

Vorlagen in

RA-MICRO

erstellen

und

ändern

Inhaltsverzeichnis

Übersicht der Platzhalter	3
Briefkopfplatzhalter RA-MICRO Word Datenschnittstelle + (extern).....	3
Die Platzhalter &Befugigt, &Verfügung und &Abschrift.....	7
&Befugigt	7
&Verfügung.....	7
&Abschrift.....	8
Platzhalter für Artikel / Pronomen / Endungen	8
Artikel	8
Platzhalter für Possessivpronomen	9
Platzhalter für Personalpronomen	9
Endungsplatzhalter für Pronomen	10
Endungsplatzhalter für Substantive	10
Einfügen Textbaustein-Platzhalter.....	11
Rubrumplatzhalter/Stammdaten	11
WDM-Textvariablen	13
Textbausteinverwaltung	14
Textbaustein neu erstellen	15
Neuer Baueintrag	16
Maske importieren	17
Standardtext rubtest.....	17
Sternchenbefehle / *-Befehle.....	25
*? – Liste der zuletzt geöffneten Dateien	25
*-Logik im Überblick	25

Übersicht der Platzhalter

Briefkopfplatzhalter RA-MICRO Word Datenschnittstelle + (extern)



Um beim Ausdruck des Textes immer den Dateinamen ausgedruckt zu bekommen, kann die Word-Feldfunktion *Filename* verwendet werden. In dieses Feld wird beim Ausdruck - je nach Speicherung - die Druckdateinummer bzw. der Dateiname, falls über *Speichern ins Textverzeichnis* gespeichert wurde, eingesetzt. Das Feld *FileName* steht über *Einfügen, Schnellbausteine, Feld* in der Liste *Feldnamen* zur Verfügung. Für die Aktualisierung des Tagesdatums ist der Datumsplatzhalter von MS Word zu nutzen, der in Word 2013 über *Einfügen, Text, Datum und Uhrzeit* zur Verfügung steht.



Die Anzahl und der Inhalt der benutzerabhängigen Datenfelder werden unter *Schriftverkehr, Briefkopfdesigner, Sonstiges, Benutzerabhängige Datenfelder* eingestellt.

Platzhalter	Ersetzung
\$1	1. Adresszeile Anrede (im Adressfeld)
\$2	Vor- und Nachname
\$3	Straße
\$4	Postleitzahl und Ort
\$4a	Postleitzahl und Ort in Großbuchstaben 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 / Postleitzahl und Ort bei inländischen Adressen
	Die Platzhalter \$4 bzw. \$4a und \$4b können nur alternativ genutzt werden. Bei Verwendung des Platzhalters \$4 werden bei ausländischen Adressen das Länderkürzel, die Postleitzahl und der Ort in eine Zeile eingelesen. Um den Empfehlungen der DIN 5008 für ausländische Adressen zu entsprechen, werden stattdessen die Platzhalter \$4a und \$4b verwendet. \$4a erzeugt die Postleitzahl und - in Großbuchstaben - den Ort, das Bestimmungsland wird durch den Platzhalter \$4b in der nächsten Zeile ebenfalls in Großbuchstaben eingelesen - das Adressfeld entspricht den DIN-Normen. Der Bestimmungsort sollte bei ausländischen Adressen in der Sprache des Empfängerlandes gespeichert sein, das Bestimmungsland in der deutschen Schreibweise.
\$5	Adresszusatz oder Abteilung des Ansprechpartners/Ansprechpartner (falls vorhanden - Zeile wird sonst entfernt)
\$DINAdresse	Dieser Platzhalter für das Anschriftenfeld ist z. B. im Menü <i>Platzhalter, Wiedervorlagen</i> der Gruppe <i>Einfügen</i> des Word-Menübandes, Hauptregisterkarte RA-MICRO zu finden. Dabei wird ein Textfeld nach DIN 5008 in den Briefkopf eingefügt (Positionsrahmen mit Platzhalter \$DINAdresse). Siehe auch unter Adressfeld nach DIN 5008.
	Um die Postlaufzeit zu verkürzen, empfehlen wir statt der Platzhalter \$1 - \$5 den Platzhalter \$DINAdresse zu verwenden. Nur so wird die Adresse im

	<p>Adressfeld des Kanzlei-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.</p> <p>⚠ Bevor der Platzhalter <i>\$DINAdresse</i> eingefügt wird, müssen die bisherigen Adressfeld-Platzhalter gelöscht werden. Der Platzhalter <i>\$DINAdresse</i> wird vom Programm automatisch DIN-gerecht eingefügt. Ggf. ist der Briefkopf entsprechend anzupassen.</p>
\$6	Tagesdatum, bei dem so eingefügten Tagesdatum handelt es sich stets um das Erstelldatum. ⚠
\$7	Aktennummer mit Sachbearbeiterkürzel, Referat und Aktenkennzeichen
\$8	Diktatzeichen
\$9	Anrede (<i>Sehr geehrte...</i>)
\$10	Aktenkurz- und/oder Aktenlangbezeichnung je nach Einstellung auf der Karteikarte Briefkopf der <i>Einstellungen Textverarbeitung MS-Word</i> .
\$10k	Nur Aktenkurzbezeichnung, unabhängig von der Einstellung zum Platzhalter \$10
\$10l	Nur Aktenlangbezeichnung, unabhängig von der Einstellung zum Platzhalter \$10
\$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 Sachbearbeiters aus der <i>Sachbearbeiterverwaltung</i> der <i>Benutzerverwaltung</i>
\$19k	Kennzeichen des Aktensachbearbeiters aus der <i>Sachbearbeiterverwaltung</i>
\$20	1. Zeile Betreff Rechtsschutz oder GBA/HR
\$22	Durchwahl des Benutzers aus der <i>Benutzerverwaltung</i>
\$25	Nur Aktennummer
\$26	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
\$DDNummer	Druckdateinummer (Aktualisierung beim Ausdruck)

\wedge TgDatum	Tagesdatum [04.01.16] - bei dem so eingefügten Tagesdatum handelt es sich stets um das Erstelldatum. [‡]
\wedge TGDatum	Tagesdatum [04.01.16] - bei dem so eingefügten Tagesdatum handelt es sich stets um das Erstelldatum. [‡]
\wedge OTgDatum	Tagesdatum mit dem Zusatz [Ort aus Adresse 1], den [Berlin, den 04.01.16] - bei dem so eingefügten Tagesdatum handelt es sich stets um das Erstelldatum. [‡]
\wedge OTGDatum	Tagesdatum mit dem Zusatz [Ort aus Adresse 1], den [Berlin, den 04. Januar 16] - bei dem so eingefügten Tagesdatum handelt es sich stets um das Erstelldatum. [‡]
\wedge WTgDatum	Tagesdatum mit Wochentag [Montag, 04.01.16] - bei dem so eingefügten Tagesdatum handelt es sich stets um das Erstelldatum. [‡]
\wedge WTGDatum	Tagesdatum mit Wochentag [Montag, 04. Januar 16] - bei dem so eingefügten Tagesdatum handelt es sich stets um das Erstelldatum. [‡]
\wedge Frist[Zahl]	Aktuelles Tagesdatum+[Zahl] (wird beim Druck aktualisiert, Beschränkung auf 9999 Tage) - bei dem so eingefügten Tagesdatum handelt es sich stets um die Frist, die aus dem Erstelldatum ermittelt wurde, (siehe auch unter Fristplatzhalter).
!Frist[Zahl]	Aktuelles Tagesdatum+[Zahl] (wird beim Einlesen aktualisiert, Beschränkung auf 9999 Tage)
&Beglaubigt	Für beglaubigte Abschriften (siehe unter Beglaubigt)
\$U[Nr.]\$	Benutzerabhängige Datenfelder (Der Inhalt wird unter <i>Kanzlei, Briefköpfe/Aktenvorblätter</i> unter <i>Sonstiges, Benutzerabhängige Datenfelder</i> eingegeben. Die Anzahl der Platzhalter hängt von der Anzahl der dort erstellten Datenfelder ab.
\$A[Nr.]\$	Aktensachbearbeiterabhängige Platzhalter (Der Inhalt wird unter <i>Kanzlei, Briefköpfe/Aktenvorblätter</i> unter <i>Sonstiges, Platzhalter für Aktensachbearbeiter ändern</i> eingegeben. Die Anzahl der Platzhalter hängt von der Anzahl der dort erstellten Datenfelder ab.
\$UstNr	Umsatzsteuernummer (wie über <i>Kanzlei, Einstellungen, Allgemeine Einstellungen</i> , auf der Karteikarte <i>1 Allgemein</i> unter <i>1.16 USt-Nummer der Kanzlei</i> hinterlegt)
Abschrift	Der Abschrift-Platzhalter druckt beim Mehrfachdruck auf das jeweilige Exemplar beispielsweise <i>Original, Beglaubigte Abschrift, Abschrift</i> , (siehe unter Abschrift).

