

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 29. März 2017, 10:43 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 29. März 2017, 10:45 Uhr (Quelltext anzeigen)
SKunick (Diskussion Beiträge) (→Funktionen im Bearbeitungsbereich) ← Zum vorherigen Versionsunterschied	SKunick (Diskussion Beiträge) (→Allgemeines) Zum nächsten Versionsunterschied →
Zeile 7: <div>[[Datei:birne.fw.png boarder[caption]] Die Optionen "E-Akte", "Druckdateinummer" und/oder "Ordner/Dateiname" stehen nur zur Verfügung, wenn diese unter "Kanzlei/Einstellungen/E-Workflow" eingeschaltet wurden.</div>	Zeile 7: <div>[[Datei:birne.fw.png boarder[caption]] Die Optionen "E-Akte", "Druckdateinummer" und/oder "Ordner/Dateiname" stehen nur zur Verfügung, wenn diese unter "Kanzlei/Einstellungen/E-Workflow" eingeschaltet wurden.</div> <div>+ <div>==Funktionen in der Toolbar==</div></div> <div>+ <div>===Einstellungen===</div></div> <div>+ <div>[[Datei:Z_Toolbar_Einstellungen.png]]</div></div> <div>+ <div>Ruft die Programmfunktion [[Seite einrichten (KTV) #Allgemeines Seite einrichten]] auf. Dort vorgenommene Änderungen beziehen sich nur auf das aktuelle Dokument und werden nicht zum Druckformat gespeichert.</div></div> <div>+ <div>===?====</div></div> <div>+ <div>[[Datei:Schriftverkehr_ktv_LegendeDMS.png]]</div></div> <div>+ <div>Ruft die [[E-Akte#Spalte Speicherformat Legende]] der E-Akte auf.</div></div>
<div>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</div>	<div>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</div>

Version vom 29. März 2017, 10:45 Uhr

Hauptseite > Schriftverkehr > KTV > Drucken (KTV)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	3
2 Funktionen in der Toolbar	4
2.1 Einstellungen	4
2.2 ?	4

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	4
3.1 Anzahl der Ausdrucke:	4
3.2 Von Seite:	4
3.3 Bis Seite:	4
3.4 Nur aktuelle Seite	4
3.5 Nur Markierung drucken	4
3.6 Anlagenverzeichnis automatisch drucken	5
3.7 Abschrift per E-Mail an Mandant Text / PDF	5
3.8 Abschrift / Anz. beglaubigte Abschriften:	5
3.9 Original	5
3.10 Mandant hat Abschrift	5
3.11 Aufdruck auf Exemplar	5
3.12 Zoomdruck	5
3.12.1 Anlagen Duplex	6
3.13 Druckerbezeichnung	6
3.14 1. Seite vom Original aus Schacht	6
3.15 Seitenzähler beginnt mit Seiten-Nr.:	6
3.16 Druckerwechsel für alle Exemplare	6
3.17 E-Brief	6
3.18 Signaturordner	6
3.19 beA Ordner	7
3.20 Dokument und Anlagen zu einer PDF-Datei zusammenfassen	7
3.21 E-Akte	7
3.22 Speicherformat	7
3.23 Druckdateinummer	7
3.24 Ordner/Dateiname	7
3.25 Aktennummer:	7
3.26 Aktennotiz:	7
3.27 Datum:	7
3.28 Dokumentenkennzeichen:	8
3.29 Dokumentenkennzeichen/Weg	8
3.30 Auswahlliste Dokumentenkennzeichen	8
3.31 Beteiligter:	8
3.32 Bemerkung:	8
3.33 Schlagwort: / Rubrik:	9
3.34 Versandweg:	9
3.35 Unterordner:	9
3.36 Dokumentenstatus:	9
3.37 in E-Eingangskorb:	9
3.38 in WebAkte	9
3.39 in Textbausteinverwaltung	9
3.40 Anlagen	10
4 Funktionen in der Abschlussleiste	10

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

Allgemeines

Drucken

?
i

Anzahl der Ausdrucke: < > 3
Von Seite: 1 Bis Seite:
☐ Nur aktuelle Seite
☐ Nur Markierung drucken
☐ Anlagenverzeichnis automatisch drucken
☐ Abschrift per E-Mail an Mandant Text ☐ PDF ☐
☒ Abschrift
Anz. beglaubigte Abschriften: 1
☐ Original
☒ Mandant hat Abschrift
Aufdruck auf Exemplar ...

