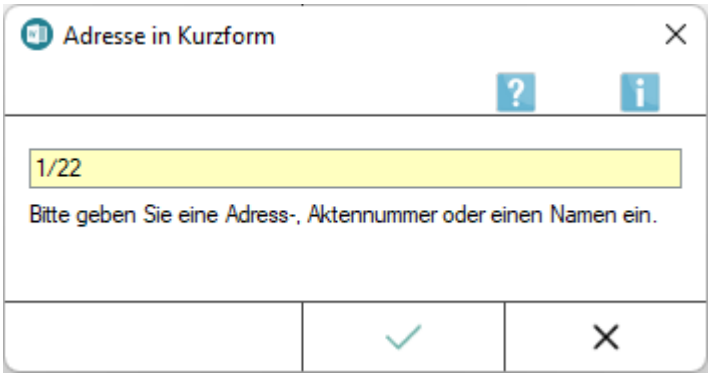
Adresse in Kurzform (Word)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 1
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 1
2.1 Bitte geben Sie eine Adress-, Aktennummer oder einen Namen ein 1
3 Funktionen in der Abschlussleiste 2
3.1 OK und Schließen 2
3.2 Abbruch und Schließen 2

Allgemeines



Nach Eingabe einer Adressnummer oder eines Namens wird die Adresse einschließlich des Geburtsnamen, des Geburtsdatums, des Geburtsortes und der Staatsangehörigkeit eingelesen.

Adresse in Kurzform bietet einen schnellen Überblick über die grundlegenden Mandanten- oder Beteiligtendaten und kann bei der Erstellung von Verträgen hilfreich sein.

Das Einlesen einer Adresse in Kurzform ist auch über die Aufrufe *A[Aktennummer], und *B [Aktennummer], direkt in einem Word-Dokument möglich. Beim Aufruf *B[Aktennummer], z. B. **B1 / 17*, wird die Beteiligtenauswahl geöffnet, aus der die Adressierung erfolgen kann.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Bitte geben Sie eine Adress-, Aktennummer oder einen Namen ein

In dieses Eingabefeld muss eine Akten-, Adressnummer oder ein Name eingegeben werden.

Die Adressdaten werden nach der Bestätigung der Eingaben aufgerufen.

Funktionen in der Abschlussleiste

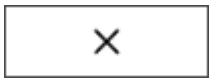
OK und Schließen

Bestätigt die Eingaben und liest die Adresse ein.

Bei Eingabe einer Adressnummer oder eines Namens wird die Adresse einschließlich des Geburtsdatums einzeilig eingelesen.

Bei Eingabe einer Aktennummer wird der dreizeilige Aktenbetreff ebenfalls eingelesen, wenn die Einstellung *Einzeiliger Adressaufruf mit Betreffzeilen* auf der Karteikarte Allgemein gesetzt ist.

Abbruch und Schließen



Schließt das Fenster.