

# Briefdateien: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 27. Juni 2018, 15:45 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 5. März 2019, 11:59 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 7:

Die in den RA-MICRO Programmbereichen außerhalb der Textverarbeitung erstellten Dokumente (wie z.&nbsp;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&nbsp;Word" als bevorzugter&nbsp;Textverarbeitung über die Schaltfläche [[Datei:twword\_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&nbsp;Word" bzw. in der "KTV"("Kanzlei-Textverarbeitung") geladen, über "RA-MICRO&nbsp;Drucken" bzw. &nbsp;"Datei, Drucken" gedruckt und zusätzlich als "Druckdatei" gespeichert, wird sie automatisch in die&nbsp;"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&nbsp;Icon zu erkennen:&nbsp; [[Datei:briefdateineu\_ewf.png|link=]]

Zeile 7:

Die in den RA-MICRO Programmbereichen außerhalb der Textverarbeitung erstellten Dokumente (wie z.&nbsp;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.

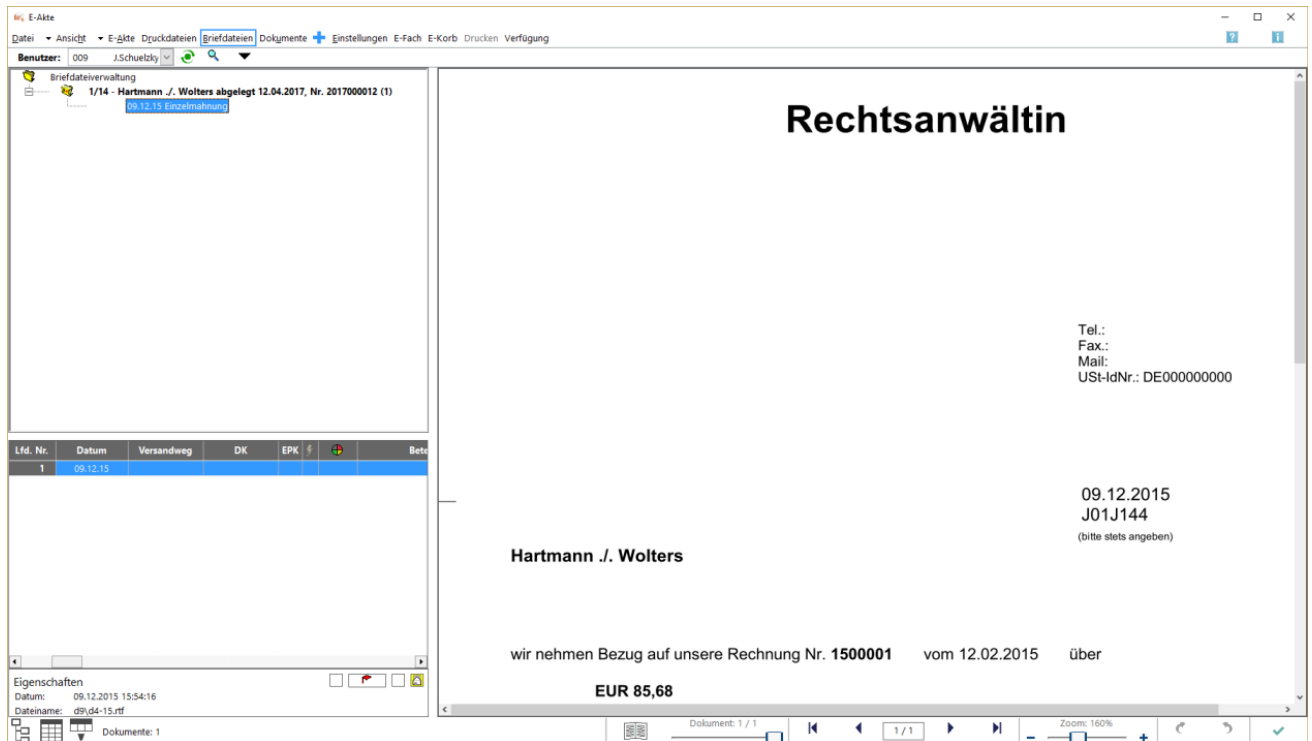
In denjenigen Modulen, in denen eine solche Datei erstellt werden kann, erfolgt die Übergabe des Dokumentes in die "Briefdateiverwaltung" über eine gesonderte Option bzw. mit&nbsp;p;"Microsoft&nbsp;Word (**kurz&nbsp;MS&nbsp;Word**)" als bevorzugter&nbsp;Textverarbeitung über die Schaltfläche [[Datei:twword\_ewf.png|link=]] . 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&nbsp;"MS&nbsp;Word" bzw. in der "KTV"("Kanzlei-Textverarbeitung") geladen, über "RA-MICRO&nbsp;Drucken" bzw.&nbsp;"Datei, Drucken" gedruckt und zusätzlich als "Druckdatei" gespeichert, wird sie automatisch in die&nbsp;"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&nbsp;Icon zu erkennen:&nbsp; [[Datei:briefdateineu\_ewf.png|link=]]

## Version vom 5. März 2019, 11:59 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.

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* (kurz *MS 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:

Briefdateien: Unterschied zwischen den Versionen

