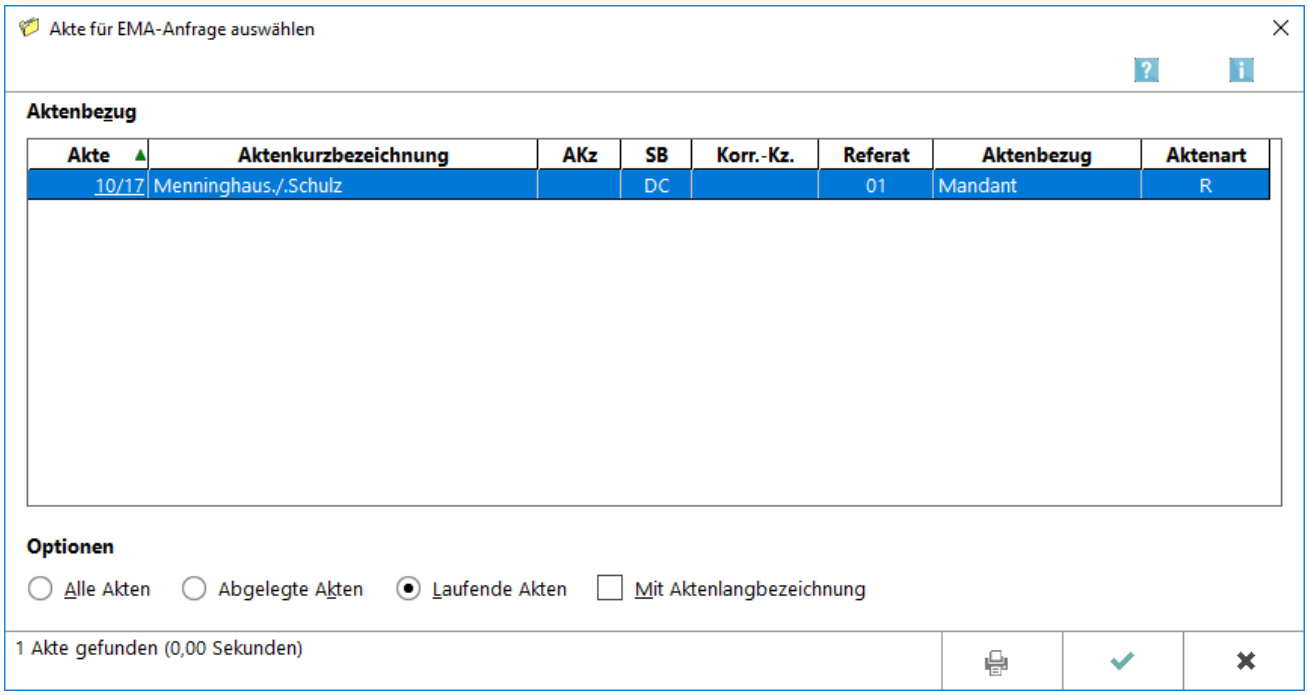
Aktenbezug für Adressen

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 1
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 2
2.1 Tabelle 2
2.1.1 Akte 2
2.1.2 Aktenkurzbezeichnung 2
2.1.3 AKz 2
2.1.4 SB 2
2.1.5 Korr.-Kz. 2
2.1.6 Referat 2
2.1.7 Aktenbezug 3
2.1.8 Aktenart 3
2.2 Optionen 3
3 Funktionen in der Abschlussleiste 3
3.1 Anzahl gefundener Akten 3
3.2 Drucken 3
3.3 OK und Schließen 3
3.4 Abbruch und Schließen 3

Allgemeines



Wird eine Adresse als Beteiligtenadresse zu einer Akte gespeichert, erstellt RA-MICRO eine Verknüpfung zwischen Adresse und Akte. Die Anzahl der Verknüpfungen wird im Adressfenster angezeigt und der Aktenbezug kann eingesehen werden.

Post-Anfragen zur Gültigkeit der im Adressfenster gespeicherten Adresse können den mit den Adressen verknüpften Akten zugeordnet und in der E-Akte gespeichert werden. Voraussetzung ist, dass dies in den Einstellungen Adressen so festgelegt ist. Weitere Informationen stehen am Beispiel der EMA-Anfrage in nachfolgender Grafik per Klick/Touch zur Verfügung.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Tabelle

Akte

In dieser Spalte werden die Aktennummern derjenigen Akten angezeigt, in denen die gewählte Adresse gespeichert ist.

Aktenkurzbezeichnung

In dieser Spalte werden die Aktenkurzbezeichnungen der gefundenen Akten angezeigt. Soll neben der Aktenkurzbezeichnung auch die Aktenlangbezeichnung angezeigt werden, steht hierfür die Option *Mit Aktenlangbezeichnung* zur Verfügung.

AKz

Wurde zu der Akte ein Aktenkennzeichen erfasst, wird dieses hier angezeigt.

 Ein Tooltip zeigt das vollständige Aktenkennzeichen an.

SB

Bei der Neuanlage einer Akte ist die Erfassung eines Aktensachbearbeiters erforderlich. Das Kürzel dieses Sachbearbeiters wird in dieser Spalte angezeigt.

 Ein Tooltip zeigt die vollständige Bezeichnung des Aktensachbearbeiters an.

Korr.-Kz.

Wurde die vorliegende Adresse in der jeweiligen Akte als Korrespondenzadresse mit einem Korrespondenzkürzel erfasst, wird dieses Kürzel in der Spalte Korr.-Kz. angezeigt.

Referat

An dieser Stelle wird das Referat angezeigt, dem die betreffende Akte zugeordnet wurde.

 Ein Tooltip zeigt die vollständige Bezeichnung des Referats an.

Aktenbezug

Die Spalte *Aktenbezug* gibt Aufschluss darüber, in welchem konkreten Bezug die Adresse zu der jeweiligen Akte steht. Bsp.: Wurde die Adresse bei der *Aktenanlage* als Mandant gespeichert, wird der Eintrag *Mandant* ausgewiesen.

Aktenart

Der Spalte Aktenart kann entnommen werden, ob es sich bei der jeweiligen Akte um eine Rechtsanwalts-, eine Notar- oder eine Verbraucherinsolvenzakte handelt. Die Aktenart wird bei der Neuanlage einer Akte festgelegt.

 Ein Tooltip zeigt die vollständige Bezeichnung der Aktenart an.

Optionen

Hier besteht die Möglichkeit, alle, abgelegte oder nur laufende Akten mit oder ohne Aktenlangbezeichnung auszugeben.

Funktionen in der Abschlussleiste

Anzahl gefundener Akten

Zeigt die Anzahl der gefundenen Akten an, die mit der vorliegenden Adresse verknüpft sind.

Drucken



Die Liste wird gedruckt.

OK und Schließen



Das Fenster wird geschlossen.

Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen