

Akteninfo: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 29. März 2018, 15:26 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörlich (Diskussion | Beiträge)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 10. Dezember 2020, 16:38 Uhr (Quelltext anzeigen)

RFröhlich (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

(5 dazwischenliegende Versionen von 2 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 3:

{ {Infobox_1

| Bild =

– | Icon = Menüicon_Akteninfo.png

| Video = http://youtu.be/7829b-SqflY

| Bildunterschrift = Akteninfo

Zeile 3:

{ {Infobox_1

| Bild =

+ | Icon = Menüicon_Akteninfo.png|link=

| Video = http://youtu.be/7829b-SqflY

| Bildunterschrift = Akteninfo

Zeile 15:

<imagemap>

– Datei: Akteninfo_.png|

rect 1 27 30 54 [[Akteninfo#Einstellungen]Hier werden die Einstellungen für die Akteninfo aufgerufen. Hier stehen Ihnen die Anzeige- und Darstellungseinstellungen zur Verfügung.]]

Zeile 15:

<imagemap>

+ Datei: AI.png|

rect 1 27 30 54 [[Akteninfo#Einstellungen]Hier werden die Einstellungen für die Akteninfo aufgerufen. Hier stehen Ihnen die Anzeige- und Darstellungseinstellungen zur Verfügung.]]

Zeile 31:

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 [[Datei:TK_Enter.png|link=]] 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.

Zeile 31:

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 [[Datei:TK_Enter.png|link=]] 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.	+ 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==	==Funktionen in der Toolbar==
Zeile 43:	Zeile 43:
===Einstellungen===	===Einstellungen===
– Über den Button [[Datei:Akteninfo_Einstellungen.png link=]] können die Einstellungen für die Akteninfo aufgerufen werden. Hier stehen Ihnen die Anzeige- und Darstellungseinstellungen zur Verfügung:	+ Über den Button [[Datei:Z_Toolbar_Einstellungen.png link=]] können die Einstellungen für die Akteninfo aufgerufen werden. Hier stehen Ihnen die Anzeige- und Darstellungseinstellungen zur Verfügung:
====<u>Anzeigen</u>====	====<u>Anzeigen</u>====
Zeile 83:	Zeile 83:
===Drucken===	===Drucken===
– [[Datei:Z_Drucken.png link=g]] 	+ [[Datei:Z_Drucken.png link=]]
Die Akteninfo kann gedruckt werden.	Die Akteninfo kann gedruckt werden.
Zeile 99:	Zeile 99:
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

Akteninfo: Unterschied zwischen den Versionen



Video: [Akteninfo](#)

Kategorie: Akten

Tastenkombination:  

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	4
2 Funktionen in der Toolbar	5
2.1 Einstellungen	5
2.1.1 Anzeigen	5
2.1.2 Darstellung	5
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	6
3.1 Akte	6
3.2 Anzeige	6
4 Funktionen in der Abschlussleiste	6
4.1 Speichern in E-Akte	6
4.2 Senden	6
4.3 Drucken	7
4.4 OK und Schließen	7
4.5 Abbruch und Schließen	7

Allgemeines

Akteninfo (AltGr + i)

?

i

Akte:

1054/20RR01

#

Meier ./ Müller

RA Akte 1054/20 v. 10.12.20

Aktenregister:

Aktenkurzbezeichnung: **Meier ./ Müller**

Aktenlangbezeichnung: **Meier ./ Müller wg. xyz**

Anlagedatum: **16.03.2020** / rf

Aufbewahrungsdauer: **10** Jahre

Aktenkennzeichen:

Anzahl Auftraggeber: **1**

Aktensachbearbeiter: **RR**

Recht, Richard

Referat: **01**

Verschiedene Sachen

Bemerkung:

Prüfung GwG: **Kein Verpflichteter gem. § 2 Abs. 1 Nr. 10 GwG**

Aktennotiz:

Gegenstandswert:

Saldo Aktenkonto: **0,00**

Forderungskonto nicht vorhanden

Beteiligte

Mandant/Auftraggeber

Name

Adress-Nr.

Betreff

M1:

Peter Meier

1019

1. Betreffzeile Mdt.

Gegner

G1:

Isabell Müller

Z

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.

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.

