sein	Ihr	Ihr	Ihr
<@PS14A> <@PS14P>	1. Fall	Possessivpronomen, groß Substantiv, Mehrzahl	Seine	Ihre	Ihre	Ihre
<@PS24A> <@PS24P>	2. Fall	Possessivpronomen, groß Substantiv, Mehrzahl	Seiner	Ihrer	Ihrer	Ihrer
<@PS34A> <@PS34P>	3. Fall	Possessivpronomen, groß Substantiv, Mehrzahl	Seinen	Ihren	Ihren	Ihren
<@PS44A> <@PS44P>	4. Fall	Possessivpronomen, groß Substantiv, Mehrzahl	Seine	Ihre	Ihre	Ihre
<@ps11A> <@ps11P>	1. Fall	Possessivpronomen, klein männl. Substantiv	sein	ihr	ihr	ihr
<@ps21A> <@ps21P>	2. Fall	Possessivpronomen, klein männl. Substantiv	seines	ihres	ihres	ihres
<@ps31A> <@ps31P>	3. Fall	Possessivpronomen, klein männl. Substantiv	seinem	ihrem	ihrem	ihrem
<@ps41A> <@ps41P>	4. Fall	Possessivpronomen, klein männl. Substantiv	seinen	ihren	ihren	ihren
<@ps12A> <@ps12P>	1. Fall	Possessivpronomen, klein weibl. Substantiv	seine	ihre	ihre	ihre
<@ps22A> <@ps22P>	2. Fall	Possessivpronomen, klein weibl. Substantiv	seiner	ihrer	ihrer	ihrer
<@ps32A> <@ps32P>	3. Fall	Possessivpronomen klein weibl. Substantiv	seiner	ihrer	ihrer	ihrer
<@ps42A> <@ps42P>	4. Fall	Possessivpronomen, klein weibl. Substantiv	seine	ihre	ihre	ihre
<@ps13A> <@ps13P>	1. Fall	Possessivpronomen, klein sächl. Substantiv	sein	ihr	ihr	ihr
<@ps23A> <@ps23P>	2. Fall	Possessivpronomen, klein sächl. Substantiv	seines	ihres	ihres	ihres
<@ps33A> <@ps33P>	3. Fall	Possessivpronomen, klein sächl. Substantiv	seinem	ihrem	ihrem	ihrem
<@ps43A> <@ps43P>	4. Fall	Possessivpronomen, klein sächl. Substantiv	sein	ihr	ihr	ihr
<@ps14A> <@ps14P>	1. Fall	Possessivpronomen, klein Substantiv, Mehrzahl	seine	ihre	ihre	ihre
<@ps24A> <@ps24P>	2. Fall	Possessivpronomen, klein Substantiv,	seiner	ihrer	ihrer	ihrer

Parteirolle	Fall	Art./Endungsart	männl.	weibl.	männl.	weibl.
		Mehrzahl				
<@ps34A> <@ps34P>	3. Fall	Possessivpronomen, klein Substantiv, Mehrzahl	seinen	ihren	ihren	ihren
<@ps44A> <@ps44P>	4. Fall	Possessivpronomen, klein Substantiv, Mehrzahl	seine	ihre	ihre	ihre

*Die Wirkungsweise der Platzhalter für die Substantivendung hängt von den verwendeten Substantivstämmen ab. Die Phrase *des Mandant<@S2A>* ergibt z.B. nach der Umwandlung die Formulierung: *des Mandanten* (sofern die Parteirolle *Einzahl männlich* gewählt wurde), während *des Gegner<@S2A>* nach der Umwandlung die Formulierung *des Gegners* ergibt. Zulässig sind folgende Substantive: *Anwalt*, *Rechtsanwalt*, *Kolleg*, *Geschädigte*, *Beteiligte*, *Betroffene*, *Mandant*, *Zeug*. Weiterhin zulässig sind alle Substantive, die im 1. Fall männlich Einzahl mit dem bestimmten Pronomen *der* auf *-er* enden, z. B. *der Kläger*, *der Antragsteller* usw.

Beispiel:

(für einen Textbaustein mit Endungsplatzhaltern)

Namens und in Vollmacht unser<@P2A> Mandant<@S2A> erklären wir, dass das auszufüllende Schriftstück <@a2P> Kläger<@S2P> unser<@P3A> Mandant<@S3A> noch nicht zugegangen ist. <@A1P> Kläger<@S1P> wird gebeten, dass <@pp1P> ...

Je nach Aktenlage würde dieser Text z. B. folgendermaßen umgesetzt werden:

Namens und in Vollmacht unserer Mandantin erklären wir, dass das auszufüllende Schriftstück des Klägers unserer Mandantin noch nicht zugegangen ist. Der Kläger wird gebeten, dass er ...

59. Übersicht Rubrumsplatzhalter

Rubrumsplatzhalter dienen z. B. der Erstellung von Klagerubren. Die nachfolgend aufgelisteten Rubrumsplatzhalter werden in Textbausteinen mit den entsprechend vorhandenen Akten- bzw. Adressdaten ersetzt. Umfangreiche Klagerubren müssen somit nicht jedes Mal zeitaufwändig von Hand erstellt und formatiert werden.

Bei der Erstellung von Standardtexten mit Rubrumplatzhaltern ist darauf zu achten, dass die erste Zeile des Textbausteins mit der Zeichenfolge &&* beginnt.

Wollen Sie einen bereits erstellten Textbaustein mit Rubrumsplatzhaltern bearbeiten, muss dieser in der ersten Zeile aufgerufen werden, da die Rubrumsplatzhalter dann nicht durch Akten- bzw. Adressdaten ersetzt werden.

Zur Übernahme der Aktendaten in die Rubrumsplatzhalter muss der Textbaustein aber der zweiten Zeile aufgerufen werden.

☞ Die verwendeten Rubrumsplatzhalter müssen immer in *spitze Klammern* <> eingefasst werden.

Folgende Rubrumsplatzhalter stehen zur Verfügung:

<$1>	Betreffzeile 1 (aus k)
<$2>	Betreffzeile 2 (aus k)
<$3>	Betreffzeile 3 (aus k)
<$4>	Aktenkurzbezeichnung
<$5>	Aktenkurzbezeichnung gedreht
<$6>	Aktennummer
<$7>	Aktenlangbezeichnung
<$9>	Anzahl Auftraggeber
<$10>	Gegenstandswert

<$56>	Datum
<$69>	Name des Aktensachbearbeiters aus der Sachbearbeiterverwaltung
<$GERICHT$>	Name des Gerichts (nur in Verbindung mit der Nutzung des Textbausteins eb1.rtf)

Auftraggeber / I. Beteiligter

<$11>	Anrede
<$12>	Adresszusatz
<$13>	Vor- und Nachname
<$13x>	Nachname, Vorname
<$13v>	nur Vorname
<$13n>	nur Nachname
<$14>	Nachname
<$15>	Straße
<$16>	Ort
<$17>	Telefon und Fax
<$17e>	E-Mail
<$17h>	Homepage
<$17t>	nur Telefonnummer: 1. Telefon, 2. Telefon und Mobiltelefon
<$17f>	nur Telefaxnummer
<$18>	Bankbezeichnung, BLZ, Kontonummer, BIC, IBAN, Kontoinhaber
<$18a>	Bankbezeichnung, BLZ
<$18b>	Kontonummer
<$18c>	BIC
<$18d>	IBAN
<$19>	Geburtsdatum; bei Firmenadressen wird stattdessen die Handelsregisternummer ausgegeben
<$19b>	Geburtsort; bei Firmenadresse wird stattdessen das Registergericht ausgegeben
<$19n>	Staatsangehörigkeit
<$20>	Geburtsname/Vertretungsverhältnis (Adressnummer)
<$20a>	Vertretungsverhältnis (Adressnummer)
<$20b>	Geburtsname

Bevollmächtigter (Adressnummer 1)

<$21>	Anrede
<$22>	Adresszusatz
<$23>	Vor- und Nachname
<$23x>	Nachname, Vorname
<$23v>	nur Vorname
<$23n>	nur Nachname
<$24>	Nachname
<$25>	Straße
<$26>	Ort
<$27>	Telefon und Fax
<$27e>	E-Mail
<$27h>	Homepage
<$27t>	nur Telefonnummer
<$27f>	nur Telefaxnummer
<$28>	Bankbezeichnung, BLZ, Kontonummer, BIC, IBAN, Kontoinhaber
<$28a>	Bankbezeichnung und BLZ

S Schriftverkehr

<$28b>	Kontonummer
<$28c>	BIC
<$28d>	IBAN
<$29>	Geburtsdatum
<$30>	Geburtsname/Vertretungsverhältnis (Adressnummer)
<$30a>	Vertretungsverhältnis (Adressnummer)
<$30b>	Geburtsname

Gegner 1 / III. Beteiligter

<$31>	Anrede
<$32>	Adresszusatz
<$33>	Vor- und Nachname
<$33x>	Nachname, Vorname
<$33v>	nur Vorname
<$33n>	nur Nachname
<$34>	Nachname
<$35>	Straße
<$36>	Ort
<$37>	Telefon und Fax
<$37e>	E-Mail
<$37h>	Homepage
<$37t>	nur Telefonnummer
<$37f>	nur Telefaxnummer
<$38>	Bankbezeichnung, BLZ, Kontonummer, BIC, IBAN, Kontoinhaber
<$38a>	Bankbezeichnung, BLZ
<$38b>	Kontonummer
<$38c>	BIC
<$38d>	IBAN
<$39>	Geburtsdatum
<$40>	Geburtsname/Vertretungsverhältnis (Adressnummer)
<$40a>	Vertretungsverhältnis (Adressnummer)
<$40b>	Geburtsname

Bevollmächtigter / II. Beteiligter

<$41>	Anrede
<$42>	Adresszusatz
<$43>	Vor- und Nachname
<$43x>	Nachname, Vorname
<$43v>	nur Vorname
<$43n>	nur Nachname
<$44>	Nachname
<$45>	Straße
<$46>	Ort
<$47>	Telefon und Fax
<$47e>	E-Mail
<$47h>	Homepage
<$47t>	nur Telefonnummer
<$47f>	nur Telefaxnummer
<$48>	Bankbezeichnung, BLZ, Kontonummer, BIC, IBAN, Kontoinhaber

<$48a>	Bankbezeichnung, BLZ
<$48b>	Kontonummer
<$48c>	BIC
<$48d>	IBAN
<$49>	Geburtsdatum
<$50>	Geburtsname/Vertretungsverhältnis (Adressnummer)
<$50a>	Vertretungsverhältnis (Adressnummer)
<$56>	Datum
<$57>	Aktennummer
<$58>	Diktatzeichen

☞ Sind mehrere Beteiligte unter Unterbeteiligte auf der Mandanten-, als auch auf der Gegenseite zur Akte gespeichert, fassen Sie die Rubrumsplatzhalter beider Seiten, Kläger und Beklagter, bzw. Antragsteller und Antragsgegner, in Blöcke zusammen. Hierfür verwenden Sie die Platzhalter <$B+> und <$B->, wobei <$B+> den Anfang und <$B-> das Ende eines Blockes markiert.

☞ Zur automatisierten Nummerierung der Beteiligten, steht der Platzhalter (#) bereit.

Beispiel:

```
&&*
In Sachen
<$B+>
<$13>< $12>,< $15>,< $16>
- Kläger<@S1A> (#) -
<$B->
Bevollmächtigte: <$21>< $23>< $22>,< $25>,< $26>
gegen
<$B+>
<$33>< $32>,< $35>,< $36>
- Beklagte?? (#) -
Bevollmächtigte: <$41>< $43>< $42>,< $45>,< $46>
<$B->
&&#
```

☞ Die durch <$B+> und <$B-> gekennzeichneten Blöcke werden entsprechend der zur Akte gespeicherten Anzahl der Beteiligten wiederholt ersetzt.

60. Textbausteine

Textbausteine, die in der *MS Word Schnittstelle* verwendet werden, können auf die Erfordernisse der einzelnen Kanzleien angepasst werden. Möglich ist sowohl das Ändern vorhandener Textbausteine als auch das Anlegen von eigenen Textbausteinen. Dies gilt auch für die Texte der Kurzbriefe und Grußformeln.

Neuen Textbaustein erstellen

Um einen neuen Textbaustein zu erstellen, öffnen Sie ein neues Worddokument, und geben Sie den Text des Bausteins inklusive aller Zeilenumbrüche und Platzhalter ein.

☞ Wie Sie Stoppstellen und Briefkopfplatzhalter in einen Textbaustein einsetzen, siehe *Stoppstellen und Platzhalter in Textbausteine einfügen*, S. 136.

Rufen Sie die Programmfunktion *Speichern ins Textverzeichnis* auf. Die Eingabemaske **ra-micro 7** *Datei speichern unter…* wird eingeblendet. Tragen Sie bei *Dateiname* den gewünschten Namen ein und merken Sie sich das Verzeichnis, in das gespeichert wird. Wählen Sie bei *Dateityp* als Dateiformat *Rich Text Format (*.rtf)* und speichern Sie den Textbaustein mit *Speichern*. Nach dem Speichern erscheint das Eingabefenster *Akteninfo & Dokumentenverwaltung speichern*, in dem Sie aufgefordert werden, eine Aktennummer einzugeben. Dieses Eingabefenster können Sie ignorieren und mit bestätigen. Nun können Sie das Worddokument schließen.

☞ Textbausteine können im Anschluss in die Textbausteinverwaltung gespeichert werden. Rufen Sie diese über Esc→*14* auf. Markieren Sie den Eintrag, unter dem Sie die neue Datei speichern wollen, indem Sie

ihn mit der linken Maustaste anklicken. Wählen Sie dann im Menü *Bearbeiten* den Punkt *Neu*, wird die Maske *Neuen Eintrag hinzufügen* aufgerufen. Dort können Sie eine Bezeichnung eingeben. Wenn Sie unter Eintragsart *Datei* angeben, müssen Sie in dem Eingabefeld entweder den Dateipfad eintragen, unter dem der Textbaustein gespeichert ist, oder Sie suchen über . Bestätigen Sie abschließend Ihre Eingaben mit *OK*. Der neue Textbaustein steht jetzt in der *Textauswahl* an der gewünschten Stelle zur Verfügung.

Textbausteine ändern

Zum Ändern eines Textbausteins rufen Sie den Text, der verändert werden soll, in MS Word durch Eingabe *[Textname], z.B. **kl1*, in der ersten Zeile des leeren Dokuments auf. Wenn Sie den Namen des Textbausteins nicht wissen, können Sie den Text auch über die *Textbausteinverwaltung* Esc→*14* auswählen. Wählen Sie den gewünschten Text aus, markieren Sie die Zeile mit dem Namen des Textes, und rufen Sie mit einem Klick auf die rechte Maustaste das Kontextmenü auf. Wählen Sie *Öffnen*, um den Text in MS Word zu laden.

☞ Voraussetzung hierfür ist, dass der betreffende Textbaustein - wie im Abschnitt *Neuen Textbaustein erstellen* auf S. 135 beschrieben - in die *Textauswahl* aufgenommen worden ist.

☞ Das Verfahren zum Auswählen und Einfügen von Textbausteinen ist im Abschnitt *Textauswahl* auf S. 99 beschrieben.

Sie können den Text in MS Word nun ändern und die Datei mit *Speichern ins Textverzeichnis* Esc→*01* unter ihrem alten Namen speichern.

☞ Haben Sie den Textbaustein über *[Textname] in die erste Zeile eines Worddokument geladen, können sie den Textbaustein einfach mit *Datei, Speichern* Strg S speichern.

Stoppstellen und Platzhalter in Textbausteine einfügen

An den Stoppstellen kann beim Laden des Textbausteins eine passende Ergänzung eingefügt werden. Die Platzhalter werden beim Laden des Textbausteins automatisch mit Daten aus einer bestimmten Akte gefüllt, wenn die entsprechende Akten- oder Adressnummer eingegeben wurde. Stoppstellen und Platzhalter lassen sich in den Textbausteinen verändern.

Öffnen Sie den gewünschten Text in MS Word. Lesen Sie dazu bitte den vorangehenden Abschnitt *Textbausteine ändern* auf S. 136. Fügen Sie nun an den gewünschten Stellen die Stoppstellen oder Platzhalter ein. Folgende Sonderzeichen stehen dafür zur Verfügung:

- Stoppstellen werden durch die Eingabe von zwei Fragezeichen ?? gesetzt.
- Platzhalter werden durch das Dollarzeichen *$* und eine weitere Zeichenfolge gesetzt, z. B. *$12*.
- Speichern Sie den geänderten Text wie im Abschnitt *Textbausteine ändern* auf S. 136 beschrieben.

61. Tipps zu MS Word-Einstellungen

Es gibt in MS Word einige Einstellungen, die auf die *MS Word Schnittstelle* Einfluss haben können, z. B. auf die Bildschirmdarstellung. Nachstehend sind einige Punkte aufgelistet, die ein mögliches Problem schnell lösen können:

- Die Einstellung *Ausschneiden und Einfügen mit Leerzeichenausgleich* in Word 2007 über das *Office-Symbol* */Word-Optionen/Erweitert* bewirkt, dass Leerzeichen vor Stoppstellen beim Markieren der Stoppstellen automatisch gelöscht werden. Das Leerzeichen ist also vor der Eingabe des Stoppstellentextes noch einmal einzugeben. Wird diese MS Word-Funktion abgestellt, wird vor einem über die Zwischenablage eingefügten Text von MS Word kein Leerzeichen gesetzt.
- Werden bei der Eingabe von **A*[Aktennummer]*[Textname] und anderen Kombinationen mit mindestens zwei *, z. B. **A1/07*gk8*texts3*, die Sternchen entfernt und der dazwischen liegende Text fett dargestellt, z. B. *A1/07gk8*, so ist bei MS Word eine automatische Ersetzung während der Eingabe aktiv. Um diese Einstellung zu deaktivieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

  Gehen Sie in Word 2007 über das *Office-Symbol* */Word-Optionen/Dokumentprüfung* in den Bereich *AutoKorrektur-Optionen* auf den Button AutoKorrektur-Optionen... und wählen in der Eingabemaske *AutoKorrektur* die Karteikarte *AutoFormat während der Eingabe.* Hier entfernen Sie das Häkchen bei *Während der Eingabe ersetzen *Fett* und _kursiv_ durch Normalformatierung* weg.

S3 DictaNet Player

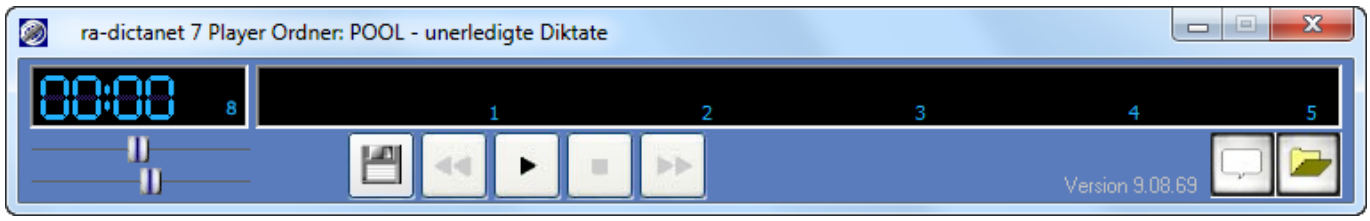


Abb. 16: Der ra-dictanet 7 Player nach dem Programmstart

Falls Sie ra-dictanet 7 installiert haben, können Sie über *S3 DictaNet Player* den ra-dictanet 7 Player starten.

☞ Wenn Sie noch „RA-Diktat" verwenden, wird der „RA-Diktat Player" gestartet. Die nachfolgenden Ausführungen gelten dann entsprechend für den „RA-Diktat Player".

☞ Wenn Sie noch „DictaNet WF" verwenden, wird der „DictaNet WF Player" gestartet. Die nachfolgenden Ausführungen gelten dann entsprechend für den „DictaNet WF Player".

ra-dictanet 7 ist ein Produkt der ra e Komm AG (vormals DictaNet Software AG) und der technologische Nachfolger von „DictaNet WF" und „RA-Diktat".

- ra-dictanet 7 besteht aus dem ra-dictanet 7 Recorder zum Aufnehmen der Diktate durch den Diktanten und dem ra-dictanet 7 Player zum Abspielen der Diktate durch die Schreibkraft.
- Der ra-dictanet 7 Player setzt den Einsatz von Wiedergabe-Sets (Fußschalter & Ohrhörer) voraus, die vorzugsweise über USB-Anschlüsse mit dem Computer verbunden sind. Mit dem ra-dictanet 7 Player können Diktate von Schreibkräften abgehört und mit der Textverarbeitungssoftware bearbeitet werden.
- ra-dictanet 7 ist hinsichtlich der verwendbaren Diktathardware herstellerunabhängig und unterstützt die Geräte der führenden Anbieter wie DictaNet, Grundig, Olympus, Philips. Neue Geräte werden im Rahmen der fortlaufenden Programmpflege eingebunden. Dies bedeutet nicht nur eine große Flexibilität und hohe Investitionssicherheit, sondern berücksichtigt auch die individuellen Vorlieben des einzelnen Nutzers.
- ra-dictanet 7 ist optional auch mit Spracherkennung erhältlich. Unterstützt wird „Dragon für DictaNet", eine speziell angepasste Version der weltweit meistverkauften Spracherkennungssoftware „Dragon Naturally Speaking Legal" von dem Hersteller Nuance. Mit Spracherkennung aufgenommene Diktate können mit dem Player abgehört und der spracherkannte Text korrigiert werden. Durch die Rücklernfunktion verbessern hierbei die Korrekturen der Schreibkraft fortlaufend die Erkennungsgenauigkeit beim Diktanten.
- ra-dictanet 7 erlaubt vielfältige Diktatbearbeitungs- und –weiterverarbeitungsmöglichkeiten, wie beispielsweise den (automatischen) Diktatimport von mobilen Handdiktiergeräten und von unterstützten Mobiltelefonen mit DictaNet Mobile Software oder von per ra e post oder per E-Mail empfangenen Diktaten.

1. Grundeinstellungen

Mit Klick auf öffnet und schließt sich die Diktatverwaltung. Unter „Optionen" können Sie wichtige Grundeinstellungen vornehmen, insb. die Wiedergabequelle festlegen und den Fußschalter auswählen.

Abb. 17: Unter Optionen befinden sich die wichtigen Grundeinstellungen

Audioquelle einstellen

Stellen Sie auf der Karteikarte „Player" und dort unter „Audio" > „Audiowiedergabe" die richtige Wiedergabequelle (in der Regel das USB Headset) ein.

Fußschalter auswählen

Wählen Sie auf der Karteikarte „Hardware" und dort unter „Fußschalter" den angeschlossenen Fußschalter aus der Liste der unterstützten Geräte aus. Über „Gerät testen" können Sie einen Funktionstest durchführen und auch die Tastenbelegungen ändern.

☞ Mit Klick auf können Sie statt eines Fußschalters auch die integrierte ClipWriter Technologie zum komfortablen Abhören der Diktate verwenden.

Lautstärke und Geschwindigkeit einstellen

Über den oberen Schieberegler kann die Wiedergabelautstärke geändert und über den unteren Schieberegler die Abspielgeschwindigkeit angepasst werden.

2. Diktatverwaltung

Mit Klick auf öffnet und schließt sich die Diktatverwaltung. Unter „Diktatbaum" werden Ihnen die Diktatordner und die zu bearbeitenden Diktate angezeigt.

Abb. 18: Unter Diktatbaum werden die Diktatordner und die einzelnen Diktate angezeigt

In der Diktatverwaltung werden im oberen Bereich (Diktatbaum) die Diktatordner und im unteren Bereich (Diktatübersicht) die einzelnen Diktate mit Zusatzinformationen angezeigt.

Um ein Diktat abzuhören, muss dieses geladen werden. Nachdem das Diktat geschrieben ist, wird es auf erledigt gesetzt.

Diktat laden und abspielen

Klicken Sie in der Diktatübersicht auf das Lautsprechersymbol desjenigen Diktates, das Sie abhören möchten. Das Diktat wird daraufhin geladen und kann nun mit dem Fußschalter abgespielt werden.

Diktat auf erledigt setzen

Ist das Diktat fertig gestellt, so beenden Sie es mit der Speichern Taste. Das Diktat wird automatisch als erledigt markiert und in den Unterordner "erledigte Diktate" verschoben. Um ein Diktat zu beenden, ohne es als erledigt zu markieren, klicken Sie in der Diktatverwaltung mit der rechten Maustaste auf das Diktat und wählen Sie die Option "Diktat freigeben". Das Diktat wird daraufhin nicht auf erledigt gesetzt und verbleibt im Ordner "unerledigte Diktate".

S4 A-Postfach

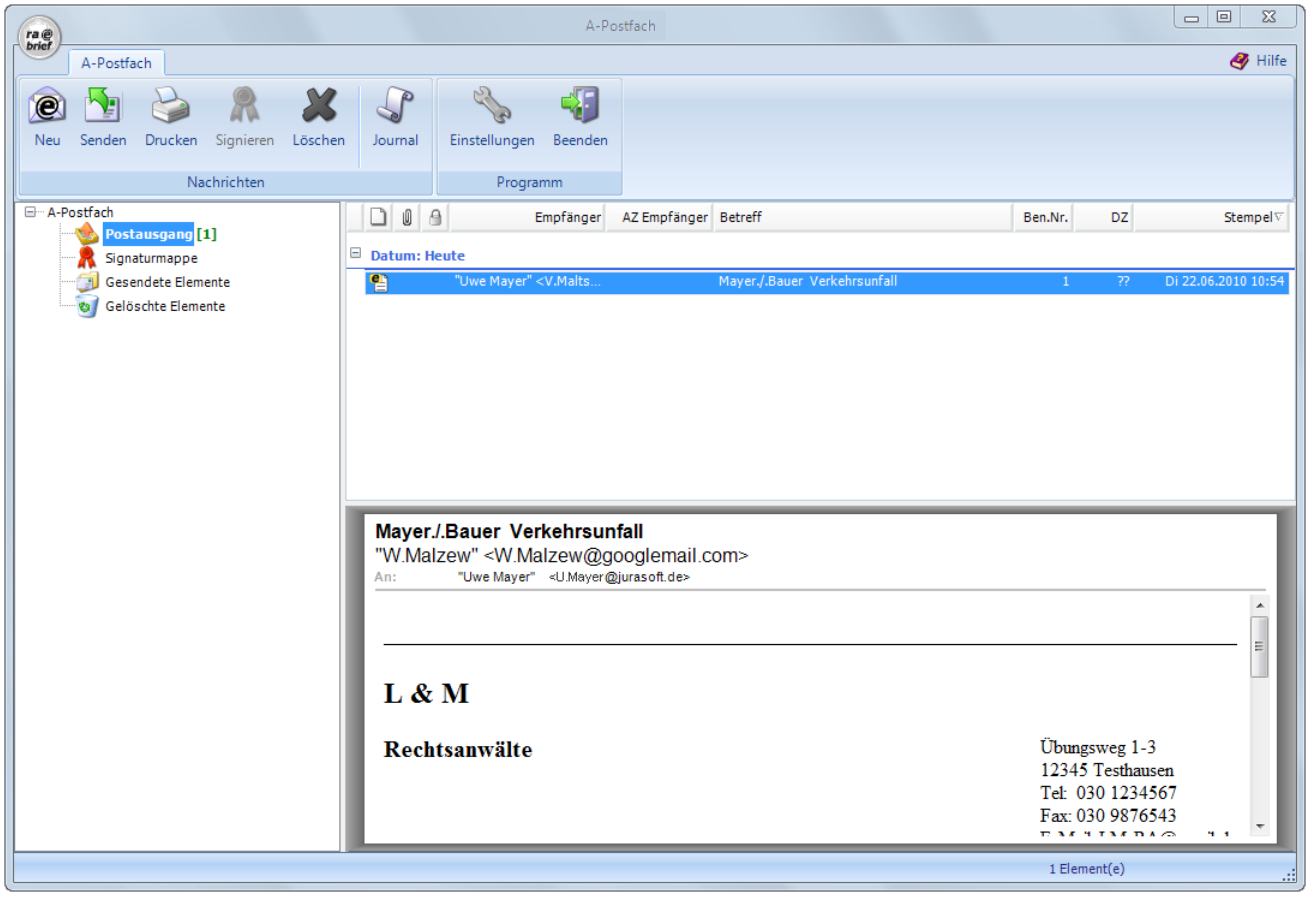


Abb. 19: *S4 e-brief*

Das Ziel des *e-brief* Konzepts von **ra-micro** ist die Herstellung einer standardisierten Übermittlungsform im elektronischen Dokumentenaustausch von Anwaltskanzleien untereinander und mit Dritten. **ra-micro** erwartet, dass der *e-brief* sich zum einheitlichen elektronischen Kommunikationsformat der deutschen Anwaltskanzleien entwickeln wird.

