

# Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 22. Juni 2017, 12:56 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKunick (Diskussion | Beiträge)

(→Abschrift / Anz. beglaubigte Abschriften)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 22. Februar 2021, 16:27 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKunick (Diskussion | Beiträge)

(→beA)

Zum nächsten Versionsunterschied →

(35 dazwischenliegende Versionen von 3 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 2:

==Allgemeines==

– **[[Datei:Schriftverkehr\_ktv\_drucken.png]]**

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

Zeile 2:

==Allgemeines==

<imagemap>

+

**Datei:Schriftverkehr\_ktv\_drucken.png|**

+

+

**rect 8 57 296 84 [[Drucken (KTV)#Anzahl der Ausdrücke|In dieses Eingabefeld wird die Anzahl der auszudruckenden Exemplare eingegeben.]]**

+

**rect 9 80 116 106 [[Drucken (KTV)#Von Seite ...|Mit Hilfe dieses Eingabefeldes kann eingegeben werden, ab welcher Seite der Druck erfolgen soll.]]**

+

**rect 199 81 295 107 [[Seite einrichten (KTV)#Bis Seite ...|Mit Hilfe dieses Eingabefeldes kann eingegeben werden, bis zu welcher Seite der Druck erfolgen soll.]]**

+

**rect 9 110 292 128 [[Drucken (KTV)#Nur aktuelle Seite|Bei Wahl dieser Option wird nur die aktuelle Seite gedruckt.]]**

+

**rect 10 129 292 144 [[Drucken (KTV)#Nur Markierung drucken|Bei Wahl dieser Option wird nur der aktuell markierte Text im Dokument gedruckt.]]**

+

**rect 11 145 293 162 [[Drucken (KTV)#Anlagenverzeichnis automatisch drucken|Bei Wahl dieser Option wird das Anlagenverzeichnis automatisch unter der Grußformel ausgedruckt.]]**

+

**rect 12 164 292 181 [[Drucken (KTV)#Abschrift per E-Mail an Mandant Text / PDF|Haben Sie im Adressfenster eine E-Mailadresse Ihres Mandanten hinterlegt, kann die letzte Abschrift per E-Mail versandt werden.]]**

+

**rect 313 58 604 109 [[Drucken (KTV)#Abschrift / Anz. beglaubigte Abschriften|Das Dokument kann auch mit Abschriften gedruckt werden.]]**

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

- +

rect 316 110 603 129 [[Drucken (KTV)#Original|Bei Wahl dieser Einstellung wird der Abschriften-Platzhalter ^Abschrif 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 ^Abschrif 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.]]
- +

rect 203 271 235 289 [[Drucken (KTV)#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.]]
- +

rect 393 270 602 290 [[Drucken (KTV)#Druckerwechsel für alle Exemplare|Wird bei Druckerbezeichnungen ein anderer Drucker gewählt, so kann beim Mehrfachdruck durch Wahl dieser Einstellung der Drucker für alle Drucke gewechselt werden.]]
- +

rect 13 301 69 320 [[Drucken (KTV)#E-Brief|Das Anschreiben als auch die im Drucken-Dialog aufgenommene Anlage wird an einen Empfänger via E-Brief versandt.]]
- +

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.]]

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

- + **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.]]**
- + **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)#Aktенnummer|Hier können Sie die Aktенnummer derjenigen Akte eingeben, zu der der Druck in der E-Akte gespeichert werden soll.]]**
- + **rect 222 402 239 422** **[[Drucken (KTV) #Aktенnotiz|Aktенnotiz]]**
- + **rect 149 422 189 443** **[[Drucken (KTV) #Dokumentenkennzeichen / 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 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).]]**
- + **rect 518 402 598 422** **[[Drucken (KTV)#Datum|Wählen Sie das Datum aus, mit dem das Dokument gespeichert werden soll.]]**
- + **rect 149 444 598 464** **[[Drucken (KTV)#Beteiligter|Hier können Sie den Beteiligten des Schreibens eingeben.]]**
- + **rect 150 464 580 486** **[[Drucken (KTV)#Bemerkung|Hier kann eine Bemerkung eingegeben werden.]]**
- + **circle 624 476 20** **[[Drucken (KTV) #Ausklappbutton|Zusätzliche Felder zum Hinterlegen von Schlagwort, Rubrik, Versandweg, Unterordner und Dokumentenstatus werden eingeblendet.]]**
- + **rect 10 504 431 529** **[[Drucken (KTV)#in Postkorb|Bei Auswahl in Postkorb kann zwischen dem Zentralen Postkorb oder den Benutzer-E-Postkörben gewählt werden.]]**
- + **rect 11 530 114 546** **[[Drucken (KTV)#in WebAkte|Speichern in WebAkte ist nur aktiv, wenn E-Akte gewählt ist und zur Akte bereits eine WebAkte angelegt wurde.]]**
- + **rect 150 529 318 546** **[[Drucken (KTV)#in Textbausteinverwaltung|Hierüber haben Sie die Möglichkeit, die Datei zur Verwendung als Textbaustein in die Textbausteinverwaltung zu speichern.]]**



Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

====?====	====?====
- [[Datei:Schriftverkehr_ktv_LegendeDMS.png]]	+ [[Datei:Schriftverkehr_ktv_LegendeDMS.png link=]]
Ruft die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte#Spalte_Speicherformat Legende] der E-Akte auf.	Ruft die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Akte#Spalte_Speicherformat Legende] der E-Akte auf.
==Funktionen im Bearbeitungsbereich==	==Funktionen im Bearbeitungsbereich==
====Anzahl der Ausdrücke====	====Anzahl der Ausdrücke====
In dieses Eingabefeld wird die Anzahl der Ausdruck-Exemplare eingegeben.	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 Ausdruck erzeugt werden.	+ [[Datei:birne.fw.png link=]] Vom Programm wird der Wert "1" vorgeschlagen. Wird ein höherer Wert eingetragen, steht die Auswahlliste [[Datei:Schriftverkehr_ktv_exemplaraufdruck.png link=]] 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 ...====	====Von Seite ...====
Mit Hilfe dieses Eingabefeldes kann eingegeben werden, ab welcher Seite der Druck erfolgen soll.	Mit Hilfe dieses Eingabefeldes kann eingegeben werden, ab welcher Seite der Druck erfolgen soll.
====Bis Seite ...====	====Bis Seite ...====
Mit Hilfe dieses Eingabefeldes kann eingegeben werden, bis zu welcher Seite der Druck erfolgen soll.	Mit Hilfe dieses Eingabefeldes kann eingegeben werden, bis zu welcher Seite der Druck erfolgen soll.
====Nur aktuelle Seite====	====Nur aktuelle Seite====
Bei Wahl dieser Option wird nur die aktuelle Seite gedruckt.	Bei Wahl dieser Option wird nur die aktuelle Seite gedruckt.



Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

<p>- Bei Wahl dieser Einstellung wird der Abschriften-Platzhalter "<sup>^</sup>Abschrif" bzw. "<sup>^</sup>ABSCHRIF" auf dem Ausdruck durch "Original" bzw. "ORIGINAL" ersetzt und der Wert bei Anzahl der Ausdrücke wird um eins erhöht.</p>	+	
<p>====Mandant hat Abschrift====</p>		<p>====Mandant hat Abschrift====</p>
<p>- Bei Wahl dieser Einstellung wird der Abschriften-Platzhalter "<sup>^</sup>Abschrif" bzw. "<sup>^</sup>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.</p>	+	
<p>====Aufdruck auf Exemplar====</p>		<p>====Aufdruck auf Exemplar====</p>
<p>Dient dem Aufdruck auf ein Exemplar. Für den Druck mehrerer Abschriften steht diese Möglichkeit nicht zur Verfügung.</p>	+	<p>Dient dem Aufdruck auf ein Exemplar. Für den Druck mehrerer Abschriften steht diese Möglichkeit nicht zur Verfügung.</p>
<p>====Zoomdruck====</p>		<p>====Zoomdruck====</p>
<p>- <b>[[Datei:Schriftverkehr_ktv_zoomdruck.png]]</b></p>	+	
<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>	+	<p><b>[[Datei:Schriftverkehr_ktv_zoomdruck.png link=]]</b></p>
	+	
	+	<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;2 oder 1&amp;nbsp;/&amp;nbsp;4 DIN-A4-Seite anstelle einer vollständigen DIN-A4-Seite benötigt werden.</p>
	+	
	+	<p><b>Druckereinstellungen für den Zoomdruck können Sie mit Hilfe der Programmfunktion&amp;nbsp;[[Seite einrichten (KTV) #Allgemeines Seite einrichten]] auf der Karteikarte&amp;nbsp;"Druck&amp;nbsp;2" festlegen.</b></p>
<p></p>		<p></p>

