

## Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

**Version vom 22. Juni 2017, 12:45 Uhr (Quelltext anzeigen)**

SKunick (Diskussion | Beiträge)  
(→?)

[← Zum vorherigen Versionsunterschied](#)

Version vom 22. Juni 2017, 12:48 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKunick (Diskussion | Beiträge)  
(→Funktionen im Bearbeitungsbereich)  
Zum nächsten Versionsunterschied →

**Zeile 20:**

==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

— ===Anzahl der Ausdrücke:===

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

[Datei:birne.fw.png|boarder[caption]] Vom Programm wird der Wert "1" vorgeschlagen. Wird ein höherer Wert eingetragen, steht die Auswahlliste [Datei:Schriftverkehr\_ktv\_exemplaraufdruck.png] im rechten Bereich dieser Maske nicht mehr zur Verfügung. durch Markieren von "Abschrift, Original" bzw. "Mandant hat Abschrift" kann der gewünschte Aufdruck 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.

**Zeile 47:**

[[Datei:birne.fw.png|boarder|caption]] 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 `[[KTV#Abschrift (KTV)|Abschriften]]` gedruckt werden. Wird diese Einstellung gewählt oder wird bei "Anz. beglaubigte Abschriften" ein Wert eingetragen, so wird er bei "Anzahl der Ausdrucke" um die gewählte Anzahl erhöht.

**Zeile 20:**

==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

**+** ===Anzahl der Ausdrucke===

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

[[Datei:birne.fw.png|boarder|caption]] Vom Programm wird der Wert "1" vorgeschlagen. Wird ein höherer Wert eingetragen, steht die Auswahlliste [[Datei:Schriftverkehr\_ktv\_exemplaraufdruck.png]] im rechten Bereich dieser Maske nicht mehr zur Verfügung. durch Markieren von "Abschrift, Original" bzw. "Mandant hat Abschrift" kann der gewünschte Aufdruck 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.

**Zeile 47:**

[[Datei:birne.fw.png|boarder|caption]] 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 [[KTV#Abschrift (KTV)|Abschriften]] gedruckt werden. Wird diese Einstellung gewählt oder wird bei "Anz. beglaubigte Abschriften" ein Wert eingetragen, so wird er bei "Anzahl der Ausdrucke" um die gewählte Anzahl erhöht.

## Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

### Zeile 77:

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 (KTV)#Allgemeines[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.

### Zeile 77:

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 (KTV)#Allgemeines[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.

### Zeile 90:

===beA Ordner===

**Beschreibung folgt**

===Dokument und Anlagen zu einer PDF-Datei zusammenfassen===

### Zeile 90:

===beA Ordner===

**Speichert das ausgewählte Dokument im PDF-Format im beA Ordner unter Datpath\RA\beA\Sachbearbeiter-Name\exp\Aktennummer-Aktenkurzbezeichnung\.**

===Dokument und Anlagen zu einer PDF-Datei zusammenfassen===

### Zeile 111:

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 &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notizen#Allgemeines Notizen]

===Datum:===

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

===Dokumentenkennzeichen:===

### Zeile 111:

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 &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notizen#Allgemeines Notizen]

===Datum===

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

===Dokumentenkennzeichen===

## Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

Dokumentenkennzeichen können intern sein oder aus der Kombination des Weges des Dokuments an die Kanzlei bzw. von der Kanzlei und dem Korrespondenzkürzel, hier "M1" für den "Mandanten 1", bestehen. Sie dienen zum schnellen Finden und Gruppieren von Dokumenten in umfangreichen "E-Akten".

Dokumentenkennzeichen können intern sein oder aus der Kombination des Weges des Dokuments an die Kanzlei bzw. von der Kanzlei und dem Korrespondenzkürzel, hier "M1" für den "Mandanten 1", bestehen. Sie dienen zum schnellen Finden und Gruppieren von Dokumenten in umfangreichen "E-Akten".

### Zeile 142:

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.

### Zeile 142:

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:===

===Beteiligter===

Hier können Sie den Beteiligten des Schreibens eingeben.

Hier können Sie den Beteiligten des Schreibens eingeben.

Haben Sie zuvor einen Briefkopf mit "\*A[Aktennummer]" aufgerufen, wird der Empfänger des Schreibens hier vorgeschlagen. Über [[Datei:Schriftverkehr\_ktv\_button\_LISTBUT2.png]] rufen Sie eine Auswahlliste sämtlicher Aktenbeteiligten auf.