Zoomdruck

Druckerbezeichnung: HPCLJ3530-01 (1.0G) an HPCLJ3530-01
1. Seite vom Original aus Schacht: Normal
Seitenzähler beginnt mit Seiten-Nr.: 1 Druckerwechsel für alle Exemplare ☐
☐ E-Brief ☐ Signaturordner ☒ beA ☐ Dokument und Anlagen zu einer PDF-Datei zusammenfassen

Dokument speichern
☒ E-Akte Speicherformat:
☒ Druckdateinummer: D95\D247-22 RTF
☐ Ordner/Dateiname: ...

Akte: 7/20 Meier ./ Winkelmann Datum: 08.06.2022
Dokumentenkenzeichen: a M1 Mandant 1
Beteiligter: M1 Prof. Dr. Sabine Meier
Bemerkung: Schreiben an Mandant
☐ in Postkorb: 099 Jochen Muster
☐ in WebAkte ☐ Sofortnachricht
☐ in Textbausteinverwaltung

☐ Schreibschutz ☐ Passwortverschlüsselung

Anlagen

OK Abbruch

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Dokumente, die in das *Texteingabefenster* der *Kanzleitextverarbeitung* geladen wurden, u. a. gedruckt werden. Über zusätzliche Möglichkeiten des Drucken-Dialogs informiert die nachfolgende kontextsensitive Programm-Maske.



Die Optionen *E-Akte*, *Druckdateinummer* und/oder *Ordner/Dateiname* stehen nur zur Verfügung, wenn diese unter *Kanzlei/Einstellungen/E-Workflow* eingeschaltet wurden.

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

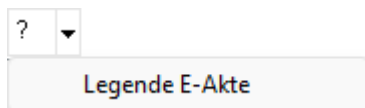
Funktionen in der Toolbar

Einstellungen



Ruft die Programmfunktion [Seite einrichten](#) auf. Dort vorgenommene Änderungen beziehen sich nur auf das aktuelle Dokument und werden nicht zum Druckformat gespeichert.

?





Ruft die [Legende](#) der E-Akte auf.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Anzahl der Ausdrucke:

In dieses Eingabefeld wird die Anzahl der Ausdruck-Exemplare eingegeben.



Vom Programm wird der Wert *1* vorgeschlagen. Wird ein höherer Wert eingetragen, steht die Auswahlliste [Aufdruck auf Exemplar](#)   im rechten Bereich dieser Maske nicht mehr zur Verfügung. durch Markieren von *Abschrift*, *Original* bzw. *Mandant hat Abschrift* kann der gewünschte Ausdruck erzeugt werden.

Von Seite: ...

Mit Hilfe dieses Eingabefeldes kann eingegeben werden, ab welcher Seite der Druck erfolgen soll.

Bis Seite: ...

Mit Hilfe dieses Eingabefeldes kann eingegeben werden, bis zu welcher Seite der Druck erfolgen soll.

Nur aktuelle Seite

Bei Wahl dieser Option wird nur die aktuelle Seite gedruckt.

Nur Markierung drucken

Bei Wahl dieser Option wird nur der aktuell markierte Text im Dokument gedruckt.

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

Anlagenverzeichnis automatisch drucken

Bei Wahl dieser Option wird das Anlagenverzeichnis automatisch unter der Grußformel ausgedruckt.

