

Akteninfo

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

Allgemeines

?
i

Akte:

Akteninformation zur Akte 10/17 vom 23.05.2017

Aktenregister:	Aktenkurzbezeichnung: Schulz./ Schmidt	Aktenlangbezeichnung: Schulz./ Schmidt wg. Forderung	
	Anlagedatum: 15.03.2017		
	Aktenkennzeichen:		Anzahl Auftraggeber: 1
	Aktensachbearbeiter: UW	Werner, Ursula	Referat: 01 Verschiedene Sachen
	Bemerkung:		
	Aktenstandort:	Aktennotiz:	

Gegenstandswert:
Saldo Aktenkonto: **-148,75**
Forderungskonto nicht vorhanden

Beteiligte	Name	Adress-Nr.	Betreff
Mandant/Auftraggeber			
M1:	Matthias Schulz	4429	
Gegner			
G1:	Wolfgang Schmidt	4430	
Behörden/Gerichte			
I1:	Amtsgericht Pankow/Weißensee	90207	
I2:	Landgericht Berlin	91011	

Termine zur Akte:

Gerichtstermine			
Datum	Zeit	Kalender	Eintrag
09.05.2017	16:00	Test1PC	10/17 Schulz./ Schmidt MV (UW) (LG Berlin, Tegeler Weg 17-21, 10589 Berlin)

Akte gelesen (5,00 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.

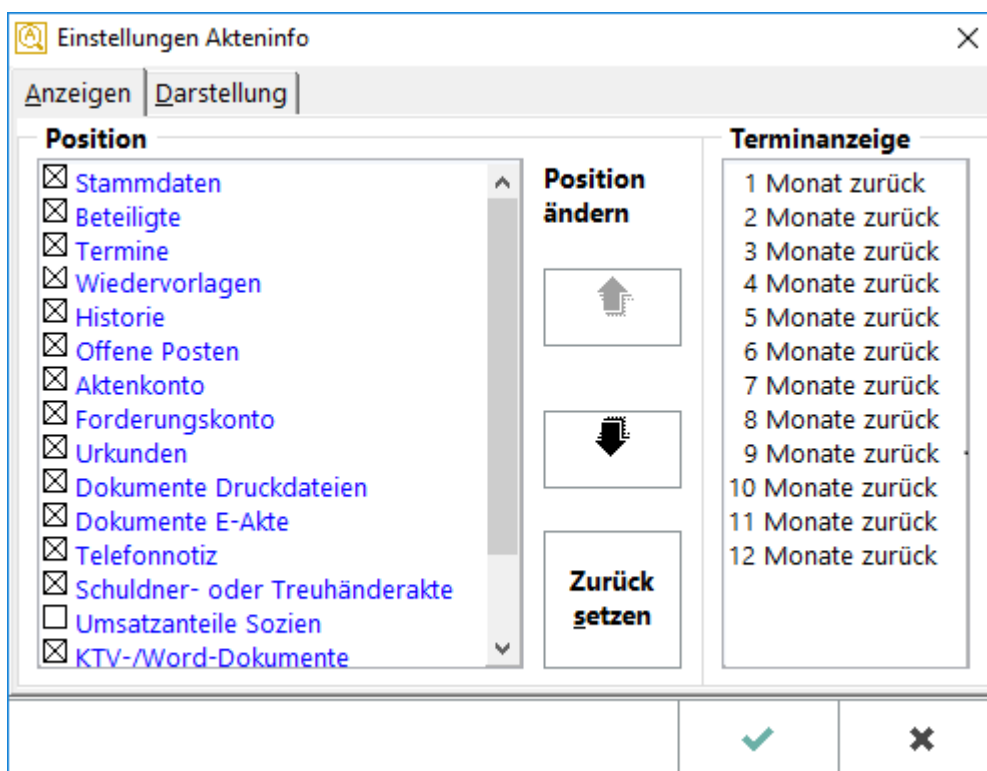
Funktionen in der Toolbar

Einstellungen

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

Anzeigen

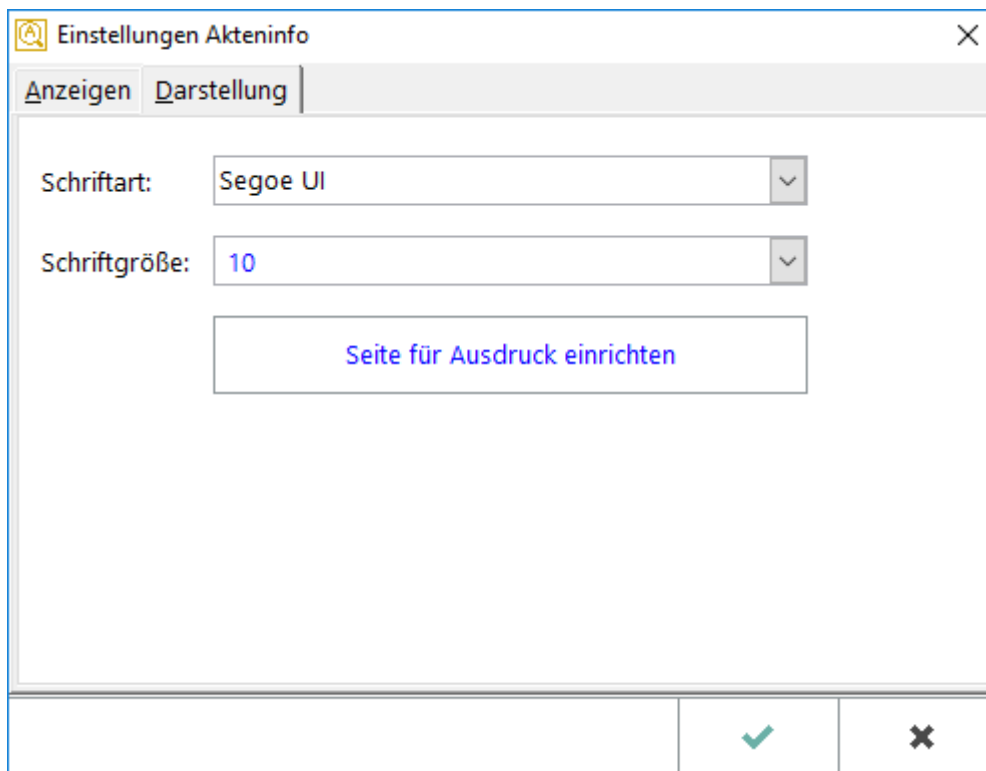
Dient zur Einstellung, welche Optionen zur Akte angezeigt werden sollen.



Darstellung

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

Akteninfo


Einstellungen Akteninfo

Anzeigen

Darstellung

Schriftart: Segoe UI

Schriftgröße: 10

Seite für Ausdruck einrichten

✓

✗

Funktionen im Bearbeitungsbereich

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

Drucken



Die Akteninfo kann gedruckt werden.

Ok und Schließen



Beendet die Akteninfo.

Abbruch und Schließen



Beendet die Akteninfo.