

# Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 30. Mai 2018, 09:38 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGÖrlich (Diskussion | Beiträge)  
(→beA)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 14. Juni 2018, 19:03 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGÖrlich (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

## Zeile 16:

rect 316 110 603 129 [[Drucken (KTV)#Original|Bei Wahl dieser Einstellung wird der Abschriften-Platzhalter ^Abschrf bzw. ^ABSCHRIF auf dem letzten Exemplar des Ausdrucks durch Original bzw. ORIGINAL ersetzt und der Wert bei Anzahl der Ausdrücke wird um eins erhöht.]]

rect 317 130 602 144 [[Drucken (KTV)#Mandant hat Abschrift|Bei Wahl dieser Einstellung wird der Abschriften-Platzhalter ^Abschrf bzw. ^ABSCHRIF auf dem letzten Exemplar des Ausdrucks durch Mandant hat Abschrift bzw. MANDANT HAT ABSCHRIFT ersetzt und der Wert bei Anzahl der Ausdrücke wird um eins erhöht.]]

rect 604 183 646 219 [[Drucken (KTV)#Zoomdruck|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.]]

rect 204 221 602 244 [[Drucken (KTV)#Druckerbezeichnung|Mit Hilfe dieser Auswahlliste kann der Drucker ausgewählt werden.]]

rect 204 245 601 268 [[Drucken (KTV)#1. Seite vom Original aus Schacht|Mit Hilfe dieser Auswahlliste kann der Druckerschacht für die erste Seite des Originals festgelegt werden.]]

## Zeile 16:

rect 316 110 603 129 [[Drucken (KTV)#Original|Bei Wahl dieser Einstellung wird der Abschriften-Platzhalter ^Abschrf bzw. ^ABSCHRIF auf dem letzten Exemplar des Ausdrucks durch Original bzw. ORIGINAL ersetzt und der Wert bei Anzahl der Ausdrücke wird um eins erhöht.]]

rect 317 130 602 144 [[Drucken (KTV)#Mandant hat Abschrift|Bei Wahl dieser Einstellung wird der Abschriften-Platzhalter ^Abschrf bzw. ^ABSCHRIF auf dem letzten Exemplar des Ausdrucks durch Mandant hat Abschrift bzw. MANDANT HAT ABSCHRIFT ersetzt und der Wert bei Anzahl der Ausdrücke wird um eins erhöht.]]

rect 604 183 646 219 [[Drucken (KTV)#Zoomdruck|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.]]

rect 204 221 602 244 [[Drucken (KTV)#Druckerbezeichnung|Mit Hilfe dieser Auswahlliste kann der Drucker ausgewählt werden.]]

rect 204 245 601 268 [[Drucken (KTV)#1. Seite vom Original aus Schacht|Mit Hilfe dieser Auswahlliste kann der Druckerschacht für die erste Seite des Originals festgelegt werden.]]

## Zeile 24:

rect 78 303 169 320 [[Drucken (KTV)  
#Signaturordner|Signaturordner ist nur aktiv, wenn der Empfänger ein Gericht ist, welches mit ERV-Versand arbeitet.]]

rect 198 300 276 320 [[Drucken (KTV)#beA|Das erstellte Dokument wird als Schriftsatz über den Versanddialog per E-Brief an das RA-MICRO beA Postausgangsfach im Postausgang gesendet.]]

rect 296 301 609 321 [[Drucken (KTV)#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.]]

rect 11 341 99 365 [[Drucken (KTV)#E-Akte|Wenn Sie nur die Option E-Akte angewählt haben, wird das Dokument als Endfassung gespeichert.]]

rect 140 340 218 385 [[Drucken (KTV)#Speicherformat|In diesem Bereich wird das eingestellte Speicherformat angezeigt.]]

rect 257 343 603 367 [[Drucken (KTV)  
#Druckdateinummer|Standardmäßig wird die Druckdatei als Entwurf im RTF-Format gespeichert.]]

