

Forderungssachen importieren (Einstellungen) - Akte

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > Einstellungen > Forderungssachen importieren (Einstellungen) > Forderungssachen importieren (Einstellungen) - Akte

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines

2 Funktionen im Bearbeitungsbereich

2.1 Sachbearbeiter

2.2 Referat

2.3 Aktenkennzeichen

2.4 Aktenvorblatt drucken

2.5 Aktenkurzbezeichnung

2.6 Arzt

3 Funktionen in der Abschlussleiste

3.1 Zentral/Lokal

1

2

2

2

2

2

2

3

3

Allgemeines

Einstellungen Forderungssachen importieren

?

i

Allgemein

Akte

Drucker

Adressen

Wiedervorlage

Foko

Aktenanlage

Sachbearbeiter

Referat

Aktenkennzeichen <A-Z>

A Siebert, Alexandra

01 Verschiedene Sachen

Ohne

Optionen

☐ Aktenvorblatt drucken

☐ Aktenkurzbezeichnung aus Importdaten bilden

☒ Arzt als Aktenbeteiligten speichern

Name, Vorname (Gegner)

Zentral

Lokal

✓

✗

Forderungssachen importieren (Einstellungen) - Akte

Besonderheit bei Schnittstelle AS4_11: Importieren Sie Daten mit der Schnittstelle AS4_11, steht zusätzlich die Einstellung Betreff als Aktenlangbezeichnung speichern zur Verfügung. Bei Wahl dieser Option wird der in der Datei mitgeteilte Betreff-RSV im Aktenregister als Aktenlangbezeichnung vermerkt. Dieser wird somit auf jedem Schriftsatz mit angegeben, so dass eine Zuordnung über den Betreff-RSV bei jeder Korrespondenz für den Adressaten möglich ist.

Besonderheit bei Schnittstelle Excel.csv: Wird für den Datenimport die Schnittstelle Excel.csv genutzt, besteht bei Wahl der Option Aktenkurzbezeichnung aus Importdaten bilden zusätzlich die Möglichkeit, alternativ als Aktenkurzbezeichnung den Namen des Mandanten zu übernehmen. In diesem Fall wird die Kundennummer als Spalte A der Importdatei als 2. Teil der Aktenkurzbezeichnung gespeichert.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Sachbearbeiter

Wählen Sie den Sachbearbeiter aus, der zur Akte gespeichert werden soll.

Referat

Wählen Sie ein Referat aus, zu dem die Akten angelegt werden sollen.

Aktenkennzeichen

Wählen Sie hier das gewünschte Aktenkennzeichen für die Aktenanlage.

Aktenvorblatt drucken

Im Anschluss an das Einlesen der Daten wird die Maske Aktenvorblatt drucken aufgerufen. Wählen Sie das gewünschte Aktenvorblatt aus und nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor. Nach Bestätigung der Maske werden zu allen neu angelegten Akten entsprechende Aktenvorblätter, ggf. einschließlich der gewünschten Zusatzblätter, gedruckt. Sofern Sie in den Einstellungen zum Programm Akten auf der Karteikarte Allgemein die Einstellung In elektronische Akte übernehmen gewählt haben, werden die gedruckten Aktenvorblätter und Zusatzblätter in die elektronische Akte gespeichert.

Aktenkurzbezeichnung

Wählen Sie diese Option, um in der Aktenkurzbezeichnung anstelle der Namen des Mandanten und des Gegners den Vor- und Nachnamen nur des Gegners aufzuführen.

Arzt

Bei gewählter Einstellung werden die beim Datenimport mitgeteilten Ärzte der Privatärztlichen Verrechnungsstellen als Aktenbeteiligte gespeichert. Diese Einstellung ist für den Datenimport mit den Schnittstellen RA_PVS oder RA_PVS2 relevant.

Funktionen in der Abschlussleiste

Zentral/Lokal



Rot beschriftete Einstellungen wirken sich auf alle Arbeitsplätze ihres Netzwerkes aus; blau beschriftete Einstellungen nur auf den Arbeitsplatz, an dem die Einstellungen vorgenommen werden.