

Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 12. Juni 2017, 17:02 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKunick (Diskussion | Beiträge)
(→Allgemeines)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 2. Dezember 2020, 16:23 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKunick (Diskussion | Beiträge)
(→Notiz)

Zum nächsten Versionsunterschied →

(45 dazwischenliegende Versionen von 3 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 2:

==Allgemeines==

<imagemap>

Datei:Schriftverkehr_word_ddspeichern.png|

Zeile 2:

==Allgemeines==

+

<imagemap>

Datei:Schriftverkehr_word_ddspeichern.png|

Zeile 10:

- rect 460 63 640 87 [[Druckdatei speichern (Word)#Druckdatei|Die Druckdatei wird je Benutzer - hier fortlaufend mit Jahrgang - hochgezählt.]]
- rect 643 63 719 89 [[Druckdatei speichern (Word)#Speicherformat Druckdatei|Dient der Auswahl für das Speicherformat der Druckdatei.]]
- rect 282 97 408 118 [[Druckdatei speichern (Word)#**E-Eingangskorb**|Speichert die Druckdatei zur weiteren Bearbeitung in den **E-Eingangskorb**.]]
- rect 460 93 720 119 [[Druckdatei speichern (Word)#Auswahl **E-Eingangskorb**|Bei Auswahl **E-Eingangskorb**, kann hier zwischen dem Zentralen **E-Eingangskorb** oder den Benutzer-**E-Eingangskörben** gewählt werden.]]
- rect 282 126 470 146 [[Druckdatei speichern (Word)#als Sofortnachricht anzeigen|Zeigt dem Benutzer den Eingang der Druckdatei in seinen **E-Eingangskorb** durch eine Sofortnachricht an.]]
- rect 160 152 241 176 [[Druckdatei speichern (Word)#Akte:|Die Aktennummer wird in der Regel aus dem zu druckenden Dokument übernommen.]]
- rect 240 156 260 175 [[Notizen#Allgemeines|Aktennotiz]]
- rect 263 156 281 174 [[Druckdatei speichern (Word) #Aktenhistorie|Aktenhistorie]]
- rect 10 182 155 204 [[Druckdatei speichern (Word) #Dokumentenkennezeichen:|Dokumentenkennezeichen 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.]]

Zeile 11:

- rect 460 63 640 87 [[Druckdatei speichern (Word)#Druckdatei|Die Druckdatei wird je Benutzer - hier fortlaufend mit Jahrgang - hochgezählt.]]
- rect 643 63 719 89 [[Druckdatei speichern (Word)#Speicherformat Druckdatei|Dient der Auswahl für das Speicherformat der Druckdatei.]]
- +
- rect 282 97 408 118 [[Druckdatei speichern (Word)#**Postkorb**|Speichert die Druckdatei zur weiteren Bearbeitung in den **Postkorb**.]]
- +
- rect 460 93 720 119 [[Druckdatei speichern (Word)#Auswahl **Postkorb**|Bei Auswahl **Postkorb**, kann hier zwischen dem Zentralen **Postkorb** oder den Benutzer-**Postkörben** gewählt werden.]]
- +
- rect 282 126 470 146 [[Druckdatei speichern (Word)#als Sofortnachricht anzeigen|Zeigt dem Benutzer den Eingang der Druckdatei in seinen **Postkorb** durch eine Sofortnachricht an.]]
- +
- rect 160 152 241 176 [[Druckdatei speichern (Word)#Akte|Die Aktennummer wird in der Regel aus dem zu druckenden Dokument übernommen.]]
- +
- rect 240 156 260 175 [[Notizen#Allgemeines|Aktennotiz]]
- rect 263 156 281 174 [[Druckdatei speichern (Word) #Aktenhistorie|Aktenhistorie]]
- +
- rect 10 182 155 204 [[Druckdatei speichern (Word) #Dokumentenkennezeichen:|Dokumentenkennezeichen 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.]]

Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

	rect 160 182 203 203 [[Druckdatei speichern (Word) #Dokumentenkenneichen Weg Kennzeichnet den Weg des Dokuments als intern, an die Kanzlei (a) und von der Kanzlei (v).]]		rect 160 182 203 203 [[Druckdatei speichern (Word) #Dokumentenkenneichen Weg Kennzeichnet den Weg des Dokuments als intern, an die Kanzlei (a) und von der Kanzlei (v).]]	
	rect 209 180 694 206 [[Druckdatei speichern (Word)#Auswahlliste Dokumentenkenneichen Ermöglicht zum schnellen Finden in einer umfangreichen E-Akte bzw. der Druckdateiverwaltung ein Sortieren der Druckdateien nach dem hier festzulegenden Korrespondenzkürzel in Kombination mit dem zuvor gewählten Weg der Druckdatei.]]		rect 209 180 694 206 [[Druckdatei speichern (Word)#Auswahlliste Dokumentenkenneichen Ermöglicht zum schnellen Finden in einer umfangreichen E-Akte bzw. der Druckdateiverwaltung ein Sortieren der Druckdateien nach dem hier festzulegenden Korrespondenzkürzel in Kombination mit dem zuvor gewählten Weg der Druckdatei.]]	
-	rect 13 212 719 237 [[Druckdatei speichern (Word)#Beteiligter Als Beteiligter wird standardmäßig der Mandant vorgeschlagen. Zur Auswahl stehen zusätzlich alle gespeicherten Aktenbeteiligten.]]	+	rect 13 212 719 237 [[Druckdatei speichern (Word)#Beteiligter Als Beteiligter wird standardmäßig der Mandant vorgeschlagen. Zur Auswahl stehen zusätzlich alle gespeicherten Aktenbeteiligten.]]	
-	rect 12 245 696 332 [[Druckdatei speichern (Word)#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.]]	+	rect 12 245 696 332 [[Druckdatei speichern (Word)#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.]]	
-	rect 11 338 470 362 [[Druckdatei speichern (Word)#Versandweg Hier kann hinterlegt werden, wie der Versand des Dokumentes erfolgt - per E-Brief, direkt - per Boten etc.]]	+	rect 11 338 470 362 [[Druckdatei speichern (Word) #Versandweg Hier kann hinterlegt werden, wie der Versand des Dokumentes erfolgt - per E-Brief, direkt - per Boten etc.]]	
-	rect 12 368 467 392 [[Druckdatei speichern (Word)#Unterordner Unterordner stehen nur zur Verfügung, wenn diese bereits zur E-Akte angelegt sind.]]	+	rect 12 368 467 392 [[Druckdatei speichern (Word) #Unterordner Unterordner stehen nur zur Verfügung, wenn diese bereits zur E-Akte angelegt sind.]]	
-	rect 13 401 444 422 [[Druckdatei speichern (Word) #Dokumentenstatus Je nach Dokumentenstatus werden die Dokumente in der E-Akte bzw. dem E-Eingangskorb in der Reihenfolge Überfällig, in Bearbeitung und Erledigt aufgelistet.]]	+	rect 13 401 444 422 [[Druckdatei speichern (Word) #Dokumentenstatus Je nach Dokumentenstatus werden die Dokumente in der E-Akte bzw. dem Postkorb in der Reihenfolge Überfällig, in Bearbeitung und Erledigt aufgelistet.]]	
	rect 695 181 717 203 [[Druckdatei speichern (Word) #Schaltfläche Ermöglicht bei vorliegendem Programmrecht Standardtexte die Bearbeitung der jeweiligen Einträge.]]		rect 695 181 717 203 [[Druckdatei speichern (Word) #Schaltfläche Ermöglicht bei vorliegendem Programmrecht Standardtexte die Bearbeitung der jeweiligen Einträge.]]	
	rect 696 245 718 266 [[Druckdatei speichern (Word) #Schaltfläche Ermöglicht bei vorliegendem Programmrecht Standardtexte die Bearbeitung der jeweiligen Einträge.]]		rect 696 245 718 266 [[Druckdatei speichern (Word) #Schaltfläche Ermöglicht bei vorliegendem Programmrecht Standardtexte die Bearbeitung der jeweiligen Einträge.]]	