## Zeile 24:

rect 78 303 169 320 [[Drucken (KTV)  
#Signaturordner|Signaturordner ist nur aktiv, wenn der Empfänger ein Gericht ist, welches mit ERV-Versand arbeitet.]]

rect 198 300 276 320 [[Drucken (KTV)#beA|Das erstellte Dokument wird als Schriftsatz über den Versanddialog per E-Brief an das RA-MICRO beA Postausgangsfach im Postausgang gesendet.]]

rect 296 301 609 321 [[Drucken (KTV)#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.]]

rect 11 341 99 365 [[Drucken (KTV)#E-Akte|Wenn Sie nur die Option E-Akte angewählt haben, wird das Dokument als Endfassung gespeichert.]]

rect 140 340 218 385 [[Drucken (KTV)#Speicherformat|In diesem Bereich wird das eingestellte Speicherformat angezeigt.]]

rect 257 343 603 367 [[Drucken (KTV)  
#Druckdateinummer|Standardmäßig wird die Druckdatei als Entwurf im RTF-Format gespeichert.]]

## Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

- |   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| - | rect 257 369 603 394 [[Drucken (KTV)#Ordner/Dateiname Über diese Einstellung kann beim Druck die Speicherung unter einem frei vergebenen Textdatei-Namen erfolgen.]]   | + | rect 257 369 603 394 [[Drucken (KTV)#Ordner / Dateiname Über diese Einstellung kann beim Druck die Speicherung unter einem frei vergebenen Textdatei-Namen erfolgen.]]   |
|   | rect 149 402 223 422 [[Drucken (KTV)#Aktennummer Hier können Sie die Aktennummer derjenigen Akte eingeben, zu der der Druck in der E-Akte gespeichert werden soll.]]   |   | rect 149 402 223 422 [[Drucken (KTV)#Aktennummer Hier können Sie die Aktennummer derjenigen Akte eingeben, zu der der Druck in der E-Akte gespeichert werden soll.]]   |
|   | rect 222 402 239 422 [[Drucken (KTV)#Aktennotiz Aktennotiz]]   |   | rect 222 402 239 422 [[Drucken (KTV)#Aktennotiz Aktennotiz]]   |
| - | rect 149 422 189 443 [[Drucken (KTV)#Dokumentenkenzeichen /Weg Kennzeichnet den Weg des Dokuments als intern, an die Kanzlei (a) und von der Kanzlei (v).]]  | + | rect 149 422 189 443 [[Drucken (KTV)#Dokumentenkenzeichen / Weg Kennzeichnet den Weg des Dokuments als intern, an die Kanzlei (a) und von der Kanzlei (v).]]   |
|   | rect 196 423 580 444 [[Drucken (KTV)#Auswahlliste Dokumentenkenzeichen 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).]] |   | rect 196 423 580 444 [[Drucken (KTV)#Auswahlliste Dokumentenkenzeichen 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).]] |
|   | rect 518 402 598 422 [[Drucken (KTV)#Datum Wählen Sie das Datum aus, mit dem das Dokument gespeichert werden soll.]]   |   | rect 518 402 598 422 [[Drucken (KTV)#Datum Wählen Sie das Datum aus, mit dem das Dokument gespeichert werden soll.]]   |

**Zeile 49:**

&lt;/imagemap&gt;

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.

[[Datei:birne.fw.png|boarder|caption|link=]] Die Optionen "E-Akte", "Druckdateinummer" und/oder "Ordner/Dateiname" stehen nur zur Verfügung, wenn diese unter "Kanzlei/Einstellungen/E-Workflow" eingeschaltet wurden.

**Zeile 95:**

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.

**Zeile 103:**

[[Datei:birne.fw.png|boarder|caption|link=]] 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===

**Zeile 49:**

&lt;/imagemap&gt;

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

[[Datei:birne.fw.png|boarder|caption|link=]] Die Optionen "E-Akte", "Druckdateinummer" und/oder "Ordner/Dateiname" stehen nur zur Verfügung, wenn diese unter "Kanzlei/Einstellungen/E-Workflow" eingeschaltet wurden.

**Zeile 95:**

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

===Abschrift per E-Mail an Mandant Text&nbsp;/&nbsp;PDF===

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

**Zeile 103:**

[[Datei:birne.fw.png|boarder|caption|link=]] 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.

## Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

<div>-</div> <div></div> <div></div> <p>Das Dokument kann auch mit [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/KTV#Abschrift_.28KTV.29 Abschriften] gedruckt werden. Wird diese Einstellung gewählt oder wird bei [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/KTV#Anzahl_beglaubigter_Abschriften Anz. beglaubigte Abschriften] ein Wert eingetragen, so wird er bei "Anzahl der Ausdrücke" um die gewählte Anzahl erhöht.</p>	<div>+</div> <div>===Abschrift&amp;nbsp;&amp;nbsp;&amp;nbsp;Anz.&amp;nbsp;&amp;nbsp;&amp;nbsp;beglaubigte Abschriften===</div> <div></div> <p>Das Dokument kann auch mit [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/KTV#Abschrift_.28KTV.29 Abschriften] gedruckt werden. Wird diese Einstellung gewählt oder wird bei [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/KTV#Anzahl_beglaubigter_Abschriften Anz. beglaubigte Abschriften] ein Wert eingetragen, so wird er bei "Anzahl der Ausdrücke" um die gewählte Anzahl erhöht.</p>
<p><b>Zeile 123:</b></p> <div></div> <div>[[Datei:Schriftverkehr_ktv_zoomdruck.png link=]]</div> <div></div> <p>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.</p> <div></div> <p>Druckereinstellungen für den Zoomdruck können Sie mit Hilfe der Programmfunktion [[Seite einrichten (KTV)#Allgemeines Seite einrichten]] auf der Karteikarte "Druck2" festlegen.</p>	<p><b>Zeile 123:</b></p> <div></div> <div>[[Datei:Schriftverkehr_ktv_zoomdruck.png link=]]</div> <div></div> <p>Durch Aktivieren dieser Option kann der Text im Entwurfsmodus gedruckt werden. Der Druck wird hierbei so weit verkleinert, dass jeweils 1&amp;nbsp;&amp;nbsp;&amp;nbsp;2 oder 1&amp;nbsp;&amp;nbsp;&amp;nbsp;4 DIN-A4-Seite anstelle einer vollständigen DIN-A4-Seite benötigt werden.</p> <div></div> <p>Druckereinstellungen für den Zoomdruck können Sie mit Hilfe der Programmfunktion [[Seite einrichten (KTV)#Allgemeines Seite einrichten]] auf der Karteikarte "Druck2" festlegen.</p>
<p><b>Zeile 131:</b></p> <p>Anlagen "Duplex" ist nur aktiv, wenn gleichzeitig über die Schaltfläche [[Datei:Schriftverkehr_ktv_anlagen1.png link=]] 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.</p> <div></div> <p>Über "Datei", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Seite_einrichten_(KTV)#Allgemeines Seite einrichten] können Sie auf der Karteikarte "Druck 2" festlegen, dass der Duplexdruck der Anlage voreingestellt ist, wenn der gewählte Drucker duplexfähig ist.</p> <div></div> <div>===Druckerbezeichnung===</div>	<p><b>Zeile 131:</b></p> <p>Anlagen "Duplex" ist nur aktiv, wenn gleichzeitig über die Schaltfläche [[Datei:Schriftverkehr_ktv_anlagen1.png link=]] 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.</p> <div></div> <p>Über "Datei", [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Seite_einrichten_(KTV)#Allgemeines Seite einrichten] können Sie auf der Karteikarte "Druck&amp;nbsp;&amp;nbsp;&amp;nbsp;2" festlegen, dass der Duplexdruck der Anlage voreingestellt ist, wenn der gewählte Drucker duplexfähig ist.</p> <div></div> <div>===Druckerbezeichnung===</div>
<p><b>Zeile 143:</b></p> <div>===Seitenzähler beginnt mit Seiten-Nr. ...===</div> <div></div> <p>Die Seitenzählung eines ausgedruckten Exemplars beginnt mit der eingegebenen Zahl, wenn der Platzhalter "#" in der Kopf- oder Fußzeile vorhanden ist.</p> <div></div> <div>===Druckerwechsel für alle Exemplare===</div>	<p><b>Zeile 143:</b></p> <div>===Seitenzähler beginnt mit Seiten-Nr. ...===</div> <div></div> <p>Die Seitenzählung eines ausgedruckten Exemplars beginnt mit der eingegebenen Zahl, wenn der Platzhalter&amp;nbsp;&amp;nbsp;&amp;nbsp;"#" in der Kopf- oder Fußzeile vorhanden ist.</p> <div></div> <div>===Druckerwechsel für alle Exemplare===</div>
<p><b>Zeile 159:</b></p>	<p><b>Zeile 159:</b></p>

## Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

===beA===

Das erstellte Dokument wird als Schriftsatz nebst den über die "Anlagen" aus dem Dateisystem/der E-Akte hinzugefügten Anlagen über den Versanddialog per "E-Brief" an das "beA Postausgangsfach" im "Postausgang" gesendet.

