

Bescheide drucken

Hauptseite > Mahnverfahren > Bescheide drucken

Bescheide drucken



Video: [Bescheide drucken](#)

Kategorie: Mahnverfahren

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Bescheide drucken - Vorauswahl	2
1.1 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
1.2 Funktionen in der Abschlussleiste	2
1.2.1 OK und Schließen	2
1.2.2 Abbruch und Schließen	3
2 Bescheide drucken - Verzeichnis Gericht	3
2.1 Funktionen in der Toolbar	3
2.1.1 Dokumente drucken für Benutzer-Nr.	3
2.1.2 mit Aktenexemplar, Anzahl	4
2.2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	4
2.2.1 Ungedruckte Dokumente	4
2.2.2 Zu druckende Dokumente	4
2.2.3 Gedruckte / Entfernte Dokumente	4
2.3 Funktionen in der Abschlussleiste	5
2.3.1 Drucken	5
2.3.2 OK	5
2.3.3 Abbruch	5

Bescheide drucken

Bescheide drucken - Vorauswahl

Bescheide drucken/send

?

i

Arbeitsgerichtliches Mahnverfahren PDF

i

☐ Mahnbescheid
 ☐ Vollstreckungsbescheid

Arbeitsgerichtliches Mahnverfahren Formular

☐ Mahnbescheid
 ☐ Vollstreckungsbescheid
 ☐ Anlagen

Optionen

☒ Zugehörige Anlagen ebenfalls vorschlagen
 ☐ Anträge älter als 6 Monate automatisch löschen

Automatisiertes Mahnverfahren

☒ Bescheide (MB / VB)

Wedding
 v

☐ Anlagen

✓

✕

Mit dieser Programmfunktion können Mahnbescheide nach Erstellung gedruckt bzw. versandt werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Hier kann ausgewählt werden, welche Art von Bescheide gedruckt/versandt werden sollen.

Bei den arbeitsgerichtlichen Formularen und Bescheide (MB/VB) können Anlagen einzeln oder per Option zusätzlich zu den Anträgen vorgeschlagen werden.

Bei den arbeitsgerichtlichen Mahnbescheiden (PDF) und arbeitsgerichtlichen Vollstreckungsbescheiden (PDF) steht zusätzlich der E-Versand zur Verfügung.

Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Hierüber startet die Eingabemaske, in der festgelegt werden kann, welche Bescheide gedruckt bzw. versandt werden sollen.

Bescheide drucken

Abbruch und Schließen



Die Maske wird geschlossen. Ein Druck oder eine Löschung erfolgt nicht.

Bescheide drucken - Verzeichnis Gericht

Bescheide drucken - Verzeichnis BERLIN

Dokumente drucken für Benutzer mit Aktenexemplar, Anzahl

Ungedruckte Dokumente

62/17

Automatisierter Mahnbescheid erstellt am 31.05.17, 10:42:57 Uhr 1 Exemplar(e)

Zu druckende Dokumente

Gedruckte / Entfernte Dokumente

62/17

Automatisierter Mahnbescheid erstellt am 29.05.17, 13:44:57 Uhr 1 Exemplar(e)

62/17

Automatisierter Mahnbescheid erstellt am 31.05.17, 10:39:34 Uhr 1 Exemplar(e)

62/17

Automatisierter VB Joy Petry erstellt am 24.05.17, 16:51:35 Uhr 1 Exemplar(e)

Dokumente 1 ungedruckt 0 zu drucken 3 gedruckt / entfernt

In dieser Eingabemaske legen Sie fest, welche Bescheide gedruckt werden sollen.

Funktionen in der Toolbar

Dokumente drucken für Benutzer-Nr.

Geben Sie hier die Benutzernummer ein, für welche die Bescheide gedruckt werden sollen. Anschließend können aus den gespeicherten Dokumenten die zu druckenden Dokumente gewählt werden.


Bescheide drucken

mit Aktenexemplar, Anzahl

Diese Option steht nur im automatisierten Mahnverfahren zur Verfügung. Wählen Sie diese Option, um den Antrag mit Aktenexemplar(en) zu drucken. Nach Aktivierung dieser Option kann rechts daneben die gewünschte Anzahl der Aktenexemplare eingegeben werden.


Funktionen im Bearbeitungsbereich

Ungedruckte Dokumente


Im Bereich *Ungedruckte Dokumente* werden alle zur Benutzernummer gespeicherten Dokumente der zuvor gewählten Dokumentart angezeigt. Mit Doppelklick auf einen Antrag bzw. mit Leertaste auf einen markierten Antrag, wird dieser in den Bereich *Zu druckende Dokumente* verschoben und kann daraufhin gedruckt werden. Über  wird ein markierter Antrag in den Bereich *Gedruckte / Entfernte Dokumente* verschoben, ohne dass er zuvor gedruckt wird.

Wenn Sie die rechte Maustaste drücken, öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie wählen können, dass alle Bescheide markiert werden sollen oder die Markierung aller Bescheide aufgehoben werden soll.

Zu druckende Dokumente

Nur Dokumente, die im Bereich *Zu druckende Dokumente* stehen, können gedruckt werden. Wenn Sie ein markiertes Dokument gedruckt haben, wird der Eintrag in den Bereich *Gedruckte / Entfernte Dokumente* verschoben. Mit einem Doppelklick auf einen Antrag wird dieser zurück an seinen Ursprungsort in den Bereich *Ungedruckte Dokumente* bzw. *Gedruckte / Entfernte Dokumente* verschoben. Wenn Sie die rechte Maustaste drücken, öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie wählen können, ob alle Einträge markiert werden sollen oder ob die Markierung aufgehoben werden soll. Markierte Dokumente werden mit der Leertaste in den Bereich *Ungedruckte Dokumente* und mit  in den Bereich *Gedruckte / Entfernte Dokumente* verschoben.

Gedruckte / Entfernte Dokumente

In diesem Bereich finden Sie die Dokumente, die bereits von Ihnen gedruckt oder mittels  aus dem Bereich *Ungedruckte Dokumente* entfernt worden sind. Mit einem Doppelklick auf einen Antrag bzw. mit betätigen der Leertaste bei einem markierten Antrag, wird dieser zurück in den Bereich *Zu druckende Dokumente* verschoben.

Wenn Sie die rechte Maustaste drücken, öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie wählen können, ob alle Einträge markiert werden sollen oder ob die Markierung aufgehoben werden soll.

Bescheide drucken

Funktionen in der Abschlussleiste

Drucken



Hier drucken Sie die gewählten Einträge.

OK



So schließen Sie die Maske, ohne die gewählten Mahnbescheide zu drucken.

Abbruch



Die Maske wird geschlossen. Ein Druck erfolgt nicht.