Akteninfo

Hauptseite > Akten > Akteninfo

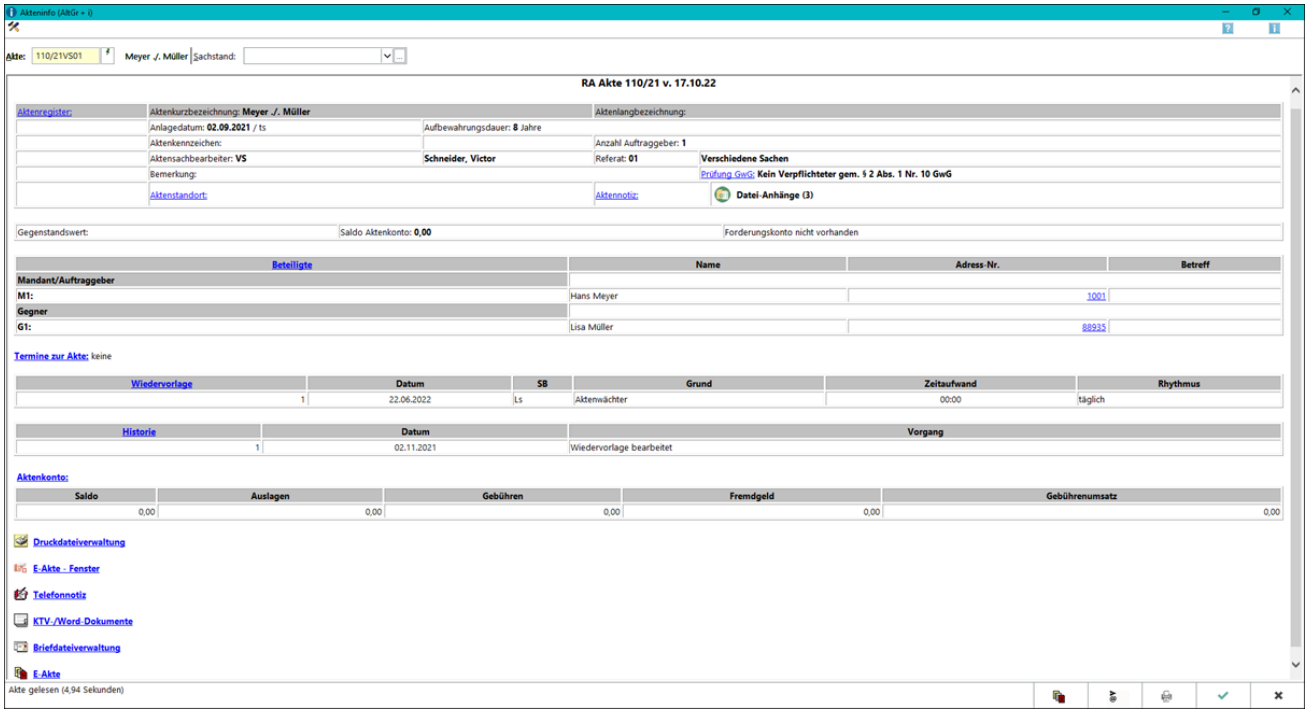
Akteninfo

Video: Akteninfo
Kategorie: Akten
Tastenkombination: Alt Gr + I
Support-Hotline: 030 43598 888
Support-Internetseite: https://www.ra-micro.de/support/

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 2
2 Funktionen in der Toolbar 3
2.1 Einstellungen 3
2.1.1 Anzeigen 3
2.1.2 Darstellung 4
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich 4
3.1 Akte 4
3.2 Anzeige 4
4 Funktionen in der Abschlussleiste 4
4.1 Speichern in E-Akte 4
4.2 Senden 5
4.3 Drucken 5
4.4 OK und Schließen 5
4.5 Abbruch und Schließen 5

Allgemeines



Die Akteninfo ermöglicht eine schnelle Einsicht in jede Akte. Sie bietet eine umfassende Übersicht über alle zu einer Akte gespeicherten Daten.

Nach Eingabe der Aktennummer oder des Namens des Mandanten im Akten-Eingabefeld und Bestätigung mit ↵ wird nachfolgend hier mit Beispieldaten abgebildete Informationsmaske mit Angaben zur Akte aufgerufen.

Alle in der Akteninfo blau markierten weiteren Programmfunktionen wie z. B. Aktenregister, Aktenstandort, Beteiligte lassen sich direkt aufrufen. Auch können Dokumente zur Akte per Klick auf den Link DMS-Archiv direkt eingesehen oder eine neue Telefonnotiz per Klick auf den Link Telefonnotiz zur Akte aufgenommen werden.

Daneben wird der Sachstand der Akte angezeigt und kann aktuell neu erfasst werden.

Über Senden kann die Akteninfo auch per E-Mail an einen anderen Kanzleistandort oder den Mandanten selbst versandt oder die in der Akteninfo enthaltenen Daten an die Kanzlei-Textverarbeitung oder an Microsoft Word weitergeleitet, dort bearbeitet, gedruckt oder gefaxt werden. Bei einer vorhandenen Lizenz können diese Akteninformationen auch direkt an die WebAkte übermittelt werden.