[[Datei:Schriftverkehr\_word\_sendenanbeA.png|link=]]

**Zeile 166:**

===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===

**Zeile 178:**

In diesem Bereich wird das eingestellte Speicherformat angezeigt.

[[Datei:birne.fw.png|boarder|caption|link=]] 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.

**Zeile 191:**

===beA===

Das erstellte Dokument wird als Schriftsatz nebst den über die "Anlagen" aus dem Dateisystem    der E-Akte hinzugefügten Anlagen über den Versanddialog per "E-Brief" an das "beA Postausgangsfach" im "Postausgang" gesendet.

[[Datei:Schriftverkehr\_word\_sendenanbeA.png|link=]]

**Zeile 166:**

===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===

**Zeile 179:**

In diesem Bereich wird das eingestellte Speicherformat angezeigt.

[[Datei:birne.fw.png|boarder|caption|link=]] 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 &nbsp;"D"[Benutzernummer]-[Ifd. Nr.], z. &nbsp;B. &nbsp;"D23-793".

===Ordner / Dateiname===

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

**Zeile 192:**

## Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

Hier können Sie die Aktennummer derjenigen Akte eingeben, zu der der Druck in der "E-Akte" gespeichert werden soll.	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 <code>"*A[Aktennummer]"</code> aufgerufen, wird Ihnen diese Aktennummer hier vorgeschlagen.	+ Haben Sie zuvor einen Briefkopf z. <code>&amp;nbsp;B. mit&amp;nbsp;*</code> <code>A[Aktennummer]"</code> aufgerufen, wird Ihnen diese Aktennummer hier vorgeschlagen.
===Aktennotiz===	===Aktennotiz===
<b>Zeile 203:</b>	<b>Zeile 204:</b>
===Dokumentenkennzeichen===	===Dokumentenkennzeichen===
– 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 <code>&amp;nbsp;"M1"</code> für den "Mandanten <code>&amp;nbsp;1"</code> , bestehen. Sie dienen zum schnellen Finden und Gruppieren von Dokumenten in umfangreichen "E-Akten".
– Beispiele für die Ansicht eines kanzleiinternen Dokumentes sowie eines an den 1. Mandanten gerichteten Dokumentes im "Explorerbaum" der "E-Akte":	+ Beispiele für die Ansicht eines kanzleiinternen Dokumentes sowie eines an den 1. <code>&amp;nbsp;Mandanten</code> gerichteten Dokumentes im "Explorerbaum" der "E-Akte":
[[Datei:Schriftverkehr_word_dkkuerzel.png link=]]	[[Datei:Schriftverkehr_word_dkkuerzel.png link=]]
<b>Zeile 213:</b>	<b>Zeile 214:</b>
[[Datei:birne.fw.png boarder caption link=]] 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.	[[Datei:birne.fw.png boarder caption link=]] 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===	+ ===Dokumentenkennzeichen <code>&amp;nbsp;</code> <code>&amp;nbsp;</code> <code>Weg</code> ===
[[Datei:Schriftverkehr_word_weg.png link=]]	[[Datei:Schriftverkehr_word_weg.png link=]]
– Kennzeichnet den Weg des Dokuments als "intern", "an die Kanzlei (a)" und "von der Kanzlei (v)".	+ Kennzeichnet den Weg des Dokuments als "intern", "an die Kanzlei <code>&amp;nbsp;(a)"</code> und "von der Kanzlei <code>&amp;nbsp;(v)"</code> .
===Auswahlliste Dokumentenkennzeichen===	===Auswahlliste Dokumentenkennzeichen===
<b>Zeile 249:</b>	<b>Zeile 250:</b>
Zusätzliche Felder zum Hinterlegen von "Schlagwort, Rubrik, Versandweg, Unterordner" und "Dokumentenstatus" werden eingeblendet.	Zusätzliche Felder zum Hinterlegen von "Schlagwort, Rubrik, Versandweg, Unterordner" und "Dokumentenstatus" werden eingeblendet.

## Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

-	====<u>Schlagwort / Rubrik</u>=====	+	====<u>Schlagwort&nbsp;&nbsp; Rubrik</u>=====
-	Hier können Sie ein Schlagwort festlegen, unter welchem der Druck in der E-Akte gespeichert wird. Durch [[Datei: Schriftverkehr_ktv_button_LISTBUT2.png link=]] 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 link=]] können Sie aus der Liste der bereits hinterlegten Schlagwörter&nbsp;&nbsp; Rubriken auswählen.
	====<u>Versandweg</u>=====		====<u>Versandweg</u>=====

**Zeile 269:**

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 "Postkorb" - geändert werden.

**Zeile 283:**

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

[[Datei:birne.fw.png|boarder|caption|link=]] 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===

**Zeile 295:**

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".

**Zeile 270:**

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

Der Dokumentenstatus kann per Mausklick **&nbsp;/&nbsp;** Touch auf das Statussymbol - z. **&nbsp;**B. im "Postkorb" - geändert werden.

**Zeile 284:**

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

[[Datei:birne.fw.png|border[caption]|link=]] Die Möglichkeit ein Dokument in die Textbausteinverwaltung zu speichern besteht nur, wenn in den "Einstellungen Kanzlei-Textverarbeitung" auf der Karteikarte "Einstellungen4" die Einstellung "Speichermöglichkeit in Textbausteinverwaltung anzeigen" gesetzt ist.

**Zeile 296:**

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. **z.B.** bei ausschließlicher Archivierung in der "E-Akte".

Version vom 14. Juni 2018, 19:03 Uhr

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

## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	8
2 Funktionen in der Toolbar .....	9
2.1 Einstellungen .....	9
2.2 ? .....	9
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	9
3.1 Anzahl der Ausdrücke .....	9
3.2 Von Seite ... .....	9
3.3 Bis Seite ... .....	9
3.4 Nur aktuelle Seite .....	9
3.5 Nur Markierung drucken .....	10
3.6 Anlagenverzeichnis automatisch drucken .....	10
3.7 Abschrift per E-Mail an Mandant Text / PDF .....	10
3.8 Abschrift / Anz. beglaubigte Abschriften .....	10
3.9 Original .....	10
3.10 Mandant hat Abschrift .....	10
3.11 Aufdruck auf Exemplar .....	10
3.12 Zoomdruck .....	10
3.12.1 Anlagen Duplex .....	11
3.13 Druckerbezeichnung .....	11
3.14 1. Seite vom Original aus Schacht .....	11
3.15 Seitenzähler beginnt mit Seiten-Nr. ... .....	11
3.16 Druckerwechsel für alle Exemplare .....	11
3.17 E-Brief .....	11
3.18 Signaturordner .....	12
3.19 beA .....	12
3.20 Dokument und Anlagen zu einer PDF-Datei zusammenfassen .....	13
3.21 E-Akte .....	13
3.22 Speicherformat .....	13
3.23 Druckdateinummer .....	13
3.24 Ordner / Dateiname .....	13
3.25 Aktennummer .....	13
3.26 Aktennotiz .....	13
3.27 Datum .....	13
3.28 Dokumentenkennzeichen .....	14
3.29 Dokumentenkennzeichen / Weg .....	14
3.30 Auswahlliste Dokumentenkennzeichen .....	14
3.31 Beteiligter .....	14
3.32 Bemerkung .....	14
3.33 Ausklappbutton .....	15
3.33.1 Schlagwort / Rubrik .....	15
3.33.2 Versandweg .....	15
3.33.3 Unterordner .....	15
3.33.4 Dokumentenstatus .....	15

## Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

3.34 in Postkorb .....	15
3.35 in WebAkte .....	16
3.36 in Textbausteinverwaltung .....	16
3.37 Anlagen .....	16
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	16
4.1 Schreibschutz .....	16
4.2 Passwortverschlüsselung .....	16
4.3 OK + Drucken + Schließen .....	16
4.4 Abbruch + Schließen .....	16

