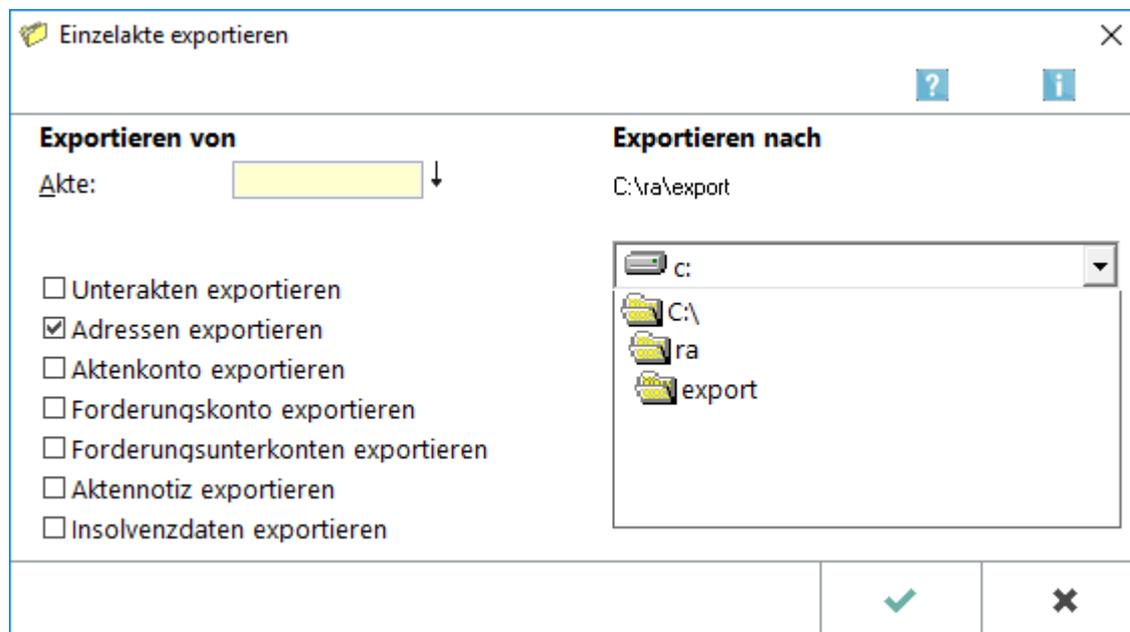


Einzelakte exportieren

Hauptseite > Akten > Akten Export/Import > Einzelakte exportieren

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	1
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
2.1 Export von	2
2.1.1 Akte	2
2.1.1.1 Notizfenster	2
2.1.2 Optionen	2
2.2 Export nach	2
3 Funktionen in der Abschlussleiste	2
3.1 OK und Schließen	2
3.2 Abbruch und Schließen	2

Allgemeines



Mit Einzelakte exportieren / importieren können einzelne Akten des Hauptpools oder bestimmter Datenpools auf einen Datenträger exportiert und anschließend in einen anderen Datenpool oder auf einen anderen Rechner, auf dem RA-MICRO installiert ist, importiert werden. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Aktenexport / -import steht [hier](#) zur Verfügung.

 Export / Import Akten ist nicht dafür bestimmt, die Aktenbestände verschiedener Kanzleien zusammenzulegen. Auch für den Export und Import größerer Datenbestände ist diese Programmfunktion ungeeignet. In solchen Fällen ist der zuständige RA-MICRO Vor-Ort-Partner gern behilflich.

Einzelakte exportieren

Vor dem Start des Aktenexports empfiehlt es sich, auf dem lokalen Rechnerlaufwerk, z. B. C:, einen Ordner Export anzulegen, um die exportierte Akte gezielt wieder auffinden zu können.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Export von

Akte

Hier wird die zu exportierende Akte eingegeben. Falls die Aktenummer nicht bekannt ist, kann sie [hier](#) ermittelt werden.

Notizfenster

Hauptartikel → [Notizen](#)

Optionen

Optional können in diesem Bereich zusätzlich zu den Aktenstammdaten gewählte Daten exportiert werden. Die Einstellung *Adressen exportieren* wird von RA-MICRO stets vorgeschlagen.

Export nach

Das Exportlaufwerk kann über gewählt werden, anschließend der gewünschte Ordner für den Datenexport durch Mausklick.

Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Die Akte wird exportiert.

Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.