INFO: 040 / 794 19 100

Die ra-micro 7 Kanzlei-Textverarbeitung

Die „Kanzlei-Textverarbeitung“ ist eine speziell an Kanzleibedürfnisse angepasste Textverarbeitung. Sie ist leicht zu bedienen und enthält nur die für den Kanzleibetrieb notwendigen Funktionen. Mit der „Kanzlei-Textverarbeitung“ kann direkt auf ra-micro 7 Daten wie Adressen, Akteninformationen und Textbausteine zugegriffen werden, diese lassen sich gezielt in Dokumente einfügen. Die Schriftsätze können direkt per E-Mail versandt werden. Bei Nutzung der ra-micro 7 Schnittstelle Outlook kann das Dokument vor dem Versand im „DMS-Archiv“ gespeichert werden.

Mandantenschreiben auf Knopfdruck

Die Erstellung eines Mandantenschreibens mit einfachsten Kürzeln, z. B. „*A[Aktennummer]“, erfolgt vollautomatisch. Dabei werden die Mandantendaten wie die Adresse, die Aktennummer und die Anrede sowie das Tagesdatum in den als Standard definierten Briefkopf eingelesen. Auch das Erstellen von Schreiben an Beteiligte zu einer Akte kann schnell mit dem Aufruf „*AAktennummer[Beteiligtenkürzel]“, erfolgen, z. B. an die Rechtschutzversicherung mit

*A1/08RSV

Ferner wird beim Erstellen von Serien- und Kurzbriefen sowie Rundschreiben an Mandanten auf die **ra-micro 7** Adressen zurückgegriffen.

Texte lassen sich als Fax oder E-Mail versenden, wobei die Faxnummer und der E-Mail-Empfänger automatisch aus den vorhandenen Adressdaten eingelesen werden. Wenn Sie den Text der E-Mail als Datenanlage beifügen, haben Sie die Möglichkeit, ihn im änderbaren RTF- oder im fixierten PDF-Format zu versenden.

Anlagen per Mausklick

Insbesondere beim Erstellen längerer Schriftsätze lohnt es sich, während der Texterfassung in der „Kanzlei-Textverarbeitung“ Anlagen zu erfassen und für das Anlagenverzeichnis vormerken zu lassen. Das Anlagenverzeichnis wird intern verwaltet und kann abschließend komplett „per Mausklick“ an gewünschter Stelle eingefügt werden.

Stempel überflüssig

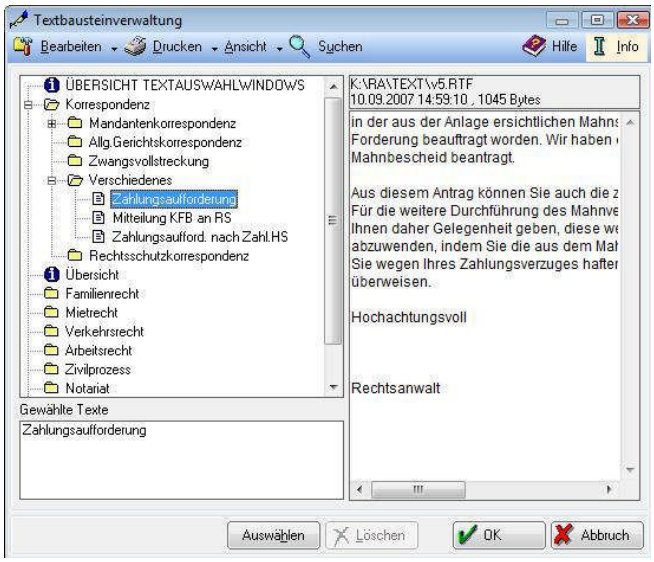
Beim Druck von Schriftsätzen werden die Ausfertigungsvermerke automatisch eingefügt (z. B. „Original“, „Abschrift“, „Beglaubigte Abschrift“). Automatisch wird im Druckmenü das PDF-Format zum Speichern in das „DMS-Archiv“ vorgeschlagen.

Professionelles Druckmanagement

Der Abschriftendruck kann auf unterschiedlichen Druckern und Schächten erfolgen. In den Druckformaten können sämtliche Druckereinstellungen für jedes Exemplar gespeichert werden. So kann z. B. auch farbiges und leichteres Papier für die eigenen Abschriften genutzt oder gleich beim Druck das Schriftstück per E-Mail oder Fax versandt werden. Jeder Benutzer kann seine individuellen, wiederverwendbaren Druckformate anlegen.

Textbausteine und Formulare

Mit der Programmfunktion „Textbausteine“ stehen eine Vielzahl mitgelieferter Textbausteine aus verschiedensten Themen- und Rechtsgebieten zur Auswahl, die Sammlung kann jederzeit um selbst erstellte Bausteine ergänzt werden. Ein Brief lässt sich so in Sekunden vollständig aus Textbausteinen zusammenstellen.



Textbaustein-Übersicht in der „Textbausteinverwaltung“

Rechnende Textbausteine

Mit rechnenden Textbausteinen kann das Ergebnis von Standardberechnungen automatisch in den Text eingefügt werden. Rechnende Textbausteine können auch selbst erstellt und genutzt werden.