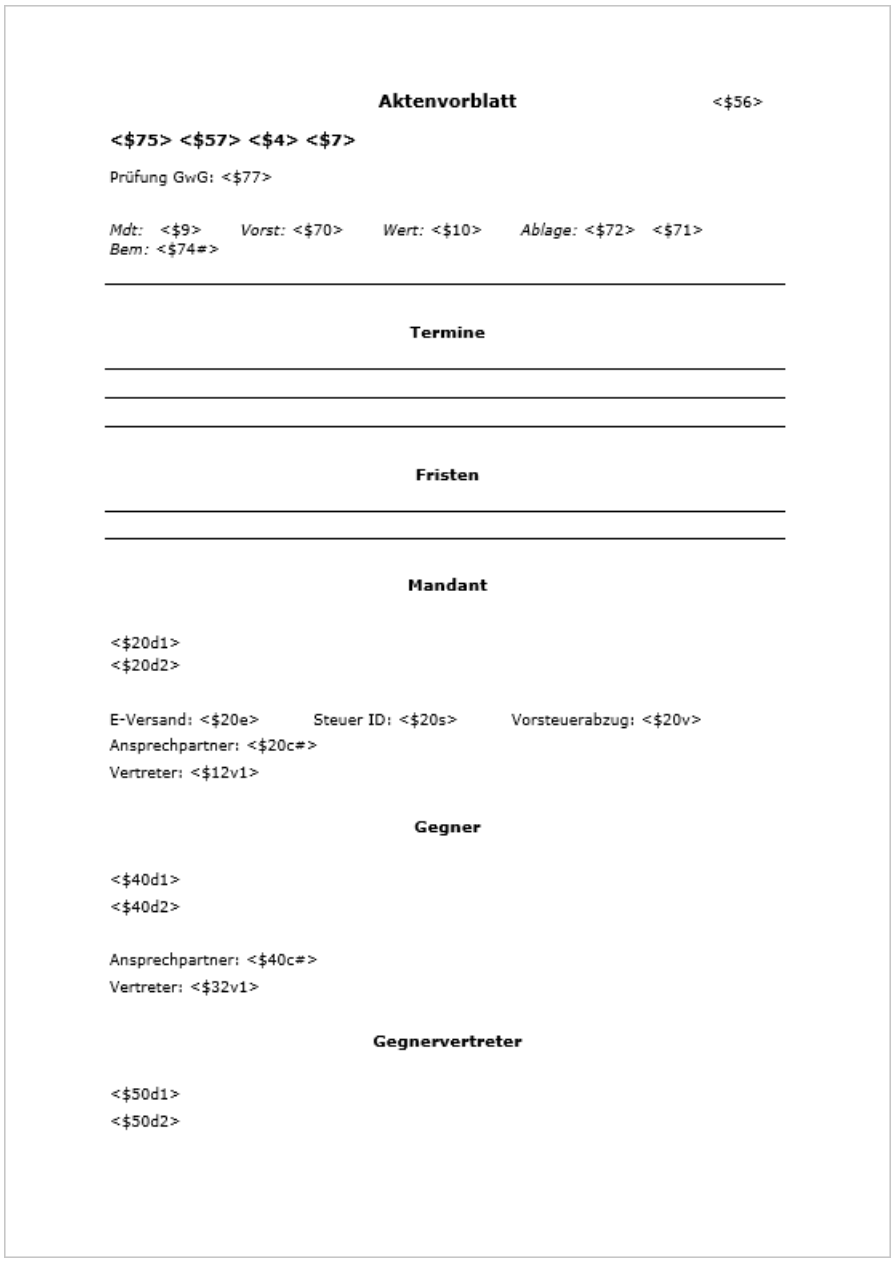
Aktenvorblätter und Zusatzblätter erstellen und bearbeiten

Über *Aktenvorblatt/Blätter bearbeiten* kann eine Vorlage für ein *Aktenvorblatt* oder ein *Zusatzblatt* im RTF-Format in die bevorzugte Textverarbeitung zur Bearbeitung geladen werden.

