

Dokumente: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 3. April 2018, 16:44 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Aktuelle Version vom 16. Januar 2020, 13:32 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

Zeile 5:

[[Datei:eakte.dokumente.ewf.png|none|link=]]

Das Menü "Dokumente" zeigt die "Dokumentenverwaltung" zu einer bestimmten Akte oder - nach Akten sortiert - zu einem Mandanten an. Die "Dokumentenverwaltung" ist eine Untermenge der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte], in der nur mit der "Textverarbeitung" zur Akte erstellte Dokumente (Druck- und Textdateien) - fortlaufend nummeriert als "Druckdatei" bzw. unter einem individuell vergebenen Namen als zur Akte gespeicherte Textdatei - pro [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] verwaltet werden können. Die dort gespeicherten Dokumente können beliebig geändert, überschrieben und zusätzlich auch in die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] verlinkt werden. Die "Dokumentenverwaltung" ist insofern einer Art "Entwurfsverwaltung" gleichzusetzen. In der "KTV" ("Kanzlei-Textverarbeitung") stehen für die Erstellung von Druckdateien im "Befehlsmenü" [[Datei:esc_ewf.png|link=]] die Programmfunktionen "Text in Druckdatei speichern" und für zur Akte erstellte Textdateien "Speichern unter" zur Verfügung. In der "Datenschnittstelle RA-MICRO Word + (extern)" gibt es die Programmfunktionen "Druckdatei speichern", "Dokument an Ordner Text" und "Ausschnitt an Ordner Text".

[[Category:E-Workflow]]

Zeile 5:

[[Datei:eakte.dokumente.ewf.png|none|link=]]

Das Menü "Dokumente" zeigt die "Dokumentenverwaltung" zu einer bestimmten Akte oder - nach Akten sortiert - zu einem Mandanten an. Die "Dokumentenverwaltung" ist eine Untermenge der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte], in der nur mit der "Textverarbeitung" zur Akte erstellte Dokumente (Druck- und Textdateien) - fortlaufend nummeriert als "Druckdatei" bzw. unter einem individuell vergebenen Namen als zur Akte gespeicherte Textdatei - pro [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] verwaltet werden können. Die dort gespeicherten Dokumente können beliebig geändert, überschrieben und zusätzlich auch in die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte E-Akte] verlinkt werden. Die "Dokumentenverwaltung" ist insofern einer Art "Entwurfsverwaltung" gleichzusetzen. In der "KTV" ("Kanzlei-Textverarbeitung") stehen für die Erstellung von Druckdateien im "Befehlsmenü" [[Datei:TK_Esc.png|link=]] die Programmfunktionen "Text in Druckdatei speichern" und für zur Akte erstellte Textdateien "Speichern unter" zur Verfügung. In der "Datenschnittstelle RA-MICRO Word + (extern)" gibt es die Programmfunktionen "Druckdatei speichern", "Dokument an Ordner Text" und "Ausschnitt an Ordner Text".

[[Category:E-Workflow]]

Aktuelle Version vom 16. Januar 2020, 13:32 Uhr

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

Allgemein

The screenshot displays the RA-MICRO software interface. On the left, a sidebar shows a tree view for 'Dokumentenverwaltung' under '100/17 - von Menninghoff J. Müller (4)'. Below this is a table with columns: Lfd. Nr., Datum, Versandweg, DK, EPK, and Betr. The table contains four rows of document entries.

Lfd. Nr.	Datum	Versandweg	DK	EPK	Betr.
1	03.03.17		aG1		Thomas Müller
2	24.02.17		aG1		Thomas Müller
3	24.02.17		aG1		Thomas Müller
4	03.03.17		aG1		Thomas Müller

The main window displays a document titled 'Rechtsanwältin'. The document content includes:

Rechtsanwältin

Rechtsanwältin

Herrn
Thomas Müller

Tel.:
Fax.:
Mail:
UST-IdNr.: DE000000000

15.02.17
S0100J176

von Menninghoff J. Müller

(bitte stets angeben)

Wir erlauben uns, Ihnen nachstehend unsere heutige Liquidation zu übermitteln:

Rechnung Nr. 1700001
Leistungszeit: 15.02.2017 bis 15.02.2017
berechnet nach § 2 RVG

Das Menü *Dokumente* zeigt die *Dokumentenverwaltung* zu einer bestimmten Akte oder - nach Akten sortiert - zu einem Mandanten an. Die *Dokumentenverwaltung* ist eine Untermenge der *E-Akte*, in der nur mit der *Textverarbeitung* zur Akte erstellte Dokumente (Druck- und Textdateien) - fortlaufend nummeriert als *Druckdatei* bzw. unter einem individuell vergebenen Namen als zur Akte gespeicherte Textdatei - pro *E-Akte* verwaltet werden können. Die dort gespeicherten Dokumente können beliebig geändert, überschrieben und zusätzlich auch in die *E-Akte* verlinkt werden. Die *Dokumentenverwaltung* ist insofern einer Art "Entwurfsverwaltung" gleichzusetzen. In der *KTV (Kanzlei-Textverarbeitung)* stehen für die Erstellung von Druckdateien im *Befehlsmenü* **ESC** die Programmfunktionen *Text in Druckdatei speichern* und für zur Akte erstellte Textdateien *Speichern unter* zur Verfügung. In der *Datenschnittstelle RA-MICRO Word + (extern)* gibt es die Programmfunktionen *Druckdatei speichern*, *Dokument an Ordner Text* und *Ausschnitt an Ordner Text*.