

# Einstellungen Gebühren/Kosten Druck Drucker

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > Einstellungen > Gebühren (Einstellungen) > Einstellungen Gebühren /Kosten Druck > Einstellungen Gebühren/Kosten Druck Drucker

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	2
1.1 Druck .....	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	2
2.1 Drucker für Rechnungen .....	2
2.2 Duplexdruck .....	3
2.3 Papierschacht, 1. Seite der Rechnung buchen .....	3
2.4 weitere Seiten der Rechnung .....	3
2.5 Drucker für Abschriften .....	3
2.6 Drucker für Formulare .....	3
2.7 E-Akte .....	3
2.7.1 Archivieren in E-Akte .....	3
2.7.2 Schlagwort .....	3
2.7.3 Rubrik .....	3
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	4
3.1 Zentral / Lokal .....	4
3.2 OK und Schließen .....	4
3.3 Abbruch und Schließen .....	4
4 Weitere Funktionen und Erklärungen .....	4
4.1 Karteikarte Allgemein .....	4
4.2 Karteikarte Druck / Schriftart und Briefkopf .....	4
4.3 Karteikarte Druck / Rechnung .....	4
4.4 Karteikarte Überschriften .....	4
4.5 Karteikarte Paragrafen .....	5
4.6 Karteikarte Schnellauswahl .....	5
4.7 Karteikarte Zeithonorar .....	5
4.8 Karteikarte Formulare .....	5

## Allgemeines

**Einstellungen Gebühren/Kosten**

[?](#) [i](#)

[Allgemein](#) | [Druck](#) | [Überschriften](#) | [Paragrafen](#) | [Schnellauswahl](#) | [Zeithonorar](#) | [Formulare](#)

**Drucker für Rechnungen**  
 HPCLJ680-01 an \WSD-5a81fdf5-efb6  
☐ Duplexdruck  
 1. Seite der Rechnung  
 Papierschacht: Automatisch auswählen  
 weitere Seiten der Rechnung  
 Papierschacht: Automatisch auswählen  
 Drucker für Abschriften  
 HPCLJ680-01 an \WSD-5a81fdf5-efb6  
 Papierschacht: Automatisch auswählen

**Drucker für Formulare**  
 HPCLJ680-01 an \WSD-5a81fdf5-efb6  
☐ Duplexdruck  
 Papierschacht: Automatisch auswählen

**E-Akte**  
☒ Archivieren in E-Akte  
 Schlagwort:   
 Rubrik:

[Drucker](#) | [Schriftart und Briefkopf](#) | [Rechnung](#)

Einstellungen lokal/zentral  
☐ Einstellungen lokal ändern in zentral

■ Zentral ■ Lokal

✓ ✗

## Druck

Auf dieser Karteikarte stehen die Einstellungen für den **Drucker** und die **Schriftart und Briefkopf** der Rechnungen zur Verfügung. Außerdem besteht die Möglichkeit, **Formatierungen** des Rechnungskörpers sowie den **Druck der Anlagen** festzulegen.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### Drucker für Rechnungen

Aus der Liste wird der Drucker für die Gebührenrechnung ausgewählt. Der Standarddrucker ist durch blaue Schriftfarbe gekennzeichnet.

## Duplexdruck

---

Mit dieser Einstellung kann ein beidseitiger Druck erfolgen.

## Papierschacht, 1. Seite der Rechnung buchen

---

Für den Druck der 1. Seite der Gebührenrechnung wird der Druckerschacht bestimmt. Der Standardschacht ist durch blaue Färbung gekennzeichnet.

## weitere Seiten der Rechnung

---

Es besteht die Möglichkeit, besonderes Papier für die 1. Seite und normales Papier für die übrigen Seiten der Rechnung zu verwenden, z. B. bei der Benutzung von vorgedruckten Briefbögen. Dazu wird bei der Einstellung für die 1. Seite der Rechnung der Schacht gewählt, in dem sich die Briefbögen befinden und weitere Seiten der Rechnung der Schacht bestimmt, in dem sich normales Papier befindet.

## Drucker für Abschriften

---

Der Drucker und der Schacht für den Druck der Abschriften wird ausgewählt.

## Drucker für Formulare

---

Der Drucker und der Schacht für Formulare wird gewählt. Standarddrucker und -schacht sind an der blauen Schriftfarbe erkennbar.

## E-Akte

---

### **Archivieren in E-Akte**

---

Alle Rechnungen, welche direkt gedruckt oder per Briefdatei an die Textverarbeitung übergeben wurden, werden automatisch in die E-Akte archiviert.

### **Schlagwort**

---

Für die automatische Archivierung der Rechnung in die E-Akte kann ein bestimmtes Schlagwort (z. B. Rechnung) festgelegt werden.

### **Rubrik**

---

Für die automatische Archivierung der Rechnung in die E-Akte kann eine bestimmte Rubrik (z. B. RA-Rechnung) festgelegt werden. In der [E-Akte](#) kann diese Rubrik über den [Editier-Button](#) der [Dokumenten Metadaten](#) auch farblich gestaltet werden.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Zentral / Lokal

---



Die Einstellungen sind durch blaue oder rote Schrift gekennzeichnet. Wird eine rote Einstellung geändert, so wirkt sich dies auf alle RA-MICRO Benutzer aus. Diese kann nur durch einen RA-MICRO Benutzer mit dem Recht *Verwalter* geändert werden. Eine blaue Einstellung betrifft nur den aktuellen Benutzer, mit dem gerade gearbeitet wird, und kann nur mit dem Recht *Lokale Grundeinstellungen ändern* geändert werden .

### OK und Schließen

---



Änderungen werden gespeichert und die Maske geschlossen.

### Abbruch und Schließen

---



Der Vorgang wird abgebrochen und die Maske schließt.

## Weitere Funktionen und Erklärungen

---

### Karteikarte Allgemein

---

Die Einstellungen für → [Allgemein](#) werden aufgerufen.

### Karteikarte Druck / Schriftart und Briefkopf

---

Die Einstellungen für → [Schriftart und Briefkopf](#) werden aufgerufen.

### Karteikarte Druck / Rechnung

---

Die Einstellungen für → [Rechnung](#) werden aufgerufen.

### Karteikarte Überschriften

---

Die Einstellungen für → [Überschriften](#) werden aufgerufen.

Einstellungen Gebühren/Kosten Druck Drucker

## Karteikarte Paragrafen

---

Die Einstellungen für → [Paragrafen](#) werden aufgerufen.

## Karteikarte Schnellauswahl

---

Die Einstellungen für → [Schnellauswahl](#) werden aufgerufen.

## Karteikarte Zeithonorar

---

Die Einstellungen für → [Zeithonorar](#) werden aufgerufen.

## Karteikarte Formulare

---

Die Einstellungen für → [Formulare](#) werden aufgerufen.