

Mini-Doku-System

Mit dem Mini-Doku-System können

ein- und ausgehende Emails

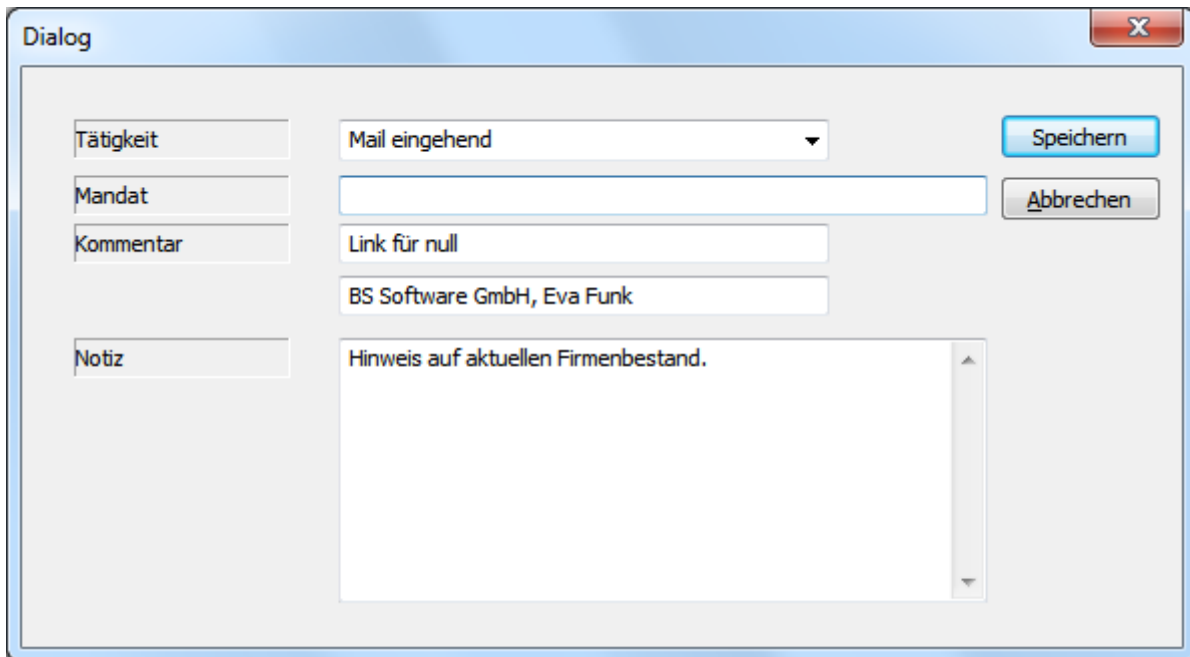
The screenshot shows an email client interface. At the top, there are icons for mail, save, undo, redo, up, down, and a dropdown arrow. On the right, it says "Link für nul". Below the icons are three tabs: "DATEI