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

<p>- Druckereinstellungen für den Zoomdruck können Sie mit Hilfe der Programmfunktion <b>[[Seite einrichten (KTV)#Allgemeines Seite einrichten]]</b> auf der Karteikarte "Druck2" festlegen.</p>	<p>+ <b>====&lt;u&gt;Anlagen Duplex&lt;/u&gt;====</b></p>
<p></p>	<p></p>
<p>- <b>====Anlagen Duplex====</b></p>	<p>+ Anlagen&amp;nbsp;"Duplex" ist nur aktiv, wenn gleichzeitig über die Schaltfläche&amp;nbsp;"[[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&amp;nbsp;"Zoomdruck" fest.</p>
<p>- Anlagen "Duplex" ist nur aktiv, wenn gleichzeitig über die Schaltfläche <b>[[Datei:Schriftverkehr_ktv_anlagen1.png]]</b> 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>	<p></p>
<p></p>	<p></p>
<p>- Über "Datei", <b>[[Seite einrichten (KTV)#Allgemeines Seite einrichten]]</b> können Sie auf der Karteikarte "Druck 2" festlegen, dass der Duplexdruck der Anlage voreingestellt ist, wenn der gewählte Drucker duplexfähig ist.</p>	<p>+ Über&amp;nbsp;"Datei", <b>[<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Seite_einrichten_(KTV)#Allgemeines Seite einrichten">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Seite_einrichten_(KTV)#Allgemeines Seite einrichten</a>]</b> können Sie auf der Karteikarte&amp;nbsp;"Druck&amp;nbsp;2" festlegen, dass der Duplexdruck der Anlage voreingestellt ist, wenn der gewählte Drucker duplexfähig ist.</p>
<p></p>	<p></p>
<p>===Druckerbezeichnung===</p>	<p>===Druckerbezeichnung===</p>
<p>- <b>Mit Hilfe dieser Auswahlliste kann der Drucker nach Mausklick auf <b>[[Datei:Schriftverkehr ktv button LISTBUT2.png]]</b> ausgewählt werden. Als Drucker stehen alle unter dem Betriebssystem eingerichtete Drucker zur Verfügung. Vom Programm wird stets der mit dem Druckformat gespeicherte Drucker vorgeschlagen.</b></p>	<p></p>
<p></p>	<p></p>
<p>- <b>===1. Seite vom Original aus Schacht===</b></p>	<p>+ <b>Mit Hilfe dieser Auswahlliste kann der Drucker nach Mausklick auf&amp;nbsp;"[[Datei: Schriftverkehr ktv button LISTBUT2.png link=]]" ausgewählt werden. Als Drucker stehen alle unter dem Betriebssystem eingerichtete Drucker zur Verfügung. Vom Programm wird stets der mit dem Druckformat gespeicherte Drucker vorgeschlagen.</b></p>
<p>- Mit Hilfe dieser Auswahlliste kann der Druckerschacht für die erste Seite des Originals festgelegt werden. Hier wird automatisch die aktuelle Einstellung aus der Programmfunktion <b>[[Seite einrichten (KTV)#Allgemeines Seite einrichten]]</b>, Eingabefeld "1. Seite" im Bereich "Original" vorgeschlagen.</p>	<p></p>
<p></p>	<p>+ <b>===1.&amp;nbsp;Seite vom Original aus Schacht===</b></p>
<p></p>	<p></p>

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

<p>===Seitenzähler beginnt mit Seiten-Nr. ...===</p>	<p>===Seitenzähler beginnt mit Seiten-Nr. ...===</p>
<p>- Die Seitenzählung eines ausgedruckten Exemplars beginnt mit der eingegebenen Zahl, wenn der Platzhalter "#" in der Kopf- oder Fußzeile vorhanden ist.</p>	<p>+ Mit Hilfe dieser Auswahlliste kann der Druckerschacht für die erste Seite des Originals festgelegt werden. Hier wird automatisch die aktuelle Einstellung aus der Programmfunktion <a href="https://onlinenhilfen.ra-micro.de/index.php/Seite_einrichten">https://onlinenhilfen.ra-micro.de/index.php/Seite_einrichten</a> (KTV) [#Allgemeines Seite einrichten], Eingabefeld "1.&amp;nbsp;Seite" im Bereich "Original" vorgeschlagen.</p>
<p>===Druckerwechsel für alle Exemplare===</p>	<p>+ Die Seitenzählung eines ausgedruckten Exemplars beginnt mit der eingegebenen Zahl, wenn der Platzhalter "&amp;nbsp;#" in der Kopf- oder Fußzeile vorhanden ist.</p>
<p>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.</p>	
	<p>+ 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.</p>
<p>===E-Brief===</p>	<p>===Druckerwechsel für alle Exemplare===</p>
<p>- 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.</p>	<p>+ 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.</p>
<p>===Signaturordner===</p>	<p>+ Das Anschreiben als auch die im "Drucken-Dialog" aufgenommene Anlage wird an einen Empfänger via &amp;nbsp;E-Brief versandt. Nach Fertigstellung und "Senden" wird der "E-Brief" an &amp;nbsp;das &amp;nbsp;p;"E-Ausgangsfach" des Moduls "E-Workflow" übergeben. Die im "E-Ausgangsfach" befindlichen "E-Briefe" können dann gesammelt versandt werden.</p>
<p>- "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.</p>	
	<p>+ Das Anschreiben als auch die im "Drucken-Dialog" aufgenommene Anlage wird an einen Empfänger via &amp;nbsp;E-Brief versandt. Nach Fertigstellung und "Senden" wird der "E-Brief" an &amp;nbsp;das &amp;nbsp;p;"E-Ausgangsfach" des Moduls "E-Workflow" übergeben. Die im "E-Ausgangsfach" befindlichen "E-Briefe" können dann gesammelt versandt werden.</p>
<p>===beA Ordner===</p>	

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

-		+	"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&nbsp;"E-Ausgangsfachs" übergeben und kann dort entsprechend signiert und in den Postausgang verschoben werden.
-	Speichert das ausgewählte Dokument im PDF-Format im beA Ordner unter Datpath\RA\beA\Sachbearbeiter-Name\exp\Aktennummer-Aktenkurzbezeichnung).	+	
		+	===beA===
		+	
		+	Das erstellte Dokument wird als Schriftsatz nebst den über die "Anlagen" aus dem Dateisystem&nbsp;/&nbsp;der E-Akte hinzugefügten Anlagen über den Versanddialog per&nbsp;"E-Brief" an das "beA Postausgangsfach" im&nbsp;sp;"Postausgang" gesendet.
		+	
		+	<imagemap>
		+	Datei:Schriftverkehr_word_sendenanbeA.png
		+	
		+	
		+	
		+	desc none
		+	</imagemap>
	===Dokument und Anlagen zu einer PDF-Datei zusammenfassen===		===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.	+	
		+	Hierüber besteht die Möglichkeit, sowohl das Anschreiben als auch die Anlage in ein und demselben PDF-Dokument dem E-Brief&nbsp;/&nbsp;Signaturordner beizufügen.
	===E-Akte===		===E-Akte===
-	Wenn Sie nur die Option "E-Akte" angewählt haben, wird Ihr Dokument als Endfassung gespeichert.		
-	[[Datei:birne.fw.png boarder caption]] Haben Sie über [[Datei: Z_Toolbar_Einstellungen.png]] die Maske "Seite einrichten" aufgerufen und dort auf dem Karteireiter "Druckvoreinst." die Einstellung "in E-Akte speichern" aktiviert, ist dieses voreingestellt.	+	Wenn Sie nur die Option&nbsp;"E-Akte" angewählt haben, wird Ihr Dokument als Endfassung gespeichert.

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

		+	
		+	[[Datei:birne.fw.png link=]] Haben Sie über [[Datei: Z_Toolbar_Einstellungen.png link=]] die Maske "Seite&nbsp;einrichten" aufgerufen und dort auf dem Karteireiter&nbsp;"Druckvoreinst." die Einstellung "in&nbsp;E-Akte&nbsp;speichern" aktiviert, ist dieses voreingestellt.
	===Speicherformat===		===Speicherformat===
		+	
	In diesem Bereich wird das eingestellte Speicherformat angezeigt.		In diesem Bereich wird das eingestellte Speicherformat angezeigt.
-	[[Datei:birne.fw.png boarder[caption]]] 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.	+	[[Datei:birne.fw.png link=]] Je nach gewählter Einstellung bezüglich der Speicherformate unter "Kanzlei&nbsp;Einstellungen&nbsp;E-Workflow" auf der Karteikarte&nbsp;"E-Akte" unter&nbsp;"Anzeige" kann durch Klick auf den Speicherformat-Button das Speicherformat geändert werden.
	===Druckdateinummer===		===Druckdateinummer===
-	<b>Standardmäßig wird die Druckdatei als Entwurf im RTF-Format gespeichert. Der Druckdateiname wird vom System automatisch vergeben und wird gebildet aus "D"[Benutzernummer]-[lfd.Nr.], z. B. "D23-793".</b>		
-	===Ordner/Dateiname===	+	<b>Standardmäßig wird die Druckdatei als Entwurf im RTF-Format gespeichert. Der Druckdateiname wird vom System automatisch vergeben und wird gebildet aus&amp;nbsp;"D"[Benutzernummer]-[lfd.Nr.], z.&amp;nbsp;B.&amp;nbsp;"&amp;nbsp;B.&amp;nbsp;"D23-793".</b>
		+	
		+	===Ordner&nbsp;&nbsp;Dateiname===
		+	
	Über diese Einstellung kann beim Druck die Speicherung unter einem frei vergebenen Textdatei-Namen erfolgen.		Über diese Einstellung kann beim Druck die Speicherung unter einem frei vergebenen Textdatei-Namen erfolgen.
	===Aktенnummer===		===Aktенnummer===
		+	
	Hier können Sie die Aktенnummer derjenigen Akte eingeben, zu der der Druck in der "E-Akte" gespeichert werden soll.		Hier können Sie die Aktенnummer 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 Aktенnummer hier vorgeschlagen.	+	Haben Sie zuvor einen Briefkopf z.&nbsp;B. mit&nbsp;"*A [Aktенnummer]" aufgerufen, wird Ihnen diese Aktенnummer hier vorgeschlagen.

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

	===Aktennotiz===		===Aktennotiz===
		+	
	Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notizen#Allgemeines Notizen]		Hauptartikel &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notizen#Allgemeines Notizen]
	===Datum===		===Datum===
		+	
	Wählen Sie das Datum aus, mit dem das Dokument gespeichert werden soll.		Wählen Sie das Datum aus, mit dem das Dokument gespeichert werden soll.
	===Dokumentenkenneichen===		===Dokumentenkenneichen===
-	<b>Dokumentenkenneichen 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".</b>		
-	<b>Beispiele für die Ansicht eines kanzleinternen Dokumentes sowie eines an den 1. Mandanten gerichteten Dokumentes im "Explorerbaum" der "E-Akte";</b>	+	<b>Dokumentenkenneichen 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".</b>
-	[[Datei:Schriftverkehr_word_dkkuerzel.png]]	+	<b>Beispiele für die Ansicht eines kanzleinternen Dokumentes sowie eines an den 1. Mandanten gerichteten Dokumentes im "Explorerbaum" der "E-Akte";</b>
		+	
		+	[[Datei:Schriftverkehr_word_dkkuerzel.png link=]]
	Ein Sortieren der Druckdateien nach dem Dokumentenkenneichen ermöglicht ein schnelles Finden in einer umfangreichen E-Akte bzw. der "Druckdateiverwaltung".		Ein Sortieren der Druckdateien nach dem Dokumentenkenneichen ermöglicht ein schnelles Finden in einer umfangreichen E-Akte bzw. der "Druckdateiverwaltung".
-	[[Datei:birne.fw.png boarder[caption]]] Dokumentenkenneichen 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 link=]] Dokumentenkenneichen stehen nur zur Verfügung, wenn die Einstellung "Classic Icon Ansicht" in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte II" nicht gesetzt ist.
		+	