Abschrift per E-Mail an Mandant Text / PDF

Wurde im *Adressfenster* eine E-Mailadresse hinterlegt, kann die letzte Abschrift per E-Mail versandt werden.

Die E-Mail wird hierbei mit dem Einleitungstext [rzettel.rtf](#) versandt.



Die Programmfunktion steht nur dann zur Verfügung, wenn ein MAPI-fähiger Mail-Client, beispielsweise MS Outlook, installiert ist. Der zuständige RA-MICRO Vor-Ort-Partner ist gern behilflich.

Abschrift / Anz. beglaubigte Abschriften:

Das Dokument kann auch mit [Abschriften](#) gedruckt werden. Wird diese Einstellung gewählt oder wird bei *Anz. beglaubigte Abschriften* ein Wert eingetragen, so wird er bei *Anzahl der Ausdrücke* um die gewählte Anzahl erhöht.

Original

Bei Wahl dieser Einstellung wird der Abschriften-Platzhalter *^Abschrift* bzw. *^ABSCHRIF* auf dem Ausdruck durch *Original* bzw. *ORIGINAL* ersetzt und der Wert bei Anzahl der Ausdrücke wird um eins erhöht.


Mandant hat Abschrift

Bei Wahl dieser Einstellung wird der Abschriften-Platzhalter *^Abschrift* bzw. *^ABSCHRIF* auf dem letzten Exemplar des Ausdrucks durch *Mandant hat Abschrift* bzw. *MANDANT HAT ABSCHRIF* ersetzt und der Wert bei Anzahl der Ausdrücke wird um eins erhöht.

Aufdruck auf Exemplar

Dient dem Aufdruck auf ein Exemplar. Für den Druck mehrerer Abschriften steht diese Möglichkeit nicht zur Verfügung.

Zoomdruck


Zoomdruck				
Original	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 1/2	<input type="radio"/> 1/4	
Abschriften	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 1/2	<input type="radio"/> 1/4	
Anlagen	<input checked="" type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 1/2	<input type="radio"/> 1/4	
				Anlagen Duplex <input type="checkbox"/>

Durch Aktivieren dieser Option kann der Text im Entwurfsmodus gedruckt werden. Der Druck wird hierbei so weit verkleinert, dass jeweils 1/2 oder 1/4 DIN-A4-Seite anstelle einer vollständigen DIN-A4-Seite benötigt werden.

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen


Druckereinstellungen für den Zoomdruck können Sie mit Hilfe der Programmfunktion [Seite einrichten](#) auf der Karteikarte *Druck2* festlegen.

Anlagen Duplex

Anlagen *Duplex* ist nur aktiv, wenn gleichzeitig über die Schaltfläche  gewählte Anlagen zum Dokument mit einem duplexfähigen Drucker im Duplexverfahren gedruckt werden sollen. Wie viele Seiten auf einem DIN-A4-Blatt gedruckt werden sollen, legen Sie unter *Zoomdruck* fest.

Über *Datei*, [Seite einrichten](#) können Sie auf der Karteikarte *Druck 2* festlegen, dass der Duplexdruck der Anlage voreingestellt ist, wenn der gewählte Drucker duplexfähig ist.

Druckerbezeichnung

Mit Hilfe dieser Auswahlliste kann der Drucker nach Mausklick auf  ausgewählt werden. Als Drucker stehen alle unter dem Betriebssystem eingerichtete Drucker zur Verfügung. Vom Programm wird stets der mit dem Druckformat gespeicherte Drucker vorgeschlagen.

1. Seite vom Original aus Schacht

Mit Hilfe dieser Auswahlliste kann der Druckerschacht für die erste Seite des Originals festgelegt werden. Hier wird automatisch die aktuelle Einstellung aus der Programmfunktion [Seite einrichten](#), Eingabefeld *1. Seite* im Bereich *Original* vorgeschlagen.

Seitenzähler beginnt mit Seiten-Nr.: ...