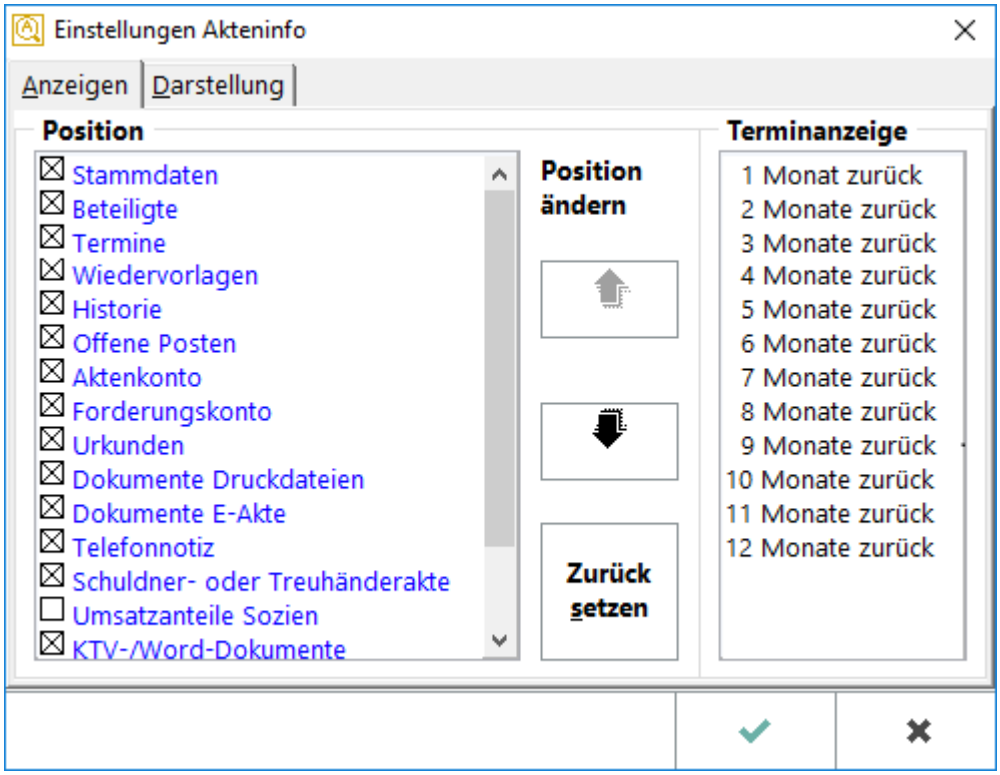
Funktionen in der Toolbar

Einstellungen

Über den Button  können die Einstellungen für die Akteninfo aufgerufen werden. Hier stehen Ihnen die Anzeige- und Darstellungseinstellungen zur Verfügung:

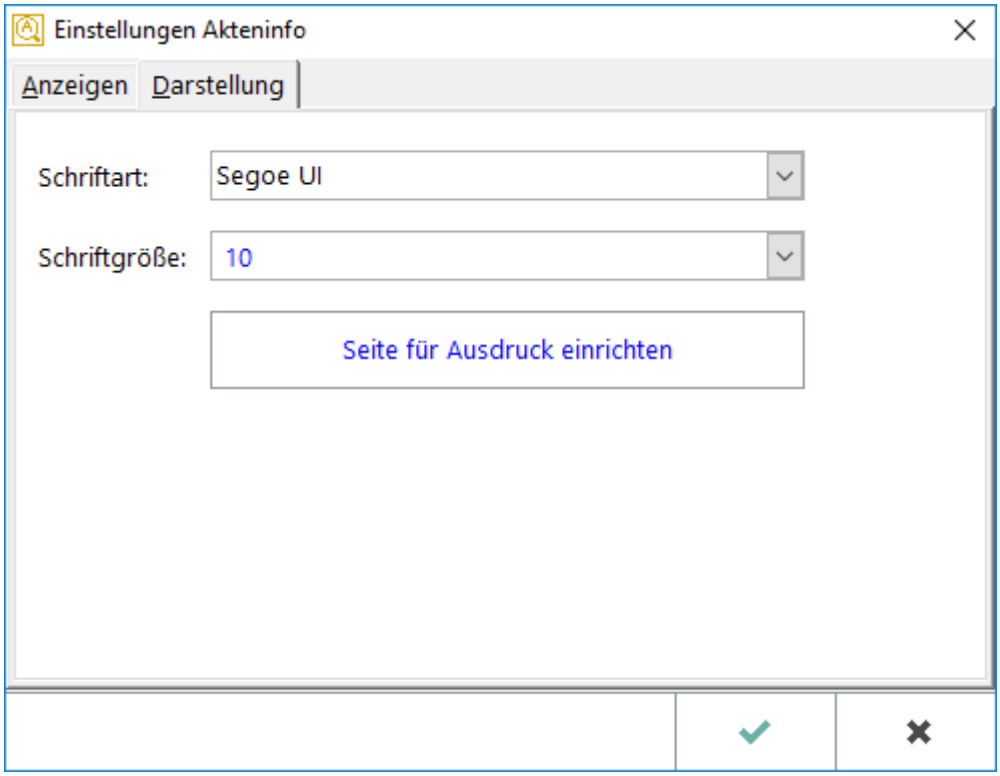
Anzeigen

Dient zur Einstellung, welche Optionen zur Akte angezeigt werden sollen.



Darstellung

Dient zur Einstellung der Schriftart und -größe. Darüber hinaus können Einstellungen für den Ausdruck vorgenommen werden.



Funktionen im Bearbeitungsbereich

Akte

Dient zur Auswahl der Akte.

Anzeige

Die blau unterlegten Bereiche dienen als Link zu den entsprechenden Programmfunktionen.

Funktionen in der Abschlussleiste

Speichern in E-Akte



Hierüber kann die Akteninfo in die E-Akte gespeichert werden.

Senden



Die Akteninfo kann per E-Mail versandt werden.

Drucken



Die Akteninfo kann gedruckt werden.

OK und Schließen



Beendet die Akteninfo.

Abbruch und Schließen



Beendet die Akteninfo.