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

		+	===Dokumentenke nnzeichen/Weg===
-	===Dokumentenke nnzeichen/Weg===	+	[[Datei:Schriftverkehr_ word_weg.png link=]]
-	[[Datei:Schriftverkehr_ word_weg.png]]		
-	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 (a)" und "von der Kanzlei (v)".
	===Auswahlliste Dokumentenke nnzeichen===		===Auswahlliste Dokumentenke nnzeichen===
		+	
	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).		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 Dokumentenke nnzeichen stehen nur zur Verfügung, wenn die Einstellung "Classic Icon Ansicht" in den "E-Workflow Einstellungen" auf der Karteikarte "E-Akte II" nicht gesetzt ist.	+	Die so gebildeten Dokumentenke nnzeichen 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 link=]] rufen Sie eine Auswahlliste sämtlicher Aktenbeteiligten auf.
	===Bemerkung===		===Bemerkung===
		+	
	Hier können Sie eine Bemerkung eingeben.		Hier können Sie eine Bemerkung eingeben.
-	===Schlagwort / Rubrik===	+	===Ausklappbutton===
-	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.	+	

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

- + `<imagemap>`
- + `Datei:Schriftverkehr_ktv_Drucken_ausgeklappt.png|`
- +
- + `rect 146 26 580 67 [[Drucken (KTV)#Schlagwort / Rubrik|Hier können Sie ein Schlagwort / eine Rubrik festlegen, unter welchem der Druckn in der E-Akte gespeichert wird.]]`
- + `rect 146 68 428 90 [[Drucken (KTV)#Versandweg|Hier kann hinterlegt werden, wie der Versand des Dokumentes erfolgt - per E-Brief, direkt - per Boten etc.]]`
- + `rect 146 90 426 108 [[Drucken (KTV)#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.]]`
- + `rect 146 110 411 129 [[Drucken (KTV) #Dokumentenstatus|Je nach Dokumentenstatus werden die Dokumente in der E-Akte bzw. dem E-Eingangskorb in der Reihenfolge Überfällig, in Bearbeitung und Erledigt aufgelistet.]]`
- +
- + `desc none`
- + `</imagemap>`
- +
- + `Zusätzliche Felder zum Hinterlegen von "Schlagwort, Rubrik, Versandweg, Unterordner" und "Dokumentenstatus" werden eingeblendet.`
- +
- + `====<u>Schlagwort&nbsp;/&nbsp;/&nbsp;Rubrik</u>====`
- +
- + `Hier können Sie ein Schlagwort festlegen, unter welchem der Druck in der E-Akte gespeichert wird. Durch&nbsp;[[Datei: Schriftverkehr_ktv_button_LISTBUT2.png|link=]] können Sie aus der Liste der bereits hinterlegten Schlagwörter&nbsp;/&nbsp;Rubriken auswählen.`
- +
- + `====<u>Versandweg</u>====`
- +
- + `Hier kann hinterlegt werden, wie der Versand des Dokumentes erfolgt - per&nbsp;"E-Brief", direkt - per Boten etc.`
- +
- +

`====Versandweg====`

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

-		+	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.
-	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.	+	====<u>Unterordner</u>====
-	====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.		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====	+	====<u>Dokumentenstatus</u>====
-	Je nach Dokumentenstatus werden die Dokumente in der "E-Akte" bzw. dem "E-Eingangskorb" in der Reihenfolge "Überfällig, in Bearbeitung" und "Erledigt" aufgelistet.	+	
		+	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-Postkäben die sofortige Aufmerksamkeit des Bearbeiters.	+	Überfällige Dokumente stehen an erster & Stelle und erhalten auch bei gut ausgelasteten E-Postkäben die sofortige Aufmerksamkeit des Bearbeiters.
-	Der Dokumentenstatus kann per Mausklick/Touch auf das Statussymbol - z. B. im "E-Eingangskorb" - geändert werden.	+	Der Dokumentenstatus kann per Mausklick & Touch auf das Statussymbol - z. & B. im "Postkorb" - geändert werden.
-	====in E-Eingangskorb====	+	====in Postkorb====
-	Bei Auswahl "in E-Eingangskorb:", kann zwischen dem "Zentralen E-Eingangskorb" oder den Benutzer-E-Eingangskörben gewählt werden.	+	
		+	Bei Auswahl "in & Postkorb:", kann zwischen dem "Zentralen & Postkorb" oder den Benutzer-Postkörben gewählt werden.
	====in WebAkte====		====in WebAkte====

## Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

<p>- 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.</p>	<p>+ </p>
<p>====in Textbausteinverwaltung====</p>	<p>+ 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.</p>
<p>Hierüber haben Sie die Möglichkeit, die Datei zur Verwendung als Textbaustein in die Textbausteinverwaltung zu speichern.</p>	<p>+ </p>
<p>[[Datei:birne.fw.png boarder caption]] 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.</p>	<p>+ 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.</p>
<p>====Anlagen====</p>	<p>+ </p>
<p>- <b>Hauptartikel &amp;rarr;</b> <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Anlagen_(KTV)">https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Anlagen_(KTV)</a> Anlagen (KTV)</p>	<p>+ </p>
<p>====Funktionen in der Abschlussleiste====</p>	<p>+ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_(KTV)#Allgemeines_Anlagen_(KTV)">[https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Anlagen_(KTV)#Allgemeines Anlagen (KTV)]</a></p>
<p>====Schreibschutz====</p>	<p>+ </p>
<p>Durch Auswahl dieser Einstellung können Sie bestimmen, dass die zu speichernde Datei mit einem Schreibschutz versehen wird, der ein versehentliches Überschreiben verhindert.</p>	<p>+ </p>
<p>- Bei bestimmten Konstellationen steht der Schreibschutz nicht zur Verfügung, z. B. bei ausschließlicher Archivierung in der "E-Akte".</p>	<p>+ Bei bestimmten Konstellationen steht der Schreibschutz nicht zur Verfügung, z. B. bei ausschließlicher Archivierung in der "E-Akte".</p>
<p>====Passwortverschlüsselung====</p>	<p>+ </p>
<p>- <b>Durch Wahl dieser Option können Sie die <a href="#">Text verschlüsselt speichern</a> Datei unter <a href="#">Verschlüsselung speichern</a>.</b></p>	<p>+ </p>

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

-	Sobald Sie diese Einstellung mit einem Häkchen markieren, wird die Datei nicht mehr mit der Endung ".RTF" gespeichert.		
-	===OK + Drucken + Schließen===	+	Durch Wahl dieser Option können Sie die <a href="https://onlinehilfe.n.ra-micro.de/index.php/KTV#Text_verschl.C3.BCsselst_speichern">https://onlinehilfe.n.ra-micro.de/index.php/KTV#Text_verschl.C3.BCsselst_speichern</a> Datei unter Verschlüsselung speichern.
-	[[Datei:Z_Drucken_Ok.png]]	+	Sobald Sie diese Einstellung mit einem Häkchen markieren, wird die Datei nicht mehr mit der Endung ".RTF" gespeichert.
-	Hiermit werden die Eingaben bestätigt und der Druck gestartet und ggf. weitere Aktionen durchgeführt.	+	===OK und Drucken und Schließen===
-	===Abbruch + Schließen===	+	[[Datei:Z_Drucken_Ok.png link=]]
-	[[Datei:Z_Schließen.png]]		
-	Schließt die Maske, ohne zu drucken oder weitere Aktionen durchzuführen. Eingaben werden nicht gespeichert.	+	Hiermit werden die Eingaben bestätigt und der Druck gestartet und ggf. weitere Aktionen durchgeführt.
		+	===Abbruch und Schließen===
		+	[[Datei:Z_Schließen.png link=]]
		+	Schließt die Maske, ohne zu drucken oder weitere Aktionen durchzuführen. Eingaben werden nicht gespeichert.
	[[Category:Schriftverkehr]]		[[Category:Schriftverkehr]]

Version vom 22. Februar 2021, 16:27 Uhr

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	19
2 Funktionen in der Toolbar .....	20
2.1 Einstellungen .....	20
2.2 ? .....	20
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	20
3.1 Anzahl der Ausdrücke .....	20

