


Platzhalter

[Hauptseite](#) > [E-Workflow](#) > [E-Brief](#) > [Platzhalter](#)

Allgemein

Folgende Briefkopfplatzhalter werden mit den Daten der Kanzleiadresse gefüllt, die unter der Adressnummer 1 gespeichert ist.

 Eine manuelle Erfassung der Kanzleidataen im Briefkopf ist bei Verwendung dieser Platzhalter nicht mehr erforderlich. Bei RA-MICRO Neuinstallationen sind diese Platzhalter bereits in der Briefkopfvorlage *Textbk_email01.html* enthalten.

Platzhalter:	Ersetzung:	Feld im Adressfenster mit der Adressnummer 1
\$S1	Anrede- Schlüssel	Anrede
\$S2	Absender-Name	Vorname Nachname
\$S3	Absender- Straße	Straße
\$S4	Absender-PLZ & Ort	PLZ Ort
\$4ORT	Absender-Ort	Ort
\$S5	Absender- Adresszusatz	Adresszusatz
\$STEL	Absender- Telefonnummer	1. Telefonnummer
\$SFAX	Absender- Faxnummer	Telefax
\$SEMAIL	Absender- E-Mail- Adresse	E-Mail
\$USTNR	Absender-Umsatzsteuernummer aus den Allgemeinen Grundeinstellungen	
\$Homepage	Homepage-Adresse	Homepage

Folgende Platzhalter können in der **Betreffzeile und im Briefkopf** des E-Briefes enthalten sein und werden u. a. automatisch bei vorliegenden Aktdaten von RA-MICRO gefüllt:

Platzhalter

Platzhalter:	Ersetzung:
\$1	Anredeschlüssel ("Herr", "Frau", "Firma")
\$2	Vor-/Nachname
\$3	Straße
\$4	PLZ Ort
\$5	Adresszusatz
\$6	Datum
\$8	Diktatzeichen
\$9	Anrede des Empfängers
\$10k	Aktenkurzbezeichnung
\$10l	Aktenlangbezeichnung
\$11	1. Betreffzeile
\$12	2. Betreffzeile
\$18	3. Betreffzeile
\$19	Name des Aktensachbearbeiters (Langbezeichnung)
\$19k	Kennzeichen des Aktensachbearbeiters
\$22	Durchwahl des Benutzers (aus der <i>Benutzerverwaltung</i>)
\$25	Aktennummer
\$ABSCHRIFT	Abschrift für Cc-Empfänger
\$AKZ	Aktenkennzeichen
\$ANLAGEN	beigefügte Anlagen werden im Schreiben ausgewiesen
\$ANEMPFAENGERLISTE	Ausgabe der E-Mail-Adressen, die im Feld <i>An</i> erfasst wurden
\$AZABSENDER	Aktenzeichen Absender
\$AZEMPFAENGER	Aktenzeichen Empfänger
\$Betreff	Betreff aus dem E-Brief
\$CCEMPFAENGERLISTE	Ausgabe der E-Mail-Adressen, die im Feld <i>Cc</i> erfasst wurden
\$DINADRESSE	Ersetzt im E-Brief die Platzhalter \$1 bis \$5. Bei Verwendung des Platzhalters \$DINADRESSE werden Leerzeilen im Briefkopf entfernt, die dadurch entstehen würden, dass keine zugeordneten Adressdaten für einen oder mehrere Platzhalter \$1 bis \$5 vorhanden sind.
\$DDNummer	Der Platzhalter \$DDNummer wird im E-Brief durch die <i>Druckdateinummer</i> gefüllt*.
\$EMAIL	E-Mail-Adresse Empfänger
\$GRUSSFORMEL	Grußformel
\$NUMMER	BaFin, govelloID
\$REF	Referat
\$SEMAIL	E-Mail-Adresse Absender
\$TIME	Uhrzeit
\$TEXTBAUSTEIN	E-Brief Text (Der noch vorhandene Platzhalter \$USERTEXT muss weiter verwendet werden, er wird intern in den Platzhalter \$TEXTBAUSTEIN gewandelt und darf nicht geändert werden.)

Um den Platzhalter \$DDNummer zu füllen, wird in der RA-MICRO Word Schnittstelle + (extern) mit *E ein Schreiben zur Akte aufgerufen und anschließend als Druckdatei gespeichert. Dabei wird der Platzhalter durch die Druckdateinummer ersetzt. Mit *Senden als E-Brief* wird der Inhalt der Druckdatei an einen [E-Brief](#) übermittelt und der dort vorhandene Platzhalter \$DDNummer dabei ebenfalls durch die Druckdateinummer ersetzt.