

Text als Fax versenden (KTV)

Hauptseite > Schriftverkehr > KTV > Text als Fax versenden (KTV)


Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	2
2 Funktionen in der Toolbar	3
2.1 Einstellungen	3
2.2 ?	3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
3.1 Anzahl der Ausdrücke	3
3.2 Von Seite / Bis Seite	3
3.3 Nur aktuelle Seite	3
3.4 Nur Markierung drucken	4
3.5 Anlagenverzeichnis automatisch drucken	4
3.6 Abschrift per E-Mail an Mandant Text / PDF	4
3.7 Abschrift / Anz. beglaubigte Abschriften	4
3.8 Original	4
3.9 Mandant hat Abschrift	4
3.10 Zoomdruck	4
3.10.1 Anlagen Duplex	5
3.11 Drucker für weitere Exemplare	5
3.12 1. Seite vom Original aus Schacht	5
3.13 Seitenzähler beginnt mit Seiten-Nr.:	5
3.14 Druckerwechsel für alle Exemplare	5
3.15 E-Brief	5
3.16 Signaturordner	5
3.17 beA Ordner	6
3.18 Dokument und Anlagen zu einer PDF-Datei zusammenfassen	6
3.19 E-Akte	6
3.20 Speicherformat	6
3.21 Druckdateinummer	6
3.22 Ordner / Dateiname	6
3.23 Aktennummer	6
3.24 Aktennotiz	6
3.25 Datum	7
3.26 Dokumentenkennzeichen	7
3.27 Dokumentenkennzeichen / Weg	7
3.28 Auswahlliste Dokumentenkennzeichen	7
3.29 Beteiligter	7
3.30 Bemerkung	8
3.31 Ausklappbutton	8
3.31.1 Schlagwort / Rubrik	8
3.31.2 Versandweg	8
3.31.3 Unterordner	8
3.31.4 Dokumentenstatus	8

Text als Fax versenden (KTV)

3.32 in Postkorb	9
3.33 Sofortnachricht	9
3.34 in WebAkte	9
3.35 in Textbausteinverwaltung	9
3.36 Anlagen	9
4 Funktionen in der Abschlussleiste	9
4.1 Schreibschutz	9
4.2 Passwortverschlüsselung	9
4.3 OK und Drucken und Schließen	10
4.4 Abbruch und Schließen	10

Allgemeines


Druck auf FAX / 2. Drucker: Fax
?
i

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

Drucker für weitere Exemplare


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:

Dokumentenkennezeichen: 1. Instanz

Beteiligter: AG Charlottenburg

Bemerkung:

☐  in Postkorb:

☐  in WebAkte
☐  Sofortnachricht
☐  in Textbausteinverwaltung

☐ Schreibschutz
☐ Passwortverschlüsselung

Text als Fax versenden (KTV)

Mit Hilfe dieser Programmfunktion können Sie Texte direkt aus der Kanzlei-Textverarbeitung faxen, sofern Sie eine Faxsoftware unter Windows eingerichtet haben.

Der Faxtreiber muss in der Programmfunktion [Seite einrichten](#), Karteikarte *Seiteneinstellungen*, Auswahlliste *Fax / 2. Drucker* eingestellt werden. Statt des Telfaxtreibers kann hier auch ein Druckertreiber zum Ausdruck des Originals auf einem separaten Drucker eingegeben werden.

Das Grafikformat und die Größe des Telefaxbriefkopfs sind entsprechend der eingesetzten Telefaxsoftware einzurichten. Der Telefaxbriefkopf braucht keine PCX-Datei zu sein. Der Telefaxbriefkopf und die -software sind vom zuständigen RA-MICRO Vor-Ort-Partner einzurichten.

Funktionen in der Toolbar

Einstellungen



Hiermit gelangen Sie zur Programmfunktion [Seite einrichten](#). 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 Ausdrücke

In dieses Eingabefeld wird die Anzahl der auszudruckenden Exemplare eingegeben.



