Aktenstandort

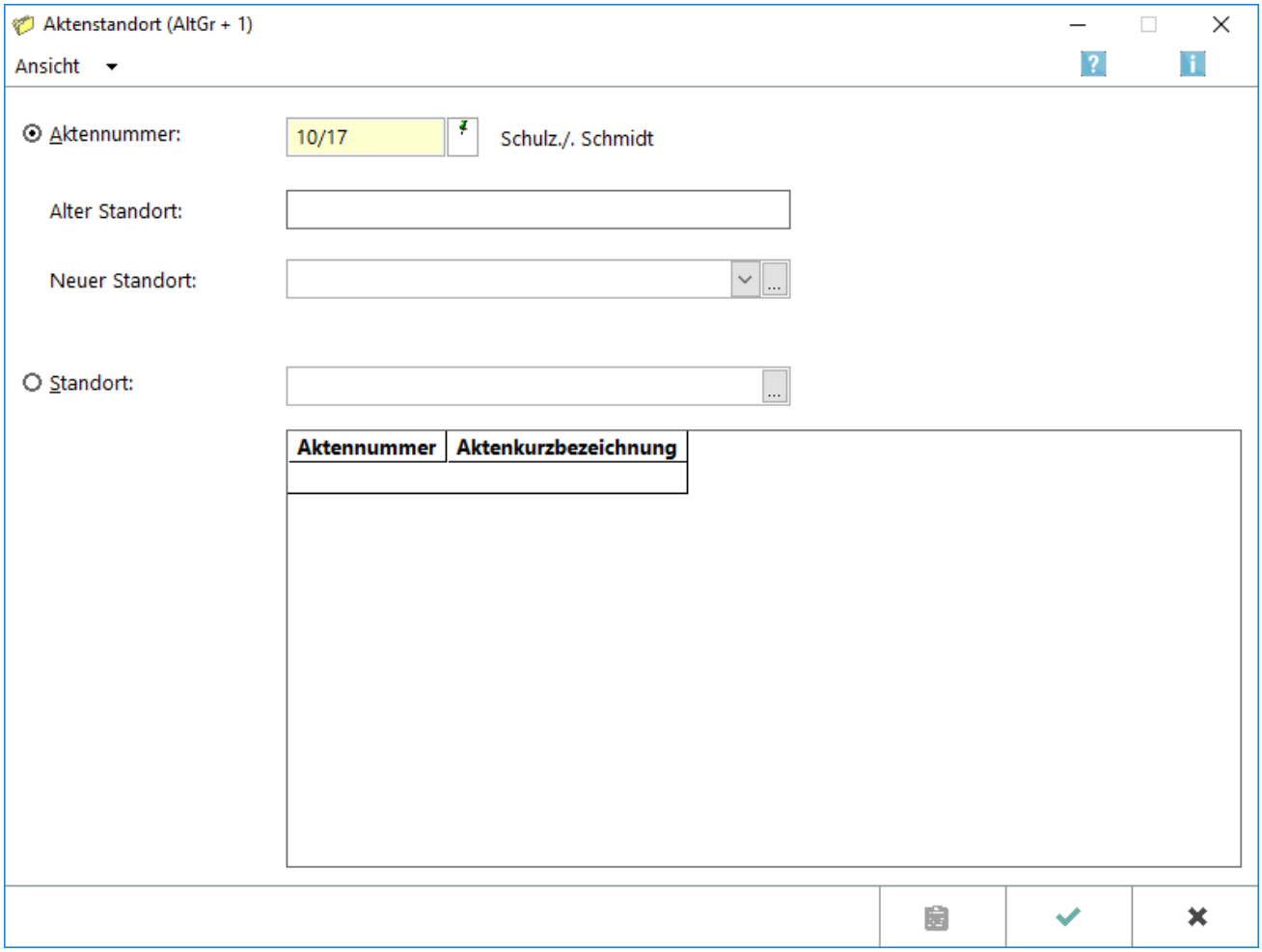
Aktenstandort

Kategorie: Akten
Tastenkombination: AltGr 1
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 Ansicht 3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich 3
3.1 Aktennummer 3
3.1.1 Alter Standort 3
3.1.2 Neuer Standort 3
3.2 Standort 3
3.3 Anzeige 3
4 Funktionen in der Abschlussleiste 4
4.1 Clipboard 4
4.2 OK und Schließen 4
4.3 Abbruch und Schließen 4
5 Weitere Funktionen und Erklärungen 4
5.1 Komfobox 4