[‡] Für die Aktualisierung des Tagesdatums ist der Datumsplatzhalter von MS Word zu nutzen, der in Word 2013 über *Einfügen, Text, Datum und Uhrzeit* zur Verfügung steht.

Für die Aktualisierung der Platzhalter für das Tagesdatum - \$6, \wedge TgDatum, \wedge TGDatum, \wedge OTgDatum, \wedge OTGDatum, \wedge WTgDatum, \wedge WTGDatum - ist der Datumsplatzhalter von MS Word zu nutzen, der in Word 2013 über *Einfügen, Text, Datum und Uhrzeit* zur Verfügung steht.

- siehe auch Abschrift-Platzhalter
- siehe auch E-Porto-Textmarke

Die Platzhalter \$1, \$2, \$3, \$4 und \$5 müssen unbedingt in der Reihenfolge

\$1 (Anrede)

\$2 (Vorname, Name, Firma)

\$5 (Adresszusatz, falls vorhanden - Zeile wird sonst entfernt)

\$3 (Straße)

\$4 (dreistelliges Auslandskennzeichen, Postleitzahl, Ort)

eingetragen werden, da sonst ein korrektes Ausfüllen des Adressfeldes nicht erfolgen kann.

Die Platzhalter \$4a und \$4b sind alternativ zum Platzhalter \$4 zu verwenden. Um ein Anschriftenfeld entsprechend der DIN 5008 zu erzeugen, müssen sie unbedingt in der folgenden Reihenfolge

\$1 (Anrede)

\$2 (Vorname, Name, Firma)

\$5 (Adresszusatz, falls vorhanden - Zeile wird sonst entfernt)

\$3 (Straße)

\$4a (Postleitzahl und Ort in Großbuchstaben bei ausländischen Adressen -
Leerzeile bei inländischen Adressen)

\$4b (Bestimmungsland in Großbuchstaben bei ausländischen Adressen -
Postleitzahl und Ort bei inländischen Adressen)

eingetragen werden.

↳

Die Platzhalter \$4 bzw. \$4a und \$4b können nur alternativ genutzt werden. Bei Verwendung des Platzhalters \$4 werden

↳

Bei **ausländischen Adressen** das Länderkürzel, Postleitzahl und Ort in eine Zeile eingelesen.

Bei Verwendung der Platzhalter \$4a und \$4b werden in diesem Fall die Postleitzahl und der Ort durch den Platzhalter \$4a erzeugt, das Bestimmungsland in Großbuchstaben **unterhalb** des Ortes durch den Platzhalter \$4b.

Platzhalter	Ergebnis
\$4	A-1099 Wien
\$4a und \$4b	1099 WIEN OESTERREICH

↳

Bei inländischen Anschriften wirken sich diese Platzhalter so aus: Der Platzhalter \$4 liest Postleitzahl und Ort in eine Zeile ein. Der Platzhalter \$4a erzeugt eine Leerzeile und der Platzhalter \$4b liest die Postleitzahl und den Ort ein.

Platzhalter	Ergebnis
\$4	10999 Berlin
\$4a und \$4b	10999 Berlin



Wir empfehlen für das Adressenfeld den Platzhalter *\$DINAdresse*, der über das Word-eigene Menü *Datei, RA-MICRO, Einfügen Platzhalter, DIN-Adress-Platzhalter* bzw. über die Hauptregisterkarte *RA-MICRO, Gruppe Einfügen* verfügbar ist.

Die folgenden Änderungen sollten nur von einem RA-MICRO Vor-Ort-Partner durchgeführt werden, da bei nicht fachgerechter Anwendung u. U. der Briefkopf nicht mehr für den Aufruf **A* benutzt werden kann:

Die Platzhalter *&Beglaubigt*, *&Verfügung* und *&Abschrift*

Diese Platzhalter stehen nur beim Ausdruck mindestens eines Exemplares über die Programmfunktion *RA-MICRO Drucken* 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.

Voraussetzungen:

Im Dokument muss der Platzhalter *&Beglaubigt* enthalten sein, z. B. am Ende des Dokuments.

Beispiel:

Die beglaubigte Abschrift soll mit dem Vermerk *Beglaubigt...* ausgedruckt werden. Insgesamt sollen 2 Exemplare des Dokuments ausgedruckt werden.

An die letzte Zeile im Schriftstück wird angefügt:

&Beglaubigt durch,,RA von Meyerlink.

Auf den beglaubigten Abschriften wird dieser Text ersetzt durch

Beglaubigt durch

RA von Meyerlink

&Verfügung

Beim Ausdruck über *RA-MICRO Drucken* besteht mit diesem Platzhalter die Möglichkeit, auf der letzten Abschrift einen Vermerk einzufügen.

Voraussetzungen:

Im Dokument muss der Platzhalter *&Verfügung* sowie der nachfolgende Text am Ende des Dokuments enthalten sein.

Beispiel:

Der auf der letzten Abschrift nach dem Textende zu druckende Text muss hinter *&Verfügung* angegeben werden. Hierbei sollte *&Verfügung* unter der Grußformel eingefügt werden.

Mit freundlichen Grüßen

Rechtsanwalt Müller

&Verfügung Bitte sofort RA Meier informieren und die Überweisung tätigen

Auf dem letzten Exemplar wird der Text

Bitte sofort RA Meier informieren und die Überweisung tätigen

unter der Grußformel ausgedruckt.

Auf allen anderen Exemplaren wird *&Verfügung* und alles, was dahinter steht, nicht mitgedruckt!

&Abschrift

Beim Ausdruck über [RA-MICRO Drucken](#) besteht mit diesem Platzhalter die Möglichkeit, auf allen Abschriften einen Vermerk einzufügen. Dieser Platzhalter kann an beliebiger Stelle im Text verwendet werden.

Voraussetzungen:

Im Dokument muss der Platzhalter *&Abschrift* enthalten sein, z. B. innerhalb der Grußformel.

Der Platzhalter sowie der als Vermerk zu druckende Text müssen in einer Zeile stehen und mit einer Absatzmarke abgeschlossen werden.

Für mehrere Zeilen muss jede 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 Text

gez. RA Müller


ausgedruckt.

Auf Originalen und Entwürfen bleibt die Zeile leer.

Platzhalter für Artikel / Pronomen / Endungen

Artikel

Die Auswahlmaske zum Einfügen von Platzhaltern für Artikel / Pronomen / Endungen kann im Word-Menüband über die Hauptregisterkarte RA-

MICRO, Gruppe *Einfügen*, Menü *Platzhalter*, *Wiedervorlagen* , sowie im RA-MICRO Dateimenü von Word gewählt werden. Der gewünschte

Platzhalter wird nach Bestätigung der Auswahl in das aktuelle Dokument eingefügt.

Enthalten Textbausteine, die ab der zweiten Zeile in ein Dokument eingelesen werden, solche Platzhalter, wird eine [Eingabemaske](#) aufgerufen, in der die Anrede der Parteien gewählt werden kann (Einzahl/Mehrzahl - männlich/weiblich). Hierbei trifft RA-MICRO bereits eine Vorauswahl, je nachdem, welche Adresdaten zu den Parteien hinterlegt sind.

Artikel

Artikel

Groß Klein

	Aktiv	Passiv	Fall	Männl. EZ	Weiblich EZ	Männl. MZ	Weiblich MZ
▶	<@a1A>	<@a1P>	1. Fall	der	die	die	die
	<@a2A>	<@a2P>	2. Fall	des	der	der	der
	<@a3A>	<@a3P>	3. Fall	dem	der	den	den
	<@a4A>	<@a4P>	4. Fall	den	die	die	die

Vorschau: <@ps11A>

Platzhalter für Possessivpronomen

Possessivpronomen

Possessivpronomen

Zugehöriges Substantiv: männlich Groß Klein

	Aktiv	Passiv	Fall	Männl. EZ	Weiblich EZ	Männl. MZ	Weiblich MZ
▶	<@ps11A>	<@ps11P>	1. Fall	sein	ihr	ihr	ihr
	<@ps21A>	<@ps21P>	2. Fall	seines	ihres	ihres	ihres
	<@ps31A>	<@ps31P>	3. Fall	seinem	ihrem	ihrem	ihrem
	<@ps41A>	<@ps41P>	4. Fall	seinen	ihren	ihren	ihren

Vorschau: <@ps11A>

Platzhalter für Personalpronomen

Personalpronomen

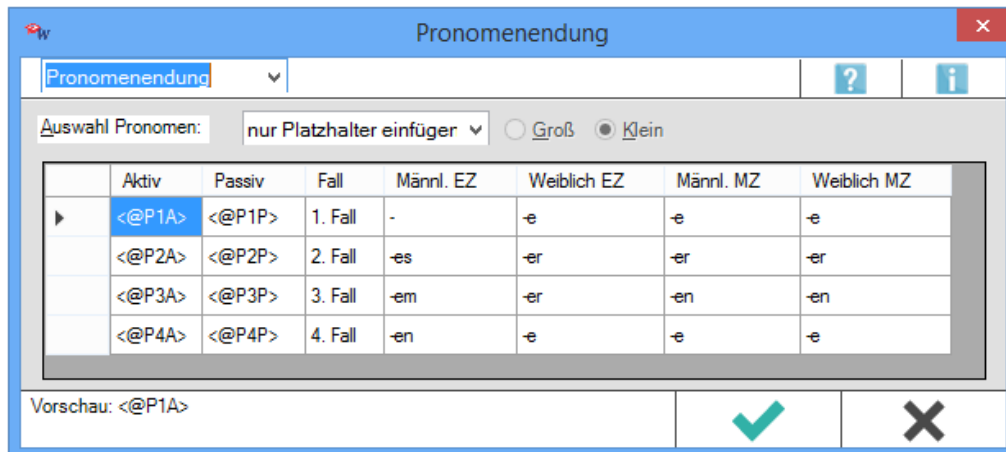
Personalpronomen

Groß Klein

	Aktiv	Passiv	Fall	Männl. EZ	Weiblich EZ	Männl. MZ	Weiblich MZ
▶	<@pp1A>	<@pp1P>	1. Fall	er	sie	sie	sie
	<@pp2A>	<@pp2P>	2. Fall	seiner	ihrer	ihrer	ihrer
	<@pp3A>	<@pp3P>	3. Fall	ihm	ihr	ihnen	ihnen
	<@pp4A>	<@pp4P>	4. Fall	ihn	sie	sie	sie

Vorschau: <@P1A>

Endungsplatzhalter für Pronomen



Endungsplatzhalter für Substantive

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 die Phrase *des Gegner<@S2A>* nach der Umwandlung die Formulierung *des Gegners* ergibt.

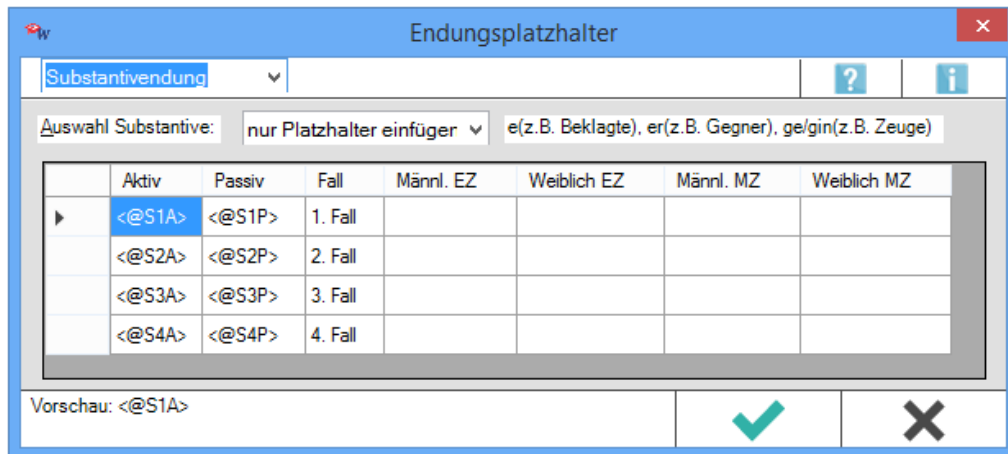
Zulässig sind folgende Substantive: *Anwalt, Rechtsanwalt, Kollege, Geschädigte, Beteiligte, Betroffene, Mandant, Zeuge.*

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 ...



Einfügen Textbaustein-Platzhalter

Rubrumplatzhalter/Stammdaten

Über das Datei-Menü von Word stehen Platzhalter für Stammdaten-Textbausteine zur Verfügung, die einmal erstellt, mit Daten zur Akte gefüllt werden können. Sie dienen z. B. der Erstellung von Klagerubren.

Rubrumplatzhalter werden in Textbausteinen mit vorhandenen Akten- bzw. Adressdaten ersetzt. Umfangreiche Klagerubren müssen somit nicht jedes Mal zeitaufwändig von Hand erstellt und formatiert werden. Als Mustertextbaustein steht in RA-MICRO der Standardtext *rubtest.rtf* zur Verfügung.



Wir empfehlen das RTF-Format für Textbausteine mit Platzhaltern.

Bei der Erstellung von Standardtexten mit Rubrumplatzhaltern ist darauf zu achten, dass die erste Zeile des betreffenden Textbausteinabschnitts mit der Zeichenfolge **&&*** beginnt.

Soll ein bereits erstellter Textbaustein mit Rubrumplatzhaltern bearbeitet werden, muss dieser zu Beginn der ersten Dokumentzeile aufgerufen werden, da die Rubrumplatzhalter dann nicht durch Akten- bzw. Adressdaten ersetzt werden.

Zur Übernahme der Aktendaten in die Rubrumplatzhalter muss der Textbaustein ab der zweiten Zeile - ebenfalls zu Beginn - aufgerufen werden. Dies wird in Anschreiben, die über den Aufruf **A* mit Briefkopf angefertigt werden, die Regel sein. Zum Test der Rubrum-Platzhalter kann der Standardtext *rubtest* ab der zweiten Zeile aufgerufen werden. Nach Bestätigung der Eingabe **rubtest* mit Enter, wird die Maske *Beteiligtenauswahl* zur Auswahl der Adress- und Aktendaten aufgerufen.



Die verwendeten Rubrumplatzhalter müssen immer in spitze Klammern *< >* eingefasst werden. Bei Nutzung der dafür vorgesehenen Auswahlmasken im Word-Dateimenü *RA-MICRO*, Kategorie *Einfügen Textbaustein-Platzhalter*, Schaltfläche *Stammdaten* werden die gewünschten Rubrumplatzhalter per Doppelklick bereits mit spitzen Klammern in einen Textbaustein eingefügt.

Sind mehrere Beteiligte sowohl auf der Mandanten-, als auch auf der Gegenseite zur Akte gespeichert, werden die Rubrumplatzhalter beider Seiten - Kläger und Beklagter bzw. Antragsteller und Antragsgegner - in Blöcken zusammengefasst. Hierfür werden die Platzhalter <\$B+> und <\$B-> verwendet.

