

Druckdatei speichern (Word)

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	3
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:	5
2.18 Unterordner:	6
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

?
i

☒ E-Akte
Speicherformat
☒ Druckdateinummer
D95\ID12278
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.

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 Dokumentenkennezeichens 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)

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.

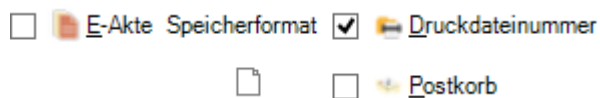
Druckdatei speichern kann im [Menüband von Word](#), Hauptregisterkarte *RA-MICRO*, Gruppe *Speichern*, über das Kontextmenü im Dokumentfenster sowie über die [Funktionsübersicht](#) aufgerufen werden.

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

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.

Druckdatei speichern (Word)

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*.

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

<div style="border-left: 1px dashed black; padding-left: 5px;"> <div style="border-left: 1px dashed black; padding-left: 5px;"> <div style="border-left: 1px dashed black; padding-left: 5px;">  </div> <div style="border-left: 1px dashed black; padding-left: 5px;">  </div> </div> </div>	<div>27.01.16 Aktennotiz</div> <div>18.01.16 Auer GmbH</div>
---	--

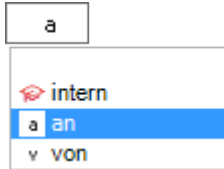
Ein Sortieren der Druckdateien nach dem Dokumentenkennzeichen ermöglicht ein schnelles Finden in einer umfangreichen E-Akte bzw. der *Druckdateiverwaltung*.

Druckdatei speichern (Word)



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



Kenzeichnet 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:

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.

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.

Druckdatei speichern (Word)

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.

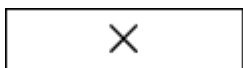
Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Speichert die vorgenommenen Einstellungen.

Abbruch und Schließen



Das Fenster wird geschlossen.