

Briefdateien: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 12. März 2018, 16:44 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)
(→Allgemein)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 4. April 2018, 17:28 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörlich (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 2:

==Allgemein==

– [[Datei:eakte.briefdatei.ewf.png]]

Die in den RA-MICRO Programmbereichen außerhalb der Textverarbeitung erstellten Dokumente (wie z. B. Rechnungen aus dem Programmteil "Gebühren", Dokumente aus der "Zwangsvollstreckung" usw.) können anstelle des Direktdrucks zunächst in der "Briefdateiverwaltung" zwischengespeichert werden. Quasi als "To-Do-Liste" zeigt sie Dokumente an, die einer Nachbearbeitung in der Textverarbeitung bedürfen. Die Briefdateien werden in Bezug auf die zuletzt bearbeitete [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte Akte] zu dem ausgewählten Benutzer angezeigt.

– In denjenigen Modulen, in denen eine solche Datei erstellt werden kann, erfolgt die Übergabe des Dokumentes in die "Briefdateiverwaltung" über eine gesonderte Option bzw. mit "Microsoft Word" als bevorzugter Textverarbeitung über die Schaltfläche [[Datei:tvword_ewf.png]]. Da die "Briefdateiverwaltung" keinen endgültigen Speicher darstellt, sollte sie optimalerweise am Ende des Arbeitstages leer sein. "RA-MICRO" "kennt" hierfür einen Automatismus: Wird eine Briefdatei in "MS 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.

– [[Datei:birne.fw.png]] Der Bearbeitungsstand einer Briefdatei wird durch die Färbung des Icons zum Dokument ausgewiesen. Briefdateien, die in der Textverarbeitung gedruckt aber nicht überspeichert wurden, sind an diesem Icon zu erkennen: [[Datei:briefdatei_ewf.png]], gelesene Briefdateien erhalten ein grünes Icon: [[Datei:briefdateigelesen_ewf.png]] und neue Briefdateien sind an einem gelben Icon zu erkennen: [[Datei:briefdateineu_ewf.png]]

Zeile 2:

==Allgemein==

+ [[Datei:eakte.briefdatei.ewf.png|link=]]

Die in den RA-MICRO Programmbereichen außerhalb der Textverarbeitung erstellten Dokumente (wie z. B. Rechnungen aus dem Programmteil "Gebühren", Dokumente aus der "Zwangsvollstreckung" usw.) können anstelle des Direktdrucks zunächst in der "Briefdateiverwaltung" zwischengespeichert werden. Quasi als "To-Do-Liste" zeigt sie Dokumente an, die einer Nachbearbeitung in der Textverarbeitung bedürfen. Die Briefdateien werden in Bezug auf die zuletzt bearbeitete [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte Akte] zu dem ausgewählten Benutzer angezeigt.

+ In denjenigen Modulen, in denen eine solche Datei erstellt werden kann, erfolgt die Übergabe des Dokumentes in die "Briefdateiverwaltung" über eine gesonderte Option bzw. mit "Microsoft Word" als bevorzugter Textverarbeitung über die Schaltfläche [[Datei:tvword_ewf.png|link=]]. Da die "Briefdateiverwaltung" keinen endgültigen Speicher darstellt, sollte sie optimalerweise am Ende des Arbeitstages leer sein. "RA-MICRO" "kennt" hierfür einen Automatismus: Wird eine Briefdatei in "MS 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.

+ [[Datei:birne.fw.png|link=]] Der Bearbeitungsstand einer Briefdatei wird durch die Färbung des Icons zum Dokument ausgewiesen. Briefdateien, die in der Textverarbeitung gedruckt aber nicht überspeichert wurden, sind an diesem Icon zu erkennen: [[Datei:briefdatei_ewf.png|link=]], gelesene Briefdateien erhalten ein grünes Icon: [[Datei:briefdateigelesen_ewf.png|link=]] und neue Briefdateien sind an einem gelben Icon zu erkennen: [[Datei:briefdateineu_ewf.png|link=]]

Briefdateien: Unterschied zwischen den Versionen

-	[[Datei:birne.fw.png]] Die "Briefdateiverwaltung" prüft vorhandene Dokumente beim Einlesen der Daten auf Aktualität. Briefdateien, die älter als ein Monat sind, werden nach Bestätigung einer Hinweismeldung gelöscht:	+	[[Datei:birne.fw.png link=]] Die "Briefdateiverwaltung" prüft vorhandene Dokumente beim Einlesen der Daten auf Aktualität. Briefdateien, die älter als ein Monat sind, werden nach Bestätigung einer Hinweismeldung gelöscht:
-	[[Datei:hinweis_briefdatei_bereinigen.png]]	+	[[Datei:hinweis_briefdatei_bereinigen.png link=]]
	[[Category:E-Workflow]]		[[Category:E-Workflow]]

Version vom 4. April 2018, 17:28 Uhr

[Hauptseite](#) > [E-Workflow](#) > [E-Akte](#) > [Briefdateien](#)




Allgemein

Die in den RA-MICRO Programmbereichen außerhalb der Textverarbeitung erstellten Dokumente (wie z. B. Rechnungen aus dem Programmteil *Gebühren*, Dokumente aus der *Zwangsvollstreckung* usw.) können anstelle des Direktdrucks zunächst in der *Briefdateiverwaltung* zwischengespeichert werden. Quasi als "To-Do-Liste" zeigt sie Dokumente an, die einer Nachbearbeitung in der Textverarbeitung bedürfen. Die Briefdateien werden in Bezug auf die zuletzt bearbeitete [Akte](#) zu dem ausgewählten Benutzer angezeigt.

Briefdateien: Unterschied zwischen den Versionen

In denjenigen Modulen, in denen eine solche Datei erstellt werden kann, erfolgt die Übergabe des Dokumentes in die *Briefdateiverwaltung* über eine gesonderte Option bzw. mit *Microsoft Word* als bevorzugter Textverarbeitung über die Schaltfläche **Datei:tvword ewf.png** . Da die *Briefdateiverwaltung* keinen endgültigen Speicher darstellt, sollte sie optimalerweise am Ende des Arbeitstages leer sein. *RA-MICRO* "kennt" hierfür einen Automatismus: Wird eine Briefdatei in *MS 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.



Der Bearbeitungsstand einer Briefdatei wird durch die Färbung des Icons zum Dokument ausgewiesen. Briefdateien, die in der Textverarbeitung gedruckt aber nicht überspeichert wurden, sind an diesem Icon zu erkennen:  , gelesene Briefdateien erhalten ein grünes Icon:  und neue Briefdateien sind an einem gelben Icon zu erkennen: 



Die *Briefdateiverwaltung* prüft vorhandene Dokumente beim Einlesen der Daten auf Aktualität. Briefdateien, die älter als ein Monat sind, werden nach Bestätigung einer Hinweismeldung gelöscht:

