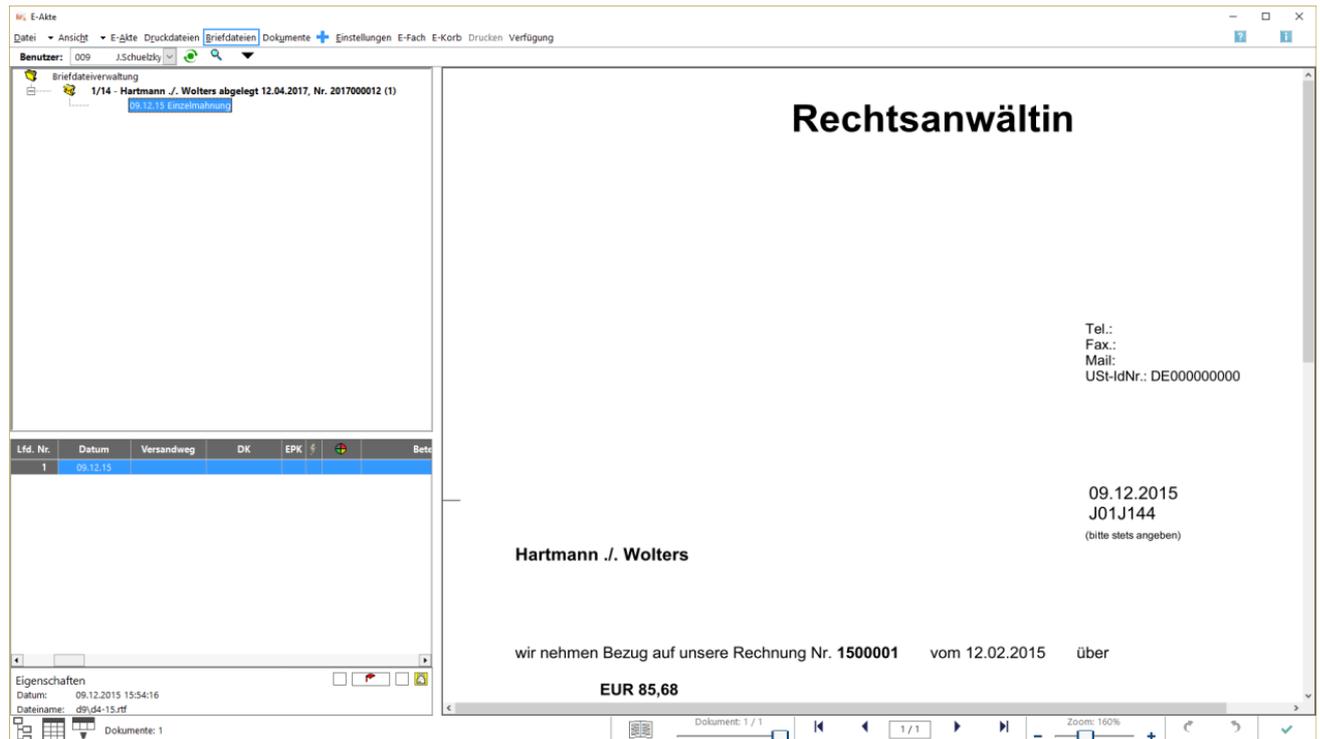


Briefdateien

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.

Briefdateien



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:

