

E-Mahnverfahren (Einstellungen) - Drucken

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > Einstellungen > E-Mahnverfahren (Einstellungen) > E-Mahnverfahren (Einstellungen) - Drucken

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 1

2 Funktionen in der Toolbar 3

2.1 Auswahl Mahngericht 3

2.2 Datensicherung 3

2.2.1 Tägliche Sicherung 3

2.2.2 Wöchentliche Sicherung 3

2.2.3 Monatliche Sicherung 3

2.2.4 Meldung nach Datensicherung 4

3 Funktionen im Bearbeitungsbereich 4

3.1 Optionen 4

3.1.1 Beidseitiger Druck (Duplex) 4

3.1.2 Angefallene Gerichtskosten drucken 4

3.1.3 Protokollinhalt 4

3.2 Aktenexemplare / Nachrichten vom Gericht 4

3.2.1 Aktenexemplare zusätzlich drucken 4

3.2.1.1 Auswahlliste Aktenexemplare 4

3.2.2 Nachrichten zusätzlich drucken 5

3.2.2.1 Auswahlliste Nachrichten 5

3.2.3 Nachrichten zusätzlich in E-Eingangskorb speichern 5

3.2.3.1 Auswahlliste Nachrichten E-Eingangskorb 5

3.3 Druckerauswahl 5

3.3.1 Drucker 5

3.3.2 Schacht 5

3.3.2.1 Auswahlliste Schacht 5

3.3.3 Rand 6

3.3.4 Schriftart 6

3.3.4.1 Auswahlliste Schriftart 6

3.3.5 Schriftgröße 6

3.3.5.1 Auswahlliste Schriftgröße 6

4 Funktionen in der Abschlussleiste 6

4.1 Zentral / Lokal 6

4.2 Ok 6

4.3 Abbruch 7

Allgemeines

Drucken

Ausgabe: 27.04.2024

Seite 1 von 7

E-Mahnverfahren (Einstellungen) - Drucken

Einstellungen E-Mahnverfahren

Mahngericht: Wedding
Datensicherung ▼

?
i

Allgemein
Drucken
Buchen
Anträge /
Folgebearbeitung
Wiedervorlagen

Optionen

☐ Beidseitiger Druck (Duplex)
☐ Angefallene Gerichtskosten (MB) drucken

☒ Inhalt der Mahngerichtsdatei drucken
☐ Mahnbescheidsanträge in Textform drucken
☐ Liste der Mahngerichtsanträge drucken

Aktenexemplare / Nachrichten vom Gericht

Aktenexemplare zusätzlich drucken: MB-Antrag

Nachrichten zusätzlich drucken: Alle

Nachrichten zusätzlich in E-Eingangskorb speichern: Alle Zentraler E-Eingangskorb

Druckerauswahl

Drucker: HP Officejet Pro X576dw MFP PCL 6
Schacht: Nicht bestimmt

Rand links: 0 mm oben: 0 mm

Schriftart: Arial
Schriftgröße: 10

■ Zentral
■ Lokal

✓
✕

Sofern einzelne Einstellungen des E-Mahnverfahrens von den Allgemeinen Grundeinstellungen abweichen sollen, können diese auf den relevanten Karteikarten festgelegt werden. Die Allgemeinen Grundeinstellungen und die Einstellungen E-Mahnverfahren erreichen Sie über *Kanzlei* bzw. *Programm-Einstellungen*.

Auf der Karteikarte Drucken werden für die Programmfunktion E-Mahnverfahren u. a. die Druckereinstellungen für Aktenexemplare der Anträge, Nachrichten / Mitteilungen vom Mahngericht und für die Protokolle über die versandten Dateien festgelegt.

Registerkarten

Die Einstellungen zum EDA-Mahnverfahren gliedern sich in verschiedene Registerkarten:

Hauptartikel → [Allgemein](#)


Hauptartikel → [Buchen](#)

Hauptartikel → [Anträge/Folgebearbeitung](#)

Funktionen in der Toolbar

Auswahl Mahngericht

Wählen Sie das Mahngericht aus, zu dem Sie die Einstellungen für den elektronischen Datenaustausch festlegen wollen.

Mit  rufen Sie eine Auswahlliste auf, in der Sie zwischen den Mahngerichten wählen können.

Vorgeschlagen werden die Mahngerichte, für die automatisierte Mahnbescheidsanträge erstellt worden sind. Anschließend können für das gewählte Mahngericht die Einstellungen vorgenommen werden.

- Diese Auswahlliste steht nur zur Verfügung, wenn Sie die Einstellungen E-Mahnverfahren aus dem RA-MICRO Hauptmenü, z. B. über *Kanzlei Programm-Einstellungen* aufgerufen haben.

Anderenfalls können Sie im Startfenster des [E-Mahnverfahrens](#) das Mahngericht wählen und anschließend die Einstellungen.

Datensicherung

Tägliche Sicherung

Neben der automatischen monatlichen Komprimierung der Datenbank kann hier gewählt werden, ob die zusätzliche Sicherung der Datenbank täglich oder monatlich durchgeführt werden soll.

- Sind viele Vorgänge im elektronischen Datenaustausch in Bearbeitung, sollte die tägliche Sicherung gewählt werden.

Wöchentliche Sicherung

Neben der automatischen monatlichen Komprimierung der Datenbank kann hier gewählt werden, ob die zusätzliche Sicherung der Datenbank täglich oder monatlich durchgeführt werden soll.

- Sind viele Vorgänge im elektronischen Datenaustausch in Bearbeitung, sollte die tägliche Sicherung gewählt werden.

Monatliche Sicherung

Neben der automatischen monatlichen Komprimierung der Datenbank kann hier gewählt werden, ob die zusätzliche Sicherung der Datenbank täglich oder monatlich durchgeführt werden soll.

- Sind viele Vorgänge im elektronischen Datenaustausch in Bearbeitung, sollte die tägliche Sicherung gewählt werden.

Meldung nach Datensicherung

Neben der automatischen monatlichen Komprimierung der Datenbank kann hier gewählt werden, ob die zusätzliche Sicherung der Datenbank täglich oder monatlich durchgeführt werden soll.

- Sind viele Vorgänge im elektronischen Datenaustausch in Bearbeitung, sollte die tägliche Sicherung gewählt werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Optionen

Beidseitiger Druck (Duplex)

Sie legen fest, ob das Papier beidseitig bedruckt werden soll.

- Diese Option ist nur aktiv, wenn in der Druckerauswahl ein duplexfähiger Drucker gewählt ist.

Angefallene Gerichtskosten drucken

Sie legen fest, ob ein Druck über die von dem Mahngericht mitgeteilten Gerichtskosten für den Mahnbescheid erstellt werden soll.

Protokollinhalt

Sie legen fest, ob das Protokoll zur Datei den Inhalt der Datei oder nur eine Liste der Anträge an das Mahngericht enthalten soll.

Aktenexemplare / Nachrichten vom Gericht

Aktenexemplare zusätzlich drucken

Neben dem Protokoll und dem Begleitschreiben für die Datei können Sie für jeden Antrag pro Akte ein Aktenexemplar erstellen.

Über den Button rufen Sie die Auswahlliste der Antragsarten auf.

Auswahlliste Aktenexemplare

Neben dem Protokoll und dem Begleitschreiben für die Datei können Sie für jeden Antrag pro Akte ein Aktenexemplar erstellen.

Über den Button  rufen Sie die Auswahlliste der Antragsarten auf.

Nachrichten zusätzlich drucken

Sie können festlegen, welche Nachrichten vom Gericht nicht gedruckt werden sollen.

Über den Button  rufen Sie die Auswahlliste der Nachrichten auf.

Auswahlliste Nachrichten

Wählen Sie hier, welche Nachrichten vom Gericht gedruckt werden sollen.

Nachrichten zusätzlich in E-Eingangskorb speichern

Mahngerichtes gewählt werden, die zusätzlich in den zentralen E-Eingangskorb gespeichert werden sollen.

Über den Button  rufen Sie die Auswahlliste der Nachrichten auf.

Auswahlliste Nachrichten E-Eingangskorb

Über diese Auswahlliste kann entschieden werden, welche Nachrichten an den E-Eingangskorb weitergeleitet werden sollen.

So können z. B. nur die Widerspruchsnachrichten oder Monierungen gewählt werden, um eine schnelle Bearbeitung innerhalb der Kanzlei zu gewährleisten.

Druckerauswahl

Drucker

Wählen Sie aus der Liste der installierten Drucker den Drucker aus, den Sie für den Druck innerhalb des E-Mahnverfahrens verwenden wollen.

Schacht

Legen Sie den gewünschten Schacht fest, aus dem das Papier für sämtliche Drucke innerhalb des E-Mahnverfahrens gezogen werden soll.

Über den Button  öffnen Sie die Auswahlliste.

Auswahlliste Schacht

Wählen Sie hier den Druckerschacht aus, den Sie standardmäßig zum Druck der Dokumente innerhalb des E-Mahnverfahrens verwenden möchten.

Rand

Tragen Sie ein, in welchem Abstand - gemessen in Millimetern - der Text vom linken bzw. oberen Rand des Blattes beginnen soll.

- Bei jedem Drucker gibt es an den Blatträndern einen Bereich, in dem nicht gedruckt werden kann. Dieser Bereich addiert sich jeweils zu den Randeinstellungen. Aus diesem Grund sollte zur Kontrolle der tatsächlichen Randeinstellungen ein Probedruck erstellt werden.

Schriftart

Wählen Sie aus dieser Auswahlliste die gewünschte Schriftart aus.

- Eine Vorschau auf die ausgewählte Schriftart- und -größe wird neben den Eingabefeldern angezeigt.

Auswahlliste Schriftart

Wählen Sie hier die Schriftart aus, die Sie standardmäßig zum Druck der Dokumente innerhalb des E-Mahnverfahrens verwenden möchten.

Schriftgröße

Hier legen Sie die Schriftgröße für den Druck fest.

Auswahlliste Schriftgröße

Wählen Sie hier die Schriftgröße aus, die Sie standardmäßig zum Druck der Dokumente innerhalb des E-Mahnverfahrens verwenden möchten.

Funktionen in der Abschlussleiste

Zentral / Lokal



Die mit roter Schrift benannten Eingabefelder ändern die Grundeinstellungen an allen Arbeitsplätzen. Die mit blauer Schrift benannten Eingabefelder ändern nur die Grundeinstellungen an ihrem Arbeitsplatz.

Ok



Speichern Sie hier Ihre Einstellungen und schließen Sie die Maske.

E-Mahnverfahren (Einstellungen) - Drucken

Abbruch



Schließen Sie die Maske, ohne vorgenommene Änderungen zu speichern.