Allgemeines



Mit dieser Programmfunktion, auch aufzurufen über die Tastenkombination AltGr 1, können Sie zu einer Aktennummer den Aufbewahrungsort einer bestimmten Akte speichern. Zudem können Sie sich zu einem bestimmten Standort alle Akten, die sich an diesem Standort befinden, anzeigen lassen.

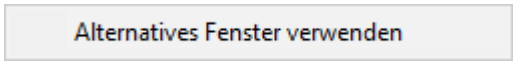
Legen Sie zuerst einen Standardtext für den Aktenstandort im Textbaustein-Editor, *Akten, Extras, Aktenstandort, Textauswahl Aktenstandort* des Moduls *Schriftverkehr* fest. Dies ist auch über ... mit Auswahlliste bearbeiten in dieser Programmfunktion möglich. Benennen Sie den Aktenstandort entsprechend den räumlichen Verhältnissen Ihrer Kanzlei, z. B. Aktenschrank, Schreibraum, Diktatplatz.

Beachten Sie, dass jeder Eintrag in einer eigenen Zeile stehen muss. Es sind 40 Zeichen verfügbar, die mit vollständiger Zeichenanzahl in anderen Programmen (z. B. in der *Kanzlei-Textverarbeitung*) angezeigt werden.

Damit allerdings der Aktenstandort in dieser Maske immer eindeutig gefunden werden kann, müssen die ersten 17 Zeichen der Einträge voneinander unterscheidbar sein, da nur nach den ersten 17 Zeichen gesucht wird. Wenn Sie z. B. *Heinrich-Hertz-Straße 7 Etage 1* und *Heinrich-Hertz-Straße 7 Etage 2* eingeben, wird der zweite Eintrag nicht gefunden. Richtig ist, die Einträge *Etage 1 Heinrich-Hertz-Str. 7* und *Etage 2 Heinrich-Hertz-Str. 7* zu benennen.

Funktionen in der Toolbar

Ansicht



Hauptartikel → Aktenstandort Alternatives Fenster

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Aktennummer

Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie den Aktenstandort bestimmter Akten ändern wollen. Geben Sie anschließend die gewünschten Aktennummern ein und bestätigen mit .

Alter Standort

Sollte zu der Aktennummer bereits ein Aktenstandort gespeichert sein, sehen Sie in diesem Anzeigefeld die Bezeichnung des bisherigen Standortes.

Neuer Standort

Mit dieser Auswahlliste können Sie den neuen Standort wählen. Die von Ihnen im Textbaustein-Editor, *Akten, Extras, Aktenstandort, Textauswahl Aktenstandort* erstellte Auswahl an Aktenstandorten finden Sie durch Klicken mit der linken Maustaste auf . Sie können den Aktenstandort auch mit  festlegen.

Standort

Wählen Sie diese Option, wenn Sie alle Akten eines bestimmten Aktenstandortes angezeigt bekommen möchten. Wählen Sie nun aus der Auswahlliste mittels Mausklick auf  den gewünschten Aktenstandort aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit . Die gefundenen Akten werden als Liste, sortiert nach Aktennummer und Aktenkurzbezeichnung, angezeigt. Durch Mausdoppelklick auf die gewünschte Zeile wird vom Programm automatisch die Akteninfo aufgerufen.

Anzeige

Wählen Sie die Einstellung Standort, um in diesem Bereich Einstellungen vornehmen zu können.

Funktionen in der Abschlussleiste

Clipboard



Die Clipboardfunktion steht bei Speicherung eines Aktenstandortes zur Akte nicht zur Verfügung.

OK und Schließen



Der ausgewählte Standort wird für die Akte gespeichert und die Eingabefelder werden für eine neue Akte bereitgestellt.

Abbruch und Schließen



Die Programmfunktion wird verlassen.

Weitere Funktionen und Erklärungen

Komfobox

Hauptartikel → Komfobox