

# Aktenschilder

Hauptseite > Akten > Aktenschilder

**Aktenschilder**



**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 .....	2
2.1 Druckerauswahl .....	2
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	2
3.1 Nach Aktenbereich .....	2
3.1.1 Von Akte bis Akte .....	2
3.1.2 Adresse Auftrag. / 1. Bet.: .....	3
3.1.3 Aktensachbearbeiter, Referat, Aktenkennzeichen .....	3
3.1.4 Optionen .....	3
3.2 Manuelle Liste .....	3
3.3 Automatische Liste .....	3
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	3
4.1 OK und Drucken .....	3
4.2 Abbruch und Schließen .....	3
5 Weitere Funktionen und Erklärungen .....	4
5.1 Hinweise zum Druck .....	4

## Allgemeines

Mit dieser Programmfunktion können Sie Aktenschilder zu ausgewählten Akten auf Etikettenbögen ausdrucken. Die Aktennummern, für die Sie die Schilder drucken möchten, können Sie auf folgenden Karteikarten auswählen.

## Funktionen in der Toolbar

### Druckerauswahl

Hauptartikel → [Druckerauswahl \(Aktenschilder\)](#)

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### Nach Aktenbereich

#### **Von Akte bis Akte**

Geben Sie in die gelben Eingabefelder den Aktennummernbereich ein, für den Sie Aktenschilder drucken möchten. Sind die Aktennummern nicht bekannt, besteht die Möglichkeit, anhand der Aktenbezeichnung die [Aktennummer](#) suchen zu lassen. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit .

## **Adresse Auftrag. / 1. Bet.:**

---

Geben Sie die Adressnummer eines Auftraggebers (Mandanten) bzw. I. Beteiligten (bei Notarakt) ein, wenn Sie Aktenschilder für einen bestimmten Auftraggeber / I. Beteiligten drucken möchten. Ist die Adressnummer nicht bekannt, können Sie diese vom Programm suchen lassen: Geben Sie dazu den Nachnamen des Auftraggebers / I. Beteiligten ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit . Wählen Sie nun aus der Liste den gewünschten Eintrag mit Mausclick aus. Die Adressnummer wird automatisch eingelesen.

## **Aktensachbearbeiter, Referat, Aktenkennzeichen**

---

Wenn Sie den Aktenbereich für den Ausdruck der Aktenschilder weiter eingrenzen möchten, können Sie zusätzlich nach [Aktensachbearbeiter](#), [Referat](#) und / oder [Aktenkennzeichen](#) selektieren. Geben Sie dazu die Kürzel in die entsprechenden Eingabefelder ein oder rufen Sie durch Betätigung der -Taste in dem gewünschten Eingabefeld die Übersichtsliste auf, aus der Sie den gewünschten Eintrag durch doppelten Mausclick auf die Zeile übernehmen können.

## **Optionen**

---

Wenn Ihr Etikettenbogen bereits teilweise bedruckt ist, haben Sie die Möglichkeit, den Druck ab einem bestimmten Etikett beginnen zu lassen. Unter der Grafik finden Sie hierzu weitere Beschreibungen.

## **Manuelle Liste**

---

Hauptartikel → [Manuelle Liste](#)

## **Automatische Liste**

---

Hauptartikel → [Automatische Liste](#)

## **Funktionen in der Abschlussleiste**

---

### **OK und Drucken**

---



Hiermit wird der Ausdruck der Aktenschilder für die Akten begonnen.

### **Abbruch und Schließen**

---



Hiermit wird die Programmfunktion beendet, ohne dass ein Ausdruck erfolgt.

## Weitere Funktionen und Erklärungen

---

### Hinweise zum Druck

---

Die Auswahl des Etikettenbogens und des Druckers, auf dem die Etiketten gedruckt werden sollen, erfolgt in *Einstellungen Akten* auf der [Karteikarte Drucker](#).

Mit Wahl von starten Sie den Druck der Aktenschilder. Der Druck beginnt auf dem Etikett, das bei Startposition des Ausdrucks angegeben war. Vor dem ersten Ausdruck wird vom Programm die Position 1 vorgeschlagen. Wenn beim Ausdruck nicht der ganze Etikettenbogen ausgefüllt wurde, schlägt das Programm für den nächsten Ausdruck die nächste freie Position als Startposition vor, d. h.: Wurden beim ersten Ausdruck z. B. 6 Etiketten gedruckt, lautet die Startposition beim nächsten Ausdruck 7. Hierbei werden die Etiketten zeilenweise von links nach rechts gezählt. Somit können Sie Etikettenbögen, die schon teilweise mit Aktenschilder bedruckt wurden, mehrere Male für weitere Etiketten nutzen, bis der Etikettenbogen gefüllt ist. Die mögliche Anzahl von Etiketten pro Bogen - der maximale Wert - hängt von der ausgewählten Etikettenart in *Einstellungen Akten Karteikarte Drucker* ab.

Vor dem Ausdruck erfolgt ein Hinweis darauf, wie viele Etikettenbögen für den Ausdruck der Aktenschilder benötigt werden.



Haben Sie die Einstellung *Aktenschilder nur mit ausgefüllten Mandantenplatzhaltern drucken* in *Einstellungen Akten* auf der [Karteikarte Allgemein](#) gewählt, erfolgt der Ausdruck nur, wenn zur Akte ein Auftraggeber / Mandant erfasst wurde.