

Termine (Mandanteninfo)

Hauptseite > Akten > Mandanteninfo > Termine (Mandanteninfo)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen in der Toolbar	2
2.1 Datei	2
2.1.1 Speichern unter	2
2.1.2 Seite einrichten	3
2.1.3 Drucken	3
2.1.4 Senden an	3
2.1.4.1 Mailempfänger	3
2.1.4.2 Kanzlei-Textverarbeitung	3
2.1.4.3 Microsoft Word	3
2.1.5 Schließen	3
2.2 Optionen	3
2.2.1 Alle Akten auswerten / Nur laufende Akten auswerten	3
2.2.2 Sachstand in Aktenübersicht anzeigen	4
2.3 Hilfe	4
2.3.1 Hilfe / Versionsinfo	4
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	4
3.1 Mandantenkonto	4
3.2 Offene-Posten-Liste	4
3.3 Rechnungsliste	4
3.4 E-Akte	4
3.5 Forderungskonten Saldenliste	4
3.6 Aktenübersicht	4
3.7 Umsätze	4
3.8 Recherchen	5
3.9 Termine	5
3.10 Legende	5
3.11 Fristen	5
3.12 Legende	5

Allgemeines

Mandanten-Info (Shift + AltGr + m)

Datei Optionen ?

1057

Information

Mandantenkonto

Offene-Posten-Liste

Rechnungs-sammenliste

E-Akte

Termine

Forderungskonten Saldenliste

Aktenübersicht

Umsätze

Recherchen

Termine ab 01.02.2017 für Thomas Schubert, Dresselweg 1, 14057 Berlin

Datum	Beginn	Ende	Akte	Bezeichnung	Text
28.03.2017	13:30	15:00	56/17	Schubert./Neumann	Raum Saal I
31.03.2017	08:00	09:00	186/17	Schubert./Busch	

Fristen ab 01.02.2017 für 56/17/DC/01 Schubert./Neumann

Ablaufdatum	Fristbeginn	Grund / Bemerkung / Aktenzeichen
04.04.2017	28.03.2017	Revision

Funktionen in der Toolbar

Datei

Datei

- Speichern unter...
- Seite einrichten...
- Drucken... Strg+P
- Senden an >
- Schließen

Speichern unter

Speichern Sie die Mandanteninformationen auf Ihrem PC.

Termine (Mandanteninfo)

Seite einrichten

Über diese Einstellung kann bei Bedarf vor dem Druck die Funktion Seite einrichten aufgerufen werden.

Drucken

Hierüber öffnen Sie den Windows-Drucken-Dialog, über den Sie die Ihnen angezeigten Daten ausgeben können.

Senden an

Mailempfänger

Der angezeigte Bericht kann an eine E-Mail-Adresse gesendet werden.

Kanzlei-Textverarbeitung

Der Inhalt des angezeigten Berichts kann an die entsprechende Textverarbeitung übergeben werden.

Microsoft Word

Der Inhalt des angezeigten Berichts kann an die entsprechende Textverarbeitung übergeben werden.

Schließen

Das Programm wird geschlossen.

Optionen

Optionen	
<input type="checkbox"/>	Alle Akten auswerten
<input checked="" type="checkbox"/>	Nur laufende Akten auswerten
<input type="checkbox"/> Sachstand in Aktenübersicht anzeigen	

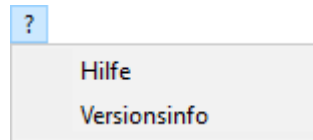
Alle Akten auswerten / Nur laufende Akten auswerten

Hier steht Ihnen zur Auswahl, ob Sie alle Akten oder lediglich alle laufenden Akten auswerten lassen möchten.

Termine (Mandanteninfo)

Sachstand in Aktenübersicht anzeigen

Hilfe



Hilfe / Versionsinfo

Hier können die Hilfe zu dieser Programmfunktion und die Versionsinformation aufgerufen werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Mandantenkonto

Hauptartikel → [Mandanteninfo \(Mandantenkonto\)](#)

Offene-Posten-Liste

Hauptartikel → [Offene-Posten-Liste \(Mandantenkonto\)](#)

Rechnungsliste

Hauptartikel → [Rechnungsliste \(Mandantenkonto\)](#)

E-Akte

Hauptartikel → [E-Akte](#)

Hierüber wird die Programmfunktion *E-Akte* aufgerufen, mittels der Sie sich den gesamten elektronisch gespeicherten Schriftverkehr zu den Akten des Mandanten anzeigen lassen können.

Forderungskonten Saldenliste

Hauptartikel → [Forderungskonten Saldenliste \(Mandantenkonto\)](#)

Aktenübersicht

Hauptartikel → [Aktenübersicht \(Mandantenkonto\)](#)

Umsätze

Hauptartikel → [Umsätze \(Mandantenkonto\)](#)

Termine (Mandanteninfo)

Recherchen

Hauptartikel → [Recherchen \(Mandantenkonto\)](#)

Termine

Hier finden Sie alle Gerichts- und Besprechungstermine den Mandanten betreffend, die Sie im Programmbereich *T Termine / Fristen* oder bei der Aktenanlage erfasst haben. Gerichts- und Besprechungstermine werden geordnet nach Datum aufgeführt.

Legende

Besprechungstermine werden in schwarzer und Gerichtstermine in blauer Schrift dargestellt.

Fristen

Hier finden Sie alle Fristen den Mandanten betreffend, die Sie im Programmbereich *T Termine / Fristen* oder bei der Aktenanlage erfasst haben. Fristen werden aktenbezogen dargestellt.

Legende

Noch ausstehende Fristen werden in roter, bereits erledigte oder gelöschte Fristen in schwarzer Schrift dargestellt.