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

3.2 Von Seite ...	20
3.3 Bis Seite ...	20
3.4 Nur aktuelle Seite	20
3.5 Nur Markierung drucken	20
3.6 Anlagenverzeichnis automatisch drucken	21
3.7 Abschrift per E-Mail an Mandant Text / PDF	21
3.8 Abschrift / Anz. beglaubigte Abschriften	21
3.9 Original	21
3.10 Mandant hat Abschrift	21
3.11 Aufdruck auf Exemplar	21
3.12 Zoomdruck	21
3.12.1 Anlagen Duplex	22
3.13 Druckerbezeichnung	22
3.14 1. Seite vom Original aus Schacht	22
3.15 Seitenzähler beginnt mit Seiten-Nr. ...	22
3.16 Druckerwechsel für alle Exemplare	22
3.17 E-Brief	22
3.18 Signaturordner	22
3.19 beA	23
3.20 Dokument und Anlagen zu einer PDF-Datei zusammenfassen	23
3.21 E-Akte	23
3.22 Speicherformat	24
3.23 Druckdateinummer	24
3.24 Ordner / Dateiname	24
3.25 Aktennummer	24
3.26 Aktennotiz	24
3.27 Datum	24
3.28 Dokumentenkennzeichen	24
3.29 Dokumentenkennzeichen / Weg	25
3.30 Auswahlliste Dokumentenkennzeichen	25
3.31 Beteiligter	25
3.32 Bemerkung	25
3.33 Ausklappbutton	25
3.33.1 Schlagwort / Rubrik	25
3.33.2 Versandweg	26
3.33.3 Unterordner	26
3.33.4 Dokumentenstatus	26
3.34 in Postkorb	26
3.35 in WebAkte	26
3.36 in Textbausteinverwaltung	26
3.37 Anlagen	26
4 Funktionen in der Abschlussleiste	27
4.1 Schreibschutz	27
4.2 Passwortverschlüsselung	27
4.3 OK und Drucken und Schließen	27
4.4 Abbruch und Schließen	27

## 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  ...

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

Dokumentenkennezeichen: 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

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

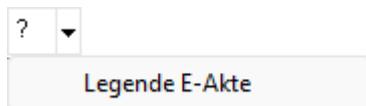
---



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 Ausdrücke

---

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 **Audruck 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 *^Abschrif* 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 *^Abschrif* 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.

## 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	Anlagen Duplex <input type="checkbox"/>
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	

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 *Druck 2* 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

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.

## 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.

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

## 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.

## Dokumentenkennezeichen

---

Dokumentenkennezeichen 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

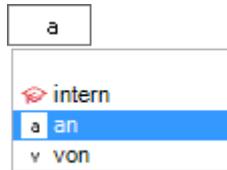
Ein Sortieren der Druckdateien nach dem Dokumentenkennezeichen ermöglicht ein schnelles Finden in einer umfangreichen E-Akte bzw. der *Druckdateiverwaltung*.



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.

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

## Dokumentenkennzeichen / Weg



Kennzeichnet 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.

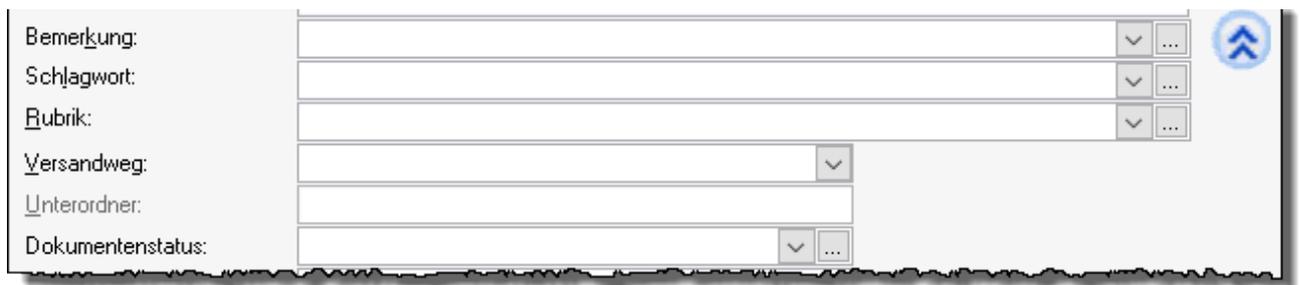
## Beteiligter

Hier können Sie den Beteiligten des Schreibens eingeben. Haben Sie zuvor einen Briefkopf mit \*4 [Aktenummer] 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.

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

## 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-Postkäben 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-Postkäben 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.



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 \(KTV\)](#)

Drucken (KTV): Unterschied zwischen den Versionen

## 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 und Drucken und Schließen

---



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

### Abbruch und Schließen

---



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