



## Akteninfo: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– 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.</p>	<p>+ Alle in der Akteninfo blau markierten weiteren Programmfunktionen wie z. <b>&amp;nbsp;B.</b> Aktenregister, Aktenstandort, Beteiligte lassen sich direkt aufrufen. Auch können Dokumente zur Akte per<b>&amp;nbsp;Klick auf&amp;nbsp;den&amp;nbsp;Link</b> DMS-Archiv direkt eingesehen oder eine neue Telefonnotiz per<b>&amp;nbsp;sp;Klick auf&amp;nbsp;den&amp;nbsp;Link</b> Telefonnotiz zur Akte aufgenommen werden.</p>
<p>Daneben wird der Sachstand der Akte angezeigt und kann aktuell neu erfasst werden.</p>	<p>Daneben wird der Sachstand der Akte angezeigt und kann aktuell neu erfasst werden.</p>
<p>– 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.</p>	<p>+ 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<b>&amp;nbsp;Word</b> weitergeleitet, dort bearbeitet, gedruckt oder gefaxt werden. Bei einer vorhandenen Lizenz können diese Akteninformationen auch direkt an die WebAkte übermittelt werden.</p>
<p>==Funktionen in der Toolbar==</p>	<p>==Funktionen in der Toolbar==</p>
<p>===Einstellungen===</p>	<p>===Einstellungen===</p>
<p>– Über den Button [[Datei:<b>Akteninfo Einstellungen.png</b>]] können die Einstellungen für die Akteninfo aufgerufen werden. Hier stehen Ihnen die Anzeige- und Darstellungseinstellungen zur Verfügung:</p>	<p>+ Über den Button [[Datei:<b>Z_Toolbar_Einstellungen.png</b>]] können die Einstellungen für die Akteninfo aufgerufen werden. Hier stehen Ihnen die Anzeige- und Darstellungseinstellungen zur Verfügung:</p>
<p>– <b>====Anzeigen====</b></p>	<p>+ <b>====&lt;u&gt;Anzeigen&lt;/u&gt;====</b></p>
<p>Dient zur Einstellung, welche Optionen zur Akte angezeigt werden sollen.</p>	<p>Dient zur Einstellung, welche Optionen zur Akte angezeigt werden sollen.</p>
<p>– [[Datei:Akteninfo_Anzeige.png]]</p>	<p>+ [[Datei:Akteninfo_Anzeige.png]<b>link=</b>]]</p>
<p>– <b>====Darstellung====</b></p>	<p>+ <b>====&lt;u&gt;Darstellung&lt;/u&gt;====</b></p>

## Akteninfo: Unterschied zwischen den Versionen

Dient zur Einstellung der Schriftart und -größe. Darüber hinaus können Einstellungen für den Ausdruck vorgenommen werden.	
-	+
[[Datei:Akteninfo_Darstellung.png]]	[[Datei:Akteninfo_Darstellung.png link=]]
==Funktionen im Bearbeitungsbereich==	
<b>Zeile 64:</b>	<b>Zeile 68:</b>
==Funktionen in der Abschlussleiste==	
===Speichern in E-Akte===	
-	+
[[Datei:Z_E_Akte.png]]  	[[Datei:Z_E_Akte.png link=]]  
Hierüber kann die Akteninfo in die E-Akte gespeichert werden.	
<b>Zeile 72:</b>	<b>Zeile 77:</b>
===Senden===	
-	+
[[Datei: Z_Senden.png]]  	[[Datei: Z_Senden.png link=]]  
-	+
Die Akteninfo kann per E-Mail versandt werden	Die Akteninfo kann per E-Mail versandt werden.
===Drucken===	
-	+
[[Datei:Z_Drucken.png]]  	[[Datei:Z_Drucken.png link=]]  
Die Akteninfo kann gedruckt werden.	
<b>Zeile 84:</b>	<b>Zeile 89:</b>
===OK und Schließen===	
-	+
[[Datei:Z_Ok.png]]  	[[Datei:Z_Ok.png link=]]  

Akteninfo: Unterschied zwischen den Versionen

Beendet die Akteninfo.	Beendet die Akteninfo.
<b>Zeile 90:</b>	<b>Zeile 95:</b>
===Abbruch und Schließen===	===Abbruch und Schließen===
- [[Datei:Z_Schließen.png]]  	+ [[Datei:Z_Schließen.png link=]]  
Beendet die Akteninfo.	Beendet die Akteninfo.
- [[Category:Akten]]	+ [[Kategorie:Akten]]
	+ [[Kategorie:Info Desk]]

Version vom 10. Dezember 2020, 16:38 Uhr

[Hauptseite](#) > [Akten](#) > [Akteninfo](#)

**Akteninfo**



**Video:** [Akteninfo](#)

**Kategorie:** Akten

**Tastenkombination:**  

**Support-Hotline:** 030 43598 888

**Support-Internetseite:** <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	5
2 Funktionen in der Toolbar .....	6
2.1 Einstellungen .....	6
2.1.1 Anzeigen .....	6
2.1.2 Darstellung .....	6
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	7
3.1 Akte .....	7

## Akteninfo: Unterschied zwischen den Versionen

3.2 Anzeige .....	7
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	7
4.1 Speichern in E-Akte .....	7
4.2 Senden .....	7
4.3 Drucken .....	8
4.4 OK und Schließen .....	8
4.5 Abbruch und Schließen .....	8

## Allgemeines

Akteninfo (AltGr + i)

Akte: 1054/20RR01 Meier ./ Müller

**RA Akte 1054/20 v. 10.12.20**

<b>Aktenregister:</b>	Aktenkurzbezeichnung: <b>Meier ./ Müller</b>	Aktenlangbezeichnung: <b>Meier ./ Müller wg. xyz</b>
	Anlagedatum: <b>16.03.2020 / rf</b>	Aufbewahrungsdauer: <b>10 Jahre</b>
	Aktenkennzeichen:	Anzahl Auftraggeber: <b>1</b>
	Aktensachbearbeiter: <b>RR</b>	Recht, Richard Referat: <b>01</b> Verschiedene Sachen
	Bemerkung:	Prüfung GwG: <b>Kein Verpflichteter gem. § 2 Abs. 1 Nr. 10 GwG</b>
	<a href="#">Aktennotiz:</a>	

Gegenstandswert: Saldo Aktenkonto: **0,00** Forderungskonto nicht vorhanden

Beteiligte	Name	Adress-Nr.	Betreff
<b>Mandant/Auftraggeber</b>			
<b>M1:</b>	Peter Meier	<a href="#">1019</a>	1. Betreffzeile Mdt.
<b>Gegner</b>			
<b>G1:</b>	Isabell Müller	<a href="#">Z</a>	1. Betreffzeile G

**Termine zur Akte:** keine

Wiedervorlage	Datum	SB	Grund	Zeitaufwand	Rhythmus
1	04.12.2020	RF	Aktenwächter	00:00	einmalig


Historie	Datum	Vorgang
1	07.12.2020	Wiedervorlage bearbeitet

**Aktenkonto:**

Saldo	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld	Gebührenumsatz
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Akte gelesen (2,83 Sekunden)

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.

Akteninfo: Unterschied zwischen den Versionen

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.

