

Dokumente: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 16. Februar 2017, 13:03 Uhr (Quelltext anzeigen)

JSchülzky (Diskussion | Beiträge)

(Die Seite wurde neu angelegt: „Das Menü "Dokumente" zeigt die "Dokumentenverwaltung" zu einer bestimmten Akte oder - nach Akten sortiert - zu einem Mandanten an. Die "Dokumentenverwalt..."

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

AGörlich (Diskussion | Beiträge)

(7 dazwischenliegende Versionen von 3 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 1:

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 `[[Datei:esc_ewf.png]]` 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".

Zeile 1:

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

+

+

+

+

+

+

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|https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/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|https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/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|https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Akte]]` verlinkt werden. Die "Dokumentenverwaltung" ist insofern einer Art "Entwurfsverwaltung" gleichzusetzen. In der "KTV" ("Kanzlei-Textverarbeitung") stehen für die Erstellung von Druckdateien im "

Dokumente: Unterschied zwischen den Versionen

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 shows the RA-MICRO software interface. The top menu bar includes 'Datei', 'Ansicht', 'E-Akte', 'Druckdateien', 'Briefdateien', 'Dokumente', 'Einstellungen', 'E-Fach', 'E-Korb', and 'Drucken'. The 'Dokumente' menu is open, showing a list of documents under 'Dokumentenverwaltung' for '100/17 - von Menninghoff ./ Müller (4)'. The list includes documents like 'aG1 24.02.17 Thomas Müller Kostenrechnung RG 170001' and 'aG1 24.02.17 Thomas Müller Aufforderungsschreiben'. Below the list is a table with columns: Lfd. Nr., Datum, Versandweg, DK, EPK, and Betz. The table shows four entries for documents dated 03.03.17 and 24.02.17. The main area displays a document preview titled 'Rechtsanwältin' for 'Herrn Thomas Müller'. It includes contact information: Tel., Fax., Mail, and USt-IdNr.: DE000000000. The document number is 15.02.17 S0100J176. The preview also shows the name 'von Menninghoff ./ Müller' and a note '(bitte stets angeben)'. The bottom status bar indicates 'Dokument: 1 / 4' and 'Zoom: 100%'.

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*.