

# Briefdateien: Unterschied zwischen den Versionen

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

PZerbe (Diskussion | Beiträge)

K (Formatierungsanpassungen)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

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.

Zeile 7:

[[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.

Version vom 28. Februar 2017, 19:03 Uhr (Quelltext anzeigen)

JSchülzky (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 1:

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

+

==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.

Zeile 9:

[[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.

+

+ [[Category:E-Workflow]]

## Version vom 28. Februar 2017, 19:03 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 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.

## 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 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.



Bereits gedruckte Briefdateien werden in der *Briefdateiverwaltung* gesondert ausgewiesen: ,

gelesene Druckdateien so: , neue Briefdateien so: 



Die *Briefdateiverwaltung* prüft vorhandene Dokumente auf Aktualität. Briefdateien, die älter als ein Monat sind, werden nach Bestätigung einer Hinweismeldung mit */a* automatisch gelöscht.