Vom Programm wird der Wert *1* vorgeschlagen. Tragen Sie hier einen anderen Wert ein, ist die Funktion *Aufdruck auf Exemplar* nicht mehr auswählbar. Sie können dann durch Markieren von *Abschrift*, *Original* bzw. *Mandant hat Abschrift* den gewünschten Aufdruck erzeugen.

Von Seite / Bis Seite

Mit Hilfe dieses Eingabefeldes kann eingegeben werden, ab welcher Seite der Druck erfolgen soll.

Nur aktuelle Seite

Bei Wahl dieser Option wird nur die aktuelle Seite gedruckt.

Text als Fax versenden (KTV)

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

Haben Sie im *Adressfenster* eine E-Mailadresse Ihres Mandanten 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 Microsoft Outlook (kurz: MS Outlook), installiert ist. Wenden Sie sich hierzu bitte an Ihren Systembetreuer.

Abschrift / Anz. beglaubigte Abschriften

Sie können die Datei auch mit [Abschriften drucken](#) lassen. Wählen Sie diese Einstellung oder tragen Sie bei *Anz. beglaubigte Abschriften* einen Wert ein, so wird der Wert bei *Anzahl der Ausdrücke* um die gewählte Anzahl erhöht.

Original

Bei Wahl dieser Einstellung wird der Abschriften-Platzhalter *^Abschrift* bzw. *^ABSCHRIF* auf dem letzten Exemplar des Ausdrucks 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 *^Abschrift* 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.

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"/>

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.

Text als Fax versenden (KTV)


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.

Drucker für weitere Exemplare

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 den *Postausgang* des Moduls *E-Workflow* übergeben. Die im *Postausgang* 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 *Postausgang* übergeben und kann dort entsprechend signiert und in den Postausgang verschoben werden.

Text als Fax versenden (KTV)

beA Ordner

Speichert das ausgewählte Dokument im PDF-Format im beA Ordner unter Datpath\RA\beA\Sachbearbeiter-Name\exp\Aktennummer-Aktenkurzbezeichnung\.


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](#)

Text als Fax versenden (KTV)



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

Beispiele für die Ansicht eines kanzleinternen Dokumentes sowie eines an den 1. Mandanten gerichteten Dokumentes im *Explorerbaum* der *E-Akte*:

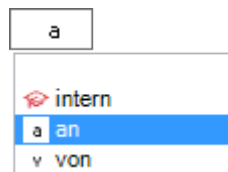
	27.01.16 Aktennotiz
	18.01.16 Auer GmbH

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.

Dokumentenkennezeichen / Weg




Kennzeichnet den Weg des Dokuments als *intern*, *an die Kanzlei (a)* und *von der Kanzlei (v)*.

Auswahlliste Dokumentenkennezeichen

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 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.

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.

Text als Fax versenden (KTV)

Bemerkung

Hier können Sie eine Bemerkung eingeben.

Ausklappbutton


The screenshot shows a form with the following fields and controls:

- Bemerkung:** A text input field with a dropdown arrow and a menu icon.
- Schlagwort:** A text input field with a dropdown arrow and a menu icon.
- Rubrik:** A text input field with a dropdown arrow and a menu icon.
- Versandweg:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Unterordner:** A text input field.
- Dokumentenstatus:** A dropdown menu with a downward arrow and a menu icon.

A blue arrow icon pointing upwards is located in the top right corner of the form area.

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

Schlagwort / Rubrik

Hier können Sie ein Schlagwort / eine Rubrik 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 *E-Eingangskorb* in der Reihenfolge *Überfällig*, *in Bearbeitung* und *Erledigt* aufgelistet.

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 *E-Eingangskorb* - geändert werden.

Text als Fax versenden (KTV)

in Postkorb

Bei Auswahl *in E-Eingangskorb*., kann zwischen dem *Zentralen E-Eingangskorb* oder den Benutzer-E-Eingangskörben gewählt werden.

Sofortnachricht

Zeigt dem Benutzer den Eingang der Druckdatei in seinen Postkorb durch eine Sofortnachricht an.



Die Sofortnachricht steht nur in Verbindung mit Aktivierung des Postkorbs zur Verfügung.

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

Hauptartikel → [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.

Text als Fax versenden (KTV)

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.