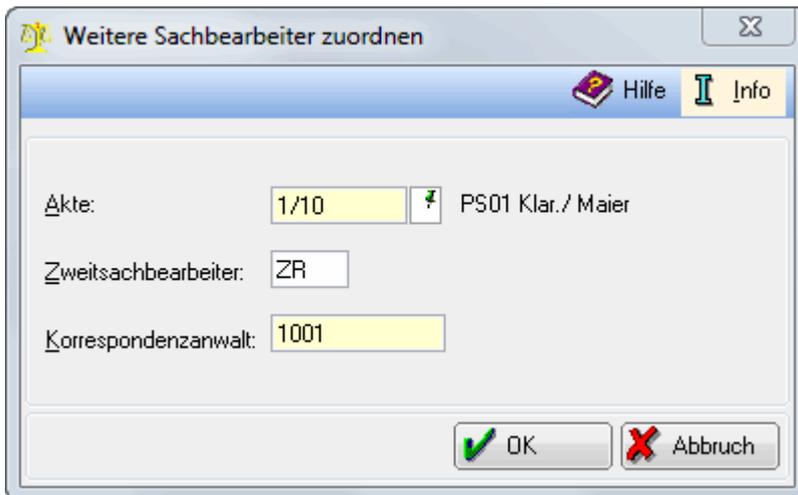


Weitere sachbearbeiter zuordnen (FIBU II)

1.4 OK	3
1.5 Abbruch	3
2 Bearbeiten	3
2.1 Zweitsachbearbeiter	3
2.2 Korrespondenzanwalt	3
2.3 OK	3
2.4 Abbruch	4
3 Löschen	4
4 Aktennummer	4
5 Zweitsachbearbeiter	4
6 Korrespondenzanwalt	4
7 Drucken	4
8 Ok	4
9 Abbruch	4

Neu

Klicken Sie hier, wenn Sie eine neue Zuordnung vornehmen möchten.



Akte

Geben Sie hier die Aktennummer ein.

Zweitsachbearbeiter

Hier wird das Kürzel des Zweitsachbearbeiters eingegeben.

Korrespondenzanwalt

Hier wird die Adressnummer des Korrespondenzanwaltes eingegeben.

Weitere sachbearbeiter zuordnen (FIBU II)

OK



Die Eingaben werden gespeichert und die Programmfunktion wird geschlossen.

Abbruch



Die Programmfunktion wird geschlossen ohne zu speichern.

Bearbeiten

Sie können die getroffene Zuordnung nachträglich bearbeiten.

Weitere Sachbearbeiter zuordnen

Hilfe Info

Äkte: 1/10 PS01 Klar./ Maier

Zweitsachbearbeiter: ZR

Korrespondenzanwalt: 1001

OK Abbruch

Zweitsachbearbeiter

Hier wird das Kürzel des Zweitsachbearbeiters eingegeben.

Korrespondenzanwalt

Hier wird die Adressnummer des Korrespondenzanwaltes eingegeben.

OK



Die Eingaben werden gespeichert und die Programmfunktion wird geschlossen.

Weitere sachbearbeiter zuordnen (FIBU II)

Abbruch



Die Programmfunktion wird geschlossen ohne zu speichern.

Löschen

Sie können die zuvor markierte Zuordnung eines Zweitsachbearbeiters und Korrespondenzanwaltes zu einer Aktennummer wieder löschen. Zuvor erscheint eine Sicherheitsabfrage.

Aktennummer

Die Aktennummer wird angezeigt.

Zweitsachbearbeiter

Das Kürzel des Zweitsachbearbeiters wird angezeigt.

Korrespondenzanwalt

Die Adressnummer des Korrespondenzanwaltes wird angezeigt.

Drucken



Die Liste wird gedruckt.

Ok



Die Zuordnung des Zweitsachbearbeiters und des Korrespondenzanwaltes zur Aktennummer wird gespeichert und Sie verlassen die Programmfunktion.

Abbruch



Sie verlassen die Programmfunktion ohne zu speichern.