Akteninfo: Unterschied zwischen den Versionen

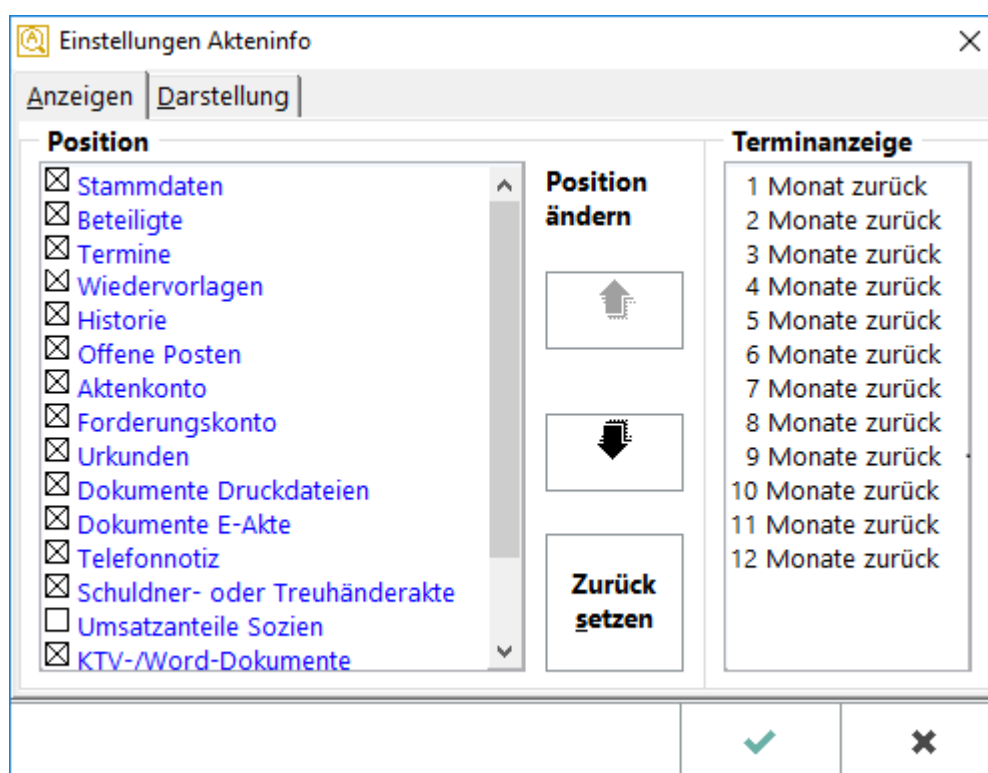
Funktionen in der Toolbar

Einstellungen

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

Anzeigen

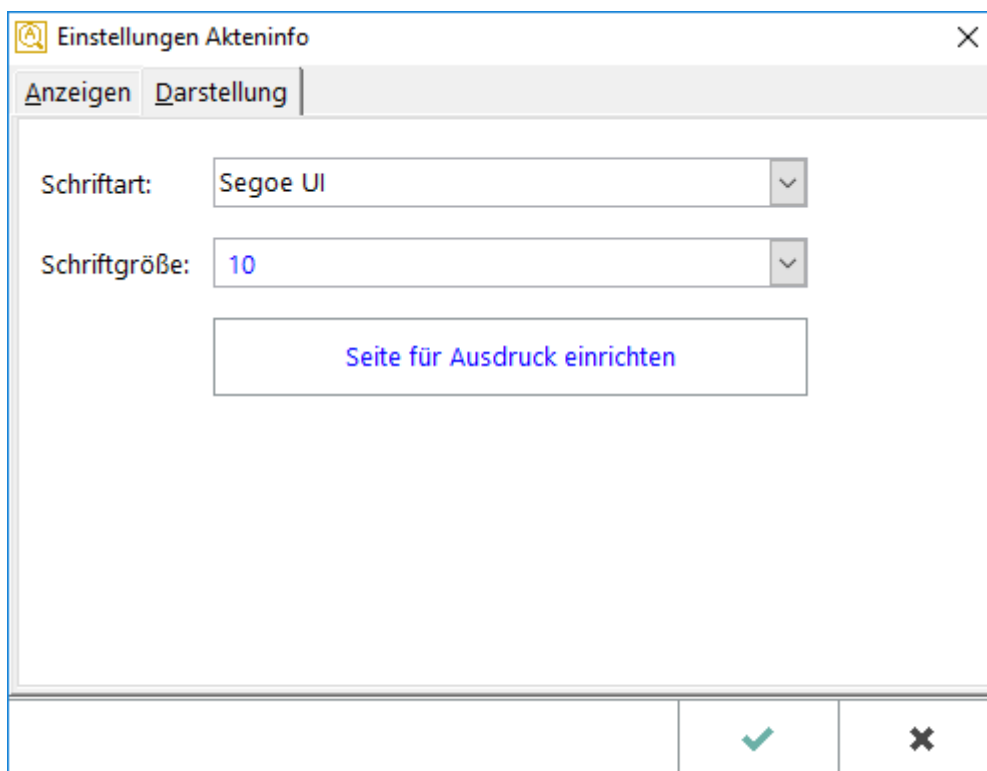
Dient zur Einstellung, welche Optionen zur Akte angezeigt werden sollen.



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.