Briefkopfplatzhalter RA-MICRO Datenschnittstelle (Word)

Allgemeines

Bei der Erstellung eines Briefkopfes besteht die Möglichkeit, über bestimmte Platzhalter beim Aufruf eines Briefkopfes zu einer Akte oder Adresse automatisch akten- und/oder adressbezogene Daten einzulesen.

Darüber hinaus stehen für den Briefkopf weitere Platzhalter zur Verfügung, die bei Aufruf des Briefkopfes oder bei Ausdruck durch Daten ersetzt werden, beispielsweise das Tagesdatum oder die Druckdateinummer /der Textname, unter dem ein Dokument gespeichert wurde.

AUFRUF	ERSETZUNG
$DINAdresse	Dieser Platzhalter für das Anschriftenfeld ist z. B. im Menü *Platzhalter*, *Wiedervorlagen* der Gruppe *Einfügen* des Word-Menübandes, Hauptregisterkarte *RA-MICRO* zu finden. Dabei wird ein Textfeld nach DIN 5008 in den Briefkopf eingefügt (Positionsrahmen mit Platzhalter *$DINAdresse*). Siehe auch unter Adressfeld nach DIN 5008. Um die Postlaufzeit zu verkürzen, wird empfohlen, statt der Platzhalter *$1 - $5* den Platzhalter *$DINAdresse* zu verwenden, der bereits in der von RA-MICRO mitgelieferten Briefkopfvorlage enthalten ist. Nur so wird die Adresse im Adressfeld des 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 *$DINAdresse* eingefügt wird, müssen die bisherigen Adressfeld-Platzhalter - Beschreibung nachfolgend in roter Schrift hervorgehoben - gelöscht werden. Der Platzhalter *$DINAdresse* kann anschließend DIN-gerecht eingefügt werden.
$1	1. Adresszeile aus Adressfenster (Ausgabe im Adressfeld)
$2	Vor- und Nachname
$3	Straße
$4	Postleitzahl und Ort, Länderkennzeichen (bei ausländischen Adressen) 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 statt des Platzhalters *$4* 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.
$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
$5	Adresszusatz oder Abteilung des Ansprechpartners / Ansprechpartner (falls vorhanden - Zeile wird sonst entfernt)
$6	Hierbei handelt es sich stets um das Erstelldatum. Es richtet sich nach dem unter *Kanzlei|Allgemeine Einstellungen|1.1 Allgemein|1.19 Format Datum* gewählten Format und wird nur einmalig beim Erstellen des Schreibens ersetzt. Für eine gewünschte Aktualisierung des Tagesdatums bei jedem Öffnen des betreffenden Dokuments ist statt des Platzhalters *$6* der Datumsplatzhalter von MS Word zu nutzen, der im *Word-Menüband* über *Einfügen, Gruppe Text, Datum und Uhrzeit* im gewünschten Format zur Verfügung steht. Ortsangaben im Datum sind bei automatischer Aktualisierung ggf. manuell einzufügen.
$7	Aktennummer mit Aktensachbearbeiter, Referat und Aktenkennzeichen.
$8	Diktatzeichen
$9	Briefanrede aus *Adressfenster (Sehr geehrte ...)*
$10	Aktenkurz- und/oder Aktenlangbezeichnung je nach Einstellung auf der Karteikarte Briefkopf der *Einstellungen Textverarbeitung MS-Word*.
$10k	Nur Aktenkurzbezeichnung, unabhängig von der Einstellung zum Platzhalter *$10*
$10s	Aktenkurzbezeichnung (lang) unter Akten auf SQL
$10l	Nur Aktenlangbezeichnung, unabhängig von der Einstellung zum Platzhalter *$10*
$10q	Aktenlangbezeichnung (lang) unter Akten auf SQL
$11	1. Betreffzeile
$12	2. Betreffzeile
$18	3. Betreffzeile
$13	Bankbezeichnung + Ort, BIC, IBAN
$14	Bankbezeichnung
$15	Bankort

$16	BLZ
$16a	BIC
$17	Kontonummer
$17a	IBAN
$19	Name des Aktensachbearbeiters aus der *Sachbearbeiterverwaltung* der *Benutzerverwaltung*
$19k	Kürzel des Aktensachbearbeiters aus der *Sachbearbeiterverwaltung* der *Benutzerverwaltung*
$20	1. Zeile Betreff Rechtsschutz oder GBA/HR
$22	Durchwahl des Benutzers aus der *Benutzerverwaltung*
$25	Nur Aktennummer
$26	Adressnummer
$AOrt	Aktenstandort
$B	Aktenbemerkung
$F	Faxnummer mit "Fax:"
$F#	Faxnummer ohne "Fax:"
$LK	Länderkennzeichen
$M	E-Mail-Adresse inkl. "Mail:"
$M#	E-Mail-Adresse ohne "Mail:"
&bar	Barcode
$DDNummer	Druckdateinummer (Aktualisierung beim Ausdruck). Der Platzhalter sollte nicht in der Kopf- oder Fußzeile integriert werden.
^TgDatum Tagesdatum [21.05.23] **^TGDatum** Tagesdatum [21. Mai 23]	Bei dem so eingefügten Tagesdatum handelt es sich stets um das Erstelldatum. Für eine gewünschte Aktualisierung des Tagesdatums bei jedem Öffnen des gespeicherten Dokuments ist statt des Platzhalters *^TgDatum / ^TGDatum* der Datumsplatzhalter von MS Word zu nutzen, der im Word-Menüband über *Einfügen, Gruppe Text, Datum und Uhrzeit* im gewünschten Format zur Verfügung steht.
^OTgDatum Tagesdatum mit dem Zusatz *Ort, den* Beispiel: Berlin, den 21.05.23 **^OTGDatum** Tagesdatum mit dem Zusatz *Ort, den* Beispiel: Berlin, den 21. Mai 23	Das so eingefügte Tagesdatum ist das Erstelldatum. Für die Aktualisierung des Tagesdatums bei jedem Öffnen des gespeicherten Dokuments ist statt des Platzhalters *^OTgDatum / ^OTGDatum* der Datumsplatzhalter von MS Word zu nutzen, der im Word-Menüband über *Einfügen, Gruppe Text, Datum und Uhrzeit* im gewünschten Format zur Verfügung steht. Der Zusatz mit der Ortsangabe ist in diesem Fall manuell hinzuzufügen.

^WTgDatum Tagesdatum mit Wochentag Beispiel: Mittwoch, 21.05.23 **^WTGDatum** Tagesdatum mit Wochentag Bsp.: Mittwoch, 21. Mai 23	Das so eingefügte Tagesdatum ist das Erstelldatum.  Für die Aktualisierung des Tagesdatums bei jedem Öffnen des gespeicherten Dokuments ist statt des Platzhalters *^WTgDatum / ^WTGDatum* der Datumsplatzhalter von MS Word zu nutzen, der im Word-Menüband über *Einfügen, Gruppe Text, Datum und Uhrzeit* im gewünschten Format zur Verfügung steht.
^Frist[Zahl] Beispiel: ^Frist10 oder ^Frist14	Aktuelles Tagesdatum + [Zahl] (wird aus dem Erstelldatum ermittelt und beim Druck aktualisiert, Beschränkung auf 9999 Tage), z. B. *^Frist10* für eine Anzahl von 10 Tagen, welche die Frist unter Einbeziehung von Sonn- und Feiertagen in der Zukunft liegen soll. Beispiel: Wurde ein Schreiben mit dem Platzhalter *^Frist10* am 15.06.2023 erstellt, wird das Fristdatum beim Druck auf den 03.07.23 gesetzt. (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 einfügen).
!Frist[Zahl] Beispiel: !Frist10 oder !Frist14	Aktuelles Tagesdatum + [Zahl] (wird aus dem Erstelldatum ermittelt und beim Einlesen aktualisiert, Beschränkung auf 9999 Tage), z. B. *!Frist10* für eine Anzahl von 10 Tagen, welche die Frist unter Berücksichtigung von Sonn- und Feiertagen in der Zukunft liegen soll. Beispiel: Wurde ein Schreiben mit dem Platzhalter *!Frist10* am 15.06.2023 erstellt, wird das Fristdatum beim Einlesen auf den 03.07.23 gesetzt.
&Beglaubigt	Für beglaubigte Abschriften (siehe unter &Beglaubigt)
&Verfügung	Für Verfügungsvermerke (siehe unter &Verfügung)
&Abschrift	Für Vermerke auf Abschriften (siehe unter &Abschrift)
$U[Nr.]$	Benutzerabhängige Datenfelder (Der Inhalt wird unter *Kanzlei, Briefköpfe /Aktenvorblätter, Briefköpfe unter Sonstiges, Benutzerabhängige Datenfelder* eingegeben.) Die Anzahl der Platzhalter hängt von der Anzahl der dort erstellten Datenfelder ab.
$A[Nr.]$	Aktensachbearbeiterabhängige Platzhalter (Der Inhalt wird unter *Kanzlei, Briefköpfe/Aktenvorblätter, Briefköpfe unter Sonstiges, Platzhalter für Aktensachbearbeiter ändern* eingefügt). Die Anzahl der Platzhalter hängt von der Anzahl der dort erstellten Datenfelder ab.
$UstNr	Umsatzsteuernummer (wie über *Kanzlei, Allgemeine Einstellungen, 1 Allgemein, 1.1 Allgemein, 1.18 USt-Nummer der Kanzlei* hinterlegt)
Abschrift	Der Abschrift-Platzhalter druckt beim Mehrfachdruck beispielsweise *Original, Beglaubigte Abschrift, Abschrift* auf das jeweilige Exemplar (siehe unter Abschrift).