Die Seitenzählung eines ausgedruckten Exemplars beginnt mit der eingegebenen Zahl, wenn der Platzhalter # in der Kopf- oder Fußzeile vorhanden ist.

Druckerwechsel für alle Exemplare

Wird bei *Druckerbezeichnung* ein anderer Drucker gewählt, so kann beim Mehrfachdruck durch Wahl dieser Einstellung der Drucker für alle Drucke des Dokuments gewechselt werden. Ist diese Einstellung nicht gewählt, gilt der Druckerwechsel nur für das Original.

E-Brief

Das Anschreiben als auch die im *Drucken-Dialog* aufgenommene Anlage wird an einen Empfänger via E-Brief versandt. Nach Fertigstellung und *Senden* wird der *E-Brief* an das *E-Ausgangsfach* des Moduls *E-Workflow* übergeben. Die im *E-Ausgangsfach* befindlichen *E-Briefe* können dann gesammelt versandt werden.

Signaturordner

Signaturordner ist nur aktiv, wenn der Empfänger ein Gericht ist, welches mit ERV-Versand arbeitet. Das Dokument wird bei Auswahl direkt in den Signaturordner des *E-Ausgangsfachs* übergeben und kann dort entsprechend signiert und in den Postausgang verschoben werden.

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

beA Ordner

Beschreibung folgt


Dokument und Anlagen zu einer PDF-Datei zusammenfassen

Hierüber besteht die Möglichkeit, sowohl das Anschreiben als auch die Anlage in ein und demselben PDF-Dokument dem E-Brief/Signaturordner beizufügen.

E-Akte

Wenn Sie nur die Option *E-Akte* angewählt haben, wird Ihr Dokument als Endfassung gespeichert.



Haben Sie über  die Maske *Seite einrichten* aufgerufen und dort auf dem Karteireiter *Druckvoreinst.* die Einstellung *in E-Akte speichern* aktiviert, ist dieses voreingestellt.

Speicherformat

In diesem Bereich wird das eingestellte Speicherformat angezeigt.



Je nach gewählter Einstellung bezüglich der Speicherformate unter *Kanzlei/Einstellungen/E-Workflow* auf der Karteikarte *E-Akte* unter *Anzeige* kann durch Klick auf den Speicherformat-Button das Speicherformat geändert werden.

Druckdateinummer

Standardmäßig wird die Druckdatei als Entwurf im RTF-Format gespeichert. Der Druckdateiname wird vom System automatisch vergeben und wird gebildet aus *D[Benutzernummer]-[Ild.Nr.]*, z. B. *D23-793*.

Ordner/Dateiname

Über diese Einstellung kann beim Druck die Speicherung unter einem frei vergebenen Textdatei-Namen erfolgen.

Aktennummer:

Hier können Sie die Aktennummer derjenigen Akte eingeben, zu der der Druck in der *E-Akte* gespeichert werden soll. Haben Sie zuvor einen Briefkopf z. B. mit **A[Aktennummer]* aufgerufen, wird Ihnen diese Aktennummer hier vorgeschlagen.

Aktennotiz:

Hauptartikel → [Notizen](#)

Datum:



Wählen Sie das Datum aus, mit dem das Dokument gespeichert werden soll.

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

Dokumentenkennzeichen:

Dokumentenkennzeichen können intern sein oder aus der Kombination des Weges des Dokuments an die Kanzlei bzw. von der Kanzlei und dem Korrespondenzkürzel, hier *MI* für den *Mandanten 1*, bestehen. Sie dienen zum schnellen Finden und Gruppieren von Dokumenten in umfangreichen *E-Akten*.

Beispiele für die Ansicht eines kanzleinternen Dokumentes sowie eines an den 1. Mandanten gerichteten Dokumentes im *Explorerbaum* der *E-Akte*:

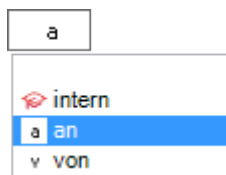
	27.01.16 Aktennotiz
	18.01.16 Auer GmbH

Ein Sortieren der Druckdateien nach dem Dokumentenkennzeichen ermöglicht ein schnelles Finden in einer umfangreichen E-Akte bzw. der *Druckdateiverwaltung*.