Haben Sie zuvor einen Briefkopf mit "\*A[Aktennummer]" aufgerufen, wird der Empfänger des Schreibens hier vorgeschlagen. Über [[Datei:Schriftverkehr\_ktv\_button\_LISTBUT2.png]] rufen Sie eine Auswahlliste sämtlicher Aktenbeteiligten auf.

===Bemerkung:===

===Bemerkung===

Hier können Sie eine Bemerkung eingeben.

Hier können Sie eine Bemerkung eingeben.

===Schlagwort: / Rubrik:===

===Schlagwort / Rubrik===

Hier können Sie ein Schlagwort festlegen, unter welchem der Druck in der E-Akte gespeichert wird. Durch [[Datei:Schriftverkehr\_ktv\_button\_LISTBUT2.png]] können Sie aus der Liste der bereits hinterlegten Schlagwörter/Rubriken auswählen.

Hier können Sie ein Schlagwort festlegen, unter welchem der Druck in der E-Akte gespeichert wird. Durch [[Datei:Schriftverkehr\_ktv\_button\_LISTBUT2.png]] können Sie aus der Liste der bereits hinterlegten Schlagwörter/Rubriken auswählen.

===Versandweg:===

===Versandweg===

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

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.

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:===

===Unterordner===

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

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

## Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

<p>– <b>===Dokumentenstatus:===</b></p> <p>Je nach Dokumentenstatus werden die Dokumente in der "E-Akte" bzw. dem "E-Eingangskorb" in der Reihenfolge "Überfällig, in Bearbeitung" und "Erledigt" aufgelistet.</p>	<p>+ <b>===Dokumentenstatus===</b></p> <p>Je nach Dokumentenstatus werden die Dokumente in der "E-Akte" bzw. dem "E-Eingangskorb" in der Reihenfolge "Überfällig, in Bearbeitung" und "Erledigt" aufgelistet.</p>
<p><b>Zeile 167:</b></p> <p>Der Dokumentenstatus kann per Mausklick/Touch auf das Statussymbol - z. B. im "E-Eingangskorb" - geändert werden.</p>	<p><b>Zeile 167:</b></p> <p>Der Dokumentenstatus kann per Mausklick/Touch auf das Statussymbol - z. B. im "E-Eingangskorb" - geändert werden.</p>
<p>– <b>===in E-Eingangskorb:===</b></p> <p>Bei Auswahl "in E-Eingangskorb:", kann zwischen dem "Zentralen E-Eingangskorb" oder den Benutzer-E-Eingangskörben gewählt werden.</p>	<p>+ <b>===in E-Eingangskorb===</b></p> <p>Bei Auswahl "in E-Eingangskorb:", kann zwischen dem "Zentralen E-Eingangskorb" oder den Benutzer-E-Eingangskörben gewählt werden.</p>
<p><b>===in WebAkte===</b></p>	<p><b>===in WebAkte===</b></p>
<p>– Speichern "in <b>Web-Akte</b>" ist nur aktiv, wenn "E-Akte" gewählt ist und zur Akte bereits eine <b>Web-Akte</b> angelegt wurde. Das Schreiben wird dann zusätzlich in die "<b>Web-Akte</b>" gespeichert.</p>	<p>+ Speichern "in <b>WebAkte</b>" ist nur aktiv, wenn "E-Akte" gewählt ist und zur Akte bereits eine <b>WebAkte</b> angelegt wurde. Das Schreiben wird dann zusätzlich in die "<b>WebAkte</b>" gespeichert.</p>
<p><b>===in Textbausteinverwaltung===</b></p>	<p><b>===in Textbausteinverwaltung===</b></p>

Version vom 22. Juni 2017, 12:48 Uhr

[Hauptseite](#) > [Schriftverkehr](#) > [KTV](#) > [Drucken \(KTV\)](#)

### Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	6
2 Funktionen in der Toolbar .....	7
2.1 Einstellungen .....	7
2.2 ? .....	7
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	7
3.1 Anzahl der Ausdrücke .....	7
3.2 Von Seite ... ..	7
3.3 Bis Seite ... ..	7
3.4 Nur aktuelle Seite .....	7
3.5 Nur Markierung drucken .....	7
3.6 Anlagenverzeichnis automatisch drucken .....	8
3.7 Abschrift per E-Mail an Mandant Text / PDF .....	8
3.8 Abschrift / Anz. beglaubigte Abschriften .....	8
3.9 Original .....	8
3.10 Mandant hat Abschrift .....	8
3.11 Aufdruck auf Exemplar .....	8

## Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

3.12 Zoomdruck .....	8
3.12.1 Anlagen Duplex .....	9
3.13 Druckerbezeichnung .....	9
3.14 1. Seite vom Original aus Schacht .....	9
3.15 Seitenzähler beginnt mit Seiten-Nr. ... ..	9
3.16 Druckerwechsel für alle Exemplare .....	9
3.17 E-Brief .....	9
3.18 Signaturordner .....	9
3.19 beA Ordner .....	10
3.20 Dokument und Anlagen zu einer PDF-Datei zusammenfassen .....	10
3.21 E-Akte .....	10
3.22 Speicherformat .....	10
3.23 Druckdateinummer .....	10
3.24 Ordner/Dateiname .....	10
3.25 Aktennummer .....	10
3.26 Aktennotiz .....	10
3.27 Datum .....	11
3.28 Dokumentenkennzeichen .....	11
3.29 Dokumentenkennzeichen/Weg .....	11
3.30 Auswahlliste Dokumentenkennzeichen .....	11
3.31 Beteiligter .....	11
3.32 Bemerkung .....	12
3.33 Schlagwort / Rubrik .....	12
3.34 Versandweg .....	12
3.35 Unterordner .....	12
3.36 Dokumentenstatus .....	12
3.37 in E-Eingangskorb .....	12
3.38 in WebAkte .....	12
3.39 in Textbausteinverwaltung .....	12
3.40 Anlagen .....	13
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	13
4.1 Schreibschutz .....	13
4.2 Passwortverschlüsselung .....	13
4.3 OK + Drucken + Schließen .....	13
4.4 Abbruch + Schließen .....	13

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

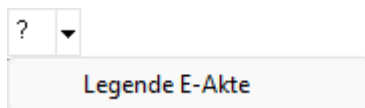
---



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

---

Speichert das ausgewählte Dokument im PDF-Format im beA Ordner unter Datpath\RA\beA\Sachbearbeiter-Name\exp\Aktennummer-Aktenkurzbezeichnung\.

## 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](#)

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen



## Datum

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

## Dokumentenkennezeichen

Dokumentenkennezeichen 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*:

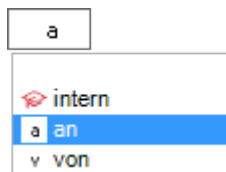
	27.01.16 Aktennotiz
	18.01.16 Auer GmbH

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



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

## Dokumentenkennezeichen/Weg




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

## Auswahlliste Dokumentenkennezeichen

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 Dokumentenkennezeichen 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.

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen


## Bemerkung

---

Hier können Sie eine Bemerkung eingeben.

## 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 Explorierbaum) 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-Postkörben 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 WebAkte* ist nur aktiv, wenn *E-Akte* gewählt ist und zur Akte bereits eine WebAkte angelegt wurde. Das Schreiben wird dann zusätzlich in die *WebAkte* gespeichert.

## in Textbausteinverwaltung

---

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

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen



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.

## Anlagen

---

Hauptartikel → [Anlagen \(KTV\)](#)

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Schreibschutz

---

Durch Auswahl dieser Einstellung können Sie bestimmen, dass die zu speichernde Datei mit einem Schreibschutz versehen wird, der ein versehentliches Überschreiben verhindert.

Bei bestimmten Konstellationen steht der Schreibschutz nicht zur Verfügung, z. B. bei ausschließlicher Archivierung in der *E-Akte*.

### Passwortverschlüsselung

---

Durch Wahl dieser Option können Sie die [Datei unter Verschlüsselung speichern](#). Sobald Sie diese Einstellung mit einem Häkchen markieren, wird die Datei nicht mehr mit der Endung *.RTF* gespeichert.

### OK + Drucken + Schließen

---



Hiermit werden die Eingaben bestätigt und der Druck gestartet und ggf. weitere Aktionen durchgeführt.

### Abbruch + Schließen

---



Schließt die Maske, ohne zu drucken oder weitere Aktionen durchzuführen. Eingaben werden nicht gespeichert.