<\$B+> markiert den Beginn und <\$B-> das Ende eines Blockes. Das nachfolgende Beispiel enthält zwei Blöcke, einen für den/die Kläger und einen für den/die Beklagten. Die durch <\$B+> und <\$B-> gekennzeichneten Blöcke werden entsprechend der zur Akte gespeicherten Anzahl der Beteiligten wiederholt ersetzt; im nachfolgenden Beispielergebnis erfolgt für die "Beklagten zu 1" und die "Beklagten zu 2" ein zweimaliger Durchlauf.

Zur automatisierten Nummerierung der Beteiligten, steht der Platzhalter (#) bereit. Dieser wird nur umgesetzt, wenn auf der Kläger- oder Beklagtenseite mehr als zwei Beteiligte vertreten sind. Ansonsten wird der Platzhalter entfernt.

↳

Das in einen Rubrumplatzhalter integrierte #-Zeichen (im nachfolgenden Beispiel der Platzhalter <\$43#>) bewirkt, dass ein Bevollmächtigter nicht ausgewiesen wird, wenn er nicht vorhanden ist. Zusätzliche Voraussetzung hierfür ist, dass "Bevollmächtigter:" oder "Bevollmächtigte:" in demselben Absatz wie die Rubrumplatzhalter steht.

Beispiel:

&&*

In Sachen

<\$B+>

<\$13> <\$12>, <\$15>, <\$16>

- Kläger<@S1A> (#) -

<\$B->

Bevollmächtigte??: <\$21> <\$23> <\$22>, <\$25>, <\$26>

<\$B+>

gegen <\$33> <\$32>, <\$35>, <\$36>

- Beklagte?? (#) -

Bevollmächtigte??: <\$41n> <\$43#>, <\$42>, <\$45>, <\$46>

<\$B->

&&#

Nach Aufruf eines Textbausteins ab der zweiten Zeile - jeweils zu Beginn - wird zunächst eine Maske zur Erfassung der Aktennummer aufgerufen.

Nach Bestätigung wird die Maske Anrede der Parteien aufgerufen und nach vorgeschlagener bzw. manueller Auswahl der Parteirolle der Textbaustein ab Cursorposition in das aktuelle Dokument eingefügt. Die Platzhalter werden mit den gespeicherten Akten- und Adressdaten gefüllt und vorhandene Steuerzeichen entfernt. Stoppstellen (??) können manuell mit Enter abgearbeitet werden. Sollte der Stoppstellenmodus nicht aktiv sein, kann dies über die Karteikarte Allgemein der *Einstellungen Textverarbeitung MS-Word* geändert werden.

Beispielergebnis:

In Sachen

Auer GmbH , Sommestr., 60311 Frankfurt am Main
- Klägerin -

Bevollmächtigte: Rechtsanwälte Dr. Ludwig Recht & Partner, Berliner Str. 11A, 12345 Berlin


gegen Bettina Bach , Mordiogässle 3, 72072 Tübingen
- Beklagte zu 1 –

Bevollmächtigte: Frau Rechtsanwältin Vera Vetter, Keplerstraße 5, 72072 Tübingen

gegen Bruno Baum , Motzstraße 16, 10777 Berlin
- Beklagter zu 2 –

Bevollmächtigter: Herrn Rechtsanwalt Dr. Bernd Becker, Rechtsanwalt und Wirtschaftsprüfer,
Müllereistraße 44, 10777 Berlin

WDM-Textvariablen

Mithilfe der Maske *WDM Textvariablen* kann nach den zur Verfügung stehenden WDM-Variablen gefiltert werden. Die Auswahl der gewünschten Variablen und Übernahme in das aktuelle Dokument erfolgt durch Doppelklick/Doppeltouch auf den jeweiligen Eintrag oder Bestätigung der Auswahl mit .

Der WDM unterscheidet nach Benutzervariablen, die regelmäßig bereits in den von RA-MICRO mitgelieferten WDM-Masken/Formularen enthalten sind und die der Benutzer nach den Kanzleierfordernissen mithilfe der Programmfunktion *Textbaustein-WDM* im Modul *Akten* anpassen kann, sowie nach Variablen für Akten Daten, deren Variablen mit den Daten bei der Aktenanlage gefüllt werden, und sonstigen Daten, die aus den Angaben zur gespeicherten Kanzleiadresse - Adressnummer *1* - resultieren.

Mit der ersten Auswahl einer Benutzervariablen wird eine gesonderte Steuerzeile, die das Dokument mit den Benutzervariablen der WDM-Maske verknüpft - z. B. `&&*Maske:HUK` - automatisch ab der zweiten Zeile des aktuellen Dokuments eingefügt.


Ein Dokument kann auch mit mehreren WDM-Masken eines Referates verknüpft werden, hierzu ist für jede Maske eine eigene Steuerzeile im Dokument erforderlich.

Beispiel:

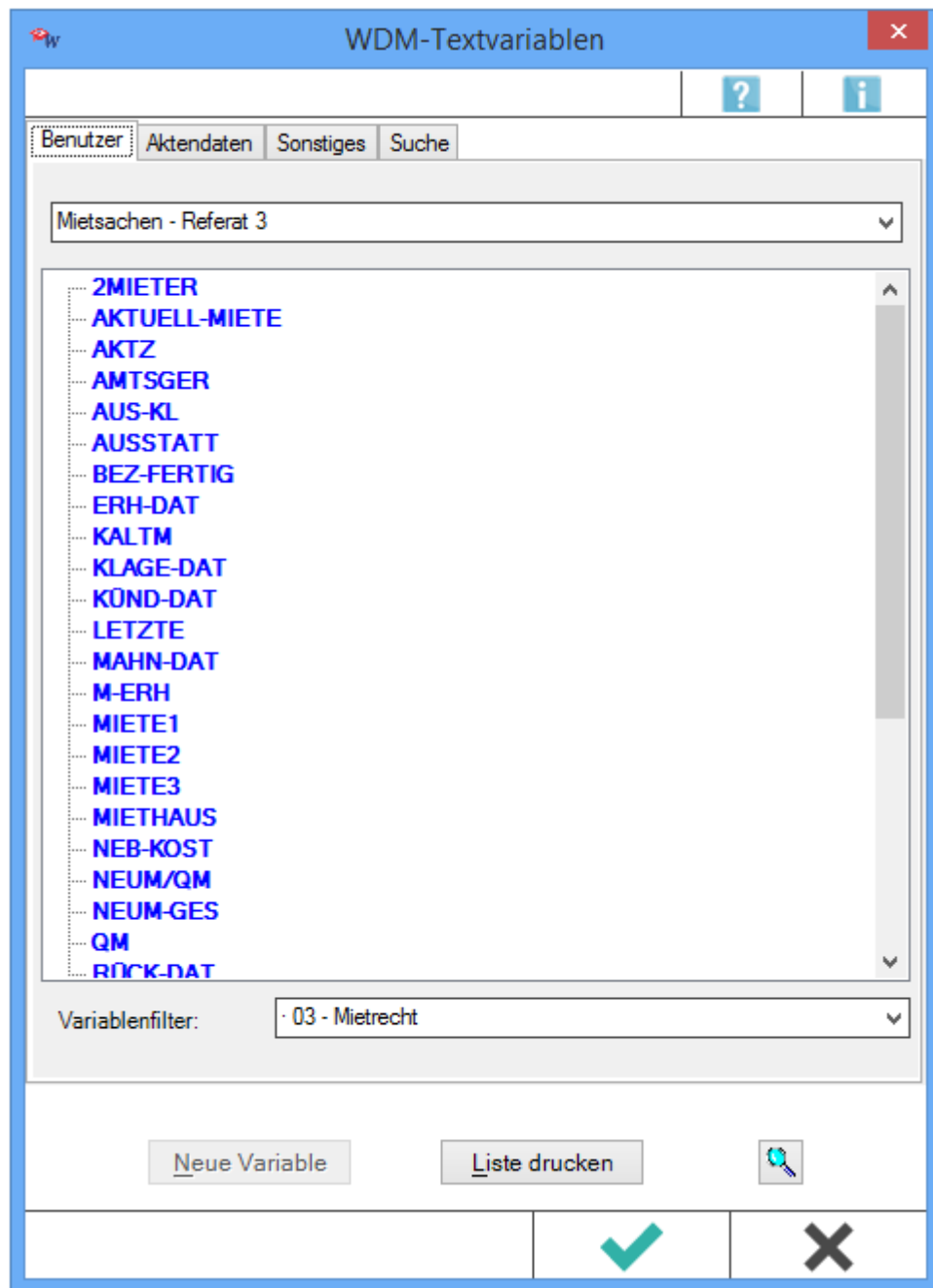
`&&*Maske:HUK`
`&&*Maske:SCHAD`

Benutzer WDM-Daten können bereits als *weitere Daten* bei der Aktenanlage erfasst werden.

