

# Aktenübersicht (Mandanteninfo)

Hauptseite > Akten > Mandanteninfo > Aktenübersicht (Mandanteninfo)

Inhaltsverzeichnis	
1 Aktenübersicht .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	2
2.1 Datei .....	2
2.1.1 Speichern unter .....	2
2.1.2 Seite einrichten .....	3
2.1.3 Drucken .....	3
2.1.4 Senden an .....	3
2.1.4.1 Mailempfänger .....	3
2.1.4.2 Kanzlei-Textverarbeitung .....	3
2.1.4.3 Microsoft Word .....	3
2.1.5 Schließen .....	3
2.2 Optionen .....	3
2.2.1 Alle Akten auswerten / Nur laufende Akten auswerten .....	3
2.2.2 Sachstand in Aktenübersicht anzeigen .....	4
2.3 Hilfe .....	4
2.3.1 Hilfe / Versionsinfo .....	4
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	4
3.1 Mandantenkonto .....	4
3.2 Offene-Posten-Liste .....	4
3.3 Rechnungsliste .....	4
3.4 E-Akte .....	4
3.5 Termine .....	4
3.6 Forderungskonten Saldenliste .....	4
3.7 Umsätze .....	4
3.8 Risiko-Managemant .....	5
3.9 Anzeige .....	5

## Aktenübersicht

Mandanten-Info (Shift + AltGr + m)

Datei Optionen ?

1057

Information

Mandantenkonto

Offene-Posten-Liste

Rechnungs-  
summenliste

E-Akte

Termine

Forderungskonten  
Saldenliste

Aktenübersicht

Umsätze

Recherchen

**Aktenregister Thomas Schubert, Dresselweg 1, 14057 Berlin**

Aktennr	Aktenkurzbez.	Aktenlangbez.	AZ	SB	Referat	Gegenstandswert	Anlagedatum
<a href="#">8/17</a>	Schubert./Schubert			DC	02	0,00	20.02.2017
<a href="#">56/17</a>	Schubert./Neumann			DC	01	0,00	28.03.2017
<a href="#">186/17</a>	Schubert./Busch	Schadensersatz		DC	01	150.000,00	28.03.2017

**Aktenstatistik Thomas Schubert, Dresselweg 1, 14057 Berlin**

Referat	Bezeichnung	Anzahl Akten	Ø Gegenstandswert
02	Familiensachen	1	0,00
01	Verschiedene Sachen	2	75.000,00
	<b>Summe:</b>	<b>3</b>	<b>75.000,00</b>

## Funktionen in der Toolbar

### Datei

Datei

Speichern unter...

Seite einrichten...

Drucken... Strg+P

Senden an >

Schließen

## Speichern unter

Speichern Sie die Mandanteninformationen auf Ihrem PC.

## **Seite einrichten**

---

Über diese Einstellung kann bei Bedarf vor dem Druck die Funktion Seite einrichten aufgerufen werden.

## **Drucken**

---

Hierüber öffnen Sie den Windows-Drucken-Dialog, über den Sie die Ihnen angezeigten Daten ausgeben können.

## **Senden an**

---

## **Mailempfänger**

---

Der angezeigte Bericht kann an eine E-Mail-Adresse gesendet werden.

## **Kanzlei-Textverarbeitung**

---

Der Inhalt des angezeigten Berichts kann an die entsprechende Textverarbeitung übergeben werden.

## **Microsoft Word**

---

Der Inhalt des angezeigten Berichts kann an die entsprechende Textverarbeitung übergeben werden.

## **Schließen**

---

Das Programm wird geschlossen.

## **Optionen**

---

Optionen	
<input type="checkbox"/>	Alle Akten auswerten
<input checked="" type="checkbox"/>	Nur laufende Akten auswerten
<input type="checkbox"/>	Sachstand in Aktenübersicht anzeigen

## **Alle Akten auswerten / Nur laufende Akten auswerten**

---

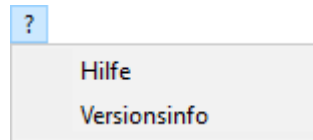
Hier steht Ihnen zur Auswahl, ob Sie alle Akten oder lediglich alle laufenden Akten auswerten lassen möchten.

## Sachstand in Aktenübersicht anzeigen

---

### Hilfe

---



## Hilfe / Versionsinfo

---

Hier können die Hilfe zu dieser Programmfunktion und die Versionsinformation aufgerufen werden.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Mandantenkonto

---

Hauptartikel → [Mandanteninfo \(Mandantenkonto\)](#)

### Offene-Posten-Liste

---

Hauptartikel → [Offene-Posten-Liste \(Mandantenkonto\)](#)

### Rechnungsliste

---

Hauptartikel → [Rechnungsliste \(Mandantenkonto\)](#)

### E-Akte

---

Hauptartikel → [E-Akte](#)

Hierüber wird die Programmfunktion *E-Akte* aufgerufen, mittels der Sie sich den gesamten elektronisch gespeicherten Schriftverkehr zu den Akten des Mandanten anzeigen lassen können.

### Termine

---

Hauptartikel → [Termine \(Mandantenkonto\)](#)

### Forderungskonten Saldenliste

---

Hauptartikel → [Forderungskonten Saldenliste \(Mandantenkonto\)](#)

### Umsätze

---

Hauptartikel → [Umsätze \(Mandantenkonto\)](#)

Aktenübersicht (Mandanteninfo)

## Risiko-Managemant

---

Hauptartikel → ([Mandantenkonto](#))

## Anzeige

---

Hier sehen Sie eine Auflistung aller Akten, zu denen der Mandant gespeichert ist. Mit Klick auf die Aktennummer öffnen Sie die Programmfunktion *A21 Akteninfo*.