## Allgemeines

Drucken

Anzahl der Ausdrucke:

Von Seite:  Bis Seite:

☐ Nur aktuelle Seite  
☐ Nur Markierung drucken  
☐ Anlagenverzeichnis automatisch drucken  
☐ Abschrift per E-Mail an Mandant Text ☐ PDF ☐

☒ Abschrift  
Anz. beglaubigte Abschriften:   
☐ Original  
☒ Mandant hat Abschrift  
Aufdruck auf Exemplar

Zoomdruck

Druckerbezeichnung:  an

1. Seite vom Original aus Schacht

Seitenzähler beginnt mit Seiten-Nr.:  Druckerwechsel für alle Exemplare ☐

☐ E-Brief ☐ Signaturordner ☐ **beA** ☐ Dokument und Anlagen zu einer PDF-Datei zusammenfassen

Dokument speichern

☒ E-Akte Speicherformat ☒ Druckdateinummer    
☐ Ordner/Dateiname

Akte:  Meier ./ Winkelmann Datum:

Dokumentenkenzeichen:   Mandant 1

Beteiligter:  Prof. Dr. Sabine Meier

Bemerkung:

☐ in Postkorb:

☐ in WebAkte ☐ in Textbausteinverwaltung

☐ Schreibschutz ☐ Passwortverschlüsselung



## Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

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.

## 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.

?



Legende E-Akte

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 *Ausdruck 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.

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

## Nur Markierung drucken

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

## 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 *^Abschri**f*** bzw. *^ABSCHR**I**F* 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 *^Abschri**f*** bzw. *^ABSCHR**I**F* auf dem letzten Exemplar des Ausdrucks durch *Mandant hat Abschrift* bzw. *MANDANT HAT ABSCHR**I**FT* 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"/>

## Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

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.


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.

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

## 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.

## beA

Das erstellte Dokument wird als Schriftsatz nebst den über die *Anlagen* aus dem Dateisystem / der E-Akte hinzugefügten Anlagen über den Versanddialog per *E-Brief* an das *beA Postausgangsfach* im *Postausgang* gesendet.

The screenshot shows the 'beA RA-MICRO Postausgang' window. At the top, it displays '1/22 Meier ./ Winkelmann'. Below this is a list of recipients under 'Behörden/Gerichte', with 'I2 Landgericht Berlin (25 B 19/21)' selected. Other recipients include 'I1 Amtsgericht Charlottenburg (3 Cs - 7111 Js 20187/20 (1539/20))'. Under 'Mandant/Auftraggeber', 'M1 Prof. Dr. Sabine Meier' and 'KOAN Dr. Jochen Muster' are listed. The 'Geuner' section is empty. Below the recipient list, there is a section for sending the document via RA-MICRO Postausgang. It includes a dropdown for 'beA Absender' set to 'Heike Jura', an 'eEB' checkbox, a 'Sendungspriorität' dropdown, and a message 'Dieses Dokument enthält Grafik. Im Postausgang mit OCR durchsuchbar machen' with radio buttons for 'ja' and 'nein'. There are also checkboxes for 'Versand nur mit Signatur' and 'persönlich/vertraulich'. At the bottom, it shows 'Schriftsatz / Anlagen' with a paperclip icon and '1/0'. The window has a blue header bar and a footer bar with a green checkmark and a red X button.

Die Auswahloption *Postkorb Genehmigung* befindet sich derzeit noch in Vorbereitung.

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

## 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 *M1* für den *Mandanten 1*, bestehen. Sie dienen zum schnellen Finden und Gruppieren von Dokumenten in umfangreichen *E-Akten*.

Beispiele für die Ansicht eines kanzleiinternen 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

a

intern

a an

v von


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.

## Ausklappbutton



Zusätzliche Felder zum Hinterlegen von *Schlagwort*, *Rubrik*, *Versandweg*, *Unterordner* und *Dokumentenstatus* werden eingeblendet.

## 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 *Postkorb* 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 *Postkorb* - geändert werden.

## in Postkorb

Bei Auswahl *in Postkorb*:, kann zwischen dem *Zentralen Postkorb* oder den Benutzer-Postkörben gewählt werden.

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

## 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.



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

---

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.