

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-Management	5
3.9 Anzeige	5

Aktenübersicht

Mandanten-Info (Shift + AltGr + m)

Datei Optionen ?

1057

Information

Mandantenkonto

Offene-Posten-Liste

Rechnungssummenliste

E-Akte

Termine

Forderungskonten Saldenliste

Aktenübersicht

Umsätze

Recherchen

Aktenregister Thomas Schubert, Dresselweg 1, 14057 Berlin

Aktennr	Aktenkurzbez.	Aktenlangbez.	AZ	SB	Referat	Gegenstandswert	Anlagedatum
8/17	Schubert./ Schubert			DC	02	0,00	20.02.2017
56/17	Schubert./ Neumann			DC	01	0,00	28.03.2017
186/17	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	Familienachen	1	0,00
01	Verschiedene Sachen	2	75.000,00
	Summe:	3	75.000,00

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.

Aktenübersicht (Mandanteninfo)

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

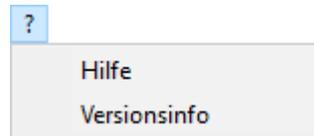
Alle Akten auswerten / Nur laufende Akten auswerten

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

Aktenübersicht (Mandanteninfo)

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-Management

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*.