

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

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.

Einstellungen Gebühren/Kosten Druck Drucker

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.