

FAQ – Word-Dokumente ins PDF-Format umwandeln

1. Automatisches Speichern als PDF-Dokument

Sobald einem Dokument den Status {Endgültig} zugewiesen bekommt, kann das Dokument automatisch im PDF-Format im Mediacenter gespeichert werden.

Diese Funktion wird für jeden Standarddruck unter

Parameter > Textverarbeitung > Standarddrucke eingeschaltet.

Den Schalter in der Spalte {Endgültig PDF} dafür auf [Ja] stellen.

Für den Ablauf des Speichervorgangs spielt es dabei eine Rolle, welche Voreinstellung für den Standarddruck in der Spalte {Status} eingetragen ist.

Doku...	Kürzel	Bezeichnung	Prüfplatzh...	Unterbrechen	Speichern	Status	Endgültig PDF
	0003	Anzeige - Baubeginn		☒ Ja	Ja	Endgültig	☒ Ja

Abbildung 1: Parameter-Einstellungen für das Speichern in PDF-Format

Bei der Einstellung {Endgültig} wird das PDF-Dokument sofort erzeugt, nachdem die Textbearbeitung beendet wurde. Zwei Dokumente werden gleichzeitig im Mediacenter angezeigt. Nach dem Klicken auf [Speichern] verschwindet das Word-Dokument – **ab Version 21.10.0** - von der Medien-Übersicht und ist dann in der [Historie] wiederzufinden.

Januar 2022					
	Dokument	Anzeige - Baubegi...	PDF-Datei	04.01.2022	13:24:44
	Dokument	Anzeige - Baubegi...	Microsoft Wor...	04.01.2022	13:24:44
Januar 2021					
	Dokument	Baukontrolle	Microsoft Wor...	04.01.2021	12:24:50
Eigenschaften Versandstatus Vermerke Informationen					
Dokumentenstatus: Endgültig				Auf Übersicht sichtbar:	

Abbildung 2: PDF-Dokument wird angezeigt

Doku...	Kürzel	Bezeichnung	Prüfplatzh...	Unterbrechen	Speichern	Status	Endgültig PDF
	0003	Anzeige - Baubeginn		Ja ☐	Ja	Entwurf	Ja ☐

Abbildung 3: Einstellungen für automatisches Speichern in PDF-Format

Bei der Einstellung {Entwurf} muss der Dokumentenstatus unter »Eigenschaften« manuell auf {Endgültig} geändert werden.

Abbildung 4: Ändern des Dokumentenstatus

Bei der Änderung des Dokumentenstatus auf {Endgültig} wird das PDF-Dokument erzeugt und im Mediacenter angezeigt.

Mediacenter										
	Oberbegriff	Bezeichnung	Empfänger	Typ	Signiert	Datum	Zeit	Schreibdatum	Größe	Ablage
Januar 2022										
	Dokument	Anzeige - Baubegi...		Microsoft Wor...		04.01.2022	10:26:15	04.01.2022	16,7 KB	
	Dokument	Anzeige - Baubegi...		PDF-Datei		04.01.2022	10:26:15	04.01.2022	228,2 KB	

Abbildung 5: PDF-Dokument wurde erzeugt

Beim Klicken auf [Speichern] verschwindet das Word-Dokument – **ab Version 21.10.0** - von der Medien-Übersicht und ist dann in der [Historie] wiederzufinden.

