

# Druckdateien

---

## Allgemein

---

Mit Hilfe des Menüs *Druckdateien* wird die *Druckdateiverwaltung* gestartet. Sie ist eine Untermenge der *E-Akte* und gibt eine Übersicht über alle Druckdateien. Druckdateien können benutzerbezogen mit oder ohne Jahrgang unter einer laufenden Nummer gespeichert werden. Wir gehen im Folgenden von einer jahrgangswisen Zählung der Druckdateien aus. Eine Umstellung der Zählung ist in den *Einstellungen Druckdateiverwaltung* möglich.

Die *Druckdateiverwaltung* ist ein seit Jahrzehnten praxisbewährtes und eingeführtes System zur Identifizierung von Schriftsätzen der Kanzlei und ein Entwurfssystem für Schriftsätze. Fortlaufend nummerierte Schriftsätze können unter ihrer Nummer beliebig oft in der *Textverarbeitung* geändert, als Entwurf in der *Druckdateiverwaltung* und als verlinkte PDF-Datei in der *E-Akte* gespeichert werden.



Für diese Ansicht der *E-Akte* setzen wir voraus, dass in den *E-Workflow Einstellungen* auf der Karteikarte *E-Akte* die Einstellung *Classic Icon Ansicht* nicht gesetzt ist.

In der RA-MICRO Word-Schnittstelle + (extern) gibt es dafür die Programmfunktion Druckdatei speichern. Über RA-MICRO Drucken besteht ebenfalls die Möglichkeit, Dokumente als Druckdateien zu speichern.

In der *KTV (Kanzlei-Textverarbeitung)* steht für die Erstellung von Druckdateien im *Befehlsmenü Datei:dd esc ewf.png* die Programmfunktion Text in Druckdatei speichern zur Verfügung.

Die *Briefdateiverwaltung* stellt keinen endgültigen Speicher dar, sie sollte optimalerweise am Ende des Arbeitstages geleert sein. *RA-MICRO* "kennt" hierfür einen Automatismus: Wird eine *Briefdatei* in der *Datenschnittstelle RA-MICRO Word* bzw. in der *KTV (Kanzlei-Textverarbeitung)* geladen, über *RA-MICRO Drucken* bzw. *Datei, Drucken* gedruckt und zusätzlich als *Druckdatei* gespeichert, wird sie automatisch in die *Druckdateiverwaltung* verschoben.



Druckdateien werden beim Speichern in der *E-Akte* in der Tabellenansicht, Spalte *Originalformat*  , gesondert mit dem Symbol  angezeigt. Die damit ausgewiesene PDF-Datei, die den Inhalt der Druckdatei wiedergibt, ist zusätzlich zu der vorhandenen bearbeitungsfähigen Druckdatei als Word- bzw. KTV-Datei vorhanden. Wird die Druckdatei geändert, ändert sich automatisch der Inhalt der PDF-Datei. Sobald die Druckdatei in der Endfassung - dann ausschließlich - als PDF-Datei gespeichert wird und ein dauerhafter Eintrag in der *E-Akte* entsteht, dessen Inhalt nicht mehr unmittelbar geändert werden kann, wird sie automatisch aus der Ansicht des Entwurfssystems *Druckdateien* entfernt.

Die Schaltfläche *Aktualisieren* aktualisiert die Liste der Druckdateien, z. B. für den Fall, dass die Druckdateiauswahl geändert wurde oder auch dafür, dass in der Zwischenzeit weitere Druckdateien erstellt und in die *Druckdateiverwaltung* aufgenommen wurden bzw. das Druckdateien aus dem Entwurfssystem entfernt und dauerhaft in der *E-Akte* als Postausgangsordner gespeichert wurden.

## Druckdateien

Zur *E-Akte* verlinkte Druckdateien können nach dem Löschen in das E-Akte Archiv *\gelöscht* übertragen werden. Ein Löschen von Druckdateien im Stapel ist über das Kontextmenü der *Tabelle* möglich. Die regelmäßige Sammellöschung zum Jahresende wird empfohlen. Gelöschte Druckdateien werden automatisch aus der *Druckdateiverwaltung* entfernt, das Originalformat gelöscht und in der Endfassung als PDF-Datei in der *E-Akte* gespeichert.

Über Rechtsklick steht im *Explorerbaum* und in der *Tabelle* ein Kontextmenü **LINK** zur Verfügung.