Das neue Programm *A-Postfach* / *e-brief* zentralisiert (analog zum E-Postfach für den E-Posteingang) den elektronischen Postausgang der Kanzlei. Die Vorteile von *e-brief*:

- Repräsentativer Kanzlei-Briefkopf (im HTML-Format).
- Signaturmappe mit integrierter Signatursoftware und Stapelsignatur-Option (Zusatzsoftware erforderlich).
- Verschlüsselungsoption mit automatischer Verschlüsselung und Entschlüsselung des E-Postverkehrs zwischen **ra-micro** Kanzleien, downloadbarer Entschlüsselungsclient für dritte Empfänger.
- Vollständiges E-Postausgangsjournal mit Suchfunktion.
- Integrierte RS-Deckungsanfrage mit *ra e vs* Schnittstelle.
- Integrierte ra e video Einladung zu einem Video-Besprechungstermin mit ra e video DRAVN.

e-brief ist ein E-Mail-Programm, wie z. B. Microsoft Outlook. Das Besondere an *e-brief* ist, dass es an die Bedürfnisse der deutschen Anwaltschaft angepasst ist. *e-brief* speichert alle elektronischen Nachrichten in einer aus einem E-Mail-Programm bekannten Struktur. Dabei ist die technische Übertragungsform sekundär; es kann sich um eine E-Mail, aber auch eine Übertragung via EGVP-Client (Hersteller: Fa. Bremen online services GmbH & Co KG), Gerichtsbriefkasten (GBK) (Hersteller: AM-Soft GmbH IT-Systeme) oder direkt an Versicherungen (ra e vs-System, Hersteller: Fa. Adesso AG) handeln. Für diese verschiedenen „Schnittstellen" steht dem **ra-micro** Anwender mit dem *e-brief* eine einheitliche Bedienoberfläche zur Verfügung.

Neu ist der Ordner *Signaturmappe*, der alle zu signierenden Nachrichten der Kanzlei aufnimmt. Hier können diese einzeln oder (dies ist zu empfehlen) mit einer Stapelsignatursoftware signiert werden. Sie werden vom Programm erst versandt, wenn sie signiert sind.

Nach dem Ausfüllen der Eingabefelder können Sie den *e-brief* versenden. Den Befehl *Senden* finden Sie im Programmfenster oben links. Sie können den *e-brief* über *Druckvorschau* anschauen und ggf. drucken, um ihn beispielsweise zur Papierakte zu nehmen.

Symbole

Unter Postausgang, Signaturmappe, Gesendete Elemente oder Gelöschte Elemente erhalten die e-briefe folgende Symbole mit folgender Bedeutung:

ra-micro e-brief Symbol.
Dieser e-brief verfügt über Dateianlagen.
Die Dateianlage(n) dieses e-briefs wurden verschlüsselt.
Dieser e-brief wurde signiert.

1. Einstellungen

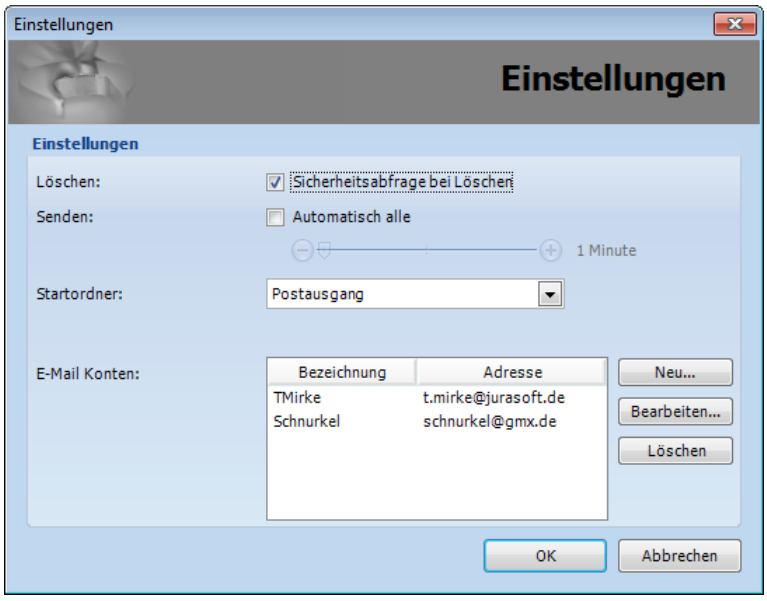


Abb. 20: *Einstellungen* von *A-Postfach*

Sicherheitsabfrage

Sicherheitsabfrage bei Löschen heißt: Werden *e-briefe* im Ordner *Gelöschte Elemente* gelöscht, erscheint zur Sicherheit eine Abfrage, ob diese wirklich endgültig entfernt werden sollen.

Sendeintervalle

Wird die Option *Automatisch alle …* bei *Senden:* aktiviert, kann mit dem Schieberegler ein Intervall zwischen einer und 60 Minuten eingestellt werden, in dem alle *e-briefe* im Postausgang automatisch versandt werden.

Wird die Option deaktiviert, erfolgt ein Versand nur bei manuellem Klick auf *Senden*.

Startordner festlegen

Als *Startordner* gilt derjenige *A-Postfach* – Ordner (*Postausgang*, *Signaturmappe*, *Gesendete Elemente*, *Gelöschte Elemente*), dessen Inhalte beim Start der Programmfunktion *S4 A-Postfach* angezeigt werden.

E-Mail-Konto einrichten

Für die Nutzung des *e-briefes* ist die Eintragung mindestens eines E-Mail-Kontos (z. B. vorzugsweise das reguläre Kanzlei-E-Mail-Konto) erforderlich. Über den Button *Einstellungen* in der Toolbar des *e-briefes* können E-Mail-Konten hinterlegt, bearbeitet und gelöscht werden.

Die Kontoinformationen wie *Benutzername*, *Kennwort*, POP3-Server-Adresse, SMTP-Server-Adresse und die Server-Einstellungen betreffend SSL und Authentifizierung erfahren Sie von Ihrem E-Mail-Provider.

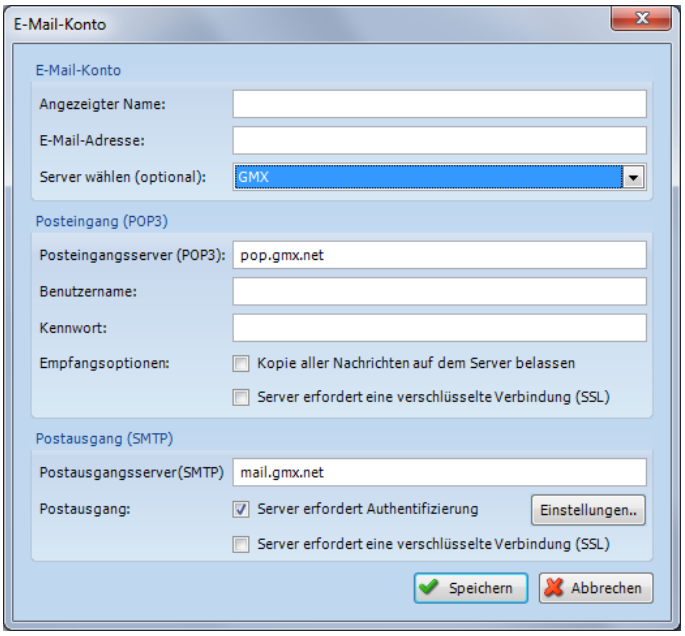


Abb. 21: Eintragen eines neuen E-Mail-Kontos

Um ein neues Konto einzutragen, klicken Sie auf Neu... . Daraufhin wird ein Fenster *E-Mail-Konto* aufgerufen (siehe Abb. 19). Tragen Sie im Eingabefeld *Server wählen (optional)* POP3- und SMTP-Server manuell ein oder wählen Sie einen der FreeMail-Dienste in der Liste aus. Der Vorteil bei der Wahl aus der Vorschlagsliste: Die Adressen für POP3 und SMTP werden automatisch ermittelt und eingetragen (siehe Abb. 19 am Beispiel von GMX). Andernfalls sind die Server-Adressen manuell einzutragen.

Tragen Sie den anzuzeigenden *Namen* ein, *E-Mail-Adresse*, *Benutzername* und *Kennwort* für den Posteingang. Durch Setzen eines Häkchens können Sie festlegen, dass eine Kopie aller Nachrichten auf dem Posteingangsserver gespeichert bleibt.

☞ Bei dieser Einstellung besteht die Gefahr, dass sich Nachrichten auf dem Server bis zur maximal zulässigen Menge „sammeln" und Sie eines Tages keine e-briefe mehr erhalten, da Ihr Postfach überfüllt ist. Wir empfehlen daher, diese Option in der Regel nicht zu aktivieren. Sinnvoll kann die Einstellung z. B. sein, wenn mehrere Empfänger das gleiche E-Mail-Postfach bei einem Anbieter verwenden oder das Postfach von mehreren Rechnern abgerufen wird.

Je nach E-Mail Anbieter erfordern die Mailserver beim Posteingang und/oder beim Postausgang eine verschlüsselte Verbindung und zum Versenden zusätzlich eine Authentifizierung. Letztere Einstellung wurde von vielen Anbietern geschaffen, um den Missbrauch von E-Mail-Adressen für den Versand von „Spam" zu verhindern und gilt heute als Stand der Technik.

Weitere benutzerspezifische Einstellungen können vorgenommen werden, sofern in der Rechteverwaltung auf der Karteikarte *DMS* das Recht *Verwaltung e-brief* gesetzt ist. Die Option *Sicherheitsabfrage bei Löschen* legt fest, ob der Anwender vor dem endgültigen Entfernen eines e-briefs aus dem Ordner *Gelöschte Elemente* zur Sicherheit noch einmal gefragt werden soll.

2. Erstellen eines neuen e-briefes

Mausklick auf *Neu* öffnet das Programmfenster zum Erstellen eines neuen *e-briefes*. Ein neuer e-brief kann auch durch Anklicken von *S5 e-brief* im Tabellenmenü erstellt werden. Genaueres zum Thema siehe Kapitel *S5 e-brief*.

3. Senden

Bei Klick auf Senden werden die im Postausgang befindlichen *e-briefe* manuell versandt.

☞ Sofern in den *Einstellungen* der automatische Versand (Intervall zwischen einer und 60 Minuten) eingestellt ist, ist der manuelle Aufruf dieser Programmfunktion nicht erforderlich.

4. Drucken

In Vorbereitung.

5. Signieren

Wird im *e-brief* die Option *Signatur* gewählt, werden die Nachrichten mit den zu signierenden Anhängen nach dem *Senden* in den Ordner Signaturmappe des *e-briefes* verschoben. Von hier aus kann sodann der Signiervorgang benutzerdefiniert durchgeführt werden (Einzelsignatur, Stapelsignatur). Voraussetzungen für das Signieren sind eine Signaturkarte, ein Signaturgerät sowie eine geeignete Signatursoftware. Um die Stapelsignatur durchführen zu können (Signaturmappe), braucht man eine entsprechende Multisignaturkarte.

Der Button *Signieren* in der Toolbar des *e-briefes* wird aktiv, sofern sich im Ordner *Signaturmappe* Nachrichten befinden und diese für die Signierung markiert werden.

Von **ra-micro** werden OpenLimit SignCubes (aktuelle Version 2.5.0.1) und der SecSigner von SecCommerce als Signatursoftware unterstützt. Die Software wird vor dem Versand automatisch aufgerufen, ansonsten wird SecSigner genutzt.

Falls keine Signatursoftware vorhanden ist, wird der Download der kostenlosen Signatursoftware SecSigner angeboten. Das Programm erzeugt eine qualifizierte elektronische Signatur. Diese Signatur gewährleistet die Authentizität der verantwortenden Person und ersetzt insofern die eigenhändige, rechtsverbindliche Unterschrift. Es führt automatisch durch die einzelnen Installationsschritte bis zur Signatur. SecSigner erfüllt die strengsten gesetzlichen Sicherheitsanforderungen an Produkte für qualifizierte elektronische Signaturen.

Der Button *Signieren* in der Toolbar des *e-briefes* wird aktiv, sofern sich im Ordner *Signaturmappe* Nachrichten befinden und diese für die Signierung markiert werden.

6. Löschen

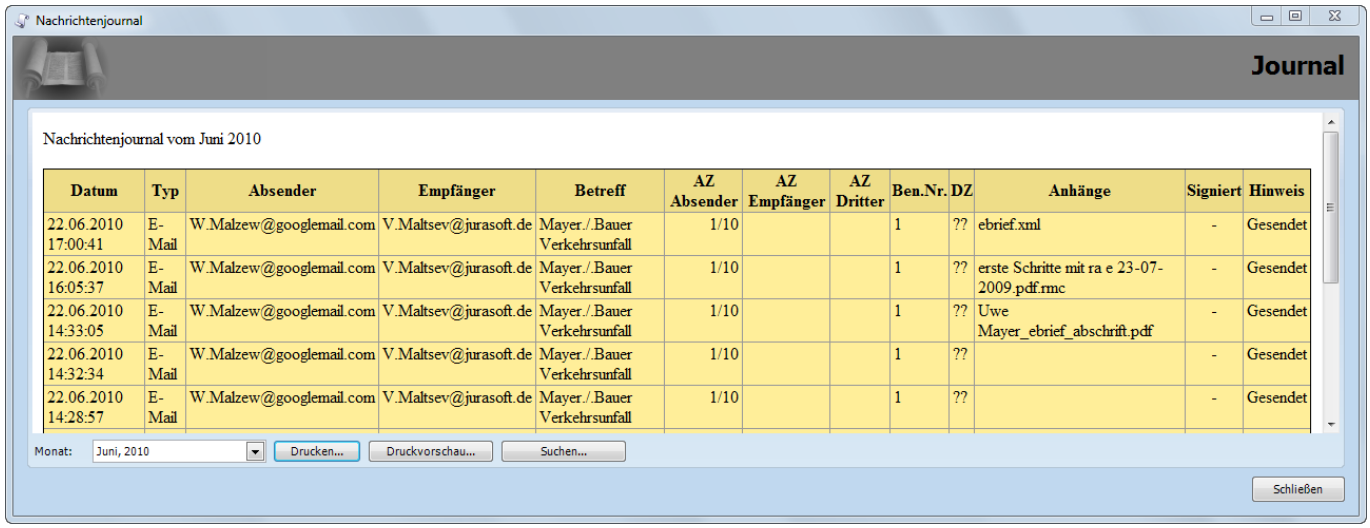
Löscht die in einem der Ordner markierten *e-briefe*, d.h., diese werden in den Ordner *Gelöschte Elemente* verschoben. Werden *e-briefe* im Ordner *Gelöschte Elemente* markiert und wird dann auf *Löschen* geklickt, folgt eine Sicherheitsabfrage, ob diese *e-briefe* wirklich endgültig gelöscht werden sollen. Voraussetzung ist, dass die Einstellung *Sicherheitsabfrage bei Löschen* aktiviert wurde.

„Endgültig gelöscht" bedeutet: die betreffenden *e-briefe* werden wirklich unwiederbringlich entfernt.

7. Journal

Das Journal erfasst den gesamten elektronischen Postausgang der Kanzlei. Eine Suchfunktion ermöglicht das Auffinden von Ausgangssendungen.

Das *Journal* bietet eine Übersicht aller versandten *e-briefe*, gegenchronologisch nach Ausgangszeitpunkt sortiert. Das Nachrichtenjournal bietet monatsbezogene Informationen zu Datum und Uhrzeit, Nachrichtentyp (E-Mail, EGVP oder GBK), Absender, Empfänger, Betreff, Aktenzeichen Absender, Aktenzeichen Empfänger, Aktenzeichen Dritter, **ra-micro** Benutzernummer des Sachbearbeiters, Diktatzeichen des Sachbearbeiters, zu Anhängen (attachments) sowie eine Information, ob die Nachricht signiert und ob sie versendet wurde.



Datum	Typ	Absender	Empfänger	Betreff	AZ Absender	AZ Empfänger	AZ Dritter	Ben.Nr.	DZ	Anhänge	Signiert	Hinweis
22.06.2010 17:00:41	E-Mail	W.Malzew@googlemail.com	V.Maltsev@jurasoft.de	Mayer./.Bauer Verkehrsunfall	1/10			1	??	ebrief.xml	-	Gesendet
22.06.2010 16:05:37	E-Mail	W.Malzew@googlemail.com	V.Maltsev@jurasoft.de	Mayer./.Bauer Verkehrsunfall	1/10			1	??	erste Schritte mit ra e 23-07-2009.pdf.rmc	-	Gesendet
22.06.2010 14:33:05	E-Mail	W.Malzew@googlemail.com	V.Maltsev@jurasoft.de	Mayer./.Bauer Verkehrsunfall	1/10			1	??	Uwe Mayer_ebrief_abschrift.pdf	-	Gesendet
22.06.2010 14:32:34	E-Mail	W.Malzew@googlemail.com	V.Maltsev@jurasoft.de	Mayer./.Bauer Verkehrsunfall	1/10			1	??		-	Gesendet
22.06.2010 14:28:57	E-Mail	W.Malzew@googlemail.com	V.Maltsev@jurasoft.de	Mayer./.Bauer Verkehrsunfall	1/10			1	??		-	Gesendet

Abb. 22: *Journal von e-brief*

Das Journal kann in einer Druckvorschau für den Ausdruck bearbeitet werden. Hierzu stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Druckerauswahl,
- Seiteneinrichtung (Seitengröße, Ränder, einfügen von Standard-Kopf- und –Fußzeilen, Ändern von Schriftart und –größe für den Ausdruck),
- Hochformat, Querformat,
- Ein- und Ausblenden von Kopf- und Fußzeilen,
- Verändern der Ansicht auf Seitenbreite oder ganze Seite,
- Parallele Ansicht von 1,2, 3, 6 oder 12 Seiten,
- Prozentuales Vergrößern/Verkleinern der Ansicht,
- Blättern in mehrseitigen *e-briefen*.

S5 e-brief

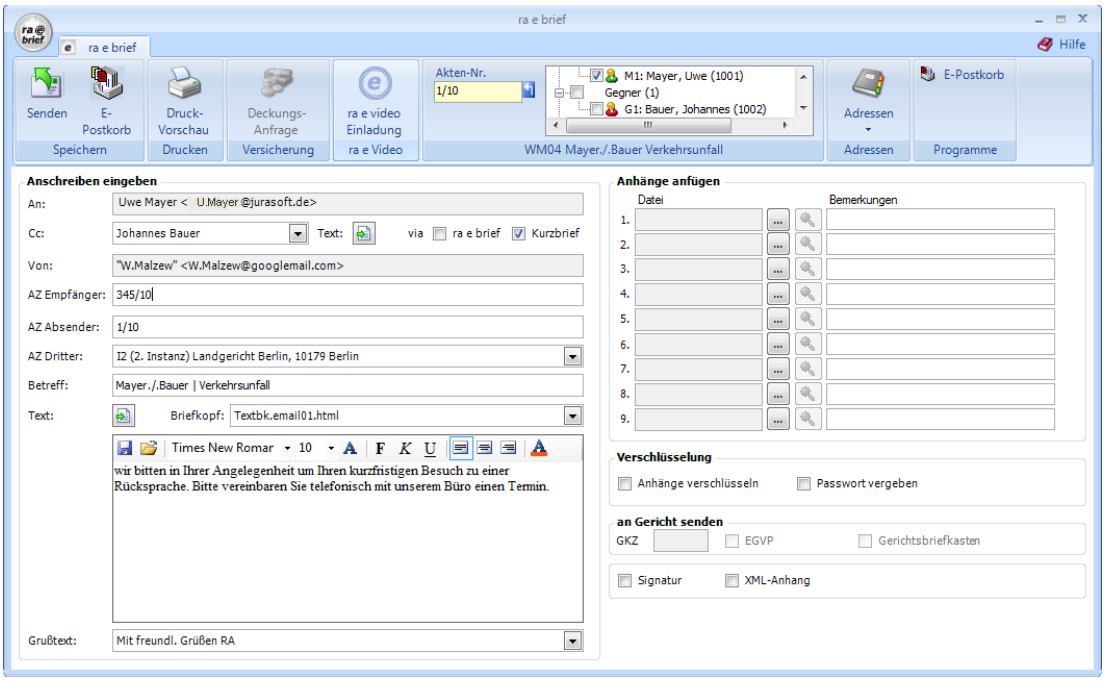


Abb. 23: *S5 e-brief*

S Schriftverkehr

Mausklick auf *Neu* im *S4 A-Postfach* oder direkt auf *S5 e-brief* im **ra-micro 7** Tabellenmenü öffnet das Programmfenster zum Erstellen eines neuen *e-briefes*. Der *e-brief* kann in der E-Akte archiviert, kann versendet und gedruckt werden. Ferner zeigt eine Vorschau, wie der fertige *e-brief* aus dem Drucker käme.

Nach Fertigstellung und Senden werden die *e-briefe* an den *Postausgang* des *S4 A-Postfachs* übergeben. Die im Ordner *Postausgang* befindlichen *e-briefe* können

- auf Knopfdruck gesammelt versandt werden.
- Die Option *Senden automatisch* alle bietet als zweites die Möglichkeit, den Versand der *e-briefe* automatisch durchführen zu lassen. Man spart sich damit den Klick auf die Schaltfläche *Senden* im Ordner *Postausgang*.
- Darüber hinaus ist es drittens möglich, Sendeintervalle festzulegen, die zwischen einer und 60 Minuten liegen können.

Briefkopf

Für den *e-brief* stehen zwei Standardbriefköpfe im HTML-Format zur Verfügung. Vor der ersten Benutzung müssen sie mit einem HTML-fähigen Editor (z. B. Word, Open Office) angepasst werden. Die Dateien befinden sich unter *\ra\standard\Textbk.email01.html* bzw. *\ra\standard\TextbkohneAdresse.email02.html*. Weitere Briefköpfe können auf Grundlage dieser Musterbriefköpfe gestaltet und im genannten Verzeichnis *\ra\standard* abgelegt werden. Die Briefkopfdateien diese müssen die Endung *.html* aufweisen. Die Briefköpfe stehen dann über die Briefkopf-Auswahlliste zur Verfügung.

☞ Erst nach einer manuellen Anpassung des Briefkopfes ist das Senden von *e-briefen* möglich. Vor dem Versenden des ersten *e-briefs* ist der Editor zu schließen, da die Briefkopfdatei sonst möglicherweise gesperrt wird.

Hinzufügen von Empfängern

Das Senden des *e-briefs* erfolgt bequem an Aktenbeteiligte, über eine Beteiligtenauswahl. Alternativ können Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers direkt in die Adressierungsfelder *An…* und *Cc…* eingeben.

Im Falle der Adressierung über die Beteiligtenauswahl geben Sie im Feld *Akten-Nr.* die Aktennummer ein und bestätigen diese. Alle Aktenbeteiligten zu dieser Akte werden in der Beteiligtenauswahl gelistet. Per Mausklick setzen Sie Häkchen bei den gewünschten Empfängern des *e-briefs*, treffen so die Adressatenauswahl. Im *B1 Adressfenster* muss zu den selektierten Beteiligten grundsätzlich eine E-Mail Adresse eingetragen sein.

Versand an Versicherungen und Gerichte

Handelt es sich bei dem Empfänger um eine Versicherung oder um ein Gericht, so sind diese über eine unmittelbare EDV-Schnittstelle erreichbar. Der Versand erfolgt dann nicht über eine E-Mail-Adresse.

☞ RS-Versicherungen, die bereits an das *e-brief*-System angeschlossen sind, werden automatisch erkannt. Die Übermittlung der Nachricht erfolgt in diesem Fall direkt in das EDV-System der Versicherung. So erfolgt eine wesentlich schnellere, sichere Bearbeitung der Anfrage. Für den Spezialfall einer *Deckungsanfrage* gibt es einen gesonderten Button, weil hierzu noch weitere Eingaben erforderlich sind.

Folgende Versicherungen können derzeit über eine direkte EDV-Schnittstelle erreicht werden:

- ADAC Rechtsschutz Versicherungs-AG, *
- Advocard Rechtsschutzversicherung AG, *
- Allianz Versicherungs-AG,
- ARAG Allgemeine Rechtsschutz-Versicherungs-AG, *
- AUXILIA Rechtsschutz-Versicherungs-AG,
- Badischer Gemeinde-Versicherungs-Verband *
- D.A.S. Deutscher Automobil Schutz Allgemeine Rechtsschutz-Versicherungs-AG,
- DEURAG Deutsche Rechtsschutz-Versicherung AG, *
- DEVK Rechtsschutz-Versicherungs-AG, *
- DMB Rechtsschutz-Versicherung AG,
- Hamburg-Mannheimer Rechtsschutzversicherungs-AG,
- HUK-COBURG-Rechtsschutzversicherung AG, *
- LVM Rechtsschutzversicherungs-AG, *
- Neue Rechtsschutz-Versicherungsgesellschaft AG,
- ÖRAG Rechtsschutz-Versicherungs-AG,
- ROLAND Rechtsschutz-Versicherung AG, *
- R+V Rechtsschutzversicherung AG,
- WGV-Versicherung AG, *
- Württembergische Versicherung AG.

* Diese Versicherungen antworten elektronisch in das „E-Postfach“ (Stand: 20.05.2010).

Andernfalls erfolgen die Antworten per E-Mail, Telefax oder Briefpost. Eine aktuelle Übersicht finden Sie unter www.ra-micro.de, „ra e“, „ra e vs“, „FAQ / Häufig gestellte Fragen“.

☞ Bei Gerichten bzw. Behörden erfolgt der Versand via *EGVP* oder *Gerichtsbriefkasten (GBK)* entsprechend der in der Notiz der ra-micro Gerichtsadresssn hinterlegten Kennung. Die Zuordnung wird automatisch über die *ERV-Nummer* des Gerichtes vorgenommen, die entsprechend in der Notizen der **ra-micro** Gerichtsadressen hinterlegt sind.

Versand einer Kopie

Um den *e-brief* in Kopie an einen weiteren Adressaten zu richten, wählen Sie diesen einfach aus der Vorschlagsliste im Feld *CC*. In dieser Vorschlagsliste werden nur diejenigen Beteiligten zur Auswahl vorgeschlagen, die nicht bereits als direkte Adressaten (Feld *An*) gewählt sind.

Durch Klick auf das Symbol kann ein Textbaustein für den Versand an den *CC*-Empfänger gewählt werden (siehe Abschnitt *Text* weiter unten). Die mitgelieferten Textbausteine können geändert, neue Textbausteine ergänzt werden.

Nach Auswahl des *CC*-Empfängers kann

- durch Aktivieren der Option *e-brief* festgelegt werden, dass die Kopie des *e-briefs* ebenfalls als *e-brief* versandt wird.
- Durch Aktivieren der Option *Kurzbrief* kann die Kopie als Kurzbrief versandt werden. Der Inhalt des *e-briefs* wird dem **ra-micro** Kurzbrief-Programm übergeben.
- Der *CC*-Empfänger erhält sowohl einen *e-brief* wie einen Kurzbrief.

Betreff

Als Betreffvorschlag wird automatisch die Aktenbezeichnung übernommen, die Betreffzeile kann beliebig geändert werden.

AZ Absender, AZ Empfänger, AZ Dritter

Anhand des Aktenzeichens kann der *e-brief* vom Empfänger leichter einer Sache zugeordnet werden. Automatisch wird als Absender-Aktenzeichen die im Feld *Akten-Nr.* eingegebene Aktennummer vorgeschlagen; die Zeile *AZ Absender* lässt sich beliebig ändern.

Das Aktenzeichen des Empfängers wird aus den in der Akte zum Beteiligten hinterlegen Betreffzeilen entnommen oder kann frei eingegeben werden.

Sofern zur Akte weitere Beteiligte gespeichert sind, kann unter *AZ Dritter* dieses Aktenzeichen als Vorschlag einer Auswahlliste entnommen werden.

Briefkopf

Ihnen stehen zwei Standardbriefköpfe zur Verfügung, die Sie zu Beginn Ihrer Arbeit mit dem Programm *e-brief* angepasst haben. Um weitere Briefköpfe in die Auswahl aufzunehmen, sind diese einfach im Verzeichnis *\ra\standard* mit der Extension *.html* zu speichern.

Text

In dieses Feld können Sie den Text des *e-briefs* eingeben. Alternativ können über das Symbol Textbausteine eingelesen werden. Wie in der **ra-micro** *Textverarbeitung* können sie auf diese Weise mit wenigen Klicks vollständige Schriftsätze zusammenstellen.

Textbausteine verwenden

Nach Klick auf den Button öffnet sich das Fenster *Textbaustein auswählen*. Hierüber können die speziellen Textbausteine für das Programm *e-brief* (erkennbar an der Bezeichnung *textebrief1* bis *textebrief24*), sonstige Kurzbrieftexte (*textl1* bis *textl22*) sowie weitere, eigene Textbausteine aufgerufen werden. Mit dieser Programmfunktion sind ferner Neuanlage, Löschen sowie Bearbeiten vorhandener Textbausteine möglich.

Diese Textbausteine werden mitgeliefert. Verändert sie der Anwender, so werden sie unter einer neuen Bezeichnung gespeichert, so dass die Originaltexte nicht überschrieben werden.

Eigene Textbausteine werden in der Liste des Fensters *Textbaustein auswählen* an oberster Stelle aufgeführt, sie erhalten beim Speichern eine Dateinamensergänzung *textEBrief_*[eigene Bezeichnung].

S Schriftverkehr

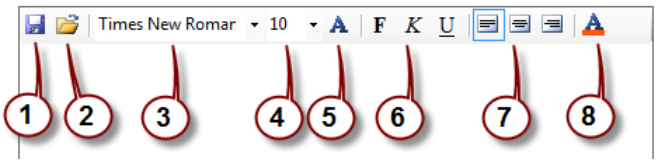


Abb. 24: Bearbeitungsmöglichkeiten für den Text des e-briefs

❶ Durch Klick auf kann der komplette Inhalt der Nachricht als RTF-Datei lokal gespeichert werden. Diese lässt sich anschließend z. B. mit Microsoft Word weiterbearbeiten.

❷ Über die Auswahl können Sie RTF-Dateien in einen e-brief einfügen.

❸ Sie können die Schriftart im e-brief wählen. Zur Verfügung stehen die in Ihrem Windows-System installierten Schriftarten. Möglich sind ferner die Schnellauswahl der Schriftgröße ❹, Textformatierung fett, kursiv und unterstrichen ❻, eine Ausrichtung von Absätzen ❼ sowie die Wahl der Schriftfarbe ❽. Über ein Untermenü ❺ können weitere spezielle Formatierungen gewählt werden wie: halbschmal und extrafett („schwarz") sowie durchgestrichen.

Grußtext

Die Grußformel kann aus einer Liste gewählt werden. Die entsprechenden Textbausteine lassen sich im *S6 Textbausteineditor* bearbeiten.

3. Anhänge anfügen

Einem *e-brief* können bis zu neun Anlagen beigefügt werden. Klicken Sie dazu auf das Symbol ..., wählen Sie die anzufügende Datei aus und klicken Sie auf *Öffnen*. Sie können durch den Klick auf das Symbol Vorschau überprüfen, ob Sie die richtige Datei angehängt haben. Im rechten Feld können Sie eine kurze Beschreibung der angehängten Datei einfügen. Der Empfänger weiß dann schon vor dem Öffnen der Datei, worum es sich bei ihr handelt.

Anhänge verschlüsseln und entschlüsseln

Mit *Verschlüsseln* werden die Anlagen vor dem Versand verschlüsselt, komprimiert und mit einem Prüfschlüssel versehen. Besonders kritische Inhalte der Anhänge sollten optional mit einem zusätzlichen Passwort (Länge mindestens zehn Zeichen) gesichert werden, das dem Empfänger zur Entschlüsselung auf getrenntem Wege – z. B. telefonisch - mitzuteilen ist.

Wird ein *e-brief* mit verschlüsselten Anhängen an einen **ra-micro** Empfänger gesendet, erfolgt eine automatische Verschlüsselung der Anhänge vor dem Versand und die Entschlüsselung beim Abruf durch das E-Postfach. Während der Übermittlung sind die Anhänge verschlüsselt.

Ein Entschlüsselungsclient (MailDeCrypter) für den Nicht - **ra-micro** Empfänger ist von der **ra-micro** Homepage downloadbar (www.ra-micro.de, *Service*, *Downloads*). Der Nicht – **ra-micro** Empfänger kann sich das Entschlüsselungsprogramm kostenlos herunterladen und lokal installieren. Erhält er eine E-Mail mit verschlüsselter Dateianlage, so ist diese auf dem PC zwischenzuspeichern. Durch Mausklick auf die Datei startet der *MailDeCrypter* und kann die Datei anschließend sofort entschlüsselt am Bildschirm anzeigen.

Anhänge signieren

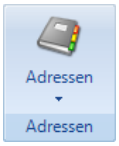
Nur die qualifizierte elektronische Signatur ist der persönlichen manuellen Unterschrift gesetzlich gleichgestellt und garantiert somit die Rechtsverbindlichkeit der unterzeichneten Willenserklärung. Voraussetzungen für das Signieren sind daher:

- eine Signaturkarte,
- ein Signaturgerät
- sowie eine geeignete Signatursoftware.

Anhänge als XML-Anhang übermitteln

Wenn Sie den Dateninhalt des *e-briefes* zusätzlich als XML-Anhang an den Empfänger übermitteln möchten, wählen Sie die Option *XML-Anhang.* Der Empfänger kann Daten in diesem standardisierten Format leicht elektronisch weiterverarbeiten. Wenn Empfänger und Absender **ra-micro** einsetzen, kann auf diese Weise eine teilweise automatisierte Kommunikation der beiden Kanzlei-EDV Systeme realisiert werden.

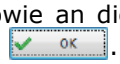
4. Adressen



In *e-brief* wurde ein Nachschlagewerk für Gerichte, Versicherungen und Schreibbüros integriert. Hier finden Sie alle Adressen von Gerichten, Versicherungen und Schreibbüros, mit denen **ra-micro 7** direkt über Schnittstellen elektronisch Nachrichten austauschen kann.

5. Deckungsanfrage

Für die teilstrukturierte Deckungsanfrage via *e brief* genügt die Auswahl der Rechtsschutzversicherung als Adressat nach der Eingabe der Aktennummer. Nach Klick auf *Deckungs-Anfrage* wird in das Textfeld des *e briefes* ein standardisierter Anfragetext übernommen.

Vor der ersten Anfrage ist einmalig das Einverständnis mit der Daten-Weitergabe Ihrer Kanzleistammdaten an die Beteiligten der Übermittlungsschnittstelle erforderlich. Nach dem Klick auf *Senden* im *A-Postfach* wird ein Fenster mit dem entsprechenden Hinweis aufgerufen. Bestätigen Sie Ihr Einverständnis mit der Übermittlung Ihrer in *ra e* hinterlegten Kanzleistammdaten an Versicherungen sowie an die von *ra-micro* und den Versicherungen beauftragten Datendienstleistern zur dortigen Speicherung mit 

.

☞ Bei der Folgekorrespondenz ist es unbedingt erforderlich, im Feld *VS-Nummer* lediglich die Ziffern der Versicherungsscheinnummer anzugeben. Die Anzeige der Schadennummer erfolgt im Feld *AZ Empfänger*, sofern diese im Betreff der Akte hinterlegt wurde.

Automatische Abschrift in die E-Akte

Beim automatischen Versand wird ohne Weiteres eine Abschrift der Deckungsanfrage in die zugeordnete *E-Akte* archiviert. Wenn kein automatischer Versand gewählt ist, erscheint der E-Akten-Speicherdialog. Hier kann optional gewählt werden, ob eine Kopie in die *E-Akte* archiviert werden soll.

Empfangsbestätigung in das E-Postfach

ra-micro prüft alle 5 Minuten die Versicherungsdienstleister auf eingehende Nachrichten. Wurde im *E-Postfach* im Bereich *Import E-Postfach*, *Vorschlag/Weiterleitung E-Postkorb* ein bestimmter *E-Postkorb* eingestellt, erfolgt die direkte Weiterleitung in den entsprechenden *E-Postkorb* und in die *E-Akte*. Sofern keine Weiterleitung in den *E-Postkorb* eingestellt ist, wird eine Empfangsbestätigung ohne Weiteres in das *E-Postfach* importiert. Im *E-Postfach* können eingehende Nachrichten weiterverarbeitet werden.

Empfang einer Nachfrage der Versicherung zu der Deckungsanfrage

Falls die Versicherung zu der Deckungsanfrage eine Nachfrage hat (beispielsweise zusätzliche Unterlagen anfordert), wird diese ebenfalls im *E-Postfach* empfangen, sofern die Versicherung elektronisch antwortet und **ra-micro** somit die Nachrichten abrufen kann. Andernfalls erfolgen solche Nachfragen per E-Mail, Telefax oder Briefpost.

Folgekorrespondenz aus dem E-Postkorb via ra e brief

Nachdem die Nachrichten aus dem *E-Postfach* in den *E-Postkorb* importiert wurden, kann eine Antwort oder generell das Versenden einer Folgekorrespondenz erneut per *e brief* erfolgen. Hierfür kann zum einen im *E-Postkorb* über das Kontextmenü die Option *Senden an*, *mit ra e brief* gewählt werden.

Handelt es sich bei dem Posteingang um einen *e brief* mit vorhandener Aktennummer des Antwortempfängers, steht im Kontextmenü die Funktion *Antworten mit ra e brief* zur Verfügung. Beim Klick auf diejenige Funktion öffnet sich der *e brief* mit den bereits vorausgefüllten Daten. Nach dem Senden des *e briefes* wird eine Abschrift automatisch in der zugeordneten E-Akte gespeichert.

Eingang der Deckungszusage in das E-Postfach

Die Deckungszusage der Versicherung wird automatisch im *E-Postfach* empfangen, vorausgesetzt die Versicherung antwortet elektronisch und die Weiterleitung in den E-Postkorb wurde nicht eingestellt. **ra-micro** prüft hierzu alle 5 Minuten die Versicherungsdienstleister auf eingehende Nachrichten.

Versand einer Vorschussrechnung bzw. Gebührenrechnung per e brief

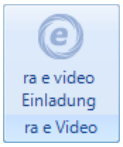
Der Versand der Vorschussrechnung bzw. der abschließenden Gebührenrechnung an die Rechtschutzversicherung kann als Anlage zum *e-brief* erfolgen. Erstellen Sie eine (Vorschuss-) Rechnung im Programmbereich *G Gebühren/Kosten*. Aktivieren Sie nach der Auswahl von Schlusstext und Grußformel

die Option ra e brief durch Setzen eines Häkchens. Klicken Sie in der Druckvorschau auf den Button Senden, um die Rechnung zu buchen und an den *e-brief* zu übergeben. Daraufhin öffnet sich automatisch der *e-brief*, die Rechnung wird als Anlage beigefügt. Die Anlage zum *e-brief* kann verschlüsselt und auch signiert werden. Wenn die Rechtschutzversicherung als Adressat gewählt wurde, genügt nun ein Klick auf *Senden*. In das Textfeld des *e briefes* wird ein standardisierter Text übernommen.

☞ Wird im *e-brief* die Option *Signatur* gewählt, werden die Nachrichten mit den zu signierenden Anhängen nach dem Senden in den Ordner *Signaturmappe* des *e-briefes* verschoben. Von hier aus kann sodann der Signiervorgang benutzerdefiniert durchgeführt werden (Einzelsignatur, Stapelsignatur). Für das Signieren benötigen Sie einen installierten Signaturkartenleser, Signaturkarte sowie eine geeignete Signatursoftware.

Nach Klick auf *Senden* wird der *e-brief* an den *Postausgang* des Moduls *S5 e-brief* übergeben, von wo aus dann der endgültige Versand erfolgt. Eine Abschrift kann in die E-Akte gespeichert werden.

6. ra e video Einladung



Das Deutsche Rechtsanwaltskanzlei-Video-Netzwerk (DRAVN) ermöglicht teilnehmenden Rechtsanwaltskanzleien eine professionelle, abhörsichere Videokommunikationslösung mit hervorragender Bildqualität. Die Zielsetzung des DRAVN ist es, der deutschen Anwaltschaft ein geschlossenes, werbe- und spamfreies Netzwerk, von einem seriösen, auf Verschwiegenheit verpflichteten, vertrauenswürdigen Betreiber zur Verfügung zu stellen. Dieses Netzwerk ist in erster Linie gedacht für die kollegiale fachliche Kommunikation, i.d.R. für zuvor vereinbarte Videogespräche. Voraussetzung zur Teilnahme an DRAVN ist eine Registrierung bei der ra e komm AG und die Installation des ra e video Clients (http://www.ra-info.de/ra-e-komm/content/raevideo.shtml). Mehr zu *ra e video DRAVN* siehe das **ra-micro** Handbuch *Y ra e suite*.

Die Programmfunktion *e-brief* ermöglicht eine solche Videogesprächs-Einladung auf Knopfdruck, vorrangig mit eigenen Mandanten.

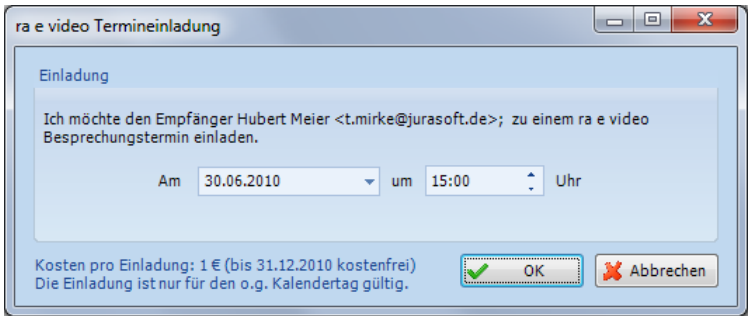
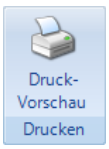


Abb. 25: ra e video Einladung auf Knopfdruck

Nach Eingabe des Adressaten bzw. Auswahl eines Beteiligten sind im Programmfenster (siehe Abb. 25) Tag und Uhrzeit des Videotermins zu wählen. Vorgeschlagen wird das aktuelle Tagesdatum, die Vorschlags-Uhrzeit wird zur nächsten vollen Stunde aufgerundet. Nach Bestätigen wird der *e-brief* versandt. Der Adressat kann dem Terminvorschlag nun zustimmen oder diesen ablehnen.

Der Einladungstext enthält einen Link zur Installation des Videoclients, der vom Empfänger nur für dieses eine Videogespräch genutzt werden kann. Auf diese Weise bleibt der geschlossene Charakter des DRAVN erhalten.

7. Druckvorschau



Vor dem Versenden des *e-briefes* können Sie diesen über *Druck-Vorschau* prüfen. Wenn Sie den *e-brief* drucken möchten, klicken Sie im Vorschaufenster auf Drucken.

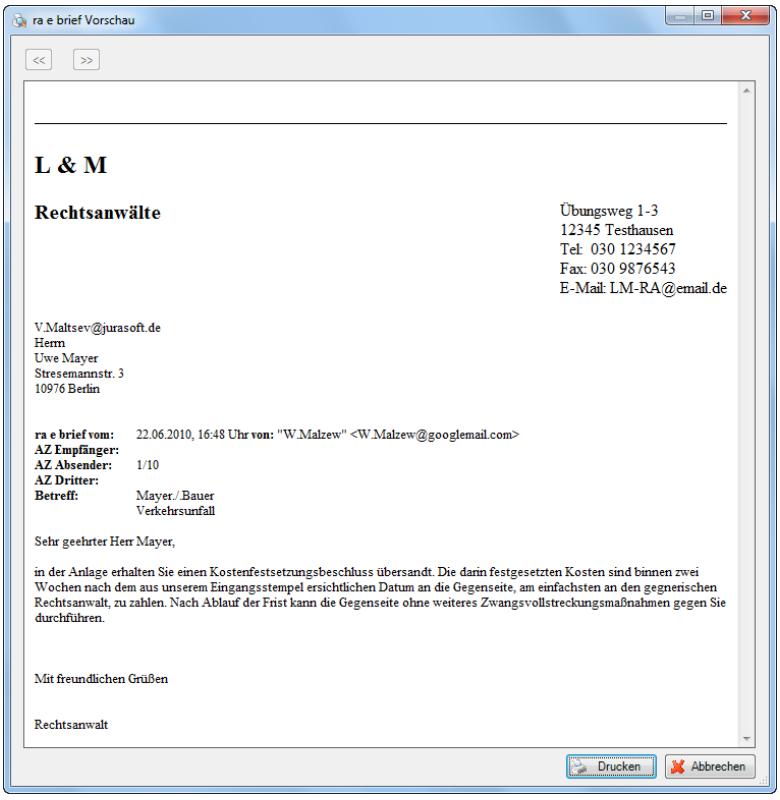


Abb. 26: *e-brief* Vorschau

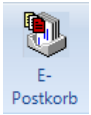
8. Übergabe an den Postausgang

Nachdem ein *e-brief* fertig gestellt wurde, wird dieser durch Klick auf *Senden* in den Postausgang des *A-Postfachs* befördert. Je nach im *A-Postfach* gewählter Versandeinstellung ist ein erneuter Mausklick auf *Senden* erforderlich, um die im Postausgang gesammelten *e-briefe* im Stapel zu versenden oder aber, der Versand geschieht automatisch.

Gesendete Nachrichten werden automatisch in der zugeordneten E-Akte archiviert. Wird kein Aktenbeteiligter als Adressat gewählt, sondern nur an eine E-Mail-Adresse versendet, wird nicht in die E-Akte gespeichert.

Wenn aber im Eingabefeld *AZ Absender* ein Aktenzeichen hinterlegt wird, erscheint beim Senden (je nach gesetzten Einstellungen) ein Dialogfenster, um den e-brief zu einer E-Akte speichern zu können.

9. E-Postkorb



Statt einen *e-brief* zu versenden, können Sie diesen vorerst zur E-Akte speichern und optional einem Postkorb übergeben. Der *e-brief* kann zu einem späteren Zeitpunkt über das Kontextmenü im DMS-Archiv (*Senden an …*) versandt werden, er gelangt nicht in den Postausgang.

Diese Programmfunktion dient der kanzleiinternen Nutzung des *e-briefs*, wenn ein Entwurf an einen Sachbearbeiter gesendet wird, der diesen nach Bearbeitung endgültig als e-brief versendet. Bei Betätigen des Buttons *E-Postkorb* neben Senden-Button wird der E-brief intern in den *E-Postkorb* verschoben/gespeichert. Die Bezeichnung unterhalb der Programmfunktionen *Senden* und *E-Postkorb* lautet daher *Speichern*.

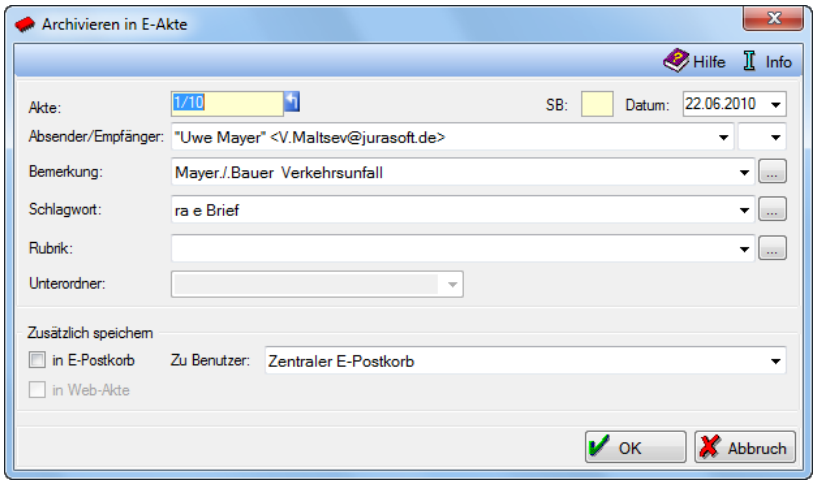


Abb. 27: Fenster *Archivieren in E-Akte*

S6 E-Postfach

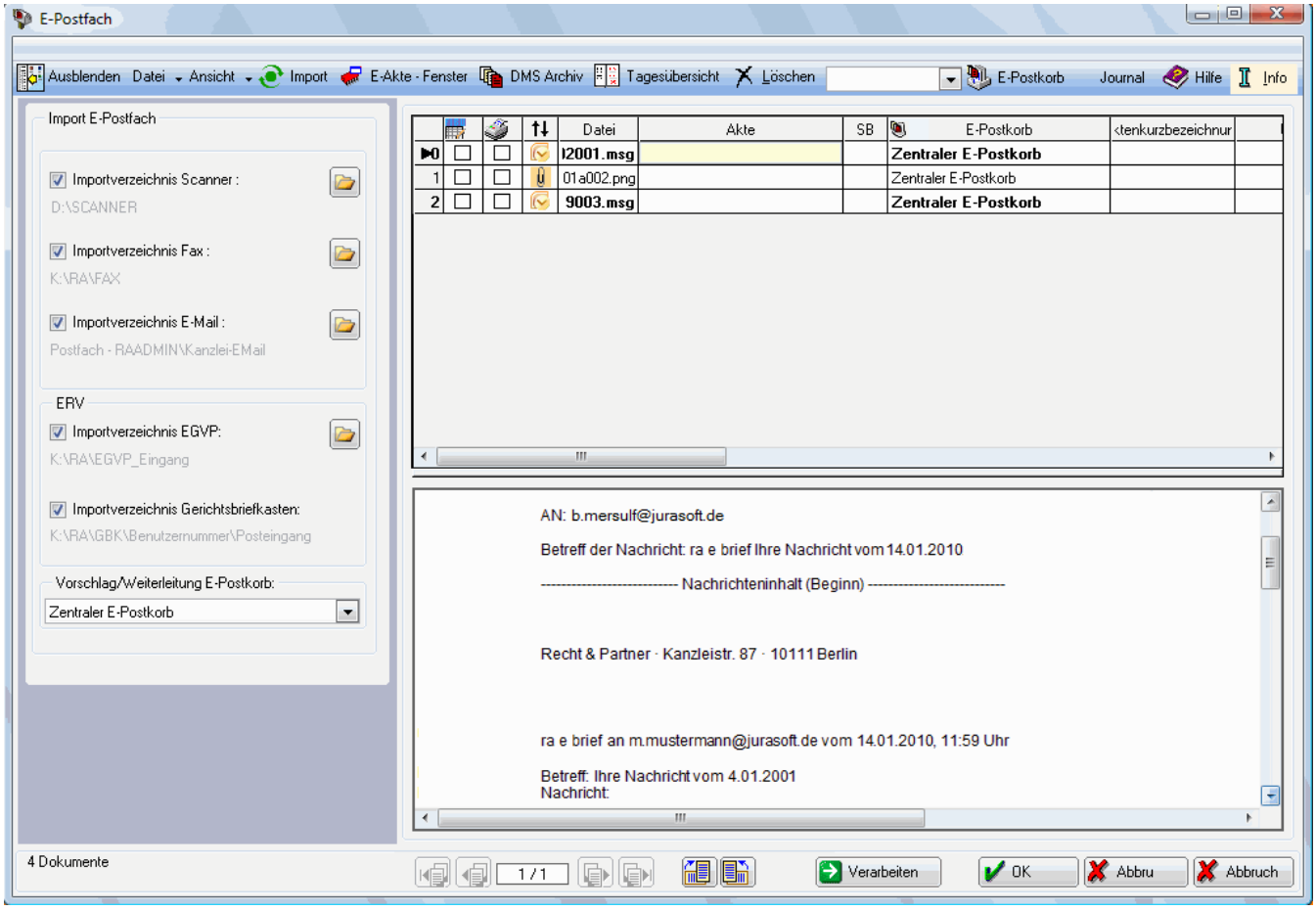


Abb. 28: Das *E-Postfach* im *DMS*

Das E-Postfach ist der zentrale elektronische Posteingang der Kanzlei. Alle elektronisch eingehenden Dokumente werden hier erfasst, Aktennummern zugeordnet und an die E-Postkörbe der Kanzlei weitergeleitet.

Der *elektronische Posteingang* (kurz *E-Posteingang*) – bestehend aus Fax, E-Mail, eingescannter Post, elektronischer Gerichtspost, Dokumenten und Nachrichten aus der *Web-Akte* - gewinnt im Kanzleialltag immer mehr an Bedeutung.

Die aus verschiedenen Quellen in der Kanzlei eingehenden E-Dokumente lassen sich in das *E-Postfach* importieren und einer Aktennummer zuordnen. Zusätzlich können die eingehenden Dokumente ggf. um weitere aus dem E-Dokument ersichtliche Informationen aufbereitet und zur weiteren Bearbeitung an den *E-Postkorb* übermittelt werden. Resultiert aus den E-Dokumenten ein neues Mandat, kann direkt aus dem *E-Postfach* eine Akte angelegt werden: Über Rechtsklick in der Spalte *Akte* wird ein Kontextmenü aufgerufen werden, darin steht der Menüpunkt *Akte anlegen* zur Verfügung.

Postfach-Einstellungen

Um das *E-Postfach* nutzen zu können, muss das Programmrecht *E-Postfach*/*E-Postkorb* in der **ra-micro 7** *D1 Benutzerverwaltung/Rechte/Karteikarte DMS* gesetzt sein. Die Bezeichnung des *E-Postfachs* können Sie in den *Einstellungen DMS Archiv* unter der Karteikarte *E-Postfach* ändern. Mögliche Alternativen sind *E-Kanzleifach*, *ZKPEF* und *E-Fach*.

Ausblenden

Sie können die Importliste – den linken Bereich gemäß Abb. 28 - zugunsten einer größeren Übersicht über den vorhandenen E-Posteingang ausblenden. Für Änderungen in der Importliste kann diese jederzeit wieder eingeblendet werden. Standardmäßig ist die Importliste ausgeblendet.

1. Importmöglichkeiten

Die Programmfunktion *S6 E-Postfach* sucht die Dokumente für die Übersicht aus festgelegten Verzeichnissen zusammen. Welche die Quellverzeichnisse sind, ist in den Bereichen *Import E-Postfach* und *ERV* einzustellen. Im Beispiel gemäß Abb. 28 speichert der Kanzleiscanner z. B. in das Verzeichnis *D:/SCANNER*, Faxe finden sich im Verzeichnis *K:\RA\FAX*, wobei *K:* höchstwahrscheinlich (entsprechend einer EDV-Konvention) einem Serverlaufwerk entspricht.

Datei

Über den Menüeintrag *Datei* können Sie die gewünschte Datei in das *E-Postfach* einfügen. Es wird die Maske *E-Postfach: Datei einfügen* aufgerufen, aus der Sie die gewünschte Datei in das *E-Postfach* einfügen können.

Scanner

Wir empfehlen für das Einscannen Ihrer Tagespost Scanner zu verwenden, die PDF-Dokumente erzeugen können. Eine PDF-Datei gibt die Dokumente einschließlich aller Schriften, Farben, Grafiken und Bilder präzise und platzsparend wieder und kann vor Manipulationen geschützt werden.

XML-Schnittstelle zu Scannern

Um das Einscannen in die E-Akte zu vereinfachen und zu beschleunigen, steht Ihnen eine XML-Schnittstelle zwischen Scanner und E-Postfach zur Verfügung. Sie haben damit die Möglichkeit, Daten (z. B. die Aktennummer oder die Bemerkung des Dokumentes), welche bereits beim Einscannen am Scanner hinterlegt wurden, direkt nach RA-MICRO zu übergeben.