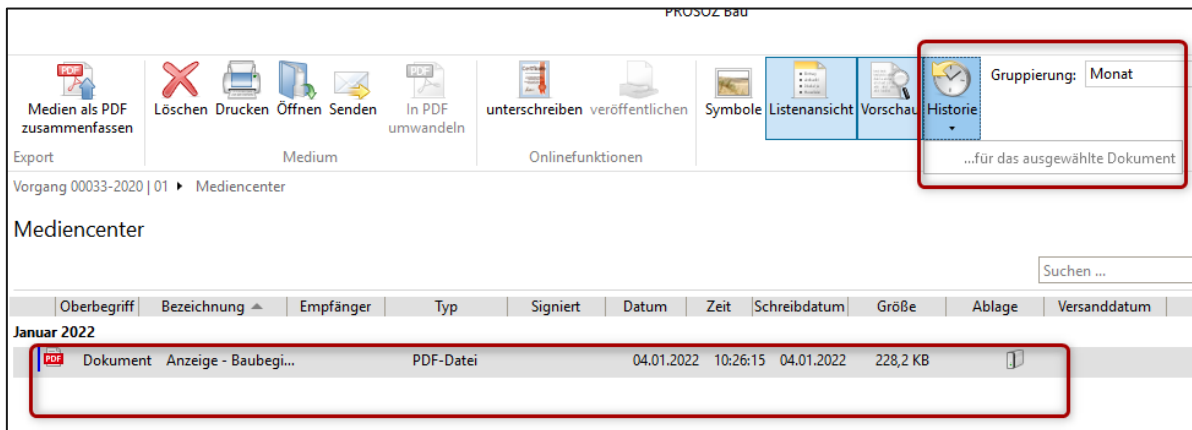


Abbildung 6: Dokumenten-Übersicht nach Erzeugen des PDF-Dokuments

2. Medien als PDF-Zusammenfassen

Diese Funktion ermöglicht, mehrere Dokumente in einem PDF-Dokument zu erfassen und zu speichern.

