

Briefdateien: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 16. Februar 2017, 18:14 Uhr (Quelltext anzeigen)

PZerbe (Diskussion | Beiträge)

K (Formatierungsanpassungen)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

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

AGörlich (Diskussion | Beiträge)

(9 dazwischenliegende Versionen von 3 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 1:

==Allgemein==

Die in den RA-MICRO Programmbereichen außerhalb der Textverarbeitung erstellten Dokumente (wie z. B. Rechnungen aus dem Modul "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 gewählte "E-Akte" zu dem gewählten 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 geleert 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.

Zeile 1:

+ `[[Hauptseite]] > [[:Category:E-Workflow|E-Workflow]] > [[E-Akte]] > [[Briefdateien]]`

+

==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]]` zu dem ausgewählten Benutzer angezeigt.

+

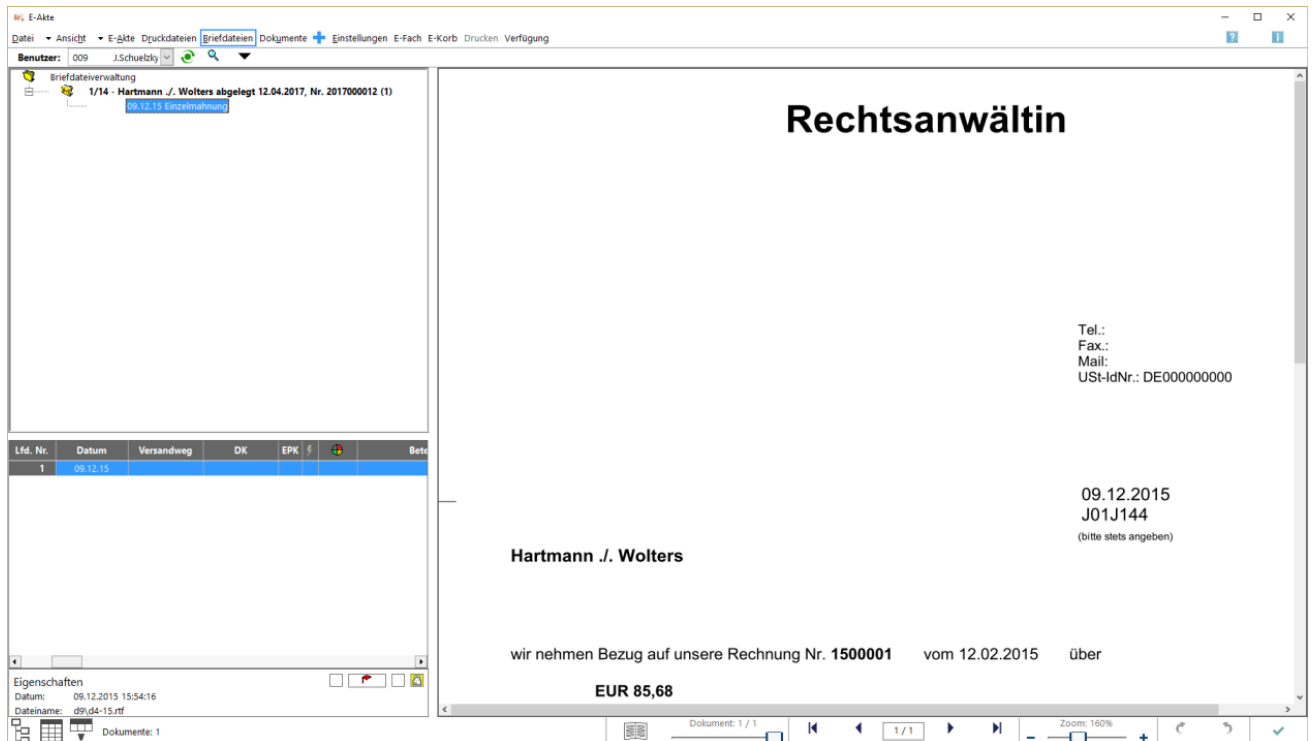
Briefdateien: Unterschied zwischen den Versionen

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>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:Z_Briefdatei_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.</p> |
| + | | |
| | | <p>[[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=]]</p> |
| + | | |
| | | <p>[[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:</p> |
| + | | |
| | | <p>[[Datei:hinweis_briefdatei_bereinigen.png link=]]</p> |
| + | | |
| | | <p>[[Category:E-Workflow]]</p> |
| + | | |
| - | <p>[[Datei:birne.fw.png]] Bereits gedruckte Briefdateien werden in der "Briefdateiverwaltung" gesondert ausgewiesen: [[Datei:briefdatei_ewf.png]], gelesene Druckdateien so: [[Datei:briefdateigelesen_ewf.png]], neue Briefdateien so: [[Datei:briefdateineu_ewf.png]]</p> | |
| - | <p>[[Datei:birne.fw.png]] Die "Briefdateiverwaltung" prüft vorhandene Dokumente auf Aktualität. Briefdateien, die älter als ein Monat sind, werden nach Bestätigung einer Hinweismeldung mit "Ja" automatisch gelöscht.</p> | |

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