Zeile 29:

rect 696 307 718 329 [[Druckdatei speichern (Word) #Schaltfläche Ermöglicht bei vorliegendem Programmrecht Standardtexte die Bearbeitung der jeweiligen Einträge.]]
rect 445 399 467 420 [[Druckdatei speichern (Word) #Schaltfläche Hierüber besteht die Möglichkeit, den Dokumentenstatus bei vorliegendem Programmrecht Standardtexte zu bearbeiten.]]

Zeile 30:

rect 696 307 718 329 [[Druckdatei speichern (Word) #Schaltfläche Ermöglicht bei vorliegendem Programmrecht Standardtexte die Bearbeitung der jeweiligen Einträge.]]	
rect 445 399 467 420 [[Druckdatei speichern (Word) #Schaltfläche Hierüber besteht die Möglichkeit, den Dokumentenstatus bei vorliegendem Programmrecht Standardtexte zu bearbeiten.]]	
rect 15 441 246 468 [[Druckdatei speichern (Word) #Verfügung Zu dem zu speichernden Dokument können Verfügungen an mehrere Benutzer-Postkörbe mit unterschiedlichen Verfügungstexten erstellt werden.]]	+
rect 250 443 481 465 [[Druckdatei speichern (Word) #Notiz Wichtige Informationen zum Dokument können per Notiz aufgenommen werden.]]	+
rect 486 442 715 467 [[Druckdatei speichern (Word) #Wiedervorlage Über diese Funktion wird das Fenster Wiedervorlagen aufgerufen.]]	+

Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

```
rect 531 441 631 476 [[Druckdatei speichern (Word)#OK +  
Schließen|Speichert die vorgenommenen Einstellungen.]]
```

```
rect 632 444 732 476 [[Druckdatei speichern (Word)#Abbruch +  
Schließen|Das Fenster wird geschlossen.]]
```

Zeile 35:

</imagemap>

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 **"E-Eingangskorb"** und eine damit verbundene Anzeige als Sofortnachricht ist möglich.

Bei aktenbezogenen Schriftsätzen und bei der Erstellung von Druckdateien in [[RA-MICRO Drucken#Allgemeines|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.

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.

+ rect 229 483 325 514 [[Druckdatei speichern (Word) #SCLip|SCLip]]

+ rect 330 481 425 513 [[Druckdatei speichern (Word)
#Rotzettel]Das gespeicherte Dokument wird als Anlage
dem E-Brief mit E-Rotzettel übergeben und kann mit der
Kurzmittteilung an den Postausgang des Postausgangsfachs
übermittelt werden.]]

+ rect 431 482 527 513 [[Druckdatei speichern (Word)#E-Versand|Das Dokument kann über den E-Versand elektronisch, bsw. per E-Brief, E-Mail oder beA, versandt werden.]]

```
rect 531 441 631 476 [[Druckdatei speichern (Word)#OK +  
Schließen|Speichert die vorgenommenen Einstellungen.]]
```

```
rect 632 444 732 476 [[Druckdatei speichern (Word)#Abbruch +  
Schließen|Das Fenster wird geschlossen.]]
```

Zeile 42:

</imagemap>

Die ** nsbp;** Programmfunktion ** nsbp;** "Druckdatei ** nsbp;** 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 ** nsbp;** "E-Akte" die "Druckdateiverwaltung" aktiv ist. Im ** nsbp;** Eingabefeld ** nsbp;** "Akte" wird die Nummer der Akte eingegeben, zu der die Druckdatei erstellt werden soll, z. ** nsbp;** **p;** ** nsbp;** **B. nsbp;** **10 nsbp;** ** nsbp;** **17"**. Eine Übermittlung an den "**Po** **st** **k** **o** **r** **b**" und eine damit verbundene Anzeige als Sofortnachricht ist möglich.

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

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.

Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>"Druckdatei speichern" kann im [[Word#Allgemeines Menüband von Word]], Hauptregisterkarte "RA-MICRO", Gruppe "Speichern", über das Kontextmenü im Dokumentfenster sowie über die [[Men%C3%BC_RA-MICRO_Word-Datenschnittstelle#Allgemeines Funktionsübersicht]] aufgerufen werden.</p>	<p>"Druckdatei speichern" kann im [[Word#Allgemeines Menüband von Microsoft Word (kurz MS Word)]], Hauptregisterkarte RA-MICRO, Gruppe Speichern, über das Kontextmenü im Dokumentfenster sowie über die [[Men%C3%BC_RA-MICRO_Word-Datenschnittstelle#Allgemeines Funktionsübersicht]] aufgerufen werden.</p>
<p>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</p>	<p>==Funktionen im Bearbeitungsbereich==</p>
<p>===E-Akte===</p>	<p>===E-Akte===</p>
<p>Speichert die Druckdatei in der "E-Akte" und ist dann mit dieser verlinkt.</p>	<p>Speichert die Druckdatei in der "E-Akte" und ist dann mit dieser verlinkt.</p>
<p>Bei Abwahl dieser Option und bei gleichzeitig gewählter Option "Druckdateinummer" steht als Speicherformat nur das Originaltextformat zur Verfügung:</p>	<p>Bei Abwahl dieser Option und bei gleichzeitig gewählter Option "Druckdateinummer" steht als Speicherformat nur das Originaltextformat zur Verfügung:</p>
<p>[[Datei:Schriftverkehr_word_Speicherformat_Text.png]]</p>	<p>[[Datei:Schriftverkehr_word_Speicherformat_Text.png link=]]</p>
<p>===Speicherformat===</p>	<p>===Speicherformat===</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Standardmäßig ist das Speicherformat gemäß den "Einstellungen" unter "E-Akte, Allgemein" vorausgewählt.</p>	<p>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.</p>
<p>Das Speicherformat kann durch Klick/Touch auf dieses Symbol geändert werden.</p>	

Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

-		+	Standardmäßig ist das Speicherformat gemäß den Einstellungen unter "E-Akte, Allgemein" vorausgewählt.
		+	
		+	Das Speicherformat kann durch Klick/Touch auf dieses Symbol geändert werden.
	===Druckdateinummer===		===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.	+	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===		===Druckdatei===
		+	
	Die Druckdatei wird je Benutzer - hier fortlaufend mit Jahrgang - hochgezählt.		Die Druckdatei wird je Benutzer - hier fortlaufend mit Jahrgang - hochgezählt.
-	Dabei wird das Jahr, z. B. 2016, zweistellig ausgegeben, z. B. so: "D95-16".	+	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.	+	Mit dem Platzhalter "\$DDNummer" kann die Druckdateinummer im Briefkopf platziert werden.
	===Speicherformat Druckdatei===		===Speicherformat Druckdatei===
		+	
	Dient der Auswahl für das Speicherformat der Druckdatei.		Dient der Auswahl für das Speicherformat der Druckdatei.

Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

-	===E-Eingangskorb===	+	===Postkorb===
-	Speichert die Druckdatei zur weiteren Bearbeitung in den E-Eingangskorb.		
-	===Auswahl E-Eingangskorb===	+	Speichert die Druckdatei zur weiteren Bearbeitung in den Postkorb.
-	Bei Auswahl "E-Eingangskorb", kann hier zwischen dem "Zentralen E-Eingangskorb" oder den Benutzer-E-Eingangskörben gewählt werden.	+	
		+	===Auswahl Postkorb===
		+	
		+	Bei Auswahl "Postkorb", kann hier zwischen dem "Zentralen Postkorb" oder den Benutzer-Postkörben gewählt werden.
	===als Sofortnachricht anzeigen===		===als Sofortnachricht anzeigen===
-	Zeigt dem Benutzer den Eingang der Druckdatei in seinen E-Eingangskorb durch eine Sofortnachricht an.		
-	Die Sofortnachricht steht nur in Verbindung mit Aktivierung des E-Eingangskorbs zur Verfügung.	+	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===
-	===Akte:===		
	Die Aktennummer wird in der Regel aus dem zu druckenden Dokument übernommen.		Die Aktennummer wird in der Regel aus dem zu druckenden Dokument übernommen.
-	===Aktennotiz:===	+	===Aktennotiz===
		+	
	Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notizen#Allgemeines Notizen]		Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Notizen#Allgemeines Notizen]

Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

<div>===Aktenhistorie===</div> <div>–</div> <div>[[Datei:Z_Aktenhistorie.png 32px]]</div> <div></div> <div>Ruft eine Historie für den schnellen Aufruf bereits verwendeter Aktennummern auf.</div> <div></div> <div>–</div> <div>===Dokumentenkenneichen;===</div> <div>–</div> <div>Dokumentenkenneichen 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".</div> <div></div> <div>–</div> <div>Beispiele für die Ansicht eines kanzleinternen Dokumentes sowie eines an den 1. Mandanten gerichteten Dokumentes im "Explorerbaum" der "E-Akte";</div> <div></div> <div>–</div> <div>[[Datei:Schriftverkehr_word_dkkuerzel.png]]</div> <div></div> <div>–</div> <div>Ein Sortieren der Druckdateien nach dem Dokumentenkenneichen ermöglicht ein schnelles Finden in einer umfangreichen E-Akte bzw. der "Druckdateiverwaltung".</div> <div></div> <div>–</div> <div>[[Datei:birne.fw.png boarder caption]] Dokumentenkenneichen 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>–</div> <div>===Dokumentenkenneichen/Weg===</div>	<div>===Aktenhistorie===</div> <div>+</div> <div></div> <div>+</div> <div>[[Datei:aktenverlauf.png link=]]</div> <div></div> <div>+</div> <div>===Dokumentenkenneichen===</div> <div>+</div> <div>Dokumentenkenneichen können intern sein oder aus der Kombination des Weges des Dokuments an die Kanzlei bzw. von der Kanzlei und dem Korrespondenzkürzel, hier&nbsp;"M1" für&nbsp;den&nbsp;"Mandanten&nbsp;1", bestehen. Sie dienen zum schnellen Finden und Gruppieren von Dokumenten in&nbsp;umfangreichen&nbsp;"E-Akten".</div> <div></div> <div>+</div> <div>Beispiele für die Ansicht eines kanzleinternen Dokumentes sowie eines an&nbsp;den&nbsp;1.&nbsp;Mandanten gerichteten Dokumentes im&nbsp;"Explorerbaum" der&nbsp;"E-Akte":</div> <div></div> <div>+</div> <div>[[Datei:Schriftverkehr_word_dkkuerzel.png link=]]</div> <div></div> <div>+</div> <div>Ein Sortieren der Druckdateien nach dem Dokumentenkenneichen ermöglicht ein schnelles Finden in einer umfangreichen E-Akte bzw. der "Druckdateiverwaltung".</div> <div></div> <div>+</div> <div>[[Datei:birne.fw.png boarder caption link=]] Dokumentenkenneichen 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>+</div> <div>===Dokumentenkenneichen&nbsp;&nbsp;Weg===</div> <div>+</div> <div>[[Datei:Schriftverkehr_word_weg.png link=]]</div>
--	---

Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

- [[Datei:Schriftverkehr_word_weg.png]]	
- Kennzeichnet den Weg des Dokuments als "intern", "an die Kanzlei (a)" und "von der Kanzlei (v)".	+ Kennzeichnet den Weg des Dokuments als &nbsp;"intern", "an&nbsp;bsp;die&nbsp;Kanzlei&nbsp;(a)" und &nbsp;"von&nbsp;der&nbsp;Kanzlei&nbsp;(v)".
===Auswahlliste Dokumentenkennzeichen===	===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).	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.	+ Die so gebildeten Dokumentenkennzeichen stehen nur zur Verfügung, wenn die &nbsp;Einstellung&nbsp;"Classic&nbsp;Icon&nbsp;Ansicht" in&nbsp;den&nbsp;"E-Workflow&nbsp;Einstellu ngen" auf&nbsp;der&nbsp;Karteikarte&nbsp;"E-Akte&nbsp;II" nicht gesetzt ist.
- ===Beteiligter:===	
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.
- ===Bemerkung:/Schlagwort/Rubrik:===	+ ===Bemerkung &nbsp;/&nbsp;Schlagwort&nbsp;/&nbsp;Rubrik ===
Als Bemerkung wird die Herkunftsbezeichnung des Dokumentes vorgeschlagen.	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.	Zum schnelleren Auffinden der Druckdatei kann zusätzlich zu Bemerkung und Schlagwort eine farbige Rubrik gewählt und dem Dokument zugeordnet werden.
- Über die Schaltfläche [[Datei:Z_komfobox.png]] können Vorgaben zusätzlich zu den freien Eingaben im jeweiligen Textfeld selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.	+ Über &nbsp;die&nbsp;Schaltfläche&nbsp;[[Datei:Z_komfobox.png link=]] können Vorgaben zusätzlich zu den freien Eingaben im jeweiligen Textfeld selbst erstellt und für die spätere schnelle Auswahl gespeichert werden.

Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

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

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

Zeile 132:

Wir empfehlen daher, insbesondere die Bemerkung aussagekräftig zu formulieren.

Zeile 156:

Wir empfehlen daher, insbesondere die Bemerkung aussagekräftig zu formulieren.

===Versandweg;===

===Versandweg===

Hier kann hinterlegt werden, wie der Versand des Dokumentes erfolgt - per "E-Brief", direkt - per Boten etc.

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.

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

===Unterordner:===

===Dokumentenstatus===

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.

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-Postkäben die sofortige Aufmerksamkeit des Bearbeiters.

Überfällige Dokumente stehen an erster Stelle und erhalten auch bei gut ausgelasteten Postkäben die sofortige Aufmerksamkeit des Bearbeiters.

Der Dokumentenstatus kann per Mausklick/Touch auf das Statussymbol - z. B. im "E-Eingangskorb" - geändert werden.

Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

-		+	Der Dokumentenstatus kann per &nbsp;Mausklick&nbsp;/&nbsp;Touch auf das Statussymbol - z. &nbsp;B.&nbsp;im&nbsp;"Postkorb" - geändert werden.
	===Schaltfläche===		===Schaltfläche===
-	[[Datei:Z_komfobox.png]]		
-	Ermöglicht bei vorliegendem Programmrecht "Standardtexte" die Bearbeitung der jeweiligen Einträge.	+	[[Datei:Z_komfobox.png link=]]
		+	
		+	Ermöglicht bei vorliegendem Programmrecht &nbsp;"Standardtext e" die Bearbeitung der jeweiligen Einträge.
		+	
		+	===Verfügung===
		+	Zu dem zu speichernden Dokument können Verfügungen an mehrere Benutzer-Postkörbe mit unterschiedlichen Verfügungstexten erstellt werden.
		+	
		+	[[Datei:Verfügung.ewf.png]]
		+	
		+	Die Option "Senden an Postkorb" im Dialog "Speichern in E-Akte" ist in der Konstellation nicht verfügbar, da die Speicherung des Dokuments über die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Verfügung Verfügung] definiert wird.
		+	
		+	Wurde über die Option "Standardempfänger für Verfügungen festlegen" ein Standardempfänger definiert, wird dieser Standardempfänger immer vorgeschlagen.
		+	
		+	Über Verfügungstexte bearbeiten können individuelle Texte hinzugefügt werden. Die Bearbeitung setzt das vorhandene Verwalterrecht in der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Rechteverwaltung (Benutzerverwaltung) Benutzerverwaltung] voraus.
		+	
		+	Die Verfügungen können bis zur Speicherung des Dokuments verändert werden.
		+	
		+	===Notiz===

Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

		+	Wichtige Informationen zum Dokument können per https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Notiz aufgenommen werden.
		+	
		+	[[Datei:Speicherdialog.Notiz.ewf.png]]
		+	
		+	Das Einfügen von Screenshots aus der Zwischenablage ist mit der Tastenkombination Strg+v möglich.
		+	
		+	Die Notiz kann bis zur Speicherung des Dokuments verändert werden.
		+	
		+	===Wiedervorlage===
		+	Über diese Funktion wird das Fenster https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Wiedervorlagen Wiedervorlagen] aufgerufen.
	==Funktionen in der Abschlussleiste==		==Funktionen in der Abschlussleiste==
-	===OK + Schließen===	+	===SCLip===
-	[[Datei:Z_Ok.png]]	+	[[Datei:Z SCLip lang.png link=]]
		+	
		+	Über diese Schaltfläche wird der "SCLip" Recorder aufgerufen, mit dem eine Sprachnachricht aufgenommen werden kann. Diese Sprachnachricht wird nach Speicherung des Dokuments als Anlage in der E-Akte dargestellt. Durch Auswahl eines Benutzers über die Funktion "Senden an Postkorb" kann der SCLip auch in den https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/Postkorb gespeichert werden.
		+	
		+	===Rotzettel===
		+	[[Datei:Z Rotzettel.png link=]]
		+	
		+	Das gespeicherte Dokument wird als Anlage dem E-Brief mit https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Rotzettel#Allgemein E-Rotzettel]
		+	übergeben und kann mit der Kurzmitteilung an den Postausgang des Postausgangsfachs übermittelt werden.
		+	
		+	===E-Versand===

Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

		+	[[Datei:Z E-Versand.png link=]]
		+	
		+	Das Dokument kann über den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Versand#Allgemeines E-Versand] elektronisch, bsw. per E-Brief, E-Mail oder beA, versandt werden.
		+	
		+	===OK und Schließen===
		+	
		+	[[Datei:Z_Ok_4.png link=]]
		+	
		+	Speichert die vorgenommenen Einstellungen.
-	Speichert die vorgenommenen Einstellungen.	+	===Abbruch und Schließen===
-	===Abbruch + Schließen===	+	[[Datei:Z_Schließen_4.png link=]]
-	[[Datei:Z_Schließen.png]]		
	Das Fenster wird geschlossen.		Das Fenster wird geschlossen.

Version vom 2. Dezember 2020, 16:23 Uhr

Hauptseite > Schriftverkehr > Word > Druckdatei speichern (Word)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	13
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	14
2.1 E-Akte	14
2.2 Speicherformat	14
2.3 Druckdateinummer	15
2.4 Druckdatei	15
2.5 Speicherformat Druckdatei	15
2.6 Postkorb	15
2.7 Auswahl Postkorb	15
2.8 als Sofortnachricht anzeigen	15
2.9 Akte	15
2.10 Aktennotiz	15
2.11 Aktenhistorie	15
2.12 Dokumentenkennzeichen	16

Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

2.13 Dokumentenkennzeichen / Weg	16
2.14 Auswahlliste Dokumentenkennzeichen	16
2.15 Beteiligter	16
2.16 Bemerkung / Schlagwort / Rubrik	16
2.17 Versandweg	17
2.18 Unterordner	17
2.19 Dokumentenstatus	17
2.20 Schaltfläche	17
2.21 Verfügung	17
2.22 Notiz	18
2.23 Wiedervorlage	19
3 Funktionen in der Abschlussleiste	19
3.1 SCLip	19
3.2 Rotzettel	19
3.3 E-Versand	20
3.4 OK und Schließen	20
3.5 Abbruch und Schließen	20

Allgemeines

Druckdatei speichern

☒ E-Akte
 Speicherformat

☒ Druckdateinummer
 D95ID12278
 DOCX

☐ Postkorb
 099 Jochen Muster

☐ Sofortnachricht

Akte:
2/22
Meier J. Winkelmann

Dokumentenkennzeichen:
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

Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

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.

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.

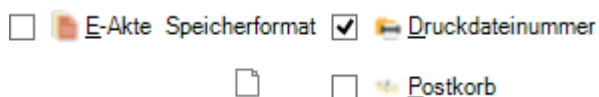
Druckdatei speichern kann im [Menüband von Microsoft Word \(kurz MS Word\)](#), Hauptregisterkarte *RA-MICRO*, Gruppe *Speichern*, über das Kontextmenü im Dokumentfenster sowie über die [Funktionsübersicht](#) aufgerufen werden.

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.

Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

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

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





Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

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 *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*:

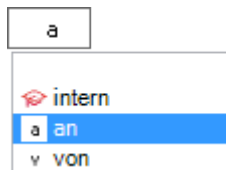
	27.01.16 Aktennotiz
	18.01.16 Auer GmbH

Ein Sortieren der Druckdateien nach dem 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



Kenzeichnet 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.

Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

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.

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.

Verfügung

Zu dem zu speichernden Dokument können Verfügungen an mehrere Benutzer-Postkörbe mit unterschiedlichen Verfügungstexten erstellt werden.

Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

E-Akte 30/20

?

I

—

□

×

Verfügung zum Dokument

Telefonnotiz Anr: M1 T. Müller-Schulz vom 25.11.2020 15:22

Dokument-Anlagen:

	Verfügung	Sofort	an Benutzer	von Benutzer	Datum		
	300 WV Wiedervorlage 1 Woche		001 <div></div>	001 <div></div>	25.11.20 15:26:02	+	<div></div>
	002 KB Stellungnahme	<div></div>	004 <div></div>	001 <div></div>	25.11.20 15:25:27		<div></div>
	001 KB Zur Kenntnisnahme		004 <div></div>	001 <div></div>	25.11.20 15:25:18		<div></div>

Standardempfänger für Verfügungen festlegen:

Verfügungstexte bearbeiten:

Verfügungen

Fristen

Wiedervorlagen

✓

✗

Die Option *Senden an Postkorb* im Dialog *Speichern in E-Akte* ist in der Konstellation nicht verfügbar, da die Speicherung des Dokuments über die [Verfügung](#) definiert wird.

Wurde über die Option *Standardempfänger für Verfügungen festlegen* ein Standardempfänger definiert, wird dieser Standardempfänger immer vorgeschlagen.

Über Verfügungstexte bearbeiten können individuelle Texte hinzugefügt werden. Die Bearbeitung setzt das vorhandene Verwalterrecht in der [Benutzerverwaltung](#) voraus.

Die Verfügungen können bis zur Speicherung des Dokuments verändert werden.

Notiz

Wichtige Informationen zum Dokument können per [Notiz](#) aufgenommen werden.

Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

Das Einfügen von Screenshots aus der Zwischenablage ist mit der Tastenkombination Strg+v möglich.

Die Notiz kann bis zur Speicherung des Dokuments verändert werden.

Wiedervorlage

Über diese Funktion wird das Fenster [Wiedervorlagen](#) aufgerufen.

Funktionen in der Abschlussleiste

SClip



Über diese Schaltfläche wird der *SClip* Recorder aufgerufen, mit dem eine Sprachnachricht aufgenommen werden kann. Diese Sprachnachricht wird nach Speicherung des Dokuments als Anlage in der E-Akte dargestellt. Durch Auswahl eines Benutzers über die Funktion *Senden an Postkorb* kann der SClip auch in den [Postkorb](#) gespeichert werden.

Rotzettel



Das gespeicherte Dokument wird als Anlage dem E-Brief mit [E-Rotzettel](#) übergeben und kann mit der Kurzmitteilung an den Postausgang des Postausgangsfachs übermittelt werden.

Druckdatei speichern (Word): Unterschied zwischen den Versionen

E-Versand



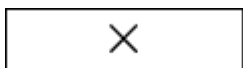
Das Dokument kann über den [E-Versand](#) elektronisch, bsw. per E-Brief, E-Mail oder beA, versandt werden.

OK und Schließen



Speichert die vorgenommenen Einstellungen.

Abbruch und Schließen



Das Fenster wird geschlossen.