

# Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 21. Juni 2018, 13:46 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 21. Juni 2018, 13:46 Uhr (Quelltext anzeigen)
ASchmoll (Diskussion   Beiträge) (→Akte:)	ASchmoll (Diskussion   Beiträge) (→Beteiligter:)
← Zum vorherigen Versionsunterschied	Zum nächsten Versionsunterschied →
<b>Zeile 134:</b>	<b>Zeile 134:</b>
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.	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.
<div></div>	<div></div>
– <b>===Beteiligter;===</b>	+ <b>===Beteiligter===</b>
<div></div>	<div></div>
Als Beteiligter wird standardmäßig der Mandant vorgeschlagen. Zur Auswahl stehen zusätzlich alle gespeicherten Aktenbeteiligten.	Als Beteiligter wird standardmäßig der Mandant vorgeschlagen. Zur Auswahl stehen zusätzlich alle gespeicherten Aktenbeteiligten.

## Version vom 21. Juni 2018, 13:46 Uhr

Hauptseite > Schriftverkehr > Word > Druckdatei speichern (Word)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
2.1 E-Akte .....	3
2.2 Speicherformat .....	3
2.3 Druckdateinummer .....	3
2.4 Druckdatei .....	4
2.5 Speicherformat Druckdatei .....	4
2.6 Postkorb .....	4
2.7 Auswahl Postkorb .....	4
2.8 als Sofortnachricht anzeigen .....	4
2.9 Akte .....	4
2.10 Aktennotiz: .....	4
2.11 Aktenhistorie .....	4
2.12 Dokumentenkennzeichen: .....	4
2.13 Dokumentenkennzeichen/Weg .....	5
2.14 Auswahlliste Dokumentenkennzeichen .....	5
2.15 Beteiligter .....	5
2.16 Bemerkung:/Schlagwort:/Rubrik: .....	5
2.17 Versandweg: .....	6
2.18 Unterordner: .....	6

## Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

2.19 Dokumentenstatus: .....	6
2.20 Schaltfläche .....	6
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	6
3.1 OK und Schließen .....	6
3.2 Abbruch und Schließen .....	6

## Allgemeines

Druckdatei speichern

☒ E-Akte
 Speicherformat

☒ Druckdateinummer
 D95ID12278
 DOCX

☐ Postkorb
 099 Jochen Muster

☐ Sofortnachricht

Akte:
2/22


Meier J. Winkelmann

Dokumentenkennezeichen:
a
M1
Mandant 1

Beteiligter:
Sabine Meier

Bemerkung:
Schreiben an Sabine Meier (Mandant)

Schlagwort:
Dokumente

Rubrik:
DD
Druckdateien

Versandweg:
p
Post

Unterordner:

Dokumentenstatus:
 Erledigt

Senden an WebAkte:
☐

Verfügung (1)

Notiz

Wiedervorlage

Die Programmfunktion *Druckdatei speichern* kommt zum Einsatz, wenn zahlreiche Schreiben zügig nacheinander erstellt, aber erst zu einem späteren Zeitpunkt gedruckt werden sollen. Die Texte werden geschrieben und als Druckdatei gespeichert. Für die Arbeit mit Druckdateien wird vorausgesetzt, dass unter *Kanzlei, Einstellungen, E-Workflow* auf der Karteikarte *E-Akte* die *Druckdateiverwaltung* aktiv ist. Im Eingabefeld *Akte* wird die Nummer der Akte eingegeben, zu der die Druckdatei erstellt werden soll, z. B. *10 /17*. Eine Übermittlung an den *Postkorb* und eine damit verbundene Anzeige als *Sofortnachricht* ist möglich.

Bei aktenbezogenen Schriftsätzen und bei der Erstellung von Druckdateien in **RA-MICRO Drucken** mit aktivierter Option *Dokument speichern* wird die Aktennummer bereits vorgeschlagen und es ist voreingestellt, dass das Dokument in der *E-Akte* und/oder als Druckdatei gespeichert wird.

## Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

Nach Bestätigung der erforderlichen Angaben wird die neue Druckdatei automatisch in die *Druckdateiverwaltung* - eine Untermenge der *E-Akte* - übernommen und aktenbezogen in der *E-Akte* verlinkt. Dort kann sie z. B. über die eingegebene Bemerkung, Schlagwort oder Rubrik oder auch mithilfe des Dokumentenkennzeichens schnell gefunden werden. Für den Fall, dass die Druckdatei nicht länger als Entwurf zur Verfügung stehen und in der Endfassung als PDF-Datei in der *E-Akte* gespeichert werden soll, ist die Option *Druckdateinummer* in der nachfolgenden Maske abzuwählen und die Option *E-Akte* zu wählen.

Der Vorteil von Druckdateien ist der rationelle Umgang mit gespeicherten Texten. Der Dateiname wird standardmäßig fortlaufend nummeriert und für neue Dokumente automatisch vorgeschlagen. Die Speicherung erfolgt benutzerbezogen - fortlaufend mit oder ohne Jahrgang. Wir gehen im Folgenden von der jahrgangsweisen Zählung aus. Welche Zählung verwendet wird, kann in den *Einstellungen Druckdateiverwaltung* voreingestellt werden, die z. B. in der *E-Akte* unter *Einstellungen* aufgerufen werden können.

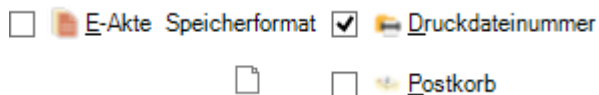
*Druckdatei speichern* kann im [Menüband von Word](#), Hauptregisterkarte *RA-MICRO*, Gruppe *Speichern*, über das Kontextmenü im Dokumentfenster sowie über die [Funktionsübersicht](#) aufgerufen werden.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### E-Akte

Speichert die Druckdatei in der *E-Akte* und ist dann mit dieser verlinkt.

Bei Abwahl dieser Option und bei gleichzeitig gewählter Option *Druckdateinummer* steht als Speicherformat nur das Originaltextformat zur Verfügung:



### Speicherformat

Wurden die Optionen *E-Akte* und *Druckdateinummer* gewählt, wird das Dokument standardmäßig als verlinkte PDF-Datei in der *E-Akte* und als Entwurf in der *Druckdateiverwaltung* gespeichert.

Standardmäßig ist das Speicherformat gemäß den *Einstellungen* unter *E-Akte, Allgemein* vorausgewählt.

Das Speicherformat kann durch Klick/Touch auf dieses Symbol geändert werden.

### Druckdateinummer

Speichert das Dokument als Druckdatei unter einer fortlaufenden Nummer im gewählten Textformat, in diesem Beispiel das Format *DOCX* und zusätzlich als PDF-Datei verlinkt in der *E-Akte*.

Bei Abwahl der Option *Druckdateinummer* wird als Speicherformat das in den Einstellungen der *E-Akte* vorgemerkte Speicherformat vorgeschlagen. Der Link auf die Druckdatei in der *E-Akte* wird aus der *Druckdateiverwaltung* entfernt und die Druckdatei in der *E-Akte* als Endfassung im PDF-Format gespeichert.

Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

## Druckdatei

---

Die Druckdatei wird je Benutzer - hier fortlaufend mit Jahrgang - hochgezählt.

Dabei wird das Jahr, z. B. 2017, zweistellig ausgegeben, z. B. so: *D95-17*.

Mit dem Platzhalter *\$DDNummer* kann die Druckdateinummer im Briefkopf platziert werden.

## Speicherformat Druckdatei

---

Dient der Auswahl für das Speicherformat der Druckdatei.

## Postkorb

---

Speichert die Druckdatei zur weiteren Bearbeitung in den Postkorb.

## Auswahl Postkorb

---

Bei Auswahl *Postkorb*, kann hier zwischen dem *Zentralen Postkorb* oder den Benutzer-Postkörben gewählt werden.

## als Sofortnachricht anzeigen

---

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.

## Akte

---

Die Aktennummer wird in der Regel aus dem zu druckenden Dokument übernommen.

## Aktennotiz:

---

Hauptartikel → [Notizen](#)

## Aktenhistorie

---

32px

Ruft eine Historie für den schnellen Aufruf bereits verwendeter Aktennummern auf.



## Dokumentenkennzeichen:

---

Dokumentenkennzeichen 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*.

## Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

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

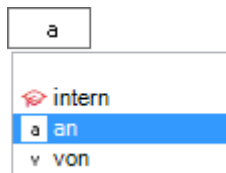
	27.01.16 Aktennotiz
	18.01.16 Auer GmbH

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



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.

## 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

Als Beteiligter wird standardmäßig der Mandant vorgeschlagen. Zur Auswahl stehen zusätzlich alle gespeicherten Aktenbeteiligten.

## Bemerkung:/Schlagwort:/Rubrik:

Als Bemerkung wird die Herkunftsbezeichnung des Dokumentes vorgeschlagen.

Zum schnelleren Auffinden der Druckdatei kann zusätzlich zu Bemerkung und Schlagwort eine farbige Rubrik gewählt und dem Dokument zugeordnet werden.

Über die Schaltfläche  können Vorgaben zusätzlich zu den freien Eingaben im jeweiligen Textfeld selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.

Die Bemerkung wird später, falls die Druckdatei elektronisch versendet wird, als Dateibezeichnung übernommen.

Wir empfehlen daher, insbesondere die Bemerkung aussagekräftig zu formulieren.

Druckdatei speichern (Word): 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:

---

Unterordner stehen nur zur Verfügung, wenn diese bereits zur *E-Akte* angelegt sind.

## 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 Postkörben die sofortige Aufmerksamkeit des Bearbeiters.

Der Dokumentenstatus kann per Mausklick/Touch auf das Statussymbol - z. B. im *Postkorb* - geändert werden.

## Schaltfläche

---



Ermöglicht bei vorliegendem Programmrecht *Standardtexte* die Bearbeitung der jeweiligen Einträge.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### OK und Schließen

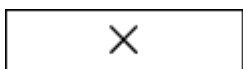
---



Speichert die vorgenommenen Einstellungen.

### Abbruch und Schließen

---



Das Fenster wird geschlossen.