Die Maske zur Auswahl von WDM-Textvariablen kann im Word-Menüband über die Hauptregisterkarte *RA-MICRO*, Gruppe *Einfügen*, Menü *Platzhalter*,

Wiedervorlagen  sowie über das RA-MICRO Dateimenü von Word aufgerufen werden.

Stand: 14.06.2016 IMI

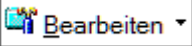



Textbausteinverwaltung

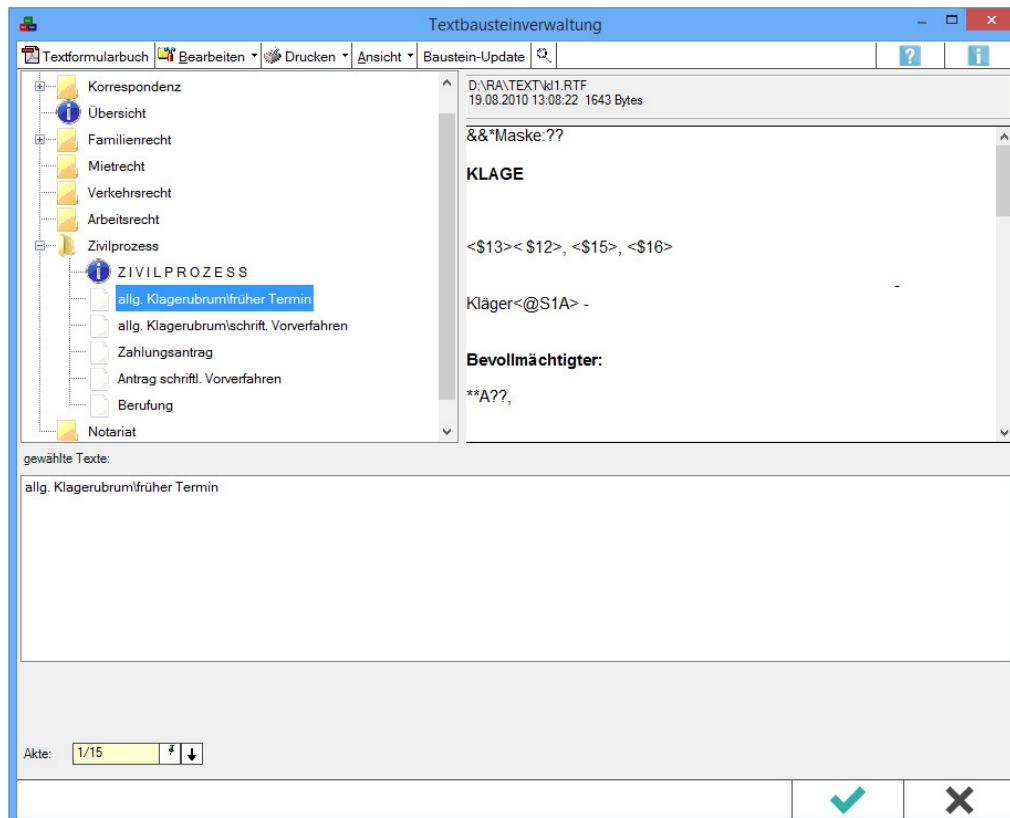
Diese Programmfunktion ermöglicht es, Textbausteine zu verschiedenen Themengebieten in einen bereits vorhandenen Text zu integrieren oder über diese Textbausteine einen kompletten Brief zu einer Akte, bspw. ein Klagerubrum, in MS Word zu erstellen. Nicht vorhandene Daten werden im Stoppstellenmodus abgefragt. Eine Bearbeitung der Textbausteine ist nur bei vorhandenem Programmrecht *Standardtexte* möglich.

↳

Beim Aufruf von Textbausteinen über die *Textbausteinverwaltung* wird zunächst die Aktennummer abgefragt. Anschließend werden die Aktenstammdaten in vorhandene Platzhalter eingelesen.

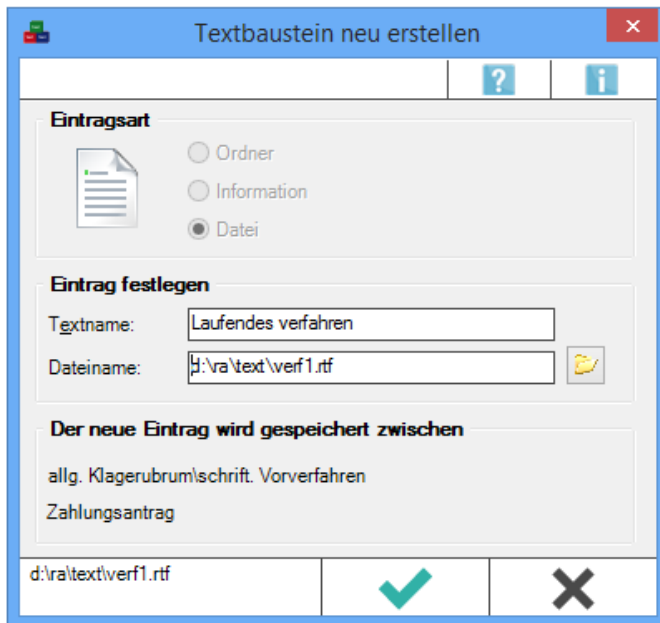
Über die Schaltfläche  können Textbausteine bei Bedarf bearbeitet oder neu erstellt werden.
Der Aufruf der *Textbausteinverwaltung* aus der *RA-MICRO Word Datenschnittstelle* erfolgt im Menüband von Word über die

Hauptregisterkarte *RA-MICRO*, Gruppe *Textbausteine*, , über das Word-Menü *Datei*, Zeile *RA-MICRO*, sowie über Teil 2 der Funktionsübersicht.



Textbaustein neu erstellen

Zum Erstellen eines neuen Textbausteins wird die nachfolgende Maske aufgerufen.

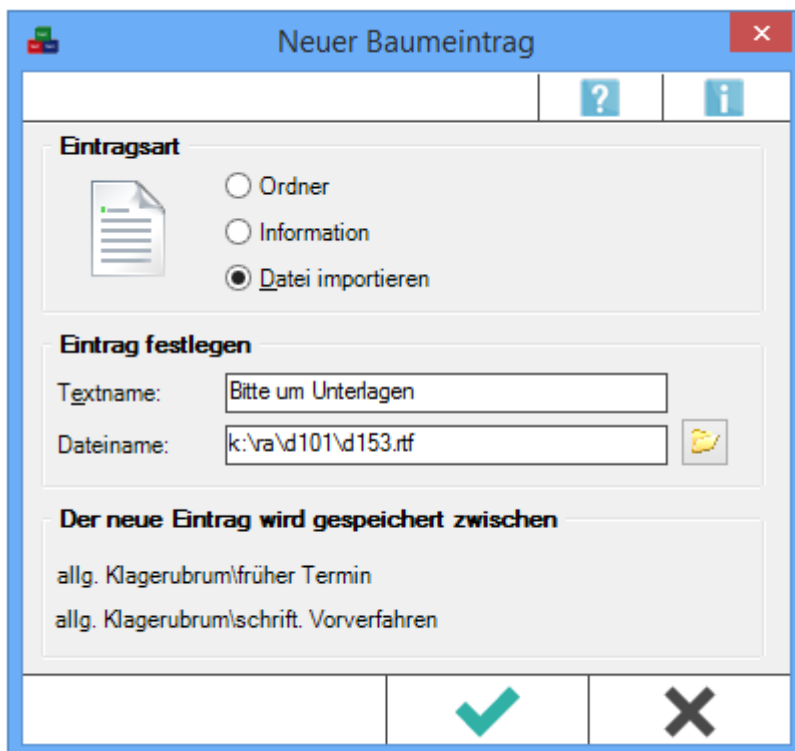


Neuer Baumeintrag

Mit dieser Programmfunktion kann ein neuer Ordner, eine Information oder eine Datei in die *Textbausteinverwaltung* eingefügt werden. Die Bearbeitung des Textbausteins erfolgt nach seiner Anlage in MS Word.

