

Briefdateien: Unterschied zwischen den Versionen

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

[AGörllich \(Diskussion | Beiträge\)](#)

[← Zum vorherigen Versionsunterschied](#)

Aktuelle Version vom 13. Januar 2020, 13:33 Uhr (Quelltext anzeigen)

[AGörllich \(Diskussion | Beiträge\)](#)

Zeile 7:

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 (kurz MS Word)" als bevorzugter Textverarbeitung über die Schaltfläche `[[Datei:word_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:brieffdatei_ewf.png|link=]]`, gelesene Briefdateien erhalten ein grünes Icon: `[[Datei:brieffdateigelesen_ewf.png|link=]]` und neue Briefdateien sind an einem gelben Icon zu erkennen: `[[Datei:brieffdateineu_ewf.png|link=]]`

Zeile 7:

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.

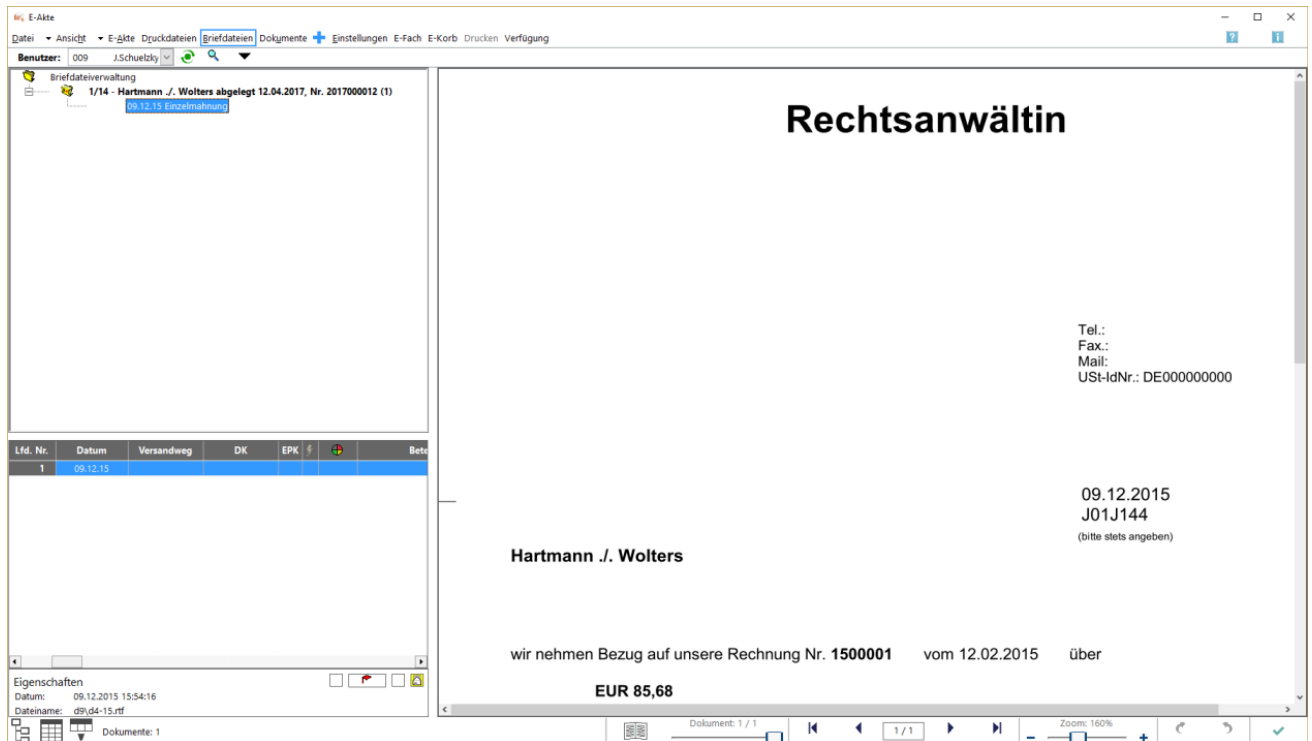
In denjenigen Modulen, in denen eine solche Datei erstellt werden kann, erfolgt die Übergabe des Dokumentes in die "Briefdateiverwaltung" über eine gesonderte Option bzw. mit "Microsoft Word (kurz MS Word)" als bevorzugter Textverarbeitung über die Schaltfläche `[[Datei:Brieffdatei_2.png|link=]]`. Da 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:brieffdatei_ewf.png|link=]]`, gelesene Briefdateien erhalten ein grünes Icon: `[[Datei:brieffdateigelesen_ewf.png|link=]]` und neue Briefdateien sind an einem gelben Icon zu erkennen: `[[Datei:brieffdateineu_ewf.png|link=]]`

Aktuelle Version vom 13. Januar 2020, 13:33 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



. 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

