

Microsoft Word und ra-micro 7: Zugriff auf alle Daten

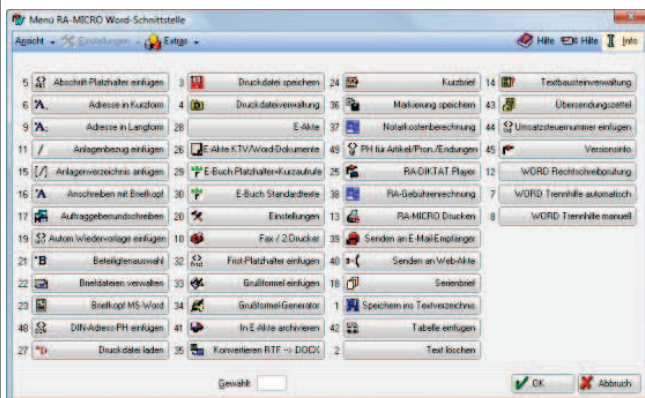
Mit der ra-micro 7 Datenschnittstelle zu Microsoft Word ist es möglich, auf ra-micro 7 Daten wie Adressen, Akteninformationen und Textbausteine zuzugreifen und diese Daten in Word-Dokumente einzufügen und zu verarbeiten.

Übernahme von Daten nach Word

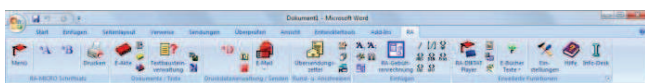
Die Integration der ra-micro 7 Programmfunktionen in Microsoft Word gestattet einen vollständigen Zugriff auf alle ra-micro 7 Daten aus Microsoft Word 2000 und höher.

Alle Programmfunktionen auf einen Blick

Das „Menü ra-micro 7 Word-Schnittstelle“ ermöglicht die schnelle Bedienung per Tastatur mithilfe der Taste Ë. Alle wichtigen Programmfunktionen können aus diesem Menü aufgerufen werden. Zusätzlich stehen die ra-micro 7 Programmfunktionen in Microsoft Word 2007 über die Multifunktionsleiste der Registerkarte „RA“ zur Verfügung.



Menü der ra-micro 7 Word-Schnittstelle



ra-micro 7 Programmfunktionen über die Registerkarte „RA“

Mandantenschreiben auf Knopfdruck

Die Erstellung eines Mandantenschreibens erfolgt vollautomatisch mit Tastenkürzeln. Die Mandantendaten wie beispielsweise die Adresse, die Aktennummer und die Anrede, werden automatisch in den als Standard definierten Briefkopf eingelesen. Auch beim Erstellen von Serien- und Kurzbriefen sowie Rundschreiben wird auf die ra-micro 7 Adressen zurückgegriffen. Texte lassen sich als Fax oder E-Mail (hier in den Formaten PDF, RTF, DOC oder DOCX) versenden, wobei die Faxnummer und der E-Mail-Empfänger automatisch aus den vorhandenen Adressdaten eingelesen werden.

Anlagen per Mausclick

In Schriftsätzen erwähnte Anlagen können während der Texterstellung erfasst und für das Anlagenverzeichnis vorgemerkt werden. Sie werden vom Programm durchnummeriert und können je nach Par-teistellung mit einem Leitbuchstaben versehen werden, z. B. mit „K 1“ für die 1. Anlage zum Klägerschreiben. Das Anlagenverzeichnis wird abschließend automatisch erstellt.

Zusätzlich können Sie dem Dokument Dateien aus einem Dateiordner oder aus der E-Akte beifügen. Diese Anlagen werden beim Druck automatisch in die Maske „ra-micro 7 Drucken“ übernommen und lassen sich zusammen mit dem Schriftsatz drucken. Dies ist insbesondere im elektronischen Rechtsverkehr sinnvoll, wo auch die Anlagen zum Schriftsatz elektronisch beigefügt werden.

Stempel überflüssig

Beim Druck von Schriftsätzen werden die Ausfertigungsvermerke automatisch eingefügt (z. B. „Original“, „Abschrift“, „Beglaubigte Abschrift“, „Beglaubigt zwecks Zustellung Rechtsanwalt/-anwältin“).

Professionelles Druckmanagement

Der Abschriftendruck kann auf unterschiedlichen Druckern und Schächten erfolgen, so dass z. B. auch farbiges und leichteres Papier für die eigenen Abschriften genutzt werden kann. Schriftstücke können mit einer kanzleispezifischen Grafik signiert werden und erhöhen damit den Wiedererkennungswert Ihrer Schriftstücke innerhalb unübersichtlicher Akten. Jeder Benutzer kann seine individuellen Druckschemata anlegen.

Textbausteine und Formulare

Eine Vielzahl von mitgelieferten und individuell anpassbaren Textbausteinen ermöglicht das rationelle Erstellen von Schriftsätzen.

Rechnende Textbausteine

Mit rechnenden Textbausteinen kann das Ergebnis von Standardberechnungen automatisch in den Text eingefügt werden.