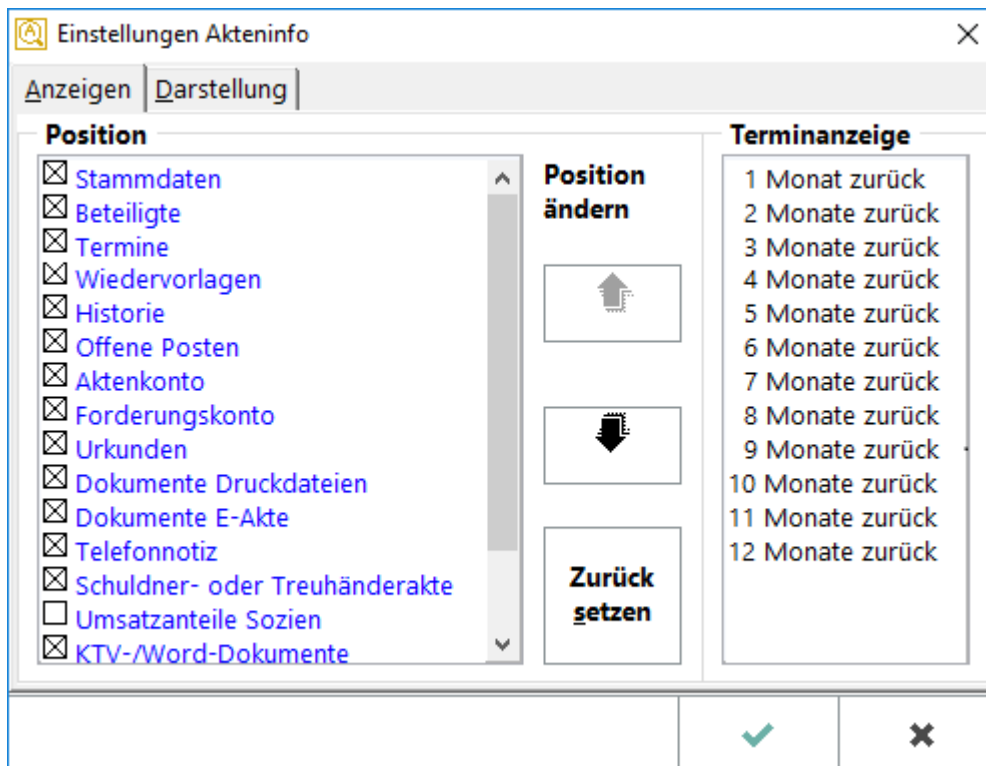
## Funktionen in der Toolbar

### Einstellungen

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

#### Anzeigen

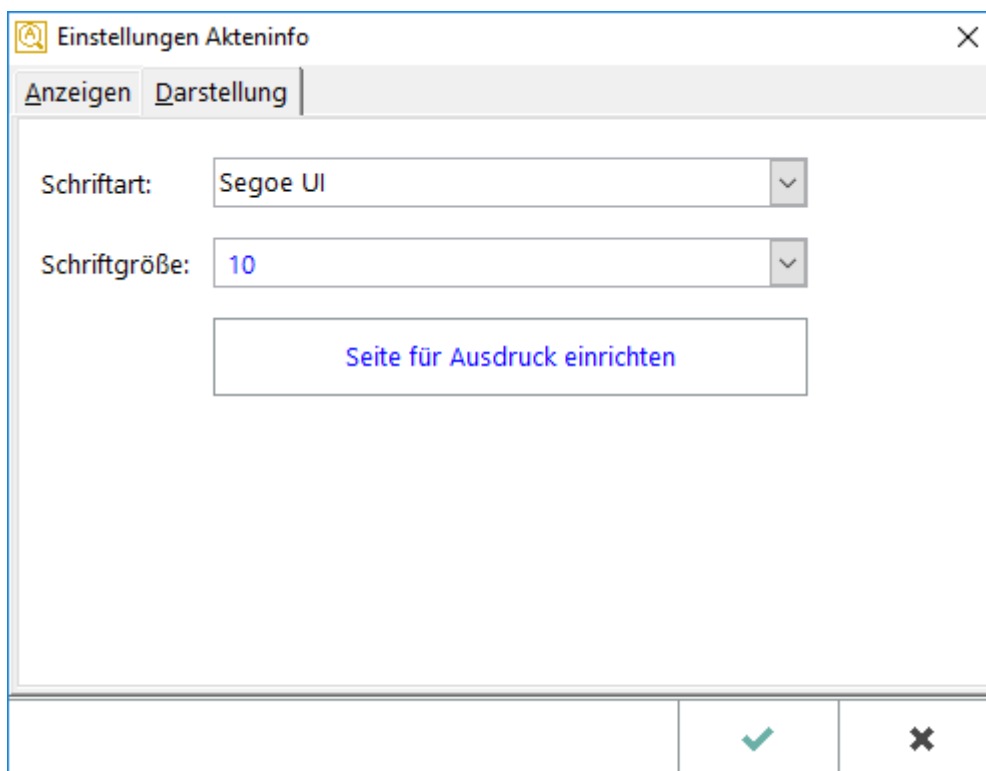
Dient zur Einstellung, welche Optionen zur Akte angezeigt werden sollen.



#### Darstellung

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

Akteninfo: Unterschied zwischen den Versionen



## 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.

Akteninfo: Unterschied zwischen den Versionen

## Drucken

---



Die Akteninfo kann gedruckt werden.

## OK und Schließen

---



Beendet die Akteninfo.

## Abbruch und Schließen

---



Beendet die Akteninfo.