

# Aktenvorblatt

Hauptseite > Akten > Aktenvorblatt

**Aktenvorblatt**



**Video: [Aktenvorblatt](#)**

**Kategorie: Akten**

**Support-Hotline: 030 43598 888**

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

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	3
2.1 Blätter bearbeiten .....	3
2.2 Druckerauswahl .....	3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
3.1 Akte .....	3
3.2 Notizfenster .....	3
3.3 Diktatzeichen .....	3
3.4 Kanzleiadresse .....	4
3.5 Aktenvorblatt .....	4
3.6 Beteiligtenblatt .....	4
3.7 Blanko .....	4
3.8 Vorschau .....	4
3.9 Bemerkung Aktenvorblatt .....	4
3.10 Exemplare .....	4
3.11 Zusatzblätter .....	5
3.12 Senden an Drucker .....	5
3.13 Senden an E-Akte .....	5
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	5
4.1 Aktenvorblätter bearbeiten .....	5
4.2 OK und Schließen .....	5
4.3 Abbruch und Schließen .....	5



## Aktenvorblatt

Aktenvorblättern vorhandenen Daten stehen über *Rubrum-Platzhalter* zur Verfügung, die je nach Akte und zur Akte erfassten Adresse mit den dort gespeicherten Daten gefüllt werden. Die 1. Bemerkungszeile wird aus dem Bemerkungsfeld der Aktenstammdaten übernommen und kann manuell um eine zweite Bemerkungszeile ergänzt werden. Manuelle Ergänzungen werden auf dem Aktenvorblatt gedruckt, die Daten jedoch nicht gespeichert.

- Alle anderen zur Verfügung stehenden Aktenvorblätter und Zusatzblätter: Über die Schaltfläche *Blätter bearbeiten* kann eine Auswahl der Aktenvorblätter aufgerufen und das gewünschte Aktenvorblatt im *Editor - Aktenvorblätter* bearbeitet werden. Platzhalter werden nur mit gespeicherten Daten gefüllt, wenn diese auch im Aktenvorblatt vorhanden sind. So wird z. B. für die Bemerkungszeilen zum *Aktenvorblatt erweitert* vorausgesetzt, dass die Datenfelder *Bemerkung 1. Zeile* und *Bemerkung 2. Zeile* im Aktenvorblatt vorhanden sind.

Die neben anderen Zusatzblättern bereitstehende individuelle Vollmacht und die Schweigepflichtentbindungserklärung können zusätzlich per E-Mail im PDF-Format versandt werden, wenn zur Adresse des Beteiligten - vorgeschlagen wird der Mandant - eine E-Mail-Adresse gespeichert ist. Hierfür

wird die Schaltfläche  in der Abschlussleiste des *Aktenvorblattes* aktiv, ansonsten ist diese nicht sichtbar.

## Funktionen in der Toolbar

---

### Blätter bearbeiten

---

Ruft eine Maske zur Auswahl zu bearbeitender Aktenvor- und Zusatzblätter auf.

### Druckerauswahl

---

Hauptartikel → [Druckerauswahl](#)

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Akte

---

Zusätzliche Hinweise zur Aktennummerneingabe sind [hier](#) zu finden.

### Notizfenster

---

Mit dem [Notizfenster](#)   ist das Erfassen, Bearbeiten, Anzeigen, Drucken und Versenden von Notizen möglich. Speziell bei der Bearbeitung von Akten steht neben dem Aktennummernfeld das Symbol  zur Verfügung, sobald die Aktennummer eingegeben wurde.

### Diktatzeichen

---

Das Diktatzeichen wird so eingelesen, wie es in der *Benutzerverwaltung* gespeichert ist.

Aktenvorblatt

## Kanzleiadresse

---

Automatisch wird hier die Adressnummer 1 - die Adresse der Kanzlei - eingelesen.

Sind auf der Vorlage für das Aktenvorblatt bzw. die Zusatzblätter die entsprechenden Platzhalter für die Kanzleiadresse enthalten, wird die Kanzleiadresse mitgedruckt.

## Aktenvorblatt

---

Nach Aktivierung dieser Option kann gewählt werden, welches Aktenvorblatt gedruckt werden soll.

Hier kann das gewünschte Aktenvorblatt gewählt werden.



Bei fehlenden Daten sind ggf. zunächst die zugrundeliegenden Formulare in der Textverarbeitung bzw. im Editor Aktenvorblatt zu bearbeiten.

## Beteiligtenblatt

---

Aktiviert den Ausdruck eines aktuellen Beteiligtenblattes.

## Blanko

---

Das Aktenvorblatt und/oder die Zusatzblätter werden bei Blankodruck ohne Aktenanlagen erstellt.

## Vorschau

---

Hierüber kann die Vorschau je nach Bedarf ein- oder ausgeblendet werden.

## Bemerkung Aktenvorblatt

---

Automatisch wird die Bemerkung in das Aktenvorblatt eingelesen, wenn diese bereits in den Aktenstammdaten erfasst wurde, wie in diesem Beispiel.

Zur Erfassung stehen hier zwei Zeilen zur Verfügung. Als erste Bemerkungszeile wird die bei der Aktenanlage gespeicherte Bemerkung vorgeschlagen.



Eine hier geänderte Bemerkung und die zusätzliche zweite Bemerkungszeile werden nicht zur Akte gespeichert.



Für die Ausgabe von Bemerkungszeilen in Aktenvorblättern, die mit dem *Editor - Aktenvorblätter* erstellt werden, müssen die Datenfelder *Bemerkung 1. Zeile* und *Bemerkung 2. Zeile* im Aktenvorblatt enthalten sein.

## Exemplare

---

Ermöglicht die Eingabe der gewünschten Exemplaranzahl der zu druckenden Aktenvorblätter und Begleitblätter. Eine Änderung ist nur möglich, wenn die Option Senden an *Drucker* gewählt ist.

Aktenvorblatt

## Zusatzblätter

---

Dient der Auswahl des gewünschten Zusatzblattes. Bei Anwahl der individuellen Vollmacht oder der individuellen Schweigepflichtentbindungserklärung erscheint die *Auswahl der Beteiligten*:

Ermöglicht die bequeme Auswahl des Beteiligten, auf dessen Namen die Vollmacht ausgestellt sein soll.

Standardmäßig ist bereits der Mandant / Auftraggeber gewählt und braucht nur noch bestätigt zu werden.

Ist zu der gewählten Beteiligtenadresse eine E-Mail-Adresse gespeichert, wird nach Auswahl und Bestätigung des Beteiligten die Schaltfläche in der Maske Aktenvorblatt drucken aktiv.

## Senden an Drucker

---

Hierüber erfolgt der Druck der gewählten Aktenvor- bzw. Zusatzblätter.

## Senden an E-Akte

---

Hierüber wird angezeigt, dass Aktenvorblatt und die gewählten Zusatzblätter in die *E-Akte* gespeichert werden. Die Option *Senden an E-Akte* kann nicht abgewählt werden.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Aktenvorblätter bearbeiten

---

Ruft zusätzliche Informationen zur Bearbeitung von Aktenvorblättern auf.

### OK und Schließen

---



Bestätigt die Auswahl und schließt die Maske.

### Abbruch und Schließen

---



Schließt die Maske ohne vorgenommene Änderungen zu speichern.