Dokumentenkennzeichen stehen nur zur Verfügung, wenn die Einstellung *Classic Icon Ansicht* in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte II* nicht gesetzt ist.

Dokumentenkennzeichen/Weg




Kenzeichnet den Weg des Dokuments als *intern*, *an die Kanzlei (a)* und *von der Kanzlei (v)*.

Auswahlliste Dokumentenkennzeichen

Ermöglicht zum schnellen Finden in umfangreichen Akten ein Gruppieren der gespeicherten Dokumente nach dem hier festzulegenden Korrespondenzkürzel in Kombination mit dem zuvor gewählten Weg des Dokuments (an die Kanzlei und von der Kanzlei).

Die so gebildeten Dokumentenkennzeichen stehen nur zur Verfügung, wenn die Einstellung *Classic Icon Ansicht* in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte II* nicht gesetzt ist.

Beteiligter:


Hier können Sie den Beteiligten des Schreibens eingeben. Haben Sie zuvor einen Briefkopf mit **4 [Aktennummer]* aufgerufen, wird der Empfänger des Schreibens hier vorgeschlagen. Über  rufen Sie eine Auswahlliste sämtlicher Aktenbeteiligten auf.

Bemerkung:

Hier können Sie eine Bemerkung eingeben.

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

Schlagwort: / Rubrik:

Hier können Sie ein Schlagwort festlegen, unter welchem der Druck in der E-Akte gespeichert wird. Durch  können Sie aus der Liste der bereits hinterlegten Schlagwörter/Rubriken auswählen.

Versandweg:

Hier kann hinterlegt werden, wie der Versand des Dokumentes erfolgt - per *E-Brief*, direkt - per Boten etc.

Die Hinterlegung des Versandweges steht nur zur Verfügung, wenn die Einstellung *Classic Icon Ansicht* in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte II* nicht gesetzt ist.

Unterordner:

Sofern in der E-Akte (in der Ansicht Explorerbaum) Unterordner vorhanden sind, können Sie hier den Unterordner auswählen, in den der Druck des Dokuments gespeichert werden soll.

Dokumentenstatus:

Je nach Dokumentenstatus werden die Dokumente in der *E-Akte* bzw. dem *E-Eingangskorb* in der Reihenfolge *Überfällig*, *in Bearbeitung* und *Erledigt* aufgelistet.

Überfällige Dokumente stehen an erster Stelle und erhalten auch bei gut ausgelasteten E-Postkästen die sofortige Aufmerksamkeit des Bearbeiters.

Der Dokumentenstatus kann per Mausklick/Touch auf das Statussymbol - z. B. im *E-Eingangskorb* - geändert werden.

in E-Eingangskorb:

Bei Auswahl *in E-Eingangskorb*., kann zwischen dem *Zentralen E-Eingangskorb* oder den Benutzer-E-Eingangskörben gewählt werden.

in WebAkte

Speichern *in Web-Akte* ist nur aktiv, wenn *E-Akte* gewählt ist und zur Akte bereits eine Web-Akte angelegt wurde. Das Schreiben wird dann zusätzlich in die *Web-Akte* gespeichert.

in Textbausteinverwaltung

Hierüber haben Sie die Möglichkeit, die Datei zur Verwendung als Textbaustein in die Textbausteinverwaltung zu speichern.



Die Möglichkeit ein Dokument in die Textbausteinverwaltung zu speichern besteht nur, wenn in den *Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung* auf der Karteikarte *Einstellungen 4* die Einstellung *Speichermöglichkeit in Textbausteinverwaltung anzeigen* gesetzt ist.

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

Anlagen

Hauptartikel → [Anlagen \(KTV\)](#)

Funktionen in der Abschlussleiste