↳

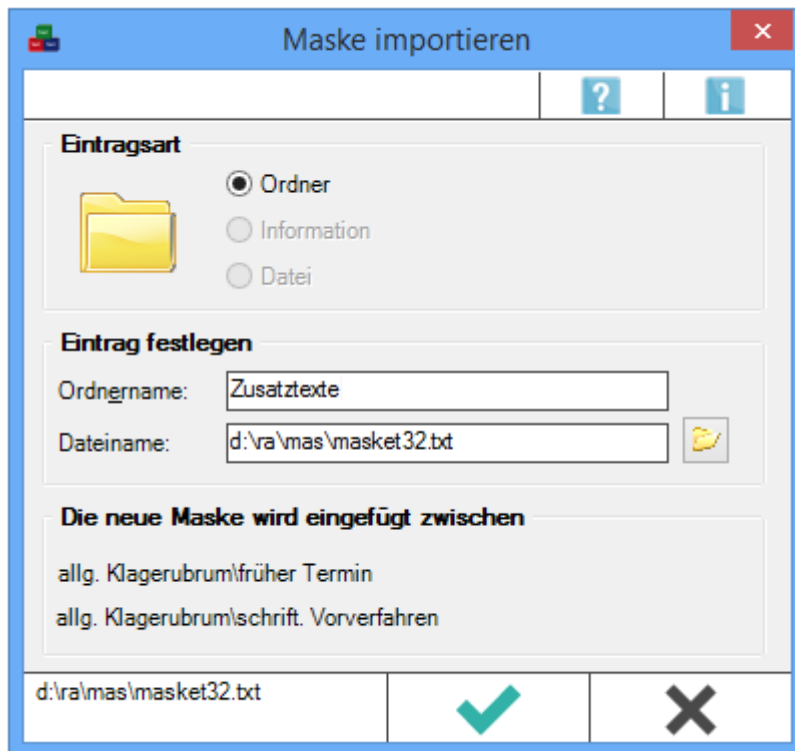
Für diese Programmfunktion setzen wir das Programmrecht *Standardtexte* voraus.



Maske importieren

Mit dieser Programmfunktion können Masken aus der *Kanzlei-Textverarbeitung* oder der Programmfunktion *Standardtexte* in die *Textbausteinverwaltung* eingefügt werden. Die importierte Maske wird in der *Textbausteinverwaltung* als Ordner dargestellt. Wird in der zu importierenden Maske auf weitere Masken verwiesen, werden automatisch Unterordner in der *Textbausteinverwaltung* angelegt.

Zur Nutzung von *Maske importieren* ist das Programmrecht *Standardtexte* erforderlich.



Standardtext rubtest

Der nachfolgend abgebildete Standardtext *rubtest.rtf* steht als Textbaustein zum Test vorhandener Akten- und Adressdaten in RA-MICRO zur Verfügung. Zum Test der Rubrum-Platzhalter kann der Standardtext *rubtest* ab der zweiten Zeile an erster Zeilenposition aufgerufen werden. Nach Bestätigung der Eingabe **rubtest* mit Enter wird die Maske *Beteiligtenauswahl* zur Auswahl der Adress- und Aktendaten aufgerufen. Die zur Akte gespeicherten Daten füllen nach Bestätigung die im Standardtext *rubtest* vorhandenen Rubrumplatzhalter.

Aktenstammdaten:

<\$1>	Betreffzeile 1
<\$2>	Betreffzeile 2
<\$3>	Betreffzeile 3
<\$4>	Aktenkurzbezeichnung

<\$5>	Aktenkurzbezeichnung gedreht
<\$6>	Aktennummer kurz
<\$7>	Aktenlangbezeichnung
<\$8>	Aktenkurzbezeichnung
<\$9>	Anzahl Auftraggeber
<\$10>	Gegenstandswert
<\$56>	Tagesdatum
<\$57>	Aktennummer lang
<\$58>	Diktatzeichen
<\$69>	Aktensachbearbeiter
<\$70>	Vorsteuerabzug Mdt. zur Akte
<\$71>	Ablagenummer
<\$72>	Ablagedatum
<\$73>	Aktenkennzeichen
<\$74>	Aktenbemerkung
<\$75>	Anlagedatum
Adresstammdaten:	
Auftraggeber / I. Beteiligter:	
<\$11>	11 Anrede
<\$11a1>	11a1 Adresskennzeichen 1
<\$11a2>	11a2 Adresskennzeichen 2
<\$11a3>	11a3 Adresskennzeichen 3
<\$11n>	11n Anrede Nominativ
<\$12>	12 Adresszusatz ggf. Vertreter
<\$12v>	12v liest nur den Vertreter aus der Adresse aus, unabhängig von der Einstellung „Vertretungsverhältnis im Rubrum“
<\$12v1>	12v1 Vertreteradresse Titel, Adel, 1 Adresszeile, Vorname, Nachname, Adresszusatz, Straße, PLZ+Ort
<\$12v2>	12v2 Vertreteradresse Kontaktdaten Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage, Bank, BIC, IBAN

<\$13>	13 Titel, Adel, Vor-, Nachname
<\$13a>	13a alle Vornamen
<\$13n>	13n Nachname
<\$13v>	13v Vorname
<\$13x>	13x Nachname, Vorname
<\$14>	14 Nachname
<\$15>	15 Straße
<\$16>	16 Ort
<\$17>	17 Telefon1 + Fax
<\$17e>	17e E-Mail
<\$17f>	17f Telefax
<\$17h>	17h Homepage
<\$17m>	17m Mobiltelefon
<\$17t>	17t Telefon 1
<\$17u>	17u Telefon 2
<\$18>	18 Bank
<\$18a>	18a Bankbezeichnung, BLZ
<\$18b>	18b Kontonummer
<\$18c>	18c BIC
<\$18d>	18d IBAN
<\$19>	19 Geburtsdatum/HR Nummer (bei Firmen)
<\$19b>	19b Geburtsort, bei Firmenadressen Registergericht
<\$19n>	19n Staatsangehörigkeit
<\$19u>	19u Steuer-ID aus dem Adressfenster
<\$20>	20 Geburtsname/Vertretungsverhältnis
<\$20a>	20a Vertretungsverhältnis (Adressnummer)
<\$20b>	20b Geburtsname
<\$20c>	20c Ansprechpartner Kontaktdaten 1-zeilig
<\$20d1>	20d1 Auftraggeber Adresse Titel, Adel, 1 Adresszeile, Vorname, Nachname, Adresszusatz, Straße, PLZ+Ort,
<\$20d2>	20d2 Auftraggeber Kontaktdaten

	Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage, Bank, BIC, IBAN
<\$20e>	20e E-Mandantenpost
<\$20g>	20g geb. am, Name, Ort (nur wenn Geb.-Datum hinterlegt)
<\$20s>	20s Steuer-ID Auftraggeber/l.Beteiligter
<\$20v>	20v Vorsteuerabzug Auftraggeber/l. Beteiligter
Bevollmächtigter Adressnummer 1:	
<\$21>	21 Anrede
<\$21a1>	21a1 Adresskennzeichen 1
<\$21a2>	21a2 Adresskennzeichen 2
<\$21a3>	21a3 Adresskennzeichen 3
<\$21n>	21n Anrede Nominativ
<\$22>	22 Adresszusatz ggf. Vertreter
<\$23>	23 Titel, Adel, Vor-, Nachname
<\$23a>	23a alle Vornamen
<\$23x>	23x Nachname, Vorname
<\$23v>	23v Vorname
<\$23n>	23n Nachname
<\$24>	24 Nachname
<\$25>	25 Straße
<\$26>	26 Ort
<\$27>	27 Telefon 1 + Fax
<\$27e>	27e E-Mail
<\$27f>	27f Telefax
<\$27h>	27 h Homepage
<\$27m>	27m Mobiltelefon
<\$27t>	27t Telefon 1
<\$27u>	27u Telefon 2
<\$28>	28 Bank
<\$28a>	28a Bankbezeichnung, BLZ
<\$28b>	28b Kontonummer

<\$28c>	28c BIC
<\$28d>	28d IBAN
<\$29>	29 Geburtsdatum/HR Nummer (bei Firmen)
<\$29b>	29b Geburtsort oder Registergericht
<\$29n>	29n Staatsangehörigkeit
<\$30>	30 Geburtsname/Vertretungsverhältnis
<\$30a>	30a Vertretungsverhältnis (Adressnummer)
<\$30b>	30b Geburtsname
<\$30c>	30c Ansprechpartner Kontaktdaten 1-zeilig
<\$30d1>	30d1 Adresse zu Adressnr. 1 Titel, Adel, 1 Adresszeile, Vorname, Nachname, Adresszusatz, Straße, PLZ+Ort,
<\$30d2>	30d2 Adressnr. 1 Kontaktdaten Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage, Bank, BIC, IBAN
<\$30g>	30g geb. am, Name, Ort (nur wenn Geb.- Datum hinterlegt)
<\$30s>	30s Steuer-ID Adressnr. 1
Gegner 1 / III. Beteiligter:	
<\$31>	31 Anrede
<\$31a1>	31a1 Adresskennzeichen 1
<\$31a2>	31a2 Adresskennzeichen 2
<\$31a3>	31a3 Adresskennzeichen 3
<\$31n>	31n Anrede Nominativ
<\$32>	32 Adresszusatz ggf. Vertreter
<\$32v>	32v liest nur den Vertreter aus der Adresse aus, unabhängig von der Einstellung „Vertretungsverhältnis im Rubrum“
<\$32v1>	32v1 Vertreteradresse Titel, Adel, 1 Adresszeile, Vorname, Nachname, Adresszusatz, Straße, PLZ+Ort
<\$32v2>	32v2 Vertreteradresse Kontaktdaten Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage, Bank, BIC, IBAN

<\$33>	33 Titel, Adel, Vor-, Nachname
<\$33a>	33a alle Vornamen
<\$33n>	33n Nachname
<\$33v>	33v Vorname
<\$33x>	33x Nachname, Vorname
<\$34>	34 Nachname
<\$35>	35 Straße
<\$36>	36 Ort
<\$37>	37 Telefon 1 + Fax
<\$37e>	37e E-Mail
<\$37f>	37f Telefax
<\$37h>	37h Homepage
<\$37m>	37m Mobiltelefon
<\$37t>	37t Telefon 1
<\$37u>	37u Telefon 2
<\$38>	38 Bank
<\$38a>	38a Bankbezeichnung, BLZ
<\$38b>	38b Kontonummer
<\$38c>	38c BIC
<\$38d>	38d IBAN
<\$39>	39 Geburtsdatum/HR Nummer (bei Firmen)
<\$39b>	39b Geburtsort oder Registergericht
<\$39n>	39n Staatsangehörigkeit
<\$40>	40 Geburtsname/Vertretungsverhältnis.
<\$40a>	40a Vertretungsverhältnis (Adressnummer)
<\$40b>	40b Geburtsname
<\$40c>	40c Ansprechpartner Kontaktdaten 1-zeilig
<\$40d1>	40d1 Adresse Gegner 1/III. Beteiligter Titel, Adel, 1 Adresszeile, Vorname, Nachname, Adresszusatz, Straße, PLZ+Ort
<\$40d2>	40d2 Kontaktdaten Gegner 1/III. Beteiligter Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage, Bank, BIC, IBAN

<\$40e>	40e E-Mandantenpost
<\$40g>	40g geb. am, Name, Ort (nur wenn Geb.-Datum hinterlegt)
<\$40s>	40s Steuer-ID
<\$40v>	40v Vorsteuerabzug Gegner 1/III. Beteiligter
Bevollmächtigter / Gegner 2 /	
II. Beteiligter:	
<\$41>	41 Anrede
<\$41a1>	41a1 Adresskennzeichen 1
<\$41a2>	41a2 Adresskennzeichen 2
<\$41a3>	41a3 Adresskennzeichen 3
<\$41n>	41n Anrede Nominativ
<\$42>	42 Adresszusatz ggf. Vertreter
<\$42v>	42v liest nur den Vertreter aus der Adresse aus, unabhängig von der Einstellung „Vertretungsverhältnis im Rubrum“
<\$42v1>	42v1 Vertreteradresse Titel, Adel, 1 Adresszeile, Vorname, Nachname, Adresszusatz, Straße, PLZ+Ort
<\$42v2>	42v2 Vertreteradresse Kontaktdaten Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage, Bank, BIC, IBAN
<\$43>	43 Titel, Adel, Vor-, Nachname
<\$43a>	43a alle Vornamen
<\$43n>	43n Nachname
<\$43v>	43v Vorname
<\$43x>	43x Nachname, Vorname
<\$44>	44 Nachname
<\$45>	45 Straße
<\$46>	46 Ort
<\$47>	47 Telefon 1 + Fax
<\$47e>	47e E-Mail
<\$47f>	47f Telefax

<\$47h>	47h Homepage
<\$47m>	47m Mobiltelefon
<\$47t>	47t Telefon 1
<\$47u>	47u Telefon 2
<\$48>	48 Bank
<\$48a>	48a Bankbezeichnung, BLZ
<\$48b>	48b Kontonummer
<\$48c>	48c BIC
<\$48d>	48d IBAN
<\$49>	49 Geburtsdatum/HR Nummer (bei Firmen)
<\$49b>	49b Geburtsort oder Registergericht
<\$49n>	49n Staatsangehörigkeit
<\$50>	50 Geburtsname/Vertretungsverhältnis
<\$50a>	50a Vertretungsverhältnis (Adressnummer)
<\$50b>	50b Geburtsname
<\$50c>	50c Ansprechpartner Kontaktdaten 1-zeilig
<\$50d1>	50d1 Adresse Bevollmächtigter/Gegner 2/II. Beteiligter Titel, Adel, 1 Adresszeile, Vorname, Nachname, Adresszusatz, Straße, PLZ+Ort
<\$50d2>	50d2 Kontaktdaten Bevollmächtigter/Gegner 2/II. Beteiligter Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage, Bank, BIC, IBAN
<\$50e>	50e E-Mandantenpost
<\$50g>	50g geb. am, Name, Ort (nur wenn Geb.-Datum hinterlegt)
<\$50s>	50s Steuer-ID
<\$50v>	50v Vorsteuerabzug II. Beteiligter

Sternchenbefehle / *-Befehle

*? – Liste der zuletzt geöffneten Dateien

Mit der Eingabe *? im *Texteingabefenster* wird eine Auswahl angezeigt, die die Namen der 20 zuletzt vom Anwender geöffneten Textdateien enthält. Dadurch kann das zuletzt bearbeitete Dokument schnell gefunden und anschließend weiterbearbeitet werden.

*-Logik im Überblick

Komfortabel und schnell lassen sich über Sternchen-Aufrufe sowohl Anschreiben erstellen als auch Textbausteine aufrufen. Dabei können mehrere Programmbefehle miteinander kombiniert werden.

Schließlich ist es über den Sternchen-Aufruf auch möglich, aktenbezogene Daten mit solchen Daten zu kombinieren, die nicht aus der Akte hervorgehen.



Ein mit *A[Aktennummer], z. B. *A3/16, erstelltes Anschreiben mit Briefkopf kann z. B. außer an den Mandanten an einen weiteren Empfänger in der Sache gesandt werden, ohne dass hierzu manuell ein neues Word-Dokument aufgerufen werden muss. Das neue Schreiben wird automatisiert als komplettes Anschreiben an den weiteren Empfänger erstellt, sobald am Ende des ersten Anschreibens ein Anschreiben z. B. an einen weiteren Beteiligten mit *A[Aktennummer]/[Korrespondenzkürzel] wie *A3/16RSV - Aufruf eines Anschreibens zur Akte 3/16 an die Rechtsschutzversicherung - und nachfolgender Bestätigung mit Enter, aufgerufen wird. Eine Auswahl weiterer Empfänger ist z. B. auch über *B[Aktennummer], *A[Adressnummer] usw. möglich, siehe auch nachfolgende Übersicht. Anschließend kann die so erstellte Kopie bei Bedarf noch angepasst werden.

Aufruf	Ersetzung
*?	Anzeige der 20 zuletzt vom Anwender geladenen Textdateien zur nachfolgenden <u>Auswahl</u> .
*A	Aufruf des <u>eingestellten Briefkopfes</u> und manuelle Eingabe der Adressdaten im <u>Stoppstellenmodus</u> . Der Stoppstellenmodus ist in den Einstellungen Textverarbeitung MS-Word auf der Karteikarte <u>Allgemein</u> voreingestellt.
*A?	Aufruf des eingestellten Briefkopfes und manuelle Eingabe der Adressdaten im Stoppstellenmodus.
*A0	Aufruf des eingestellten Briefkopfes ohne Auslösung des Stoppstellenmodus - unabhängig von der Einstellung Stoppstellenmodus automatisch. Kein Ausfüllen von Akten- und Adressdaten.
*A[Adressnummer]	Aktenunabhängiger Aufruf von unter der angegebenen Adressnummer

	gespeicherten Adressdaten in den voreingestellten Briefkopf.
*A[Aktennummer]	Aufruf eines Anschreibens mit dem eingestellten Briefkopf und Adressierung an den Mandanten in Akten/den Schuldner in Insolvenzakten sowie den 1. Beteiligten in Notarakt.
*A[Adressnummer],	Einzeiliges Einlesen der angegebenen Adresse.
*A[Adressnummer];	Wie zuvor, zusätzlich Telefon- und Telefaxnummer sowie Bankverbindung.
*A[Aktennummer]+	Menügestützte Beteiligtenauswahl zur Akte und/oder Anschreiben an eine externe Adresse mit dem automatisierten Aufruf des <u>Beteiligtenrundschreibens</u> zur Adressierung mehrerer Adressen.
*A[Aktennummer]?	Manuelle Eingabe eines nicht gespeicherten Empfängers im Stoppstellenmodus zu den Akteninformationen aus der angegebenen Akte.
*A[Aktennummer]#[Briefkopfnummer]	Aufruf eines Anschreibens mit einem vom voreingestellten Standardbriefkopf abweichenden Briefkopf mit den Adressdaten des Mandanten in Rechtsanwaltsakten, des Schuldners in Insolvenzakten bzw. des 1. Beteiligten in Notarakt. Beispiel: *A1/16#2 für den Aufruf eines Anschreibens an den Mandanten mit dem abweichenden Briefkopf <i>bk2.rtf</i> .
*A[Aktennummer]g	Aufruf eines Anschreibens mit dem eingestellten Briefkopf und Adressierung an den Gegner.
*A[Aktennummer]G	Wie zuvor, jedoch, falls vorhanden, Briefkopf und Adressierung an den Gegnerbevollmächtigten.
*A[Aktennummer]I1 *A[Aktennummer]I2	Aufruf eines Anschreibens mit dem eingestellten Briefkopf und Adressierung an die zur Akte erfasste 1. oder 2. Instanz; mit dem alleinigen Kürzel <i>I</i> wird ein Auswahlfenster zur menügestützten Instanzenadressierung aufgerufen.
*A[Aktennummer]A *A[Aktennummer]B	Aufruf eines Anschreibens mit dem eingestellten Briefkopf und Adressierung an die zur Akte erfasste 1. oder 2. Instanz (Kürzel <i>A</i> oder <i>B</i>).
*A[Aktennummer][Korrespondenzkürzel]	Korrespondenzpartner mit dem angegebenen Buchstaben als Korrespondenzkürzel; Korrespondenzkürzel zum Beteiligten können über die Komfobox-Funktionalität, z. B. bei Erfassung und Änderung der Aktenbeteiligten zugeordnet und bei Bedarf erweitert werden.

*A[Aktennummer]RSV oder *A[Aktennummer]R	Anschreiben mit eingestelltem Briefkopf an die zur Akte erfasste Rechtsschutzversicherung.
*A[Aktennummer]*A[Name]	Aufruf eines Anschreibens zur Akte und direkte Adressierung an den anschließend eingegebenen Empfänger. Die Empfängeradresse muss bereits gespeichert sein.
*A[Name]	Aufruf eines Briefkopfes und direkte Adressierung an den anschließend gewählten Empfänger. Die Empfängeradresse muss bereits gespeichert sein.
*A[Name],	Einzeiliges Einlesen der Adresse zum eingegebenen Namen (bspw. in Verträgen oder Rubren).
*A[Name];	Wie zuvor, zusätzlich Telefon- und Telefaxnummer sowie Bankverbindung (bspw. in Verträgen oder Rubren).
*B	Menügestützte <i>Beteiligtauswahl</i> nach Abfrage der Aktennummer bzw. Einlesen der letzten Aktennummer und/oder Anschreiben an eine externe Adresse mit dem automatisierten Aufruf des Beteiligtenrundschreibens zur Adressierung mehrerer Adressen.
*B[Adressnummer]	Aufruf der <i>Beteiligtauswahl</i> mit der gewünschten Aktennummer als Vorschlag.
*B[Aktennummer]	Aufruf der em>Beteiligtauswahl mit der gewünschten Aktennummer als Vorschlag.
*D[Druckdatei]	Aufruf der angegebenen Druckdatei, die an dem Arbeitsplatz gespeichert wurde, an welchem sie auch aufgerufen werden soll./p>
*d[Benutzer]/d[Druckdatei]	Aufruf der angegebenen Druckdatei, die bei benutzerbezogener Speicherung der Druckdateien an einem anderen Arbeitsplatz gespeichert wurde als demjenigen, an welchem sie aufgerufen werden soll.
*E[Adressnummer]	Aufruf eines Anschreibens zu der angegebenen Adressnummer unter Verwendung des voreingestellten E-Briefkopfes. Nach Bearbeitung in Word kann das Anschreiben als E-Brief oder E-Mail versandt werden.
*E[Aktennummer]	Aufruf der <i>Beteiligtauswahl</i> zu einer Akte. Nach Bestätigung eines Beteiligten werden unter Verwendung des voreingestellten E-Briefkopfes die Beteiligendaten in das Anschreiben eingelesen. Nach Bearbeitung in Word kann das Anschreiben als E-Brief oder E-

	Mail mit professionellem Kanzleibriefkopf versandt werden.
*EB / *EB[Aktennummer]	Aufruf der <i>Beteiligtauswahl</i> zu einer Akte oder einer zu Akten gespeicherten Adresse. Nach Bestätigung eines Beteiligten werden unter Verwendung des voreingestellten E-Briefkopfes die Beteiligendaten in das Anschreiben eingelesen. Nach Bearbeitung in Word kann das Anschreiben als E-Brief oder E-Mail mit professionellem Kanzleibriefkopf versandt werden.
*M[Aktennummer]	Bei Eingabe von *M[Aktennummer], z. B. *M1/16, zu Beginn der 1. Zeile des Dokumentes werden Akteninformationen an die <i>RA-MICRO Datenschnittstelle</i> ohne Einlesen eines Briefkopfes übergeben. Wird z. B. ein Text ab der 2. Zeile aufgerufen, werden in diesem Text aktenbezogene Platzhalter durch die Daten ersetzt, die zu der eingegebenen Akte erfasst wurden.