Hierzu ist es erforderlich, dass Ihr Scanner eine XML-Datei nach folgendem Muster erzeugt:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<BESCHREIBUNG>
        <Aktennummer>1/09</Aktennummer>
        <Dateiname>123456789.pdf</Dateiname>
        <Datum>15.01.2010 13:05:25</Datum>
        <ID/>
        <BEMERKUNG>Klageschrift vom 12.12.09</BEMERKUNG>
</BESCHREIBUNG>
```

Die Daten, die in den Variablen *Aktennummer, Dateiname, Datum* und *Bemerkung* angegeben sind, sind beispielhaft.

☞ Zwischen Datum und Uhrzeit befindet sich ein Leerzeichen.

Die Benennung der zu importierenden Dateien muss wie folgt erfolgen (wobei der Name der eingescannten Datei frei wählbar ist):

- Eingescannte Datei z. B.: *Klageschrift.pdf*
- Zugehörige XML-Datei: *Klageschrift.pdf.xml*

Beide Dateien müssen sich im selben Importverzeichnis befinden. Das Importverzeichnis hinterlegen Sie im E-Postfach als *Importverzeichnis Scanner*.

Alle in der XML-Datei gefüllten Informationen werden, zusammen mit dem gescannten Dokument, an das E-Postfach übergeben und können von hier aus weiterverarbeitet werden.

☞ Schwarze Trennblätter werden beim Scannen erkannt.

☞ Die zu importierenden Dokumente können in folgenden Formaten vorliegen: Multipage TIF (mehrseitige TIF-Datei) sowie einfaches TIF, PDF, BMP, JPG und PNG.

Faxgerät

Es ist empfehlenswert, den Fax-Eingang der Kanzlei elektronisch zu verarbeiten und Ausdrucke für die Akte später zu fertigen, z. B. während der Bearbeitung im *E-Postfach*. Dazu ist ein Fax-Programm erforderlich, wir empfehlen für solche Zwecke das Web-Faxprogramm *Easy-Fax*, nähere Informationen finden Sie hierzu unter *www.fax.de*.

E-Mail

Wir empfehlen, ein zentrales E-Mail-Postfach in MS Outlook anzulegen und dieses dann als Importverzeichnis im *E-Postfach* festzulegen. So werden eingehende Nachrichten automatisch in das *E-Postfach* verschoben und aus Outlook gelöscht, um eine Mehrfachbearbeitung von Nachrichten zu vermeiden.

Sollen die importierten E-Mails weiter im ursprünglichen Outlook-Posteingang erhalten bleiben, besteht in MS Outlook die Möglichkeit, eingehende E-Mails zusätzlich in einen gesonderten Ordner zu kopieren und diesen Ordner dann als Import-Ordner im *E-Postfach* einzustellen.

Einrichtung eines Import-Ordners in Outlook

Sollen die importierten E-Mails auch nach dem Import im ursprünglichen Outlook-Posteingang verbleiben, bietet sich die Einrichtung eines separaten Ordners speziell für den Import an. In diesen Import-Ordner werden die in Outlook eingehenden E-Mails, die in das *E-Postfach* importiert werden sollen, zusätzlich kopiert.

In MS Outlook lässt sich über eine sogenannte "Regel" einstellen, dass alle oder bestimmte eingehende E-Mails automatisch in einen separaten Ordner für den Import kopiert werden sollen.

Schritt 1

- Markieren Sie den Ordner *Posteingang*, Klick rechte Maustaste, Wahl von *Neuer Ordner...* aus dem Kontextmenü.
- Geben Sie den Namen für den neuen Ordner ein, beispielsweise *Import*. Im Bereich *Ordner soll angelegt werden unter* können Sie auswählen, wo der neue Ordner erstellt werden soll (beispielsweise als Unterordner im Hauptordner *Posteingang*). Klicken Sie auf *OK*.
- Daraufhin wird der Ordner entsprechend der Auswahl erstellt und in der Ordnerstruktur angezeigt.

Schritt 2

Im *E-Postfach* den erstellten Ordner *Import* für den Import als Importverzeichnis auswählen:

- Wählen Sie im *E-Postfach* im Bereich *Import Posteingang* das *Importverzeichnis E-Mail* (sofern noch nicht geschehen) und klicken Sie auf das Symbol zur Auswahl des Importverzeichnisses.
- Wählen Sie im Auswahlfenster das erstellte Verzeichnis *Import* aus und klicken Sie auf *OK*.
- Bestätigen Sie die Hinweismeldung, dass die Mails nach dem Import gelöscht werden, mit *OK*.

Bei *Importverzeichnis E-Mail* wird nun das neu erstellte und ausgewählte Importverzeichnis angezeigt. Alle E-Mails werden nun automatisch aus diesem Verzeichnis importiert und nach dem Import aus dem Outlookverzeichnis *Import* gelöscht.

Schritt 3

Automatische Regel in MS Outlook erstellen: Wenn alle (oder bestimmte) eingehende E-Mails automatisch in den neuen Ordner *Import* kopiert werden sollen, kann dies in MS Outlook über eine sogenannte "Regel" automatisiert werden.

- Klicken Sie in MS Outlook im Menü *Extras* auf *Regeln und Benachrichtigungen*.
- Klicken Sie auf *Neue Regel.*
- Klicken Sie auf *Weiter.*
- Entfernen Sie unter 1. Schritt: Bedingung(en) auswählen den Haken bei *die von einer Person/Verteilerliste kommt* und klicken Sie auf *Weiter*.
- Bestätigen Sie die Abfrage von MS Outlook, dass diese Regel für alle eingehenden Nachrichten angewendet wird, mit *Ja*.
- Wählen Sie unter 1. Schritt: *Aktion(en) auswählen* die Option *eine Kopie davon in den Ordner Zielordner verschieben* und klicken Sie unter 2. Schritt: *Regelbeschreibung bearbeiten* (auf unterstrichene Werte klicken) auf *Zielordner*.
- Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus (im Beispiel den Ordner *Import*) und klicken Sie auf *OK*.
- Klicken Sie auf *Weiter*.
- Sie können nun Ausnahmen festlegen, so dass nicht alle, sondern nur bestimmte E-Mail Nachrichten von der Regel umfasst werden. Wenn Sie keine Ausnahmen festlegen möchten, klicken Sie auf *Weiter*.
- Unter 1. Schritt: Regelnamen eingeben können Sie den Namen für die Regel festlegen/ändern (im Beispiel Import). Unter 2. Schritt: Regeloptionen festlegen sollten Sie die Option Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner 'Posteingang' befinden wählen. Klicken Sie anschließend auf Fertigstellen.

Nun werden alle eingehenden E-Mails in MS Outlook gemäß der Regel zunächst automatisch in den Ordner *Import* kopiert und dort automatisch vom *E-Postfach* der **ra-micro 7** *E-Akte* importiert und im Ausgangsordner gelöscht. Die Original E-Mail Nachrichten sind gemäß der erstellten Regel weiterhin im Outlook-Posteingang vorhanden.

EGVP

Wählen Sie hier den Ordner für den Eingang der EGVP-Kommunikation.

Gerichtsbriefkasten

Ermöglicht den Import von Nachrichten aus dem Gerichtsbriefkasten. Die Zugangsdaten für die Teilnahme am Gerichtsbriefkasten müssen zuvor in den Einstellungen zum *DMS Archiv* auf der Karteikarte *Gerichtsbriefkasten* hinterlegt werden. Unter derselben Karteikarte kann auch eine Neu-Anmeldung für die Teilnahme am Gerichtsbriefkasten erfolgen. Sobald die Zugangsdaten zur Teilnahme am Gerichtsbriefkasten hinterlegt sind, wird der Pfad im *E-Postfach* automatisch erzeugt und grau hinterlegt.

Web-Akten Dokumente

Für den Import von Dokumenten aus der Web-Akte muss diese lizenziert sein. Zusätzlich muss die Einstellung *Import* in *E-Postfach* in *Grundeinstellungen / 42 DMS Archiv* unter der Karteikarte *E-Akte*, unter der weiteren Karteikarte *Web-Akte* gesetzt sein.

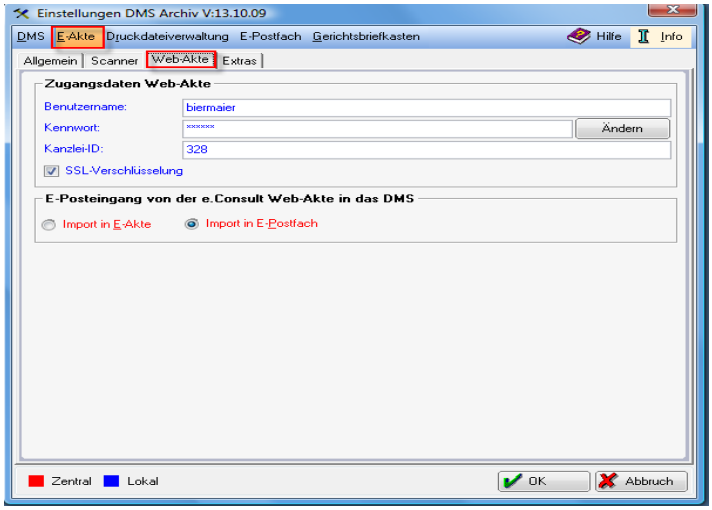


Abb. 29: Einstellungen unter E-Akte, Web-Akte

2. Dokumentinformationen

Der rechte Bereich des *E-Postfachs* teilt sich in eine Liste (oben) und ein Vorschaufenster (unten), in dem die in der Liste markierte Dokumente dargestellt werden. Unter *Ansicht* besteht die Möglichkeit, unter dem Menüpunkt *Vorschau rechts* die Dokument-Vorschau rechts neben der Tabelle einzublenden. Standardmäßig wird die Vorschau unterhalb der Tabelle dargestellt. Der Standard kann über *Vorschau unten* wieder hergestellt werden. Die *Spaltenauswahl* ermöglicht eine bessere Übersicht über den Inhalt des *E-Postfaches*, da nicht benötigte Spalten ausgeblendet werden können.

Eingangsrechnungen buchen

Über das Symbol für die *Finanzbuchhaltung* können elektronische Eingangsrechnungen, die Sie z. B. als PDF-Datei per E-Mail erhalten haben, in die Finanzbuchhaltung gebucht werden. Hierzu muss zuvor in den *Einstellungen* der *Finanzbuchhaltung* auf der Karteikarte *E-Rechnungen* der Einlesepfad für elektronische Eingangsrechnungen ausgewählt werden.

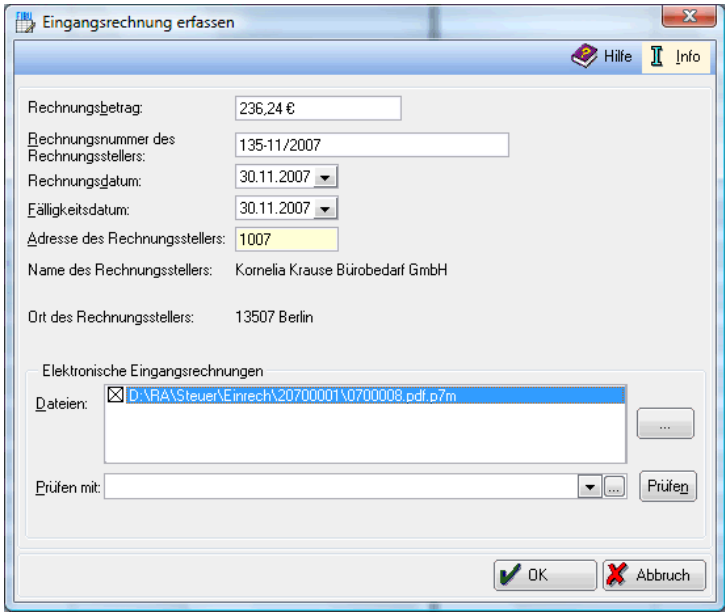


Abb. 30: Workflow zur Erfassung von Eingangsrechnungen

Bei Bestätigung des *E-Postfachs* mit *OK* (Beenden von *S6 E-Postfach*) wird automatisch die Maske *E-Eingangsrechnungen* aufgerufen und vom Programm eine Meldung ausgegeben, dass neue Rechnungen vorliegen.

Drucken nach Weiterleitung

Soll das E-Dokument nach Weiterleitung in den entsprechenden *E-Postkorb* automatisch gedruckt werden, klicken Sie einfach in das jeweilige Feld in der Druckerspalte, die mit dem Symbol überschrieben ist.

Dokument aufrufen, Vorschau

Klick auf den Eintrag der Spalte *Datei* öffnet das betreffende Dokument, sofern das dem Dokument zugeordnete Programm (*MS Outlook*, *Textverarbeitung* usw.) installiert ist. Wird die Zeile nur markiert, zeigt die Vorschau unten den Inhalt an. Die Buttons drehen das in der Vorschau gezeigte Dokument in einem Winkel von 90° nach rechts bzw. links, was insbesondere bei eingescannten Fax-Dokumenten hilfreich sein kann.

Über Rechtsklick auf einen Tabelleneintrag steht auch ein Kontextmenü u. a. zum *Öffnen* markierter E-Dokumente zur Verfügung.

Importbutton

Aktualisiert den Bestand der importierten E-Dokumente.

E-Akte - Fenster

Mit dem *E-Akte - Fenster* ergibt sich ein schneller Überblick über die laufende Sache. Insbesondere bei der Bearbeitung des E-Postkorbs kann der Verlauf der Sache komfortabel eingesehen werden, ohne zuvor in den E-Akte-Modus wechseln zu müssen.

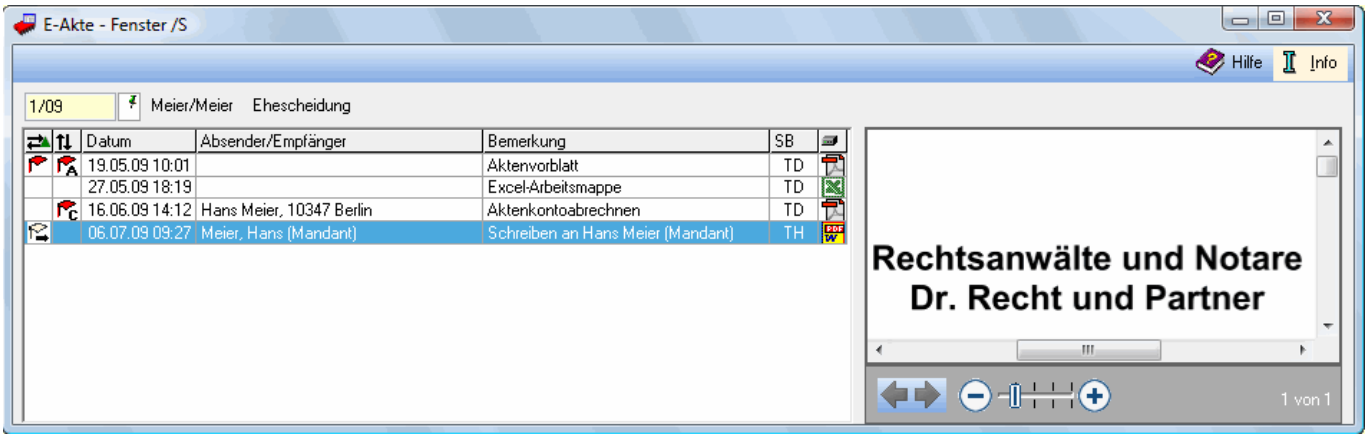


Abb. 31: E-Akte - Fenster

Tastaturkürzel

+ auf dem Nummernblock vergrößert auf Vollbild.
- auf dem Nummernblock stellt die Fenstergröße wieder her.
Esc schließt das *E-Akte - Fenster*.
⇧ AltGr G ruft das *E-Akte - Fenster* aus anderen RA-MICRO Programm-Masken auf. Bei Aufruf aus der E-Akte können zwei Aktenarchive nebeneinander eingesehen werden.

☞ Mit Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag in der Tabelle oder in der Vorschau rufen Sie das Dokument auf.

DMS Archiv

Es wird *DMS Archiv* zur Einsicht in den archivierten RA-MICRO Dokumentenbestand aufgerufen.

Verarbeiten

Einer Akte zugeordnete E-Dokumente werden in den gewählten *E-Postkorb* verschoben und gleichzeitig in die entsprechende *E-Akte* bzw. einen Unterordner der *E-Akte* archiviert.

Tagesübersicht

Über den Menüeintrag *Tagesübersicht* können Termine zum jeweils markierten Dokument eingetragen werden. Entsprechende Eintragungen sind dann nach Klick auf Verarbeiten im *DMS Archiv* als Notizzettel in der Dokumentvorschau sichtbar.

Beim Start der *Tagesübersicht* öffnet sich zunächst die Kalenderauswahl. Hier können Sie anwählen, ob die *Tagesübersicht* für einen oder mehrere Kalendersachbearbeiter angezeigt werden soll. Durch Klick auf *Aktualisieren* können Sie sich neue eingetragene Termine anzeigen lassen. Klicken Sie auf den entsprechenden Button, um eine Woche bzw. einen Tag zurück oder vor zu springen. Sie können auch auf den Button Datum klicken, das gewünschte Datum wählen und Ihre Wahl mit *OK* bestätigen. Die *Tagesübersicht* wird sodann anhand des gewählten Datums erstellt.

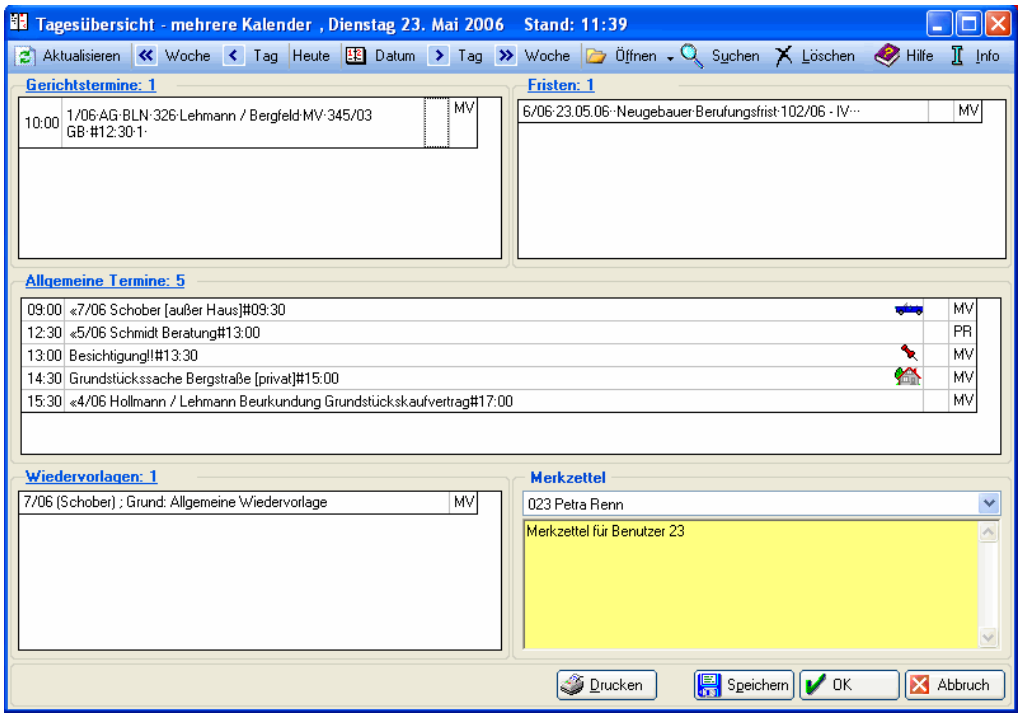


Abb. 32: Tagesübersicht

Im Fenster *Gerichtstermine: 1* werden Ihnen die Gerichtstermine für den/die gewählten Sachbearbeiter angezeigt. Mittels Klick der rechten Maustaste können Gerichtstermine neu erfasst oder geändert werden.

Im Feld *Fristen 1* werden Ihnen die Fristen für den/die gewählten Sachbearbeiter angezeigt. Über einen Klick der rechten Maustaste können Fristen geändert oder neu erfasst werden.

Im Fenster *Allgemeine Termine 5* werden Ihnen die allgemeinen Termine für den/die gewählten Kalendersachbearbeiter angezeigt. Mittels Klick der rechten Maustaste können Termine geändert oder neu eingetragen werden. Haben Sie einen - allgemeinen oder aktenbezogenen - Besprechungstermin besonders gekennzeichnet, wird die Bezeichnung in Klammern am Ende des Termintexts angezeigt.

Der Merkzettel wird benutzerbezogen, d. h. er wird auch dann angezeigt, wenn Sie sich die *Tagesübersicht* für einen anderen Sachbearbeiterkalender anzeigen lassen möchten, und unabhängig vom Datum der *Tagesübersicht* gespeichert. Wählen Sie zunächst aus der Auswahlliste einen Sachbearbeiter aus, zu dem Sie den Merkzettel erfassen möchten. Vom Programm vorgeschlagen wird stets Ihr eigener Merkzettel. Durch Wahl der Zeile *000 alle Benutzer* können Sie eine Notiz eintragen, die in den Merkzetteln aller Benutzer angezeigt wird. Tragen Sie sodann den gewünschten Text in das gelb unterlegte Feld für den Merkzettel ein.

Wochen-/Monatsübersicht

Über Öffnen können Sie sich eine Wochen- bzw. Monatsübersicht anzeigen lassen. Mittels einer Wochenübersicht können Sie sich zu einem Sachbearbeiterkalender die Termine in grafischer Darstellung anzeigen lassen.

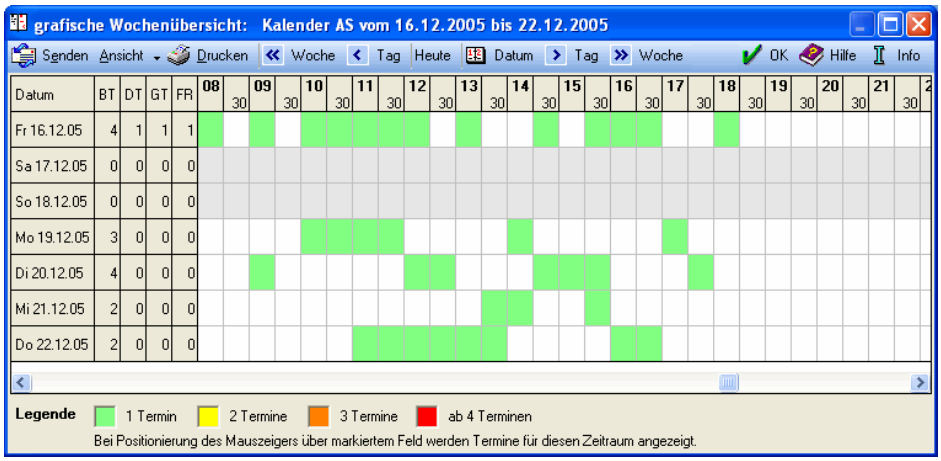


Abb. 33: Wochenübersicht

Bis zu vier Termine pro Stunde können in den Stundenfeldern der jeweiligen Kalendertage angezeigt werden. Weitere Termine pro Stunde werden in die Spalte Gesamtzahl der Termine pro Tag aufgenommen, jedoch nicht grafisch dargestellt. Die Rasterweite für die Stundenfelder richtet sich nach der in *Einstellungen / 26 Termine/Fristen* auf der Karteikarte *Allgemein* im Bereich Zeiteinstellungen getroffenen Festlegung für das Zeitraster des Kalenders.

Fristen werden grafisch nicht dargestellt, in der Spalte *FR* wird aber die Summe der für diesen Tag vermerkten Fristen angezeigt.

Sobald der Mauszeiger über einem Zeitrasterfeld steht, in dem ein oder mehrere Termine grafisch kenntlich gemacht sind, werden in einem kleinen Anzeigefenster die Angaben zu diesem bzw. diesen Terminen angezeigt.

In der Monatsübersicht wird für jeden Tag des Monats die Anzahl der jeweiligen Termine unter Angabe der Terminart angezeigt. Bewegen Sie den Mauszeiger auf einen bestimmten Tag in der Monatsübersicht, erhalten Sie die genauen Terminangaben.

Nach Mausdoppelklick auf einen Tag in der Monatsübersicht wird, je nachdem, worüber der Aufruf der Monatsübersicht erfolgt ist, der Kalender bzw. die Tagesübersicht zu diesem Tag geöffnet.

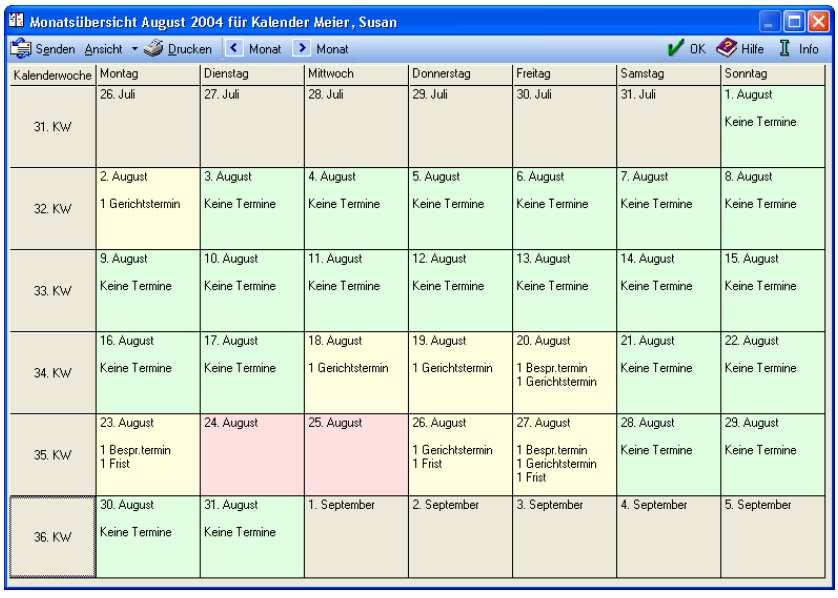


Abb. 34: Monatsübersicht

In diesem Übersichtsfeld werden die Tage eines Monats farblich dargestellt:

- grün: Tage, für die kein Termin vermerkt ist,
- gelb: Tage, für die Termine eingetragen sind,
- rosa: Tage, für die Sperrzeiten eingetragen sind.

Bewegen Sie den Mauszeiger über die Tage, ohne mit der Maus zu klicken: in einem Tooltipp werden Ihnen dann die einzelnen Termine tagesbezogen mit Uhrzeit und Terminbezeichnung angezeigt. Durch doppelten Mausklick auf einen Tag oder durch Markierung und nachfolgende Bestätigung mit ↵ wird das Kalenderblatt des gewählten Tages aufgerufen und Sie können es mit den dort zur Verfügung stehenden Funktionen bearbeiten.

Kanzleikalender

Über Öffnen können Sie sich einen Kanzleikalender anzeigen lassen. Der Kanzleikalender kann mit der Tastenkombination ⇧ AltGr F8 überall aus dem Programm heraus aufgerufen werden. Welche Sachbearbeiter-Kalender angezeigt werden sollen, legen Sie in *Kanzleikalender* im Menü unter *Ansicht, Kalender* fest. Die Übersicht dient dazu, sich einen Überblick über alle Termine der Kanzlei zu einem bestimmten Tag zu verschaffen. Sie kann nicht bearbeitet werden. In der Darstellung werden die Zeiträume wie folgt gekennzeichnet:

- grün: die Zeiträume, die in allen angezeigten Kalendern frei sind,
- rot: die Zeiträume, die in einzelnen Kalendern belegt sind,
- weiß: die Zeiträume, die in dem jeweiligen Kalender zwar frei sind, aber in einem anderen Kalender belegt sind.

Suche in Kalendern

Diese Programmfunktion ermöglicht die Suche nach Terminen, wenn Sie sich z. B. nicht mehr an den genauen Zeitpunkt eines Termins, aber an Zusätze, bspw. um welche Art Termin es sich handelt, erinnern können. Die Funktion kann durch Klick auf den Button Suchen aufgerufen werden. Wählen Sie den oder die Sachbearbeiterkalender aus, in denen nach dem Termin gesucht werden soll. Die Suche kann auf einzelne Terminarten beschränkt werden. Wählen Sie durch Mausklick auf die Zeile die entsprechende Terminart, nach der gesucht werden soll. Tragen Sie in das Eingabefeld *Suchbegriff* den Text oder einen Teil des Textes des zu suchenden Eintrages ein, z. B. den Mandantennamen. Wählen Sie die Einstellung *Groß- / Kleinschreibung ignorieren*, wenn das Programm die Schreibweise im gesuchten Termin insofern unberücksichtigt lassen soll. Geben Sie den Datumsbereich, in dem Sie den gesuchten Termin vermuten, entweder manuell im Format TT.MM.JJ ein oder rufen Sie durch Mausklick auf ▾ das Kalenderblatt auf und wählen Sie anschließend das Datum per Mausklick aus. Anschließend klicken Sie auf Start. Durch Mausdoppelklick auf einen der gefundenen Termine, können Sie diesen aufrufen und nach Ihren Wünschen bearbeiten. Zudem können Sie durch Mausklick auf Drucken die Liste der gefundenen Termine ausdrucken.

Löschen

Der gesamte Inhalt des Merkzettels wird ohne vorherige Sicherheitsabfrage gelöscht.

☞ Sie können nur Ihren persönlichen Merkzettel löschen. Auf den Merkzettel anderer Benutzer haben Sie keine Zugriffsmöglichkeit, auch nicht auf Notizen, die Sie selbst in diesen Merkzettel eingetragen haben.

Löschen

Löscht die markierten E-Dokumente aus dem *E-Postfach*. Dies ist nur bei E-Dokumenten möglich, die noch keiner Akte zugeordnet sind.

Vorschlag/Weiterleitung E-Postkorb

Wählen Sie durch Mausklick auf ▾ aus der Liste den *E-Postkorb* aus, an den die importierten E-Dokumente übergeben werden sollen. Möglich ist die Weiterleitung an den zentralen *E-Postkorb* oder an den *E-Postkorb* des jeweiligen Aktensachbearbeiters. Nach der Auswahl des gewünschten *E-Postkorbs* klicken Sie auf E-Postkorb. Dadurch wird der zentrale *E-Postkorb* bzw. der *E-Postkorb* des zuvor ausgewählten Benutzers vom Programm automatisch gestartet.

E-Postfach Journal

Durch Klick auf den Menüeintrag *Journal* wird die Maske *E-Postfach Journal* aufgerufen. In dieser Maske können Sie den Verbleib Ihrer *E-Postfach* Dokumente nachvollziehen. Das Journal ist so geschrieben, dass Sie nachvollziehen können, welche Post eingegangen ist und was mit diesem Posteingang passiert ist.

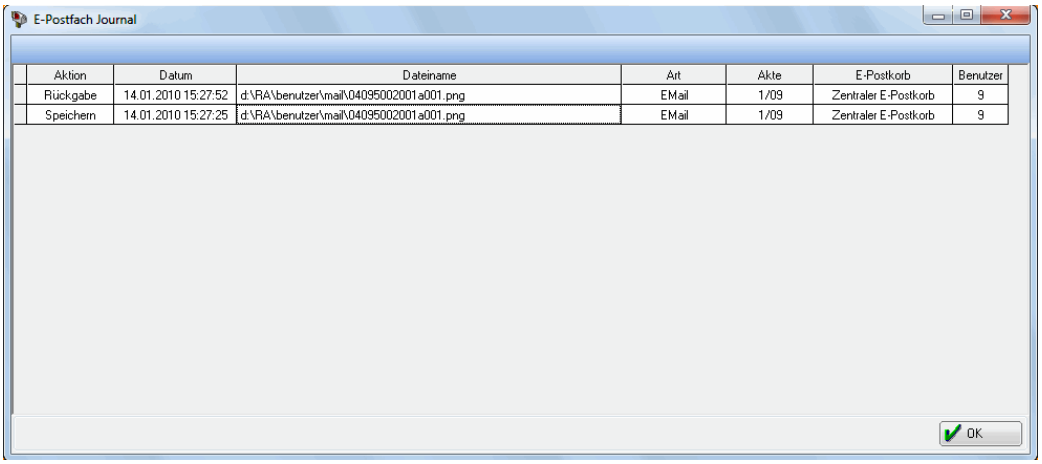


Abb. 35: E-Postfach Journal

Die Spalte Aktion kann folgende Einträge enthalten:

- *Rückgabe*: Das Programm gibt eine Rückmeldung, dass das Dokument in die E-Akte archiviert wurde.
- *Speichern:* Das Dokument wurde mit den im *E-Postfach* zu sehenden Einträgen gespeichert.
- *Import:* E-Mails, gescannte Dokumente oder Dateien wurden importiert.

Angezeigt werden ferner: das Datum der jeweiligen Journaleinträge, der Dateiname und der Speicherort des Dokuments, die Art des Dokuments, die Akte zum Journaleintrag, der *E-Postkorb*, in dem das Dokument verarbeitet wurde und der Benutzer, der zuletzt mit dem Dokument im *E-Postfach* gearbeitet hat.

3. E-Postfach Dokumente bearbeiten

Kurzbrief

Über den Menüeintrag *Datei* können Posteingänge als Kurzbrief direkt weitergeleitet werden. Per Kurzbrief ist auch ein externer Mail-Versand an den Empfänger - Anwalt oder Mandant – möglich.

Zusätzlich bietet der Kurzbrief die Möglichkeit, Anlagen zum E-Dokument aufzunehmen und mit einem kurzen Anschreiben zu drucken und in die *E-Akte* zu archivieren sowie Abschriften an die Akten-Beteiligten zu erstellen. Weitergeleitet werden können auch Dateien, die zuvor quasi manuell über *Datei*, *Einfügen* in das *E-Postfach* importiert wurden. Weitere Einzelheiten zum Kurzbrief erfahren Sie im Kapitel *S6 Kurzbrief*.

Über Rechtsklick auf einen Tabelleneintrag steht ein Kontextmenü zur Bearbeitung markierter E-Dokumente zur Verfügung.

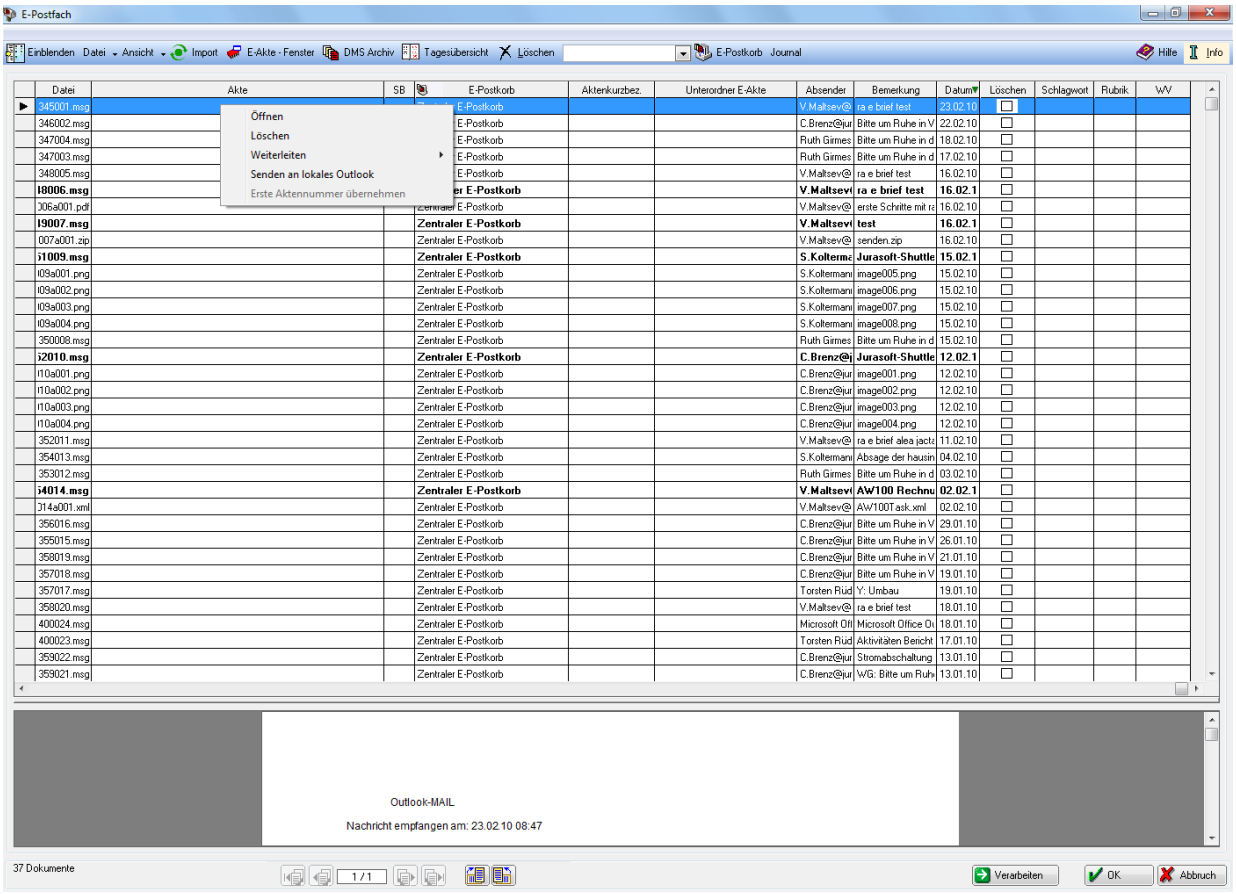


Abb. 36: Kontextmenü zur Bearbeitung markierter E-Dokumente

Senden an lokales Outlook

Das Dokument kann aus dem *E-Postfach* in Ihren Outlook-Ordner, z. B. den MS Outlook-Posteingang, kopiert werden. So kann das Dokument in MS Outlook, unabhängig von einem installierten **ra-micro 7**, eingesehen werden.

Erste Aktennummer übernehmen

Enthält ein markierter Bereich ein E-Dokument, das bereits einer Akte zugeordnet ist, wird diese Aktennummer für alle noch nicht einer Akte zugeordneten E-Dokumente übernommen. Enthält der markierte Bereich keinen Eintrag mit Aktennummer, steht diese Möglichkeit nicht zur Verfügung.

Zur Markierung mehrerer Einträge markieren Sie in der äußersten linken Spalte per Mausklick zunächst die erste Zeile des Auswahlbereichs und ziehen dann den Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste je nach gewünschter Auswahl nach oben oder nach unten.

S7 Kurzbrief

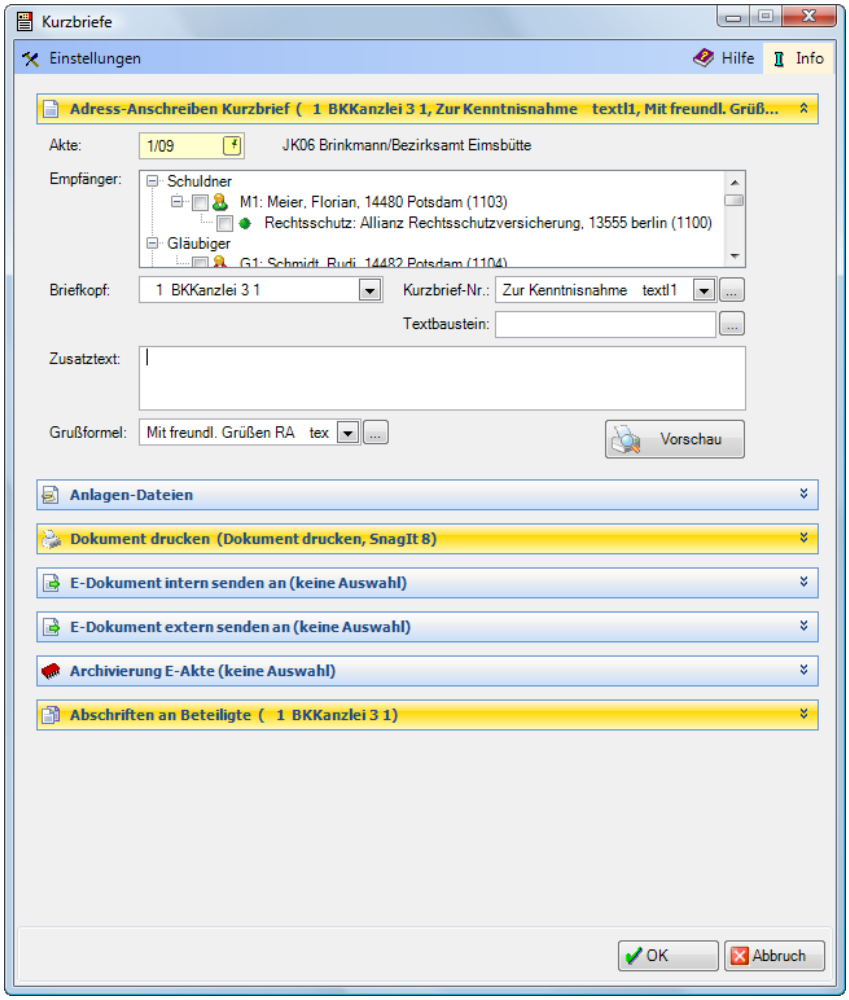


Abb. 37: *S7 Kurzbrief*

Die Programmfunktion *Kurzbrief* dient der zeitsparenden Erstellung eines Anschreibens in Verbindung mit Anlagen an einen bzw. mehrere Empfänger.

1. Adress-Anschreiben Kurzbrief

Wichtig im Bereich des Adress-Anschreibens des Kurzbriefes ist die Vergabe einer Aktennummer, zu der der Kurzbrief geschrieben werden soll. Nach Bestätigung Ihrer Eingabe werden die zu dieser Akte hinterlegten Beteiligten zur Auswahl im Beteiligtenbaum vorgeschlagen und können durch Klick in die Checkbox hier als Empfänger ausgewählt werden. Über die Auswahlliste *Briefkopf* kann der für Ihren Kurzbrief verwendete Briefkopf ausgewählt werden. Diejenigen Briefköpfe werden vorgeschlagen, die Sie in **ra-micro 7** erstellt und gespeichert haben.

Wählen Sie den Kurzbrieftext in der Auswahlliste *Kurzbrief-Nr.* aus. Über [...] kann die Auswahl geändert werden, wenn Sie über das Recht *Verwalter in* der *Benutzerverwaltung* verfügen. Bei Bedarf können Sie einen gespeicherten Textbaustein in den Kurzbrief einfügen, dieser steht Ihnen über die Textbaustein-Auswahlmaske zur Verfügung. Geben Sie bei Bedarf einen individuellen Zusatztext ein. Der Text kann fortlaufend geschrieben werden, neue Absätze werden mit [↵] erzeugt. Wählen Sie abschließend die Grußformel aus. Auch hier kann über den Drei-Punkte-Button [...] eine weitere Grußformel hinzugefügt werden. Über den Vorschau-Button wird Ihnen der erstellte Kurzbrief lediglich zur Vorschau im PDF-Format angezeigt und kann nicht verändert werden.

Änderungen können nach Beenden der Vorschau im Adress-Anschreiben *Kurzbrief* vorgenommen werden. Bestätigen Sie den Button [OK], wird der Kurzbrief mit Ihren hinterlegten Angaben erstellt. Mit [Esc] oder mit

dem Button Abbruch kann die Programmfunktion abgebrochen werden. Der zuletzt eingegebene Kurzbrief wird hierbei nicht gespeichert.

2. Anlagen-Dateien

Über die Funktion *Anlagen-Dateien* können dem Kurzbrief Anlagen auf zwei verschiedene Möglichkeiten beigefügt werden: Die Auswahl der Dateien kann über den Drei-Punkte-Button ... erfolgen sowie per Drag & Drop. Bis zu 9 Anlagen können dem Kurzbrief hinterlegt werden. Auch hier kann die Anlage über den Button Vorschau angezeigt werden. Je nach hinterlegtem Dateityp wird die Anlage auch in diesem entsprechenden Format zur Vorschau geöffnet.

Die Anlagen können entweder über das Kontextmenü mit rechtem Mausklick auf *Anlagen-Datei entfernen* oder auch nach Markierung der Anlage und Druck auf die Entf-Taste Ihrer Tastatur gelöscht werden. Eine manuelle Eingabe einer Bemerkung bewirkt die Anzeige dieser in der E-Akte. Über die Spalte *E-Akte/Druck* kann entschieden werden, ob die Anlagen in die E-Akte archiviert, gedruckt oder in der E-Akte archiviert und zusätzlich gedruckt werden sollen. Diese Funktion befindet sich für den Druck derzeit noch in Vorbereitung.

Geben Sie in der Spalte *Kopien* eine Ziffer ein, die dann die Anzahl der Ausdrucke bestimmt. Die Anlage wird jedoch nur einmal, bei gewählter Einstellung, in die E-Akte archiviert. Über die Funktion *Druck 1-fach* wird der Kurzbrief je nach gewählten Druckeinstellungen zum Drucker gesandt. Ist die Option *Zoomdruck 2-fach* bzw. *Zoomdruck 4-fach* gewählt, so wird hier der Text verkleinert, so dass 2 Seiten bzw. 4 Seiten auf ein Blatt passen. Beim Duplex-Druck werden sowohl die Vorder- als auch die Rückseite des Blattes bedruckt. Die Druckeinstellungen für die Anlagen-Dateien befinden sich derzeit noch in Vorbereitung.

3. Dokument drucken

Bei Wahl der Funktion *Dokument drucken* wird der Kurzbrief gedruckt. Bei Wahl der Funktion *Aufdruck Aktenexemplar* erhält das Dokument einen Aufdruck für das Aktenexemplar. Diese Funktion ist noch in Vorbereitung.

Weiterhin können ein bestimmter Drucker sowie verschiedene Schächte, auch für die Folgeseiten, über die Auswahlliste hinterlegt werden. Der Standarddrucker wird vorgeschlagen. Die Größe der Seitenränder in cm kann für *Links*, *Rechts*, *Oben* sowie *Unten* variiert werden, so dass der Text des Kurzbriefs aufgrund der Einstellungen angepasst wird. Auch hier kann unter den *Druckoptionen* die Anzahl der ausgedruckten Exemplare gewählt werden. Außerdem können Sie entscheiden, ob beidseitig gedruckt werden soll. Der Duplex-Druck befindet sich noch in Vorbereitung. Über die Optionen im Bereich *Listendruck* kann das Dokument im Querformat, d. h. längs gedruckt werden. Ist die Einstellung *Gitternetz* gewählt, so wird die Liste tabellarisch ausgedruckt. Ist die Funktion *Zeilen färben* gewählt, so wird jede zweite Zeile – zur besseren optischen Orientierung - farblich abgesetzt. Seitenzahlen werden bei Wahl der Option unten rechts vermerkt. Der Bereich *Listendruck* ist noch in Vorbereitung.

4. E-Dokument intern senden an

Der Kurzbrief kann, je nach gewählter Einstellung der bevorzugten Textverarbeitung in den *Allgemeinen Grundeinstellungen*, an Word oder die Kanzleitextverarbeitung übergeben werden. Ferner kann der Kurzbrief auch als Briefdatei gespeichert werden, so dass das Dokument dann über die Briefdateiverwaltung aufgerufen und bearbeitet werden kann.

Wird der Kurzbrief an das Clipboard übergeben, so kann er anschließend in Word oder auch in der Kanzleitextverarbeitung geöffnet werden. Ferner kann das Dokument bei einem Listendruck in Excel gespeichert werden. Diese Funktionen befinden sich noch in Vorbereitung.

5. E-Dokument extern senden an

Der Kurzbrief kann in Verbindung mit den hinterlegten Anlagen auch per E-Mail versendet werden. Ist in der Adresse zum Empfänger eine E-Mailadresse gespeichert, so wird bei Wahl der Option das E-Mailprogramm geöffnet und die E-Mailadresse zum Versand vorgeschlagen.

6. Archivierung in E-Akte

Über *Archivierung in E-Akte* werden der Kurzbrief sowie seine Anlagen (wenn die Einstellung gewählt ist) in die E-Akte archiviert. Es wird automatisch diejenige Aktennummer vorgeschlagen, die im Bereich *Adress-Anschreiben Kurzbrief* hinterlegt wurde. Die Aktennummer kann hierbei nicht geändert werden. Zur besseren Katalogisierung sowie zum schnelleren Finden des Dokumentes in der E-Akte können eine Bemerkung, ein Schlagwort sowie eine Rubrik hinterlegt werden, die dann auch in die E-Akte mit übernommen werden. Ist die Einstellung *Archivieren in E-Akte* nicht gesetzt, so wird das Dokument auch nicht in die E-Akte archiviert.

7. Abschrift an Beteiligte

Der Abschnitt *Abschrift an Beteiligte* ist analog dem Bereich *Adress-Anschreiben Kurzbrief* aufgegliedert und mit denselben Funktionen belegt. Unterschiede gibt es für die Funktionen *Versandart* sowie *Anlagen*. Als Versandart kann hier ausschließlich der *Druck* gewählt werden, so dass ein Versand des Kurzbriefes sowie möglicherweise gewählter Anlagen nicht per E-Mail möglich ist. Wird die Option *Anlagen* gewählt, so werden die Anlagen, die wie gewünscht unter *2. Anlagen-Dateien* gewählt wurden, ausgedruckt. Für den Bereich *Abschrift an Beteiligte* kann eine andere Aktennummer als die im Adress-Anschreiben gewählte eingegeben werden. Somit stehen Ihnen auch andere Beteiligte für den Versand der Abschrift zur Verfügung. Auch hier muss die Eingabe des Empfängers durch Klick in die Checkbox vor der Eingabe des Beteiligten erfolgen.

8. Einstellungen

In den Einstellungen können Schriftart sowie Schriftgröße des Kurzbriefes gewählt werden. Es wird automatisch zu der von Ihnen gewählten Schriftart sowie Schriftgröße eine Vorschau zur besseren Verdeutlichung angezeigt.

S8 Textbaustein-Editor

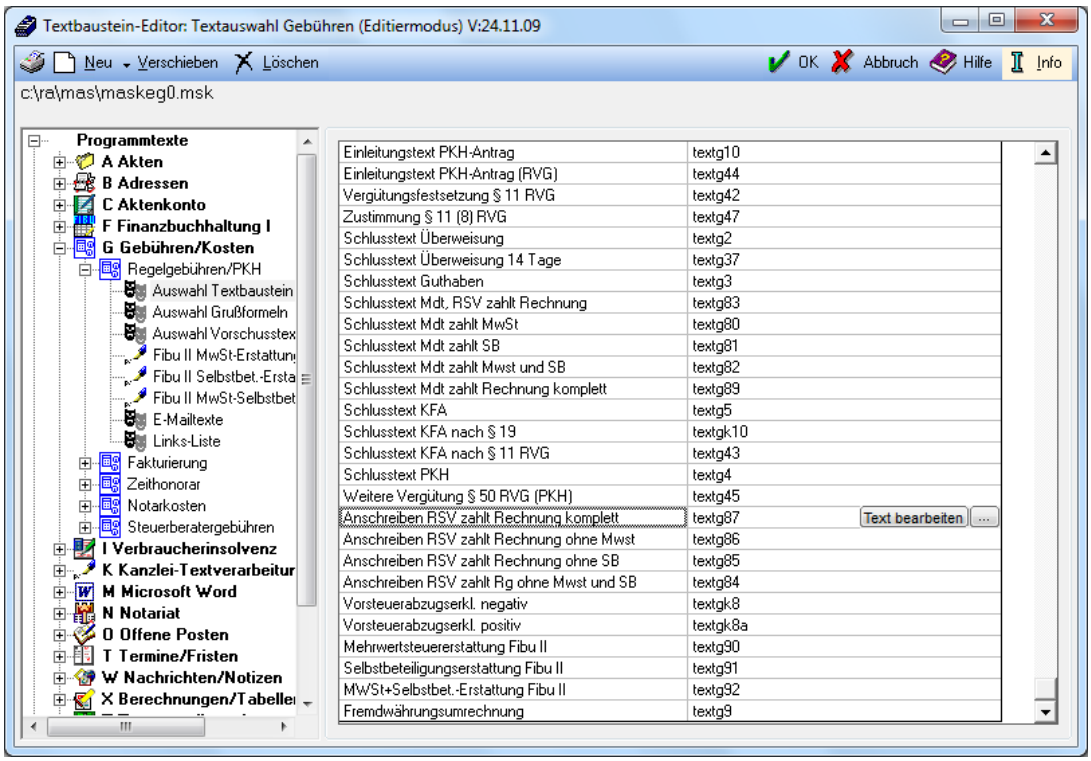


Abb. 38: Der *Textbaustein-Editor*

Mit der Programmfunktion *S8 Textbaustein-Editor* bearbeiten Sie die in den einzelnen Programmbereichen verwendeten Textbausteine und Auswahlmasken. Ferner ist es möglich, Briefköpfe zur Bearbeitung in die *Kanzlei-Textverarbeitung* bzw. den *Briefkopfdesigner* bzw. Formulare in den *Formulardesigner* zu laden.

S Schriftverkehr

Der *Textbaustein-Editor* besteht im Wesentlichen aus einem Textauswahlbaum auf der linken Seite des Fensters und einem Textauswahl- und -bearbeitungsbereich auf der rechten Seite (siehe Abb. 38).

Der Textauswahlbaum enthält fünf Haupteinträge:

- Programmtexte,
- Grußformeln,
- Briefköpfe bearbeiten,
- Textbausteine sowie
- *Textbausteinaktualisierung.*

Standardmäßig wird der *Textbaustein-Editor* mit geöffnetem Programmtextbereich aufgerufen. Die Einträge im Programmtextbereich bilden den übersichtlichen Programmbaum der Personal Desktop-Ansicht von **ra-micro 7** nach, um das schnelle Auffinden des gesuchten Textbausteins zu gewährleisten. Möchten Sie Textbausteine bearbeiten, die nicht mit einer Auswahlmaske verknüpft sind, können Sie diese über den Haupteintrag *Textbausteine* zur Bearbeitung aufrufen (siehe den Abschnitt *Textbausteine*).

Durch Mausklick auf das Pluszeichen vor einem Eintrag wird die jeweils nächste Hierarchieebene geöffnet, bis zur Ebene von Textbausteinen oder Textauswahlmasken. Das gewünschte Element wird durch einfachen Mausklick ausgewählt und kann sodann mit Klick auf das Feld Text bearbeiten im Bearbeitungsbereich geöffnet oder mit dem Programm aufgerufen werden, mit dem es bearbeitet wird (z. B. *Microsoft Word* bei Briefköpfen für die RA-MICRO Datenschnittstelle zu *Microsoft Word* oder die *Kanzlei-Textverarbeitung* bei Briefköpfen für die *Kanzlei-Textverarbeitung*). Bei Formularen und Briefköpfen für den Direktdruck wird der *Briefkopf-/Formulardesigner* aufgerufen. Bei Auswahlmasken können die vorhandenen Einträge um weitere ergänzt werden. Ist der Textbaustein noch nicht vorhanden, werden Sie gefragt, ob er angelegt werden soll.

Beispiel:

Sie haben die Auswahlmaske *Ortsvorschlag* im Programmbereich *Adressen* unter *Bearbeiten, Adresse bearbeiten* gewählt. Da der Maskentext *ortvor.txt*, der dieser Auswahlmaske zugrunde liegt, nicht zum Lieferumfang von **ra-micro 7** gehört, werden Sie gefragt, ob Sie den Text anlegen möchten. Bestätigen Sie mit *Ja*, wird der Textbearbeitungsbereich geöffnet. Mit Rechtsklick auf den leeren Textbearbeitungsbereich und Linksklick auf die Zeile *Neuer Eintrag* des Kontextmenüs wird ein Fenster aufgerufen, in dessen Eingabefeld eine neue Auswahlzeile eingetragen werden kann. Nach Bestätigung der Eingabe wird die neue Zeile in die Auswahlmaske aufgenommen. Zum Bearbeiten einer Zeile in der Auswahlmaske klicken Sie doppelt auf diese Zeile oder rufen Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü auf und wählen Sie dort *Eintrag bearbeiten*.

☞ Einige Textbausteine werden in mehreren Programmbereichen benötigt und können daher auch an verschiedenen Stellen im Textauswahlbaum des *Textbaustein-Editors* aufgerufen werden. Hierbei handelt es sich jedoch immer um dieselbe Datei, d. h., der Textbaustein muss nur an einer Stelle geändert werden.

1. Programmtexte

Unter dem Haupteintrag *Programmtexte* können Sie Textbausteine zur Bearbeitung aufrufen, neu erstellen oder Auswahlmasken bearbeiten.

Bearbeitung von Textbausteinen

Textbausteine erkennen Sie am Symbol . Öffnen Sie den gewünschten Textbaustein zur Bearbeitung durch einen Mausklick im Textauswahlbaum. Abhängig vom Verwendungszweck des aufgerufenen Textbausteins stehen Ihnen nun verschiedene Möglichkeiten zur Formatierung oder zum Einfügen von Platzhaltern zur Verfügung.

Sie können über die Formatierungsleiste z. B. verschiedene Schriftarten und -größen oder Schriftschnitte (fett, *kursiv* usw.) auswählen.

☞ Beachten Sie, dass die nachfolgenden Funktionen nicht für jeden Textbaustein zur Verfügung stehen.

Über den Menüpunkt *Platzhalter* können Sie mit *Endungen, WDM* und *Programm* Endungsplatzhalter, WDM-Platzhalter und/oder programmbereichsbezogene Platzhalter in Ihren Textbaustein einfügen.

- Über *Endungen* wird ein Fenster mit Endungsplatzhaltern aufgerufen. Durch Mausdoppelklick werden die Platzhalter in Ihren Text eingefügt.
- Mit der Auswahl *WDM* wird ein Fenster mit WDM-Platzhaltern aufgerufen. Durch Mausdoppelklick werden die Platzhalter in Ihren Text eingefügt.

- Die Auswahl *Programm* ruft ein Fenster mit Platzhaltern auf, die nur in dem jeweiligen Programmbereich Verwendung finden, zu dem der aufgerufene Text gehört. Durch Mausdoppelklick auf den gewünschten Platzhalter wird dieser in Ihren Text eingefügt.

Neuen Textbaustein erstellen

Zu einem Programmbereich - z. B. *Gebühren/Kosten* - gehörende Textbausteine können i. d. R. über diejenige Auswahlmaske erstellt werden, aus der der Textbaustein später ausgewählt wird. Rufen Sie hierzu die betreffende Auswahlmaske im *Textbaustein-Editor* mit einfachem Mausklick zur Bearbeitung auf. Auswahlmasken sind im Textauswahlbaum durch gekennzeichnet.

☞ Abhängig von Formatierung und Dateiendung der Auswahlmaske variiert die Vorgehensweise zur Erstellung eines neuen Eintrags.

Bearbeitung von Auswahlmasken

Auswahlmasken werden in verschiedenen Programmbereichen zur Auswahl von Textbausteinen, Kürzeln usw. verwendet. Sie sind im Textauswahlbaum durch gekennzeichnet. Bedingt durch die verschiedenen Verwendungsmöglichkeiten der Masken sind auch die Möglichkeiten zu ihrer Bearbeitung unterschiedlich. Bearbeitet werden können entweder der gesamte Eintrag oder nur einer oder mehrere Teile davon, z. B. der erklärende Text, das Kürzel, der Dateiname oder die Beschreibung.

Die Mehrzahl der Auswahlmasken besteht aus mehreren Einträgen, die tabellarisch in Zeilen und Spalten angezeigt werden. Bei den Masken, die nicht die Buttons Text bearbeiten und ... aufweisen, kann jeder Eintrag in jeder Spalte einzeln bearbeitet werden.

Abb. 39: Maske *aktkz.msk* mit mehreren Einträgen

Um eine Änderung vorzunehmen, positionieren Sie den Cursor mit Dreifachmausklick an der zu ändernden Stelle und nehmen die gewünschte Eingabe vor. Speichern Sie die Änderungen mit Klick auf OK.

Erscheinen in einer Auswahlmaske bei Markierung eines Eintrags mit Einfachmausklick in der entsprechenden Zeile die Buttons Text bearbeiten und ... (siehe Abb. 40), können Sie neben den oben beschriebenen Möglichkeiten zur Änderung des Eintrags noch weitere Änderungen vornehmen.

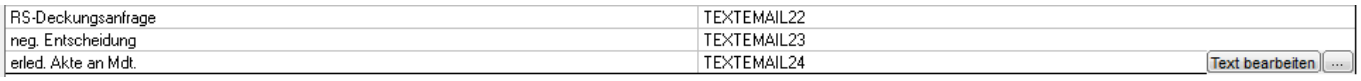


Abb. 40: Maske *email.msk* mit Buttons zur Bearbeitung

Klicken Sie auf Text bearbeiten, öffnet sich der mit der Maske verknüpfte Textbaustein in einem neuen Bearbeitungsfenster. Über den Button ... können Sie dem Kürzel einen anderen Text zuweisen, indem Sie aus der sich öffnenden Maske einen bestehenden Dateinamen auswählen bzw. einen neuen Dateinamen im Eingabefeld *Dateiname* eingeben. Geben Sie einen Dateinamen ein, der noch nicht existiert, werden Sie nach Klick auf Text bearbeiten darauf hingewiesen und gefragt, ob dieser Textbaustein angelegt werden soll. Bestätigen Sie mit *Ja*, wird ein leerer Textbaustein zur Bearbeitung geöffnet. Speichern Sie die Änderungen mit Klick auf OK.

Auswahlmasken, die der Textauswahl dienen, werden auf andere Weise bearbeitet.

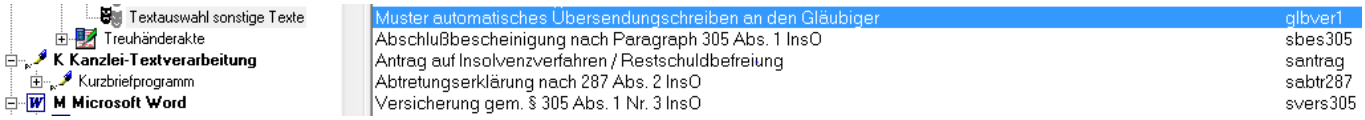


Abb. 41: Textauswahlmaske *masinv0.txt*

Den Namen eines Eintrags können Sie über das Kontextmenü, Auswahl *Eintrag bearbeiten*, bearbeiten; im Kontextmenü finden Sie auch die Option *Dateiname bearbeiten*. Per Mausdoppelklick auf den Eintrag rufen Sie hingegen dessen Inhalt zur Bearbeitung auf. Ihre Änderungen speichern Sie mit Klick auf OK.

In einigen Auswahlmasken kann lediglich der Eintrag als solcher bearbeitet werden. Hierzu können Sie die gewünschte Zeile per Doppelklick oder über das Kontextmenü, Auswahl *Eintrag bearbeiten*, zur Bearbeitung aufrufen. Speichern Sie die Änderungen mit Klick auf OK.

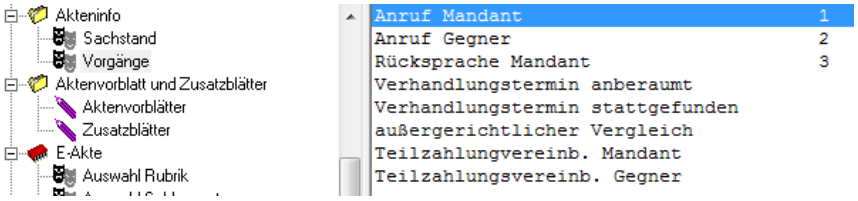


Abb. 42: Auswahlmaske *textinfo.txt*

Neuen Eintrag in Auswahlmaske erstellen

Die Möglichkeit zur Erstellung eines neuen Eintrags variiert je nach Art der Auswahlmaske.

Bei Masken wie in Abb. 39 und Abb. 40 können Sie über den Button Neu im Menü einen neuen Eintrag nach Wunsch an der aktuellen Position einfügen oder am Ende hinzufügen und wie gewünscht bearbeiten.

In einer der Textauswahl dienenden Maske wie in Abb. 41 hängen Sie einen neuen Eintrag an, indem Sie durch Klick mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich innerhalb der Auswahlmaske das Kontextmenü aufrufen und dort die Programmfunktion *Neuer Eintrag* wählen. Nun erscheint die Eingabemaske *Neuer Eintrag*, mit der Sie Eingaben zu Ihrem neuen Eintrag vornehmen können. Abhängig vom Aufbau der Auswahlmaske ändert sich die Eingabemaske für den neuen Eintrag. Bei einspaltigen Auswahlmasken können Sie nur den neuen Eintrag eingeben. Sonst geben Sie außerdem bei *Beschreibung* eine Kurzbeschreibung zu Ihrem Textbaustein ein. Geben Sie danach ggf. unter *Eintrag nach Trennzeichen* das Kürzel ein. Der neue Textbaustein wird automatisch als neue Zeile an das Ende der Auswahlmaske angefügt.

Ist die Option *Neuer Text* aktiviert, können Sie nun einen neuen Textbaustein erstellen. Hierzu geben Sie im Feld *Datei* noch einen Namen für den Textbaustein ein. Wenn Sie einen bereits vorhandenen Textbaustein aus einer Liste wählen möchten, muss die Option *Neuer Text* deaktiviert sein. Nun können Sie über den Button *Textauswahl* die gleichnamige Maske aufrufen und dort den gewünschten Text wählen. Ist der Textbaustein noch nicht vorhanden, erscheint ein Programmhinweis, in dem Sie gefragt werden, ob Sie die Datei anlegen möchten. Bei Bestätigung mit *Ja* wird ein Editor aufgerufen, mit dem sich die Datei bearbeiten lässt.

Löschen von Einträgen

Mit Hilfe der Programmfunktion *Löschen* im Kontextmenü entfernen Sie den markierten Eintrag aus den Masken, die im **.txt-Format* vorliegen. Bei Masken im Format **.msk* können Sie Einträge über den Menüpunkt Löschen entfernen.

Einträge sortieren

Die Einträge einer Maske im *txt-Format* können Sie sortieren, indem Sie den Eintrag, der an eine andere Position verschoben werden soll, anklicken und bei gedrückter Maustaste per Drag & Drop an die neue Position verschieben.

2. Grußformeln

Mit einem einfachen Mausklick auf *Grußformel* öffnen Sie den Grußformel-Generator, mit dem Sie einfach und komfortabel vorhandene Grußformeln ändern oder neue erstellen können.

Ändern

Um eine vorhandene Grußformel zu ändern, markieren Sie diese zunächst in der Listbox *Grußformel auswählen*. Dann nehmen Sie in den Feldern *Grußfloskel*, *Leerzeilen*, *Unterzeichner*, *Berufsbezeichnung über Benutzername*, *mit Vornamen*, *Unterzeichner*, *Berufs- / Amtsbezeichnung* und *Zusatz* die gewünschten Änderungen vor. Ihre Änderungen speichern Sie mit Klick auf OK; danach muss noch die Sicherheitsabfrage mit *Ja* bestätigt werden, um die Änderung durchzuführen. Schließlich müssen Sie noch die gewünschte Bezeichnung für die Grußformel eingeben (oder den Vorschlag des Programms bestätigen) und die Änderung nochmals mit OK abschließen.

Neue Grußformel

Um eine neue Grußformel zu erstellen, muss in der Listbox *Grußformel auswählen* der Eintrag <*Neu*> markiert sein. Tragen Sie den gewünschten Text in das Feld *Grußfloskel* ein und nehmen Sie in den Feldern *Leerzeilen*,

Unterzeichner, *Berufsbezeichnung über Benutzername*, *mit Vornamen*, *Unterzeichner*, *Berufs- / Amtsbezeichnung* und *Zusatz* noch die gewünschte Eingabe bzw. Auswahl vor. Mit Klick auf OK wird die neu erstellte Grußformel gespeichert; Sie können für die neue Grußformel noch eine selbst gewählte Bezeichnung eingeben oder die vom Programm vorgeschlagene Bezeichnung mit OK bestätigen. Die Grußformel wird automatisch als *texts*[Nr.].*rtf*, *texts*[Nr.].*txt* und *texts*[Nr.].*wtx* gespeichert, wobei das Programm die nächste freie Nummer selbst ermittelt. Die neue Grußformel wird automatisch in die Maskenauswahl *maskes0.txt* eingetragen. Mit der Speicherung der neuen Grußformel steht diese sofort über die *Listbox* zur Verfügung.

Verfügen Sie über Verwalterrechte, können Sie außerdem für jeden Mitarbeiter sämtliche Grußformeln mit einem Mausklick automatisch erzeugen. Der Verwalter kann ferner die Auswahl der Grußfloskeln, Bezeichnungen und Zusätze zentral bearbeiten.

3. Briefköpfe bearbeiten

Briefköpfe werden zur Bearbeitung mit derjenigen Textverarbeitung aufgerufen, mit der sie erstellt worden sind. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und speichern Sie den Briefkopf entsprechend der Vorgehensweise zum Speichern in der verwendeten Textverarbeitung.

Bei den mit dem Symbol gekennzeichneten Einträgen handelt es sich um Formulare oder Briefköpfe für den Direktdruck.

4. Textbausteine

Über den Eintrag *Textbausteine* im Textauswahlbaum wird die Auswahlmaske *Textauswahl* aufgerufen, in die standardmäßig die Textbausteine des **ra-micro 7** Textverzeichnisses eingelesen werden und zur Bearbeitung geöffnet werden können. Über den Eintrag *Textbausteine* haben Sie Zugriff auf sämtliche RA-MICRO Textbausteine, die in Ihrem System gespeichert sind. Um diese aufzurufen, müssen Sie ggf. über den Button Verzeichnis/Laufwerkwechsel in dasjenige Verzeichnis wechseln, in dem der gewünschte Textbaustein gespeichert ist (z. B. *C:\ra\standard*). Ist Ihnen der Name des gewünschten Textbausteins nicht bekannt, können Sie nach Klick auf den Button Suchen in Dateien einen Suchbegriff eingeben und sich die Textbausteine listen lassen, die diesen enthalten.

Die folgenden weiteren Auswahl- und Bearbeitungsmöglichkeiten stehen Ihnen außerdem zur Verfügung:

- *Dateityp*: Standardmäßig werden hier Dateien im rtf-Format angezeigt. Darüber hinaus können die Dateitypen *DOS-Texte* im txt-Format und *Windows-TXT-Texte* im wtx-Format aufgerufen werden.
- Vorschau: Eine Textvorschau für den zuvor in der Liste markierten Text wird angezeigt. Die Textvorschau kann auch durch Druck auf F2 aufgerufen werden.
- Drucken: Die angezeigte Dateiliste wird auf dem Windows-Standarddrucker gedruckt.
- Löschen: Der zuvor markierte Textbaustein wird gelöscht.
- *Sortieren nach*: Bietet neben der standardmäßig alphabetischen Sortierung der Textbausteine die Sortierung nach Erstellungsdatum – *Zeit (neueste zuerst)* bzw. *Zeit (älteste zuerst)* – oder nach Dateigröße – *Größe (kleinste zuerst)* bzw. *Größe (größte zuerst)*.

Der gewünschte Text wird z. B. durch Doppelklick in den Bearbeitungsbereich des *Textbaustein-Editors* eingelesen und kann dann bearbeitet werden. Je nach Art des Textbausteins stehen Ihnen hier unterschiedliche Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung (siehe *Bearbeitung von Textbausteinen*). Geänderte Textbausteine werden mit OK gespeichert und geschlossen. Mit Abbruch wird der Textbaustein geschlossen, ohne dass Änderungen gespeichert werden.

5. Textbausteinaktualisierung

Die Funktion *Textbausteinaktualisierung* prüft, ob – im Rahmen des Programmpflegevertrages - Textbausteine in aktualisierter Form vorliegen.

Mit einem Update gelieferte neue Textbausteine oder aktualisierte Fassungen bestehender Textbausteine werden im Hauptpool gespeichert (z. B. *\ra\text*). Sie sind durch die Endung *.neu* gekennzeichnet (z. B. *textg43.rtf.neu*). Mit Hilfe der Programmfunktion *Textbausteinaktualisierung* im *Textbaustein-Editor* können Sie

sich die neuen Texte anzeigen lassen, mit der bisherigen Fassung vergleichen und sie ggf. an Ihre Kanzleierfordernisse anpassen.

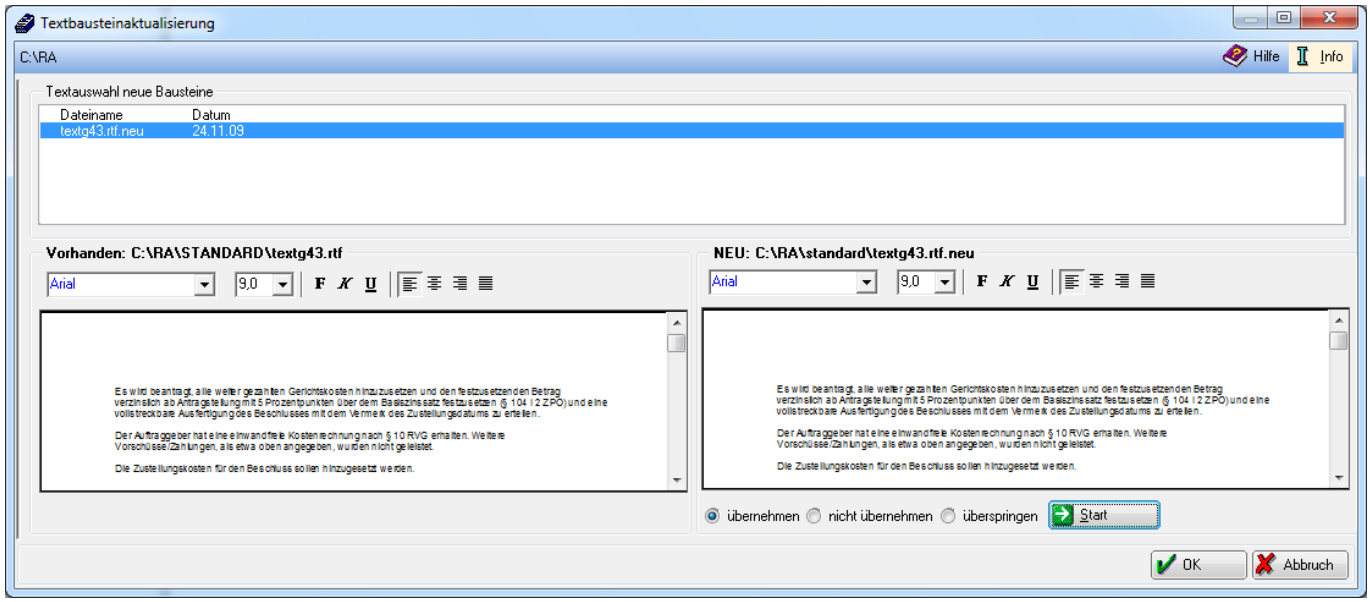


Abb. 43: Textbausteinaktualisierung

Die zur Verfügung stehenden neuen Bausteine werden Ihnen unter *Textauswahl neue Bausteine* angezeigt. Der ausgewählte aktualisierte Textbaustein wird zum Vergleich jeweils rechts neben der bisherigen Fassung angezeigt mit den Optionen, den aktualisierten Textbaustein zu übernehmen, nicht zu übernehmen oder die Auswahl zu überspringen, um später eine Entscheidung zu treffen.

Bei Übernahme des neuen Textbausteins wird der vorhandene Text überschrieben; entscheiden Sie sich gegen die Übernahme der Aktualisierung, wird der aktualisierte Baustein gelöscht und steht danach nicht mehr zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass bei Übernahme eines aktualisierten Textbausteins auch die von Ihnen eingefügten Änderungen in der bisherigen Fassung überschrieben werden. Überspringen Sie die Auswahl, wird Ihnen der Textbaustein beim nächsten Aufruf der Funktion *Textbausteinaktualisierung* wieder zur Übernahme vorgeschlagen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Start. Das Programm führt Ihre Auswahl aus und springt danach ggf. zum nächsten in aktualisierter Form vorliegenden Textbaustein in der Liste *Textauswahl neue Bausteine*.

Soll ein neuer Textbaustein künftig in der Auswahlmaske des entsprechenden Programmmoduls (z. B. *Gebühren/Kosten*) verwendet werden, wird durch das Speichern des neuen Textbausteins zugleich die Auswahlmaske des entsprechenden Programmmoduls aktualisiert, so dass die manuelle Einfügung neuer Textbausteine in die Auswahlmasken entbehrlich ist.

Um aktualisierte Textbausteine in der *Datenschnittstelle Microsoft Word* hinzuzufügen, rufen Sie über die dortige Programmfunktion *Textbausteine – Textbausteinverwaltung* mit dem Button *Baustein-Update* die *Textbausteinaktualisierung* auf.

Textauswahleinträge ändern

Wir empfehlen, folgende Änderungen selbstständig im *Textbausteineditor* unter *Programmtexte*, *C Aktenkonto*, *Aktkto abrechnen* vorzunehmen:

- Der Textbaustein *textm5* ist mit zwei Bezeichnungen in der Textbausteinauswahl enthalten. Die Auswahl *Abr. Auslagen* kann entfernt werden.
- Die Auswahl *Überweisung innerh. 2 Wochen* für den Textbaustein *textm2* sollte umbenannt werden in *Überweisung innerh. 3 Wochen*.

Folgende Textbausteine sind veraltet und können bei Bedarf im *Textbausteineditor*, über *standard*\ bzw. *text*\ entfernt werden: textg20, mk8 und mk102. Die sich auf die letztgenannten Textbausteine beziehenden Einträge unter *Textbausteineditor*, *Programmtexte*, *G Gebühren/Kosten* sollten anschließend aus der jeweiligen *Auswahl Textbaustein* entfernt werden.

S9 Textbaustein-Verwaltung

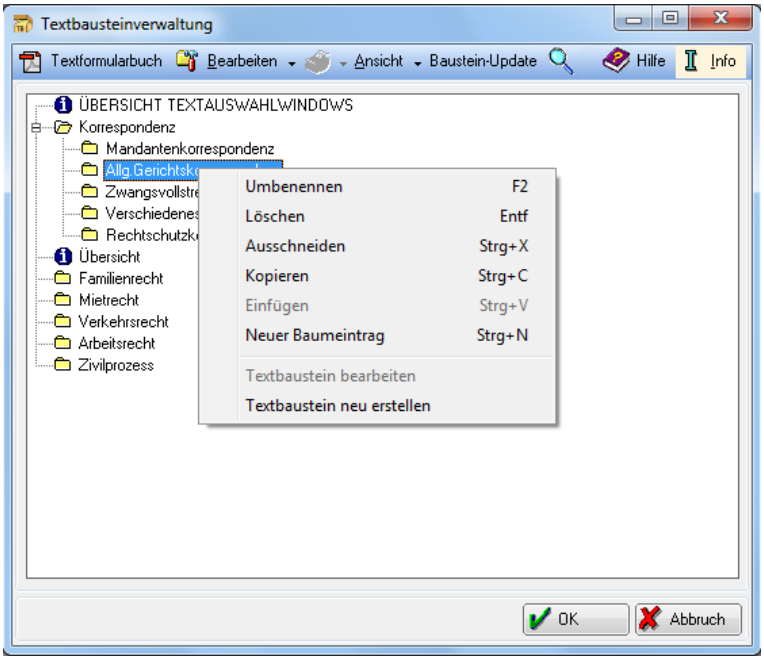


Abb. 44: *Textbaustein-Verwaltung* mit ra-micro 7

Mit der *Textbaustein-Verwaltung* können Textbausteine zu verschiedenen Themengebieten in einen bereits vorhandenen Text eingefügt werden. Sie können auch ein komplettes Anschreiben ausschließlich aus Textbausteinen erstellen. In den Textbausteinen enthaltene Platzhalter werden automatisch mit Aktendaten gefüllt, sofern diese bei der Aktenanlage erfasst wurden. Über den Button Bearbeiten können Textbausteine bei Bedarf geändert oder neu erstellt werden. Nach Aufruf der *Textauswahl* wählen Sie den gewünschten Text bzw. das gewünschte Verzeichnis mit ↑ bzw. ↓ und bestätigen Ihre Auswahl dann mit ↵ oder Sie wählen Ihren Text durch Doppelklick aus.

Markierte Einträge können in der Maske *Textbaustein-Verwaltung* per Drag & Drop an eine neue Position verschoben werden. Mit Bearbeiten können Sie Textbausteine laden, umbenennen, löschen, ausschneiden und einfügen sowie neue Einträge (Ordner, Info-Zeilen und Dateien) in die *Textbaustein-Verwaltung* aufnehmen und neue Masken aus dem *Textbaustein-Editor* importieren.

Zusätzlich können Sie hierüber Textbausteine direkt bearbeiten und neu erstellen. Zur Erstellung neuer Textbausteine klicken Sie am einfachsten rechts auf den Eintrag, unter dem der neue Textbaustein eingefügt werden soll und wählen dann im Kontextmenü die Zeile *Textbaustein neu erstellen*.

In der Folgemaske *Textbaustein neu erstellen* brauchen Sie nur noch einen Textnamen, z. B. *Laufendes Verfahren*, und einen Dateinamen festzulegen, unter dem der Textbaustein gespeichert werden soll. Klicken Sie anschließend auf den Button 📂, um die Datei in dem vorgeschlagenen Textverzeichnis zu speichern, das Sie in den *Einstellungen* der *MS Word Schnittstelle* auf der Karteikarte *Allgemein* festgelegt haben.

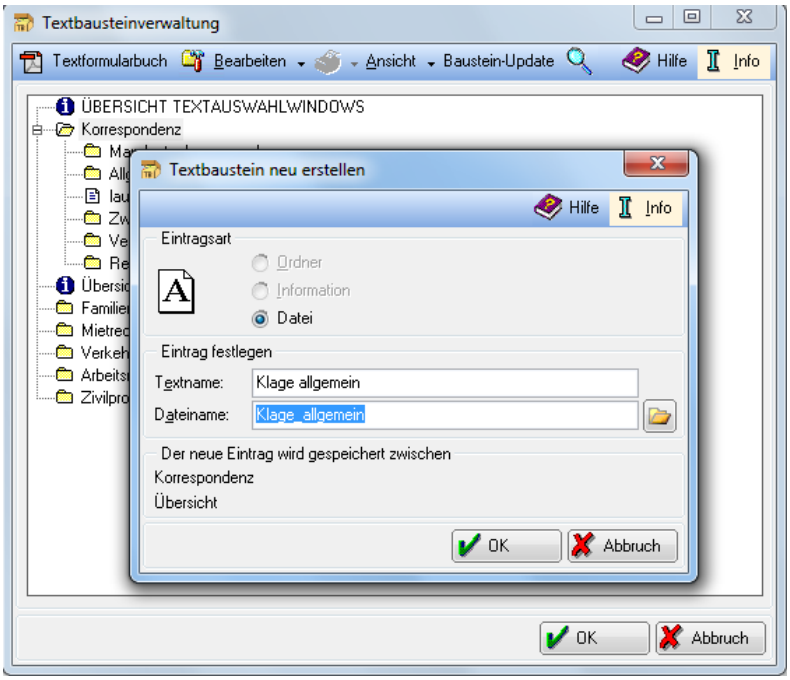


Abb. 45: Erstellen und Speichern neuer Textbausteine

Nach Bestätigung des Dateinamens mit *Speichern* wechseln Sie automatisch in die Maske *Textbaustein neu erstellen* zurück, um über den Button OK den Editor *Text bearbeiten* aufzurufen, mit dem Sie Ihren Textbaustein erstellen.

Mit Drucken können Sie die Übersicht über alle Textbausteine, so wie sie in der Maske Textbausteine zu sehen ist, in die *Kanzlei-Textverarbeitung* oder die *MS Word Schnittstelle* kopieren und drucken. Wenn nur Abschnitte dieser Übersicht gedruckt werden sollen, markieren Sie die entsprechende Zeile in der Baumstruktur in der Maske *Textbaustein-Verwaltung* und wählen Sie in Drucken die Zeile *Struktur ab Markierung drucken*.

Die Funktion Drucken steht nur zur Verfügung, wenn Sie die *Textbaustein-Verwaltung* aus der *Kanzlei-Textverarbeitung* oder der *MS Word Schnittstelle* starten.

Unter Ansicht können Sie die markierten Textbausteine in einem Vorschaufenster anzeigen und zusätzlich den Dateinamen in die Übersicht *Textauswahlwindows* einblenden.

☞ Die Bearbeitung (Erstellen, Ändern, Löschen, Einfügen, Importieren) von Texten in der Übersicht *Textauswahlwindows* ist an das Programmrecht *Textbaustein-Editor* geknüpft. Ist das Recht in der *Benutzerverwaltung* unter *Rechte* auf der Karteikarte *Programmrechte* für Ihre Benutzernummer nicht aktiviert, können Sie demnach an den Texten in der *Textauswahl* keine Veränderungen vornehmen. Die entsprechenden Menüpunkte sind gegraut (disabled).

Benutzer mit Verwalterrechten können - unabhängig von den Einzelrechten - Änderungen an den Textbausteinen vornehmen.

Mit Suchen können Sie alle Textbausteine nach bestimmten Begriffen durchsuchen lassen. Nach Klick auf *Suchen* wird die Maske gleichen Namens aufgerufen, in die Sie den Suchbegriff eintragen können. Die Suche starten Sie mit *OK*. Wird der Suchbegriff gefunden, zeigt die *Textbaustein-Verwaltung* den entsprechenden Textbaustein an. Mit F3 wird die Suche fortgesetzt.

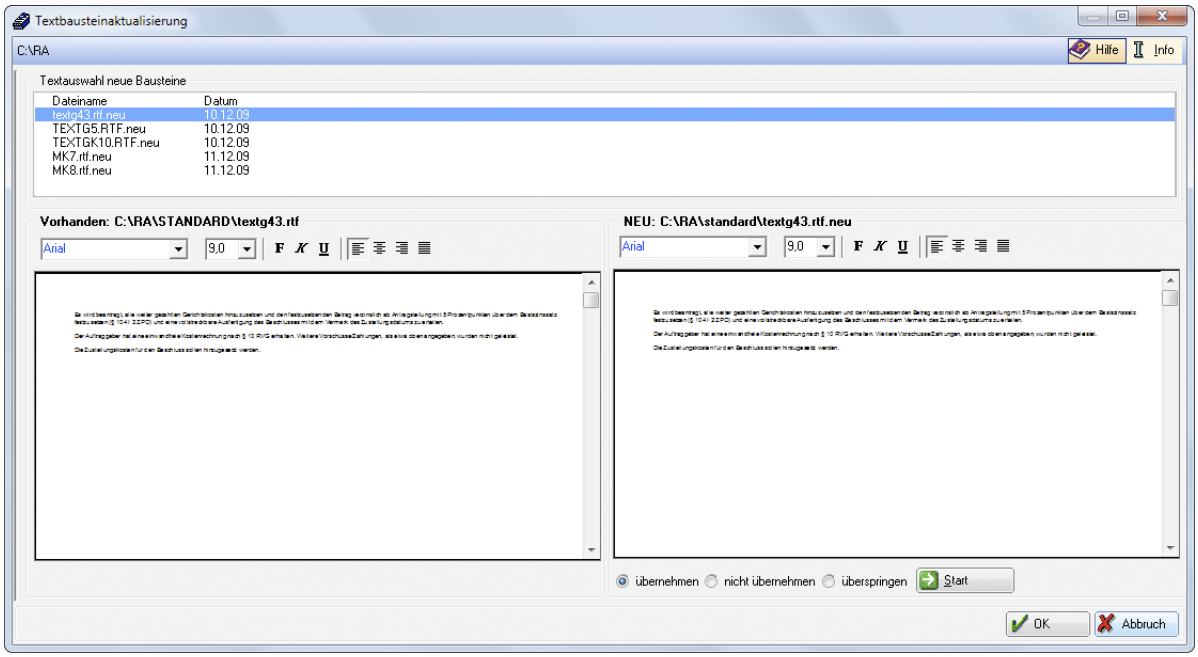


Abb. 46: *Textbausteinaktualisierung*

Mit Baustein-Update können Sie die Textbausteinsammlung aktualisieren. Mit Klick auf *Baustein-Update* starten Sie den *Textbausteineditor*, in dem im Bereich *Textauswahl neue Bausteine* eine Liste mit den neuen Textbausteinen angezeigt wird. Wählen Sie einen Textbaustein mit einem Klick aus. Im Bereich *vorhanden* wird der aktuell auf Ihrem Arbeitsplatz verwendete Textbaustein im Wortlaut eingeblendet, im Bereich *NEU* wird der Text des neuen Textbausteins eingeblendet. Vergleichen Sie alte und neue Textbausteine und wählen Sie eine der Optionen *übernehmen*, *nicht übernehmen* oder *überspringen*. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit Klick auf den Button Start. Auf diese Weise können Sie alle zum Update vorgeschlagenen Textbausteine im Detail prüfen. Wenn Sie die Aktualisierung der Textbausteine abgeschlossen haben, kehren Sie mit Klick auf *OK* zur *Textbaustein-Verwaltung* zurück.

☞ Neue Textbausteine werden beim Update direkt im Hauptpool in das entsprechende Zielverzeichnis (z. B. Standard oder Text) gespeichert. Um die neuen Textbausteine im Datenpool nutzen zu können, müssen diese aus dem Hauptpool in den betreffenden Datenpool kopiert werden.

S10 Textbaustein-WDM

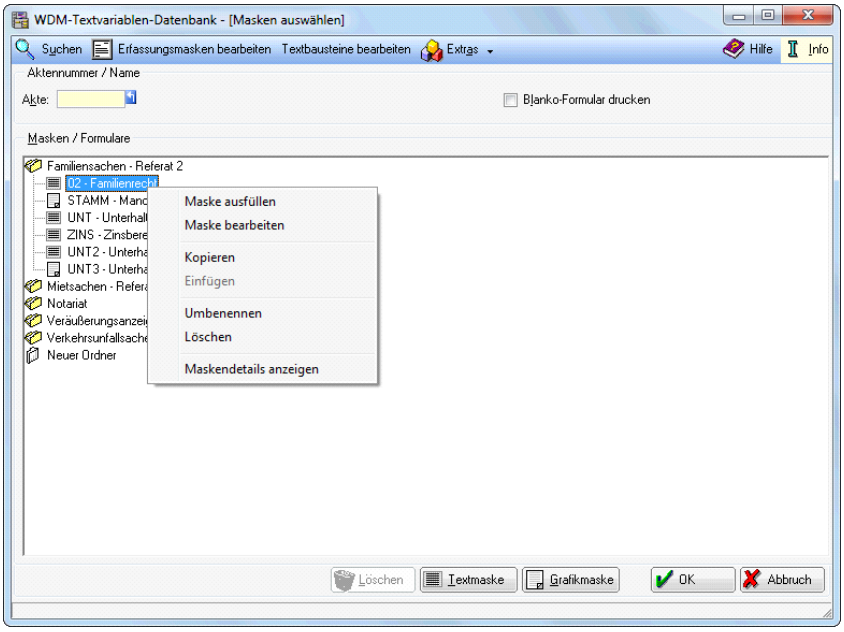


Abb. 47: *WDM Textvariablen-Datenbank* in ra-micro 7

Die Funktion *S10 Textbaustein-WDM* verfügt über folgende Leistungsmerkmale:

- Automatisierte Datenübernahme in die Textverarbeitung,
- Flexibilität und Einfachheit der Bedienung,
- Zeitliche Effizienz bei der Dateneingabe: Datensätze brauchen nicht in einem Arbeitsgang vollständig eingegeben zu werden, sondern lassen sich bei Bedarf ergänzen.
- Dateneffizienz: Daten müssen insgesamt nur ein einziges Mal zur Akte eingegeben werden und lassen sich dann beliebig oft in der Textverarbeitung verwenden.
- Die Möglichkeit von rechnenden Textbausteinen oder sogar rechnenden Daten-Erfassungsmasken: Mit der Funktion *Textbausteine WDM* kann sich der Anwender eigene, an die Bedürfnisse der Kanzlei angepasste, rechnende Textmasken anlegen, insbesondere für die anwaltliche Beratung.
- Aufgrund seiner Flexibilität sind zum *WDM* immer mehr fertige Anwendungen erhältlich; zum Lieferumfang gehören u. a. WDM-Textbausteine und Erfassungsformulare zum Familienrecht, Mietrecht, Verkehrsunfallrecht sowie die Veräußerungsanzeige usw.

1. Exkurs: Kurzübersicht WDM-Textvariablen-Datenbank

WDM: Frei belegbare Textdatenbank

Mit der *WDM-Textvariablen-Datenbank* können Sie von Ihnen festgelegte Daten aktenbezogen verwalten und automatisch in WDM-Textbausteinen übernehmen.

WDM-Textmasken: Eingabemasken

WDM-Masken enthalten im Wesentlichen Eingabeaufforderungen mit den dazugehörenden WDM-Variablen. WDM-Textmasken sollten vor allem für die Eingabe der Daten zu einer Akte verwendet werden. Hierbei kommt es nicht so sehr auf die Gestaltung, sondern auf die Sammlung von Daten an. Ferner ist es ausschließlich in WDM-Textmasken möglich, Berechnungen durchführen zu lassen. Für einen ansprechenden Ausdruck Ihrer Daten ist die Verwendung von WDM-Grafikmasken (Formularen) zu empfehlen. Mit der WDM-Programmfunktion *Erfassungsmasken bearbeiten,* die über Erfassungsmasken bearbeiten aufzurufen ist, können Sie neue Textmasken und Grafikmasken anlegen und bereits vorhandene ändern.

WDM-Grafikmasken

WDM-Grafikmasken sind Formulare, die auf der **ra-micro 7** Vorlagendatenbank beruhen. Grafikmasken enthalten im Wesentlichen Eingabeaufforderungen mit den dazugehörenden WDM-Variablen. Mit der WDM-Programmfunktion *Erfassungsmasken bearbeiten* können Sie neue WDM-Grafikmasken anlegen und bereits vorhandene ändern. Verschiedene WDM-Grafikmasken sind bereits im Lieferumfang von **ra-micro 7** enthalten. Über die WDM-Grafikmasken können Sie den Umfang der Daten, die standardmäßig über den **ra-micro 7** Programmbereich *Akten* erfasst werden, stark erweitern. Darüber hinaus bieten WDM-Grafikmasken die Möglichkeit, dass die am Bildschirm sichtbaren Formulare - blanko oder mit Daten gefüllt - ausgedruckt werden können.

WDM-Variablen:

WDM-Variablen sind Variablen, die zur automatischen Übernahme von WDM-Daten in der Textverarbeitung verwendet werden. Der Name der WDM-Variablen wird in spitze Klammern in die WDM-Maske und den Textbaustein eingesetzt, z. B. so: *<Beispiel>.*

WDM-Daten

WDM-Daten sind Daten, die mit der WDM-Programmfunktion oder bei der Aktenanlage in die WDM-Maske eingegeben wurden.

WDM-Textbausteine

WDM-Textbausteine sind Textbausteine, die WDM-Variablen enthalten. Sie ermöglichen die automatische Übernahme von WDM-Daten, die zur Akte erfasst wurden. Beim Laden des Textbausteins in die Textverarbeitung werden die WDM-Variablen nach Eingabe von Aktennummer und ggf. Maskenkurzname durch die WDM-Daten ersetzt. Dadurch kann bei Routineschreibarbeiten viel Zeit eingespart werden.

Aktenbezogene Datenverwaltung

Die aktenbezogene Datenverwaltung ist ein Hauptmerkmal der WDM-Textvariablen-Datenbank.

Gemäß den Arbeitsabläufen in Kanzleien werden Daten immer aktenbezogen gespeichert. Das heißt, dass vor Eingabe der WDM-Daten stets eine Aktennummer einzugeben ist, unter der diese Daten auch wieder abgerufen werden können.

Rechnende WDM-Masken

Rechnende WDM-Masken sind WDM-Textmasken, die einfache mathematische Formeln enthalten, so dass gleich bei der Dateneingabe Berechnungen vorgenommen werden können.

Rechnende WDM-Textbausteine

Rechnende WDM-Textbausteine sind WDM-Textbausteine, die einfache mathematische Formeln enthalten. Damit sind komplette Berechnungen auf Basis vorhandener WDM-Daten in der Textverarbeitung möglich.

2. Daten eingeben

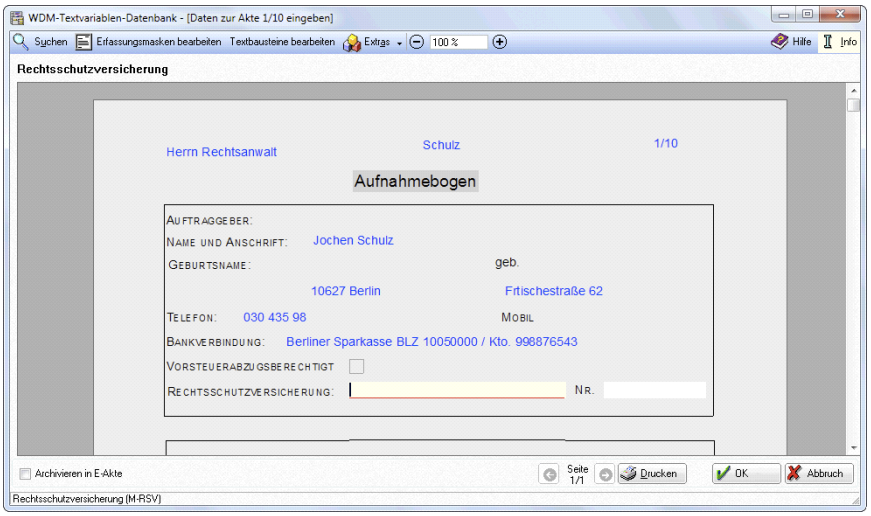


Abb. 48: WDM Daten eingeben

S Schriftverkehr

Rufen Sie die Funktion *S10 Textbaustein-WDM* auf und geben Sie eine Aktennummer ein.

Öffnen Sie den Ordner, der die betreffende WDM-Maske enthält, und rufen Sie die WDM-Grafikmaske oder die WDM-Textmaske mit einem Doppelklick auf. Geben Sie neue WDM-Daten ein oder verändern Sie bereits gespeicherte Daten.

☞ Wenn Sie den Mauszeiger auf ein WDM-Dateneingabefeld in einer WDM-Maske bewegen, wird die Bezeichnung der WDM-Variablen in einem Tooltipp angezeigt.

☞ Bei der Eingabe von Daten in eine WDM-Grafikmaske werden Variablenkurzname und Variablenbeschreibung des gewählten Eingabefeldes in der Statusleiste angezeigt.

Nach Speicherung der Eingaben stehen die WDM-Daten, z. B. in Textbausteinen, zur Verfügung. Sie ersetzen die entsprechenden WDM-Variablen beim Aufruf von WDM-Textbausteinen in der Textverarbeitung. Die WDM-Daten können mit Hilfe des Buttons Drucken gedruckt werden.

3. WDM-Kalkulationen

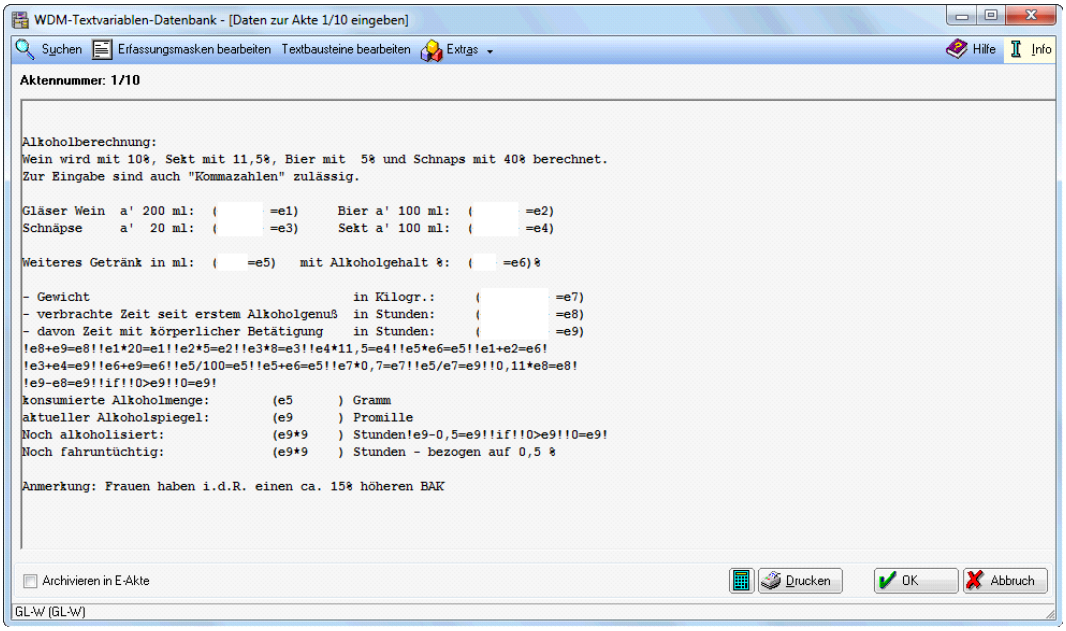


Abb. 49: Alkoholberechnung durchführen

Haben Sie nach Aufruf der Funktion *S10 Textbaustein-WDM* eine rechnende WDM-Maske ausgewählt, können Berechnungen wie in einem Tabellenkalkulationsprogramm für unterschiedliche Werte durchgespielt werden. So kann z. B. mit der Alkoholberechnungs-Maske herausgefunden werden, mit welchen Werten ein kritisches Ergebnis erzielt wird. Mit Hilfe des Buttons wird das Ergebnis der Berechnung am Bildschirm angezeigt. Mit dem Button kann in die Dateneingabe zurückgewechselt werden und die Berechnung mit neuen Daten wiederholt werden. Nach Bestätigung aller Angaben mit Klick auf OK werden die Berechnungen zur Akte gespeichert und bei der gesetzten Einstellung Archivieren in E-Akte in der E-Akte gespeichert.

Probleme bei der WDM-Kalkulation

Problem	Ursache/Lösung
WDM-Kalkulationen innerhalb selbst erstellter Eingabemasken erfolgen fehlerhaft oder unvollständig.	Eventuell ist in den Rechenvariablen der betreffenden WDM-Maske zu wenig Platz vorhanden. Z. B. erscheint bei einer Berechnung an Stelle von *(e9)* der Betrag *0.00*, obwohl diese Rechenvariable einen höheren Betrag enthalten müsste. Wird statt *(e9)* eine Schreibweise mit genügend zusätzlichen Leerzeichen - ein Leerzeichen pro Ziffer - gewählt, z. B. *(e9)*, dann wird die Rechenvariable vollständig dargestellt. Bei rechnenden WDM-Masken können keine If-Abfragen mit dem Nullwert vorgenommen werden, z. B. *!if! !e9<0!* Die If-Bedingung muss ausnahmsweise umgekehrt werden, z. B. *!if! !0>e9!*.

4. Daten suchen

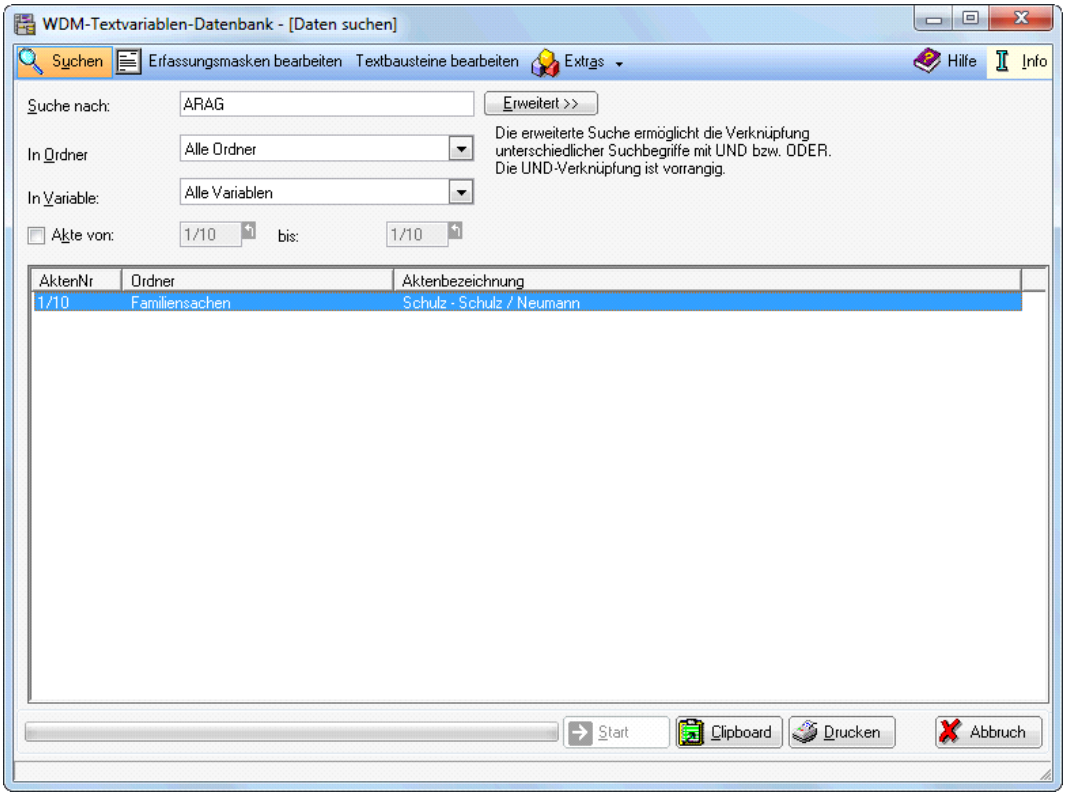


Abb. 50: ***Daten suchen***

Mit der WDM-Programmfunktion Suchen können zur Akte erfasste WDM-Daten gesucht werden. Geben Sie den Begriff ein, nach dem Sie in den WDM-Daten suchen möchten. Hierbei muss es sich um einen Begriff handeln, der beim Anlegen der Akte eingegeben wurde. Auch nach Teilzeichenketten in gespeicherten WDM-Daten kann gesucht werden. War die Suche erfolgreich, werden die Akte(n) angezeigt. Wird der Suchbegriff in mehreren Akten gefunden, werden die Akten in einer Auswahlliste angezeigt. Zwischen den WDM-Daten zu den verschiedenen Akten kann durch einfache Auswahl einer anderen Akte in der Auswahlliste gewechselt werden.

☞ Mit Hilfe des Buttons Erweitert >> werden vier zusätzliche Eingabefelder für Suchbegriffe eingeblendet. Die Verknüpfung mehrerer Suchbegriffe erfolgt über „UND" bzw. „ODER". UND-Verknüpfungen haben Vorrang vor ODER-Verknüpfungen.

- Bei Bedarf kann die Suche auf bestimmte Ordner, Variablen und/oder Aktenbereiche eingegrenzt werden.

S Schriftverkehr

- Eingrenzung nach Ordner: Wählen Sie aus der Listbox *In Ordner* den gewünschten Ordner aus.
- Eingrenzung nach Variablen: Wählen Sie aus der Listbox *In Variable* die gewünschte Variable aus. Zuvor muss die Auswahl eines Ordners erfolgen.
- Eingrenzung nach Aktenbereichen: Wählen Sie die Option zur Wahl eines Aktenbereichs und geben Sie anschließend den Aktennummernbereich ein.

☞ Als weitere Suchmöglichkeit nach Akten, die bestimmte WDM-Daten enthalten, steht Ihnen die Programmfunktion *Aktensuche* AltGr X zur Verfügung. Hier werden jedoch nicht die WDM-Daten angezeigt, sondern eine Liste mit den gefundenen Akten.

5. Bearbeiten

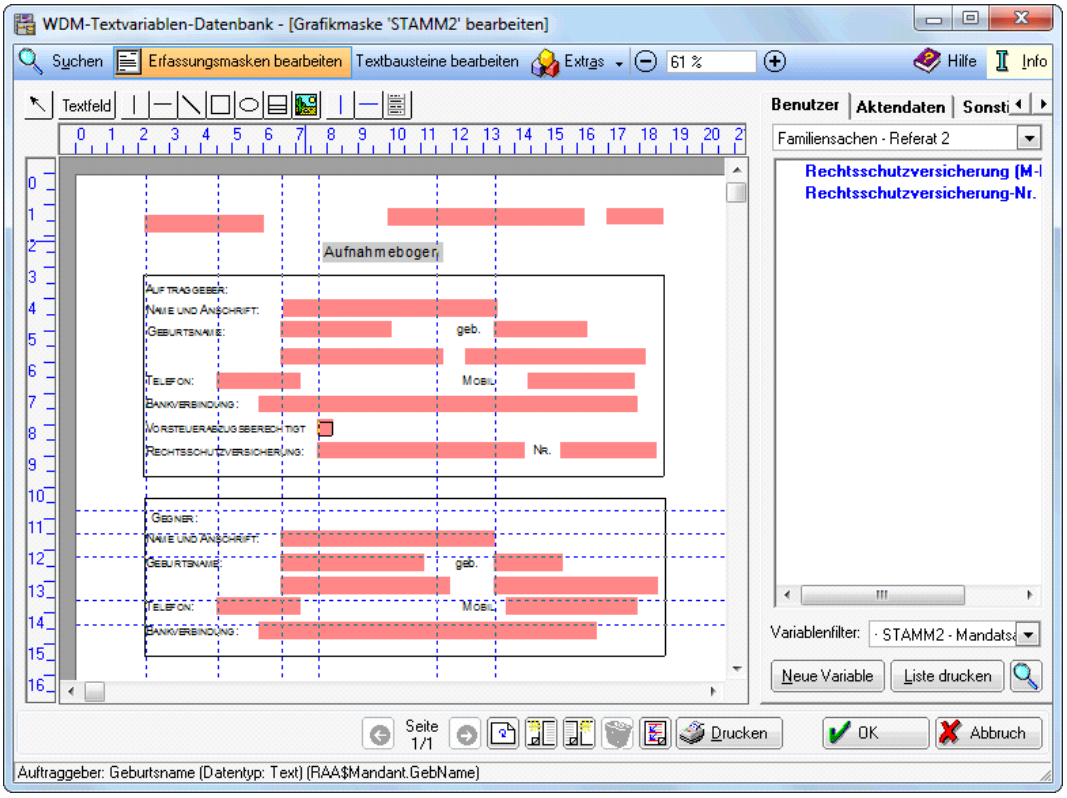


Abb. 51: Erfassungsmasken bearbeiten

Erfassungsmasken bearbeiten

Mit der WDM-Programmfunktion *Erfassungsmasken bearbeiten* können Sie eigene WDM-Textmasken und WDM-Grafikmasken anlegen und bereits vorhandene ändern.

Im Folgenden wird ausschließlich das Anlegen, Ändern und Umbenennen von WDM-Grafikmasken erläutert, da diese bezüglich ihrer Gestaltung - und somit auch der Eingabe und des Ausdrucks von Daten - komfortabler sind als WDM-Textmasken.

Neue WDM-Grafikmaske anlegen

Rufen Sie die WDM-Programmfunktion *Erfassungsmasken bearbeiten* auf.

Wählen Sie denjenigen Ordner aus, zu dem Sie eine neue WDM-Grafikmaske anlegen möchten.

Klicken Sie dann auf den Button Grafikmaske.

Geben Sie einen Maskenkurznamen und eine Beschreibung für die neue Maske an und bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Geben Sie mit Hilfe des Werkzeugs Textfeld die Eingabeaufforderung ein. Danach wählen Sie die gewünschten WDM-Variablen aus der Liste der im derzeitigen Ordner zur Verfügung stehenden Variablen mittels Doppelklick aus und fügen sie an beliebiger Stelle auf dem Formular ein. Neue WDM-Variablen können Sie mit Hilfe des

Buttons erstellen. Nach Aufruf dieser Programmfunktion ist die Angabe eines Variablenkurznamens, einer Variablenbeschreibung und die Auswahl der Variablenart notwendig.

Bei der Bezeichnung der WDM-Variablen ist Folgendes zu beachten:

- WDM-Variablen dürfen nicht mit den Sonderzeichen *&, $,* ^ beginnen, z. B. nicht so: <&s>. Andernfalls kann es zu Problemen beim Ersatz von WDM-Variablen in der Textverarbeitung kommen.
- WDM-Variablen dürfen nicht mit einer Zahl beginnen, z. B. nicht so: <1var>.

Mit Hilfe der Werkzeuge können Sie Ihre Maske individuell gestalten. Die Bildschirmanzeige entspricht hierbei der ausgedruckten Maske.

WDM-Grafikmaske ändern

Rufen Sie die WDM-Programmfunktion *Erfassungsmasken bearbeiten* auf.

Öffnen Sie mit einem Doppelklick den Ordner, der die zu ändernde WDM-Grafikmaske enthält.

Rufen Sie die zu ändernde WDM-Maske auf. Verfahren Sie zur Änderung Ihrer WDM-Grafikmaske so, wie es im Abschnitt *Neue WDM-Grafikmaske anlegen* beschrieben ist.

☞ Mitgelieferte WDM-Masken sind schreibgeschützt und können nicht verändert werden. Es ist jedoch möglich, eine Kopie der betreffenden WDM-Maske zu erstellen, welche Sie uneingeschränkt bearbeiten können, ohne damit die mitgelieferte Maske zu ändern.

☞ Mit neuen WDM-Variablen werden neue Eingabefelder zum Erfassen von Daten angelegt. Neue WDM-Variablen können ohne jede Gefahr von Datenverlusten in bereits vorhandene WDM-Masken eingefügt werden.

Nach Bestätigung der Änderungen wird die bearbeitete WDM-Maske unter dem alten Namen gespeichert.

☞ Um eine WDM-Maske zu löschen, klicken Sie in der Auswahl *S10 Textbaustein-WDM* mit der rechten Maustaste auf die WDM-Maske, die gelöscht werden soll, und wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option *Löschen*. Die aktuelle WDM-Maske wird nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

WDM-Grafikmaske umbenennen

Unter dem Umbenennen von WDM-Grafikmasken wird die Veränderung des Maskenkurznamens und/oder der Maskenbeschreibung verstanden.

Rufen Sie die Programmfunktion *Erfassungsmasken bearbeiten* auf.

Öffnen Sie mit einem Doppelklick den Ordner, der die betreffende WDM-Maske enthält.

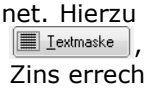
Wählen Sie in der Auswahlliste diejenige WDM-Maske aus, die umbenannt werden soll. Wählen Sie anschließend über Rechtsklick aus dem Kontextmenü die Programmfunktion *Umbenennen* und ändern Sie den Maskenkurznamen und/oder die Maskenbeschreibung.

☞ WDM-Daten, die bereits mit dem alten WDM-Formular / der Grafikmaske erfasst wurden, stehen auch weiterhin zur Verfügung, da sich lediglich der Maskenkurzname und/oder die Maskenbeschreibung, nicht jedoch die Zugehörigkeit zum Ordner ändern.

Rechnende WDM-Masken (Textmasken) erstellen

Rechnende WDM-Masken haben den Vorteil, dass sie bereits während der Dateneingabe die Möglichkeit bieten, das Ergebnis der Berechnung zu betrachten. Die Rechenfunktionen umfassen die vier Grundrechenarten und sind auf zwei Nachkommastellen genau.

Die Regeln zur Erstellung von Rechnenden WDM-Masken werden nachfolgend erläutert. Um sich mit den folgenden Rechenanweisungen vertraut zu machen, dürfte es hilfreich sein, diese Funktionen zuerst ein wenig auszuprobieren.

Ein Beispiel wäre eine WDM-Maske, die aus der Höhe einer Geldanlage und ihren jährlichen Rückflüssen den Zins errechnet. Hierzu können Sie mit der WDM-Programmfunktion *Erfassungsmasken bearbeiten*, weiter über den Button  , eine WDM-Maske anlegen, die aus der Höhe einer Geldanlage und ihren jährlichen Rückflüssen den Zins errechnet.

Beispiel:

Zinsenberechnung aus jährlichen Rückflüssen:

&&

Anlagebetrag: (<Anl-Betr> =e1)

Rückfluss pro Jahr: (<Rueckfl> =e2)

*!e2*100=e2! !e2/e1=e3!*

jährlicher Zins: (e3)

Eine rechnende WDM-Maske muss in der ersten Zeile stets mit der Zeichenfolge *&&* beginnen. Die Zuweisung einer WDM-Variablen zu einer Rechenvariablen erfolgt in der Form *Anlagebetrag: (<Anl-Betr> =e1).* Der Inhalt der WDM-Variable *<Anl-Betr>* wird mit dieser Anweisung der Variablen *e1* zugewiesen. Für die nächste WDM-Variable ist in diesem Beispiel eine andere Rechenvariable zu verwenden, z. B. *e2*. Als Rechenvariablen zulässig sind *e1, e2, ..., e9* und *e11, e12*, ... , *e19.* Runde und spitze Klammern dürfen auf keinen Fall vertauscht werden! Die Rechenvariablen e20 - e30 sind vorbelegt und erfüllen Sonderfunktionen:

Variable	Wirkung	Beispiel	Berechnungsergebnis
e20	Rechtsanwaltsgebühr nach BRAGO-Tabelle bzw. RVG-Tabelle	*(10000,00=e20)*	*595,00*
e21	Die Anzahl der Auftraggeber wird als Wert für die Variable *e21* abgefragt, und zwar so: *!??=e21!.* Die Rechtsanwaltsgebühr nach BRAGO-Tabelle bzw. RVG-Tabelle - *e20* - wird anschließend für die eingegebene Anzahl Auftraggeber berechnet.	*!2=e21! (10000,00=e20)*	*773,50*
e24	Umrechnung von DM in EURO	*(9=e1) DM = (e1/e24) EUR*	*9 DM = 4,60 EUR*
e25	Gebühren nach KostO-Tabelle	*(10000,00=e25)*	*80,00*
e26	Gebühren nach Gerichtskostentabelle	*(100000,00=e26)*	*235,00*
e28	Hebegebühren RA	*(10000,00=e28)*	*75,00*
e29	Hebegebühren Notar	*(10000,00=e29)*	*75,00*
e30	Rundung des Variablenwertes auf die vorletzte Nachkommastelle	*!12,035=e1! (e1=e30)*	*12,04*

Beispiel:

Addition: *!e1+10=e1!*

Subtraktion: *!e1-10=e1!*

Multiplikation: *!e1*10=e1!*

Division: *!e1/10=e1!*

Die Anweisung *!e1+10=e1!* bedeutet, dass der Wert der Variablen *e1* um 10 erhöht wird.

Die Rechenanweisungen befinden sich in vorstehenden Beispielzeilen jeweils innerhalb von Ausrufungszeichen. Hierdurch wird das Rechenergebnis nicht am Bildschirm angezeigt.

Nach Abarbeitung von in Ausrufungszeichen stehenden Rechenanweisungen können unerwünschte Leerzeilen entstehen. Um diese Leerzeilen nach der Berechnung automatisch zu löschen, ist ihnen ein Punkt voranzustellen.

Beispiel:

*.!e8+e9=e8! !e1*20=e1! !e2*5=e2! !e3*8=e3!*

Diese Rechenzeile würde nach der Berechnung gelöscht werden.

Das Rechenergebnis von Anweisungen in runden Klammern ist im Gegensatz zu dem Ergebnis von Anweisungen in Ausrufungszeichen nach der Berechnung am Bildschirm zu sehen.

Beispiel:

*(e3*100)*

Unter Umständen werden Zahlen am Bildschirm nicht vollständig angezeigt. In diesem Fall sollten Sie hinter dem Variablennamen zusätzliche Leerzeichen einfügen. Statt z. B. *(e3)* schreibt man also *(e3)*, damit am Bildschirm die vollständige Zahl sichtbar wird.

Variablen können verknüpft werden. Beispielsweise wird bei der Anweisung *!e2/e1=e3!* die Variable *e2* durch *e1* geteilt und einer dritten Variablen *e3* zugewiesen. Hierdurch erhält die Variable *e3* das Ergebnis der Berechnung.

Zahlen werden in rechnenden WDM-Masken automatisch auf zwei Nachkommastellen gerundet.

Für kompliziertere Berechnungen steht eine If-Anweisung zur Verfügung.

Folgt hinter einer If-Anweisung ein unwahrer mathematischer Ausdruck, so wird die nachfolgende Programmanweisung ignoriert. Ist der mathematische Ausdruck hingegen wahr, dann werden die darauf folgenden Anweisungen ausgeführt.

Beispiel:

!if! !e2>e5! !e6=e5!

Wenn *e2* größer als *e5* ist, dann nimmt *e5* den Wert von *e6* an.

Anstelle von Anweisungen können auch Textausgaben veranlasst werden. If-Anweisung, Bedingung und die nachfolgenden Rechenanweisungen müssen in jeweils zwei Ausrufungszeichen eingefasst werden.

Beispiel:

!if! !e2>0,5! Der Promillespiegel ist größer als 0,5.

Wenn *e2* größer als *0,5* ist, dann wird nach der Berechnung der nachfolgende Text am Bildschirm angezeigt.

Pro Anweisung kann jeweils nur ein Rechenschritt erfolgen.

Wenn beispielsweise die Variablen *e1, e2* und *e3* addiert werden sollen und *e4* die Summe enthalten soll, darf die Anweisung nicht lauten:

!e1+e2+e3=e4!

Diese Anweisung enthält zu viele Rechenschritte, nämlich zwei Additionen, und wird nicht ausgeführt. Zur Ausführung der Addition ist die Anweisung in mehrere einzelne Anweisungen zu teilen, z.B. so:

!e1+e2=e4! !e3+e4=e4!

e4 erhält im ersten Schritt den Wert von *e1* und *e2*. Im zweiten Schritt wird zu *e4* (enthält den Wert von *e1+e2*) zusätzlich der Wert von *e3* addiert.

Textbausteine bearbeiten

Über den Button

wird die Verbindung mit dem Textbaustein-Editor hergestellt. Der Textbaustein-Editor ist in einem eigenen Kapitel in diesem Handbuch erläutert.

6. Importieren

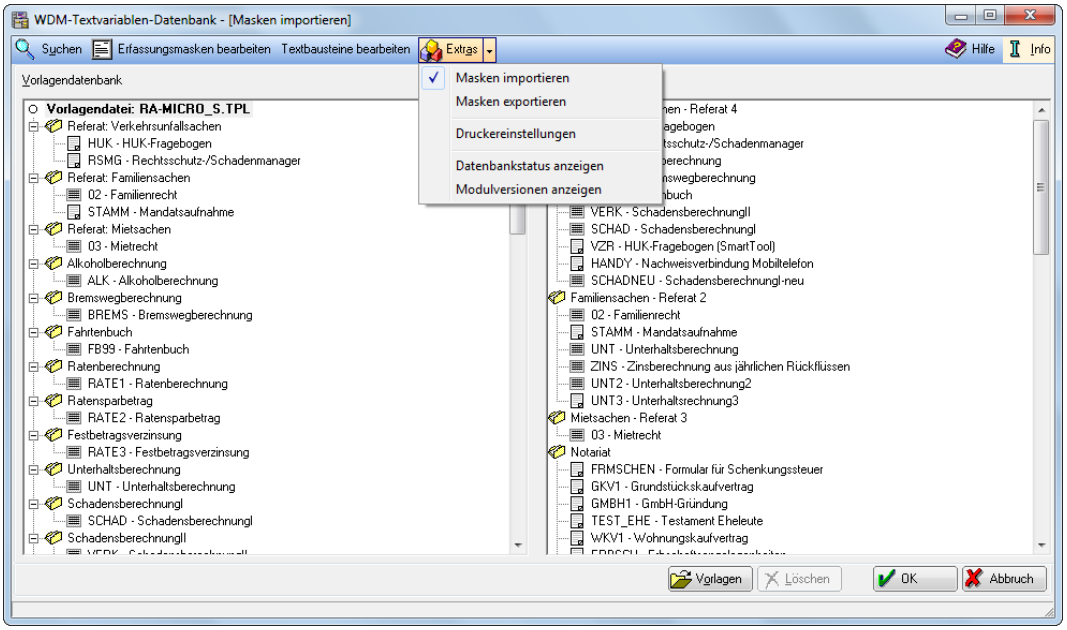


Abb. 52: *Masken importieren*

Masken importieren

Die Programmfunktion *Masken importieren* unterstützt Sie bei der Auswahl und Übernahme von Masken, die Ihnen über eine Vorlagendatenbank zur Verfügung gestellt wurden.

Diese Funktion finden Sie unter *S10 Textbaustein-WDM*

Die Übernahme von Masken aus einer Vorlagendatenbank erfolgt über Drag & Drop, d. h. Sie wählen z. B. im linken Bereich - der Vorlagendatenbank - die gewünschte Maske aus und ziehen sie bei gedrückter Maustaste in den Bereich Ihrer Arbeitsdatenbank, in dem die Maske später zur Verfügung stehen soll.

☞ Die Arbeitsdatenbank enthält diejenigen Masken, die Ihnen bereits zur Datenerfassung in der *WDM-Textvariablen-Datenbank* Daten zur Verfügung stehen.

Die Vorlagendatenbank hingegen enthält Masken, die Ihnen von anderen Anwendern, Ihrem ra-micro 7 Betreuer oder der RA-MICRO Software GmbH zur Verfügung gestellt werden.

Andere Vorlagendatenbank importieren

Eine Vorlagendatenbank, die Ihnen z. B. von einem Kollegen zur Verfügung gestellt wurde, muss mit Hilfe der Programmfunktion *Andere Vorlagendatenbank importieren* über

erst auf Ihren Server (Ihr Datenlaufwerk) übertragen werden, bevor Sie die dort vorhandenen WDM-Masken importieren können.

7. Exportieren

Masken exportieren

Masken exportieren gibt Ihnen die Möglichkeit, anderen Anwendern ausgewählte WDM-Masken über eine Vorlagendatenbank zur Verfügung zu stellen.

Auch diese Funktion finden Sie unter *S10 Textbaustein-WDM*

Die Übernahme von Masken aus Ihrer Arbeitsdatenbank in eine Vorlagendatenbank erfolgt über Drag & Drop, d. h. Sie wählen z. B. im linken Bereich - der Arbeitsdatenbank - die gewünschte Maske aus, halten die Maustaste gedrückt und ziehen die Datei in die Vorlagendatenbank.

☞ Die Arbeitsdatenbank enthält diejenigen Masken, die Ihnen derzeit zur Datenerfassung in der WDM-Textvariablen-Datenbank zur Verfügung stehen.

Die Vorlagendatenbank hingegen enthält Masken, die Sie z. B. einem Kollegen zur Verfügung stellen möchten.

8. Extras

Unter finden Sie neben den bereits unter den Punkten 6. und 7. genannten Funktionen *„Masken importieren"* und *„Masken exportieren"* folgende weitere Funktionen:

Masken konvertieren

Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie bereits den "alten" *Window-Daten-Manager* (vor dem Jahr 2001) genutzt haben. Sie können sowohl die alten Masken als auch die darin erfassten Daten in das neue Datenbankformat der *WDM-Textvariablen-Datenbank* konvertieren.

Druckereinstellungen

In den Einstellungen legen Sie sowohl Drucker als auch Schacht fest, mit dem WDM-Daten oder WDM-Grafikmasken aus den Programmfunktionen gedruckt werden sollen.

☞ Der unter Windows als Standarddrucker definierte Drucker wird in der Auswahlliste blau hervorgehoben.

Datenbankstatus anzeigen

Mit dieser Programmfunktion haben Sie die Möglichkeit sich den Datenbankstatus zur Information anzeigen zu lassen.

Modulversionen anzeigen

Hier haben Sie die Möglichkeit, sich die Versionen der Module anzeigen zu lassen.

9. Mitgelieferte WDM-Masken

Mitgelieferte WDM-Masken, insbesondere zum Verkehrsunfallrecht, sollten nur dann verändert werden, wenn Sie hierfür ausreichend geschult sind, da sich andernfalls z. B. Datenverluste ergeben können. Folgende WDM-Masken stehen zurzeit zur Verfügung:

Berechnungsmasken

Die Berechnungsmasken ALK - Alkoholberechnung, BREMS – Bremswegberechnung, UNT - Unterhaltsberechnung, SCHAD - Schadensberechnung I, VERK - Schadensberechnung II, RATE1 - Ratenberechnung, RATE2 - Ratensparbetrag, RATE3 - Festbetragsverzinsung und FB99 - Fahrtenbuch, die über die mitgelieferte Vorlagendatenbank zur Verfügung stehen, können im Rahmen der WDM-Kalkulation eingesetzt werden, siehe den Abschnitt WDM-Kalkulationen.

ALK - Alkoholberechnung

Die WDM-Maske *ALK - Alkoholberechnung* dient der Berechnung des Blutalkoholwertes. Die Berechnungsergebnisse gelten für Männer. Bei Frauen sind die Werte um ca. 15 % nach oben zu korrigieren.

BREMS - Bremswegberechnung

Die WDM-Maske *BREMS – Bremswegberechnung* dient der Berechnung des Bremsweges sowohl mit als auch ohne Berücksichtigung der menschlichen Reaktionszeit.

UNT - Unterhaltsberechnung

Die WDM-Maske *UNT - Unterhaltsberechnung* dient der Berechnung von Unterhaltsansprüchen aus der Differenz der verfügbaren Nettoeinkommen im Familienrecht. Die Berechnung basiert auf der 3/7-Methode und gestattet die Eingabe eines Mindestselbstbehalts für den Ehemann.

SCHAD - Schadensberechnung I

Bei der WDM-Maske *SCHAD - Schadensberechnung I* wird als Besonderheit dieser Berechnung der Nutzungsausfall lt. *Sannen-Danner-Tabelle* AltGr F12 automatisch zur Ermittlung des Nutzungsausfalls eingelesen. Ist dies nicht erwünscht, ist der Eintrag in der zweiten Zeile *(&^Z)* der WDM-Maske *SCHAD - Schadensberechnung I* nach Aufruf der WDM-Programmfunktion *Erfassungsmasken bearbeiten* und Auswahl der Textmaske *SCHAD – Schadensberechnung I* zu entfernen.

VERK - Schadensberechnung II

Wie *SCHAD – Schadensberechnung I* - jedoch handelt es sich um eine umfangreichere Berechnung. Sie arbeitet sowohl mit der 130%-Regel, als auch ohne 130%-Regel und stellt beide Rechenergebnisse einander gegenüber.

S Schriftverkehr

RATE1 - Ratenberechnung

RATE2 - Ratensparberechnung

RATE3 - Festbetragsverzinsung
Die WDM-Masken *RATE1 - Ratenberechnung*, *RATE2 - Ratensparberechnung* und *RATE3 - Festbetragsverzinsung* enthalten besondere Rechenanweisungen:

- *!*[Zinssatz]*%*[Laufzeit]=[Umrechnungsfaktor]*!* (Barwertmethode, *rate1*).

  Siehe WDM-Maske *RATE1*, dort lautet der entsprechende Eintrag: *!e5%e6=e7!*

  Sind die Laufzeit (in Monaten) und der Zinssatz (in Prozent) bekannt, kann aus dem Barwert (z. B. Kreditbetrag) die monatliche Rate bzw. Kreditrate ermittelt werden. Es ist jedoch genauso möglich, aus der monatlichen Rate (z. B. monatlich eingehende Forderungen) den Barwert (d. h. Gegenwartswert der Forderungen) zu ermitteln.

  Allgemein gilt: Barwert = Rate * Umrechnungsfaktor oder Rate = Barwert/Umrechnungsfaktor. Es ist zu beachten, dass der Umrechnungsfaktor aus Genauigkeitsgründen mit dem Faktor 100 multipliziert ist, dies ist an späterer Stelle auszugleichen.

- *!*[Zinssatz]°[Laufzeit]=[Umrechnungsfaktor]! (Restwertmethode, *rate2*)

  Siehe WDM-Maske *RATE2*, der entsprechende Eintrag lautet dort: *!e5&e6=e7!*

  Bei der Restwertmethode wird im Gegensatz zur Barwertmethode auf den Restwert ausgerichtet. Sind die Laufzeit (in Monaten) und der Zinssatz (in Prozent) bekannt, kann aus der monatlichen Rate (z. B. Sparbetrag) der Endwert (z. B. Sparziel) bzw. der sogenannte Restwert errechnet werden. Es ist jedoch genauso möglich, aus dem Sparziel die dazu notwendige monatliche Rate zu errechnen.

  Allgemein gilt: Restwert = Rate * Umrechnungsfaktor bzw. Rate = Restwert/Umrechnungsfaktor. Auch hier wird der Umrechnungsfaktor aus Genauigkeitsgründen mit dem Faktor 100 multipliziert.

- *!*[Zinssatz]^[Laufzeit]=[Zinsfaktor]*!* (Ermittlung des Zinsfaktors, *rate3*).

  Siehe WDM-Maske *RATE3*, der entsprechende Eintrag lautet dort: *!e5^e6=e7!*

Allgemein gilt: Zinsfaktor * Laufzeit * Ausgangswert = Endwert. Es kann auf einfachste Weise aus Zinssatz und monatlicher Laufzeit der Endwert (z. B. Wertpapierguthaben) ermittelt werden. Bei einem Zins von 10%, 12 Monaten Laufzeit und einem Ausgangsguthaben von 1.000 EUR ergibt sich z. B. ein Endwert von 1.100 EUR.

Daten-Erfassungsmasken und -Grafikmasken
Die WDM-Masken *02 - Familienrecht, 03 – Mietrecht* und die WDM-Grafikmaske *HUK - HUK-Fragebogen, VAZ – Veräußerungsanzeige* dienen der aktenbezogenen WDM-Datenerfassung.

02 - Familienrecht
Die WDM-Maske *02 - Familienrecht* dient der Erfassung von Daten zum Familienrecht.

03 - Mietrecht
Mit der WDM-Maske *03 - Mietrecht* können Daten zum Mietrecht erfasst werden.

HUK - HUK-Fragebogen
Die WDM-Grafikmaske *HUK - HUK-Fragebogen* dient der Erfassung von Verkehrsunfalldaten. Die Daten können in der Textverarbeitung in den WDM-Textbaustein *04.txt* eingelesen werden.

VAZ - Veräußerungsanzeige
Die WDM-Grafikmaske *VAZ - Veräußerungsanzeige* dient der Erfassung von Daten zur Veräußerungsanzeige. Wählen Sie dazu das Veräußerungsanzeigenformular aus dem benötigten Bundesland. Haben Sie das entsprechende Formular schon vorrätig und wollen lediglich die Daten mittels eines Nadeldruckers auf das bestehende Formular drucken, wählen Sie das Formular des Bundeslandes, das Sie benötigen, mit dem Nachsatz *(Nadeldrucker)*.

☞ Aus den Daten, die in die *WDM-Textvariablen-Datenbank* eingegeben wurden, kann auch über das Notariat eine Veräußerungsanzeige erstellt werden.

Des Weiteren werden folgende WDM-Grafikmasken zur aktenbezogenen WDM-Datenerfassung von ra-micro 7 mitgeliefert:

Zusatzformulare:

- EWV_EURO – Erklärung über die pers. u. wirtsch. Verhältnisse
- BERH – Antrag auf Gewährung von Beratungshilfe
- HS1A – Hinterlegung Berlin
- HS1 – Hinterlegung Geld
- HS2 – Hinterlegung Geld/Kostbarkeiten

Notariat:

- GKV1 - Grundstückskaufvertrag
- SCHENKUN - Schenkungssteuer
- GMBH1 – GmbH-Gründung
- TEST_EHE – Testament Eheleute
- WKV1 - Wohnungskaufvertrag
- ERBSCH - Erbschaftsangelegenheiten
- GKVTEIL - Teilflächenkaufvertrag
- UEBERGAB – Grundbesitz-Übertragungen
- EHE - Ehevertrag
- SCHEID - Ehescheidungsfolgenvereinbarung
- ERBFRM – Formulare für Testamente und Erbverträge
- TEST - Testamente
- GMBH3 – Abtretungen und sonstiges
- GMBH2 - Gesellschafterversammlungen
- GMBH – GmbH Stammdaten/Gründung
- Grundsch - Grundschuldbestellungen
- GKV2 - Grundstückskaufvertrag
- NACHLASS - Nachlasssachen

Verbraucherinsolvenz:

- VINSO – Antrag Eröffnung Schuldenbereinigungsverfahren
- FORDANM - Forderungsanmeldung
- STUNDUNG – Antrag auf Verfahrenskostenstundung
-