Hierzu wird z.B. das Vorblatt *RA textav1* ausgewählt und durch Klick auf den *OK*-Button in die bevorzugte Textverarbeitung geladen



Aktenvorblatt <$56>

<$75> <$57> <$4> <$7>

Prüfung GwG: <$77>

Mdt: <$9> *Vorst:* <$70> *Wert:* <$10> *Ablage:* <$72> <$71>
Bem: <$74#>

Termine

Fristen

Mandant

<$20d1>
<$20d2>

E-Versand: <$20e> Steuer ID: <$20s> Vorsteuerabzug: <$20v>
Ansprechpartner: <$20c#>
Vertreter: <$12v1>

Gegner

<$40d1>
<$40d2>

Ansprechpartner: <$40c#>
Vertreter: <$32v1>

Gegnervertreter

<$50d1>
<$50d2>

Alternativ kann ein *Aktenvorblatt* oder ein *Zusatzblatt* über den Sternchen-Aufruf des jeweiligen Dateinamens in die Textverarbeitung geladen werden. Hierzu ist die Bezeichnung der Datei in Verbindung mit dem Sternchen zu Beginn der **ersten** Zeile in einem leeren Textverarbeitungs-Dokument aufzurufen, z. B. so:

textav1.rtf

Die Dateien für das Aktenvorblatt und die Zusatzblätter werden im RTF-Format erwartet. Der Dateiname für die Aktenvorblätter hat die allgemeine Bezeichnung *textav*[Lfd.Nr.]*.rtf,* z. B. *textzb2.rtf.*

Aktenvorblätter und Zusatzblätter erstellen und bearbeiten

Nachdem ein *Aktenvor-/Zusatzblatt* in der Textverarbeitung geladen wurde, kann dieses an die individuellen Bedürfnisse angepasst werden.

Zum Ausweis der Aktenbeteiligten werden in den Blättern die Rubrumsplatzhalter hinterlegt. Eine Übersicht aller vorhandenen Rubrumsplatzhalter bietet der Textbaustein *rubtest.rtf.*

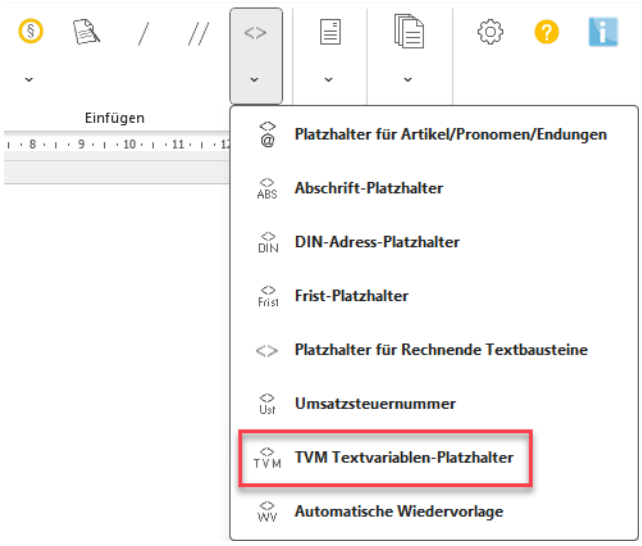
Ausschnitt:

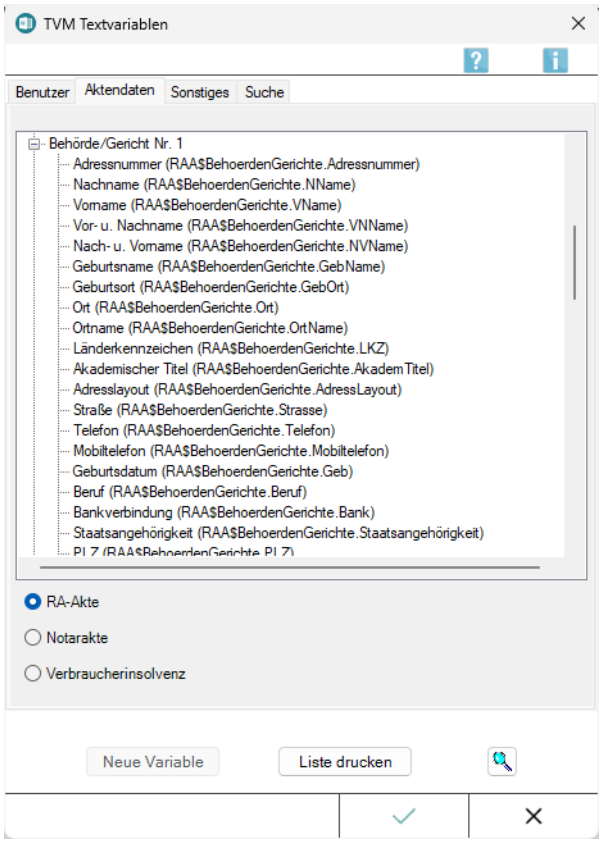
Aktenstammdaten:

<$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
Adressstammdaten:	
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,

Aktenvorblätter und Zusatzblätter erstellen und bearbeiten

Alternativ ist es möglich, TVM-Platzhalter zu hinterlegen. Diese können bspw. über die RA-MICRO Datenschnittstelle Word über *Einfügen/TVM-Textvariablen-Platzhalter* integriert werden.





Aktenvorblätter und Zusatzblätter erstellen und bearbeiten

Beispiel: textzb1.rtf



Beteiligtenblatt zur Akte **<$6>** - **<$4>**

Mandant/Auftraggeber

<$B+>
<$13> <$14>
<$15>
<$16>
<$B->

Tel.: <$17t>
Mail: <$17e>

Behörden/Gerichte

I.Instanz:
<RAA$BehoerdenGerichte.VNName>
<RAA$BehoerdenGerichte.Strasse>
<RAA$BehoerdenGerichte.Ort>

Tel.: <RAA$BehoerdenGerichte.Telefon>
Fax: <RAA$BehoerdenGerichte.Fax>

II. Instanz:
<RAA$BehoerdenGerichte2.VNName>
<RAA$BehoerdenGerichte2.Strasse>
<RAA$BehoerdenGerichte2.Ort>

Tel.: <RAA$BehoerdenGerichte2.Telefon>
Fax: <RAA$BehoerdenGerichte2.Fax>

Weitere Beteiligte:

<RAA$WeitereBeteiligte.VNName>
<RAA$WeitereBeteiligte.Strasse>
<RAA$WeitereBeteiligte.Ort>

Tel.: <RAA$WeitereBeteiligte.Telefon>
Mail: <RAA$WeitereBeteiligte.EMail>

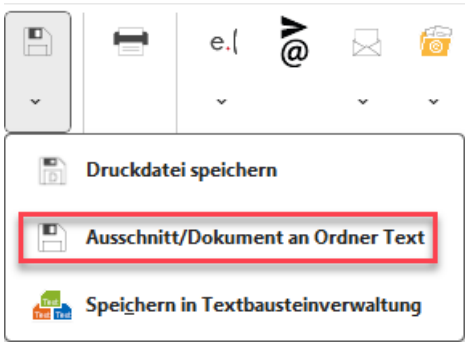
<RAA$WeitereBeteiligte2.VNName>
<RAA$WeitereBeteiligte2.Strasse>
<RAA$WeitereBeteiligte2.Ort>

Tel.: <RAA$WeitereBeteiligte2.Telefon>
Mail: <RAA$WeitereBeteiligte2.EMail>

<RAA$WeitereBeteiligte3.VNName>
<RAA$WeitereBeteiligte3.Strasse>
<RAA$WeitereBeteiligte3.Ort>

Tel.: <RAA$WeitereBeteiligte3.Telefon>
Mail: <RAA$WeitereBeteiligte3.EMail>

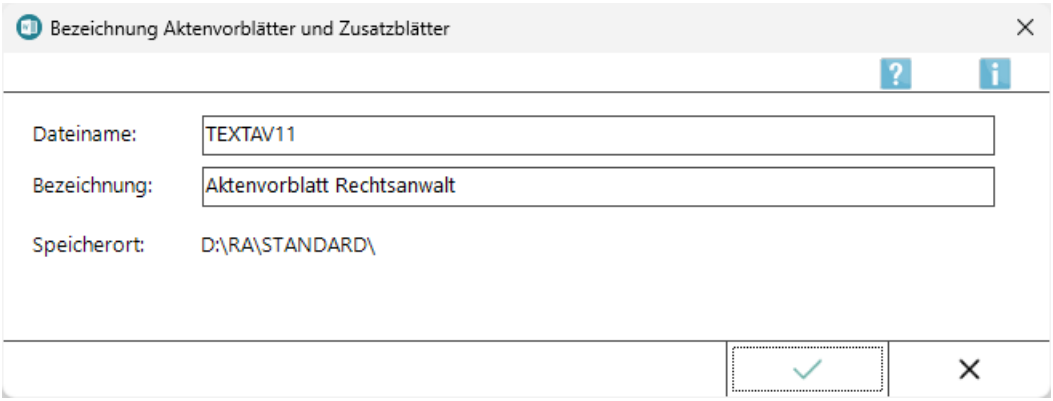
Nach der individuellen Anpassung sollte der Textbaustein über die Funktion *Dokument an Ordner Text* gespeichert werden.



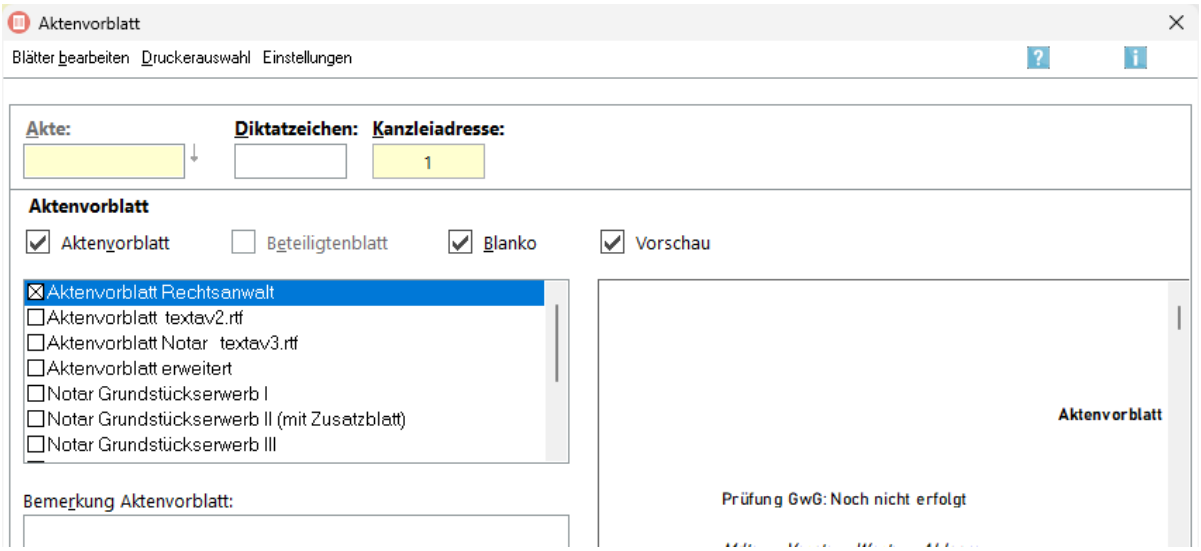
Aktenvorblätter und Zusatzblätter erstellen und bearbeiten

Eine Speicherung muss im Standard-Verzeichnis erfolgen, welches bereits vorgeschlagen wird.

Als Dateiname wird der des geöffneten Aktenvorblatts bzw. des Zusatzblattes angezeigt. Dieser kann überschrieben oder alternativ durch Änderung der Ziffer unter einem anderen Dateinamen entsprechend der Dateinamensvorgabe (*textav[Nr.].rtf* für Aktenvorblätter und *textzb[Nr.].rtf* für Zusatzblätter) gespeichert werden.



Diese Bezeichnung wird später beim Ausdruck eines Aktenvor-/zusatzblattes in der Funktion *Vorblatt* ausgewiesen.



Bei Aktenvor-/zusatzblättern, die in der Textverarbeitung Microsoft Word erstellt wurden und welche zusätzlich Grafiken enthalten, kann die Vorschau u. U. nicht angezeigt werden. Dennoch erfolgt ein Ausdruck und ein Speichern in die E-Akte.