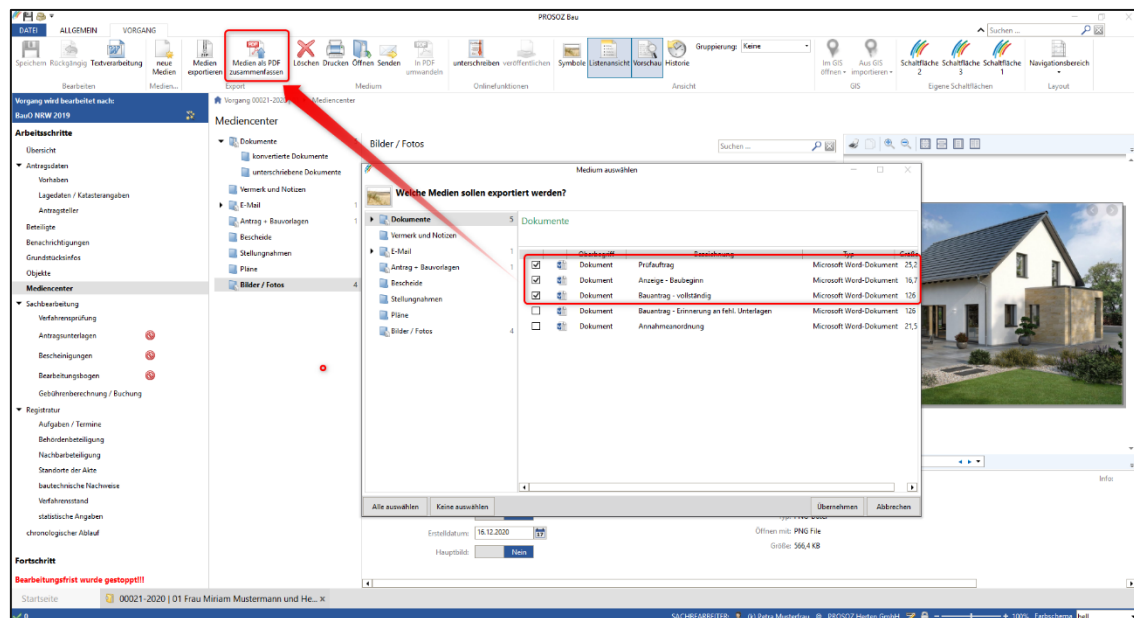


Abbildung 7: Erstellen eines PDF-Dokumentes

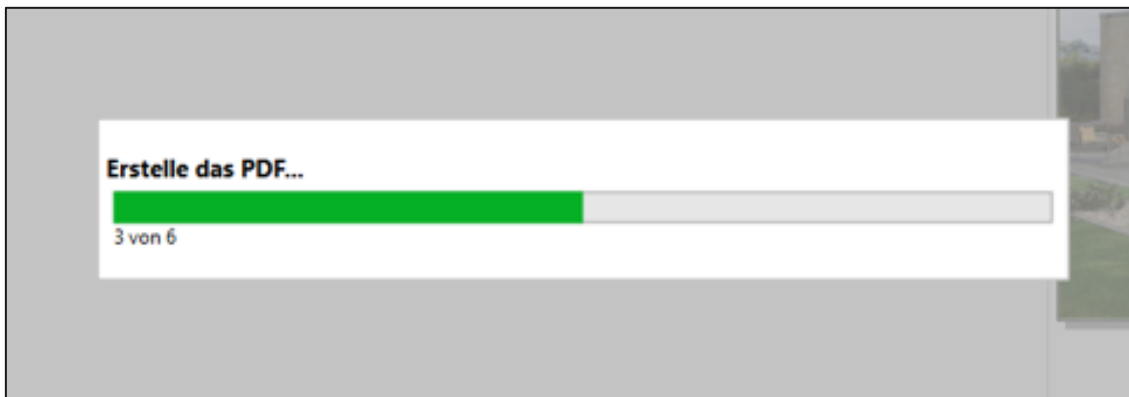


Abbildung 8: PDF-Zusammenfassung

Alle markierten Dokumente werden zusammengefasst, danach muss für das Sammeldokument eine Bezeichnung vergeben werden:

Die PDF-Zusammenfassung von Dokumenten erfolgt chronologisch sortiert eingebunden. Die Reihenfolge der Dokumente orientiert sich am Schreibdatum der ausgewählten Dokumente, falls es vorhanden ist. Falls nicht, wird das Erstelldatum genutzt. Die Sortierung erfolgt von alt nach neu.

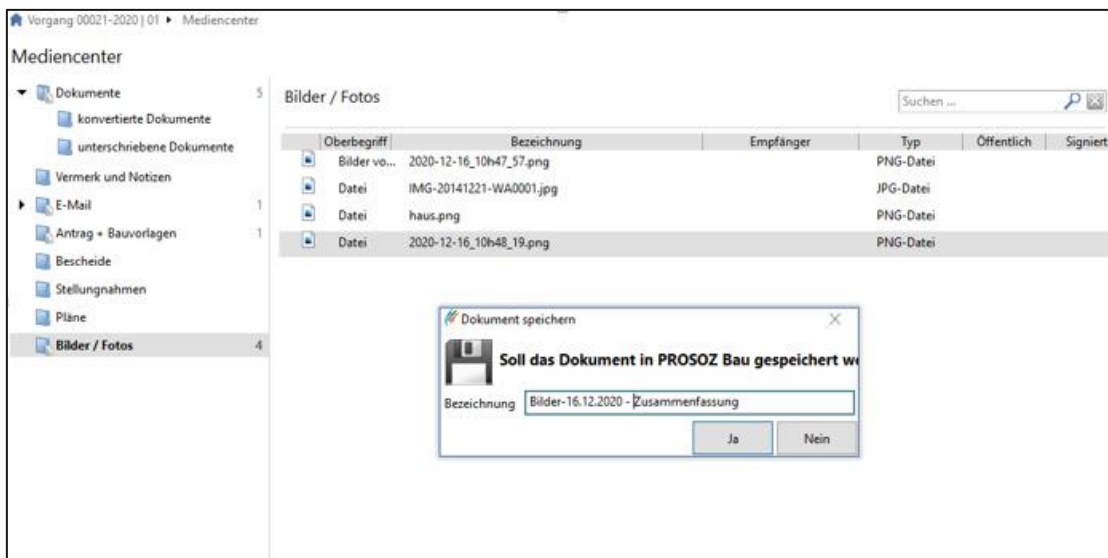


Abbildung 9: PDF-Zusammenfassung

Mit [Ja] wird die Zusammenfassung im Ordner {Dokumente} gespeichert:

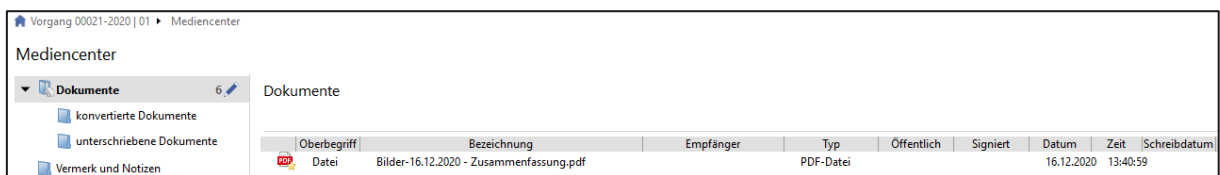


Abbildung 10: PDF-Zusammenfassung ist gespeichert

3. Medien in PDF Umwandeln

Endgültige Dokumente, die nicht automatisch in PDF-Dokumente umgewandelt werden, können weiterhin mit einem Klick auf [In PDF umwandeln] als PDF gespeichert werden.

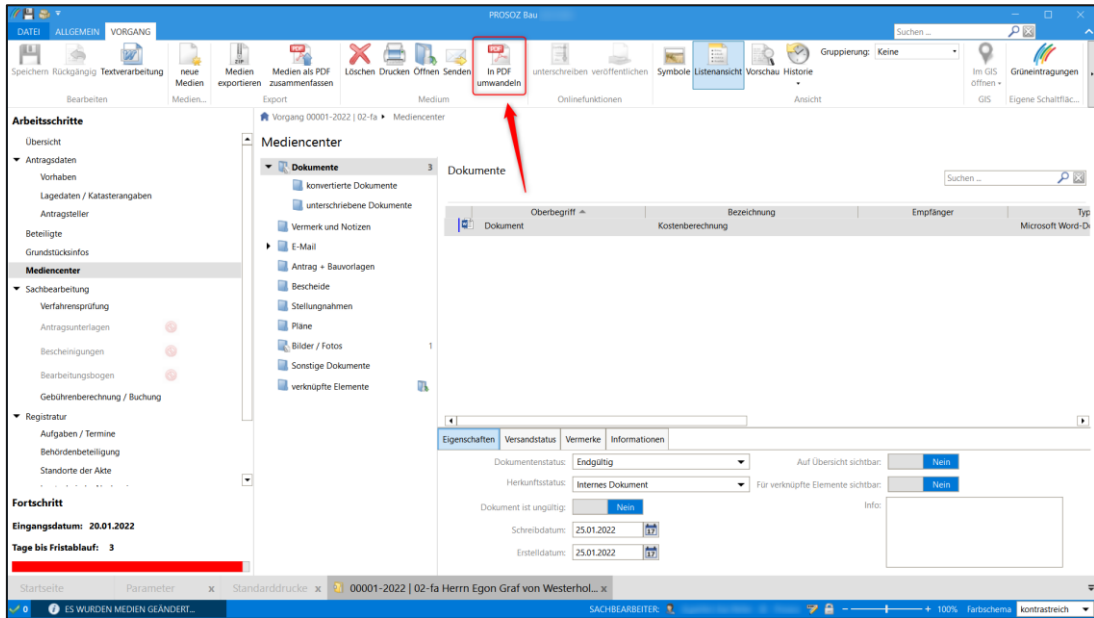


Abbildung 11: In PDF umwandeln

Auch hier werden erst beide Dokumente angezeigt und nach dem Klick auf [Speichern] wird – **ab Version 21.10.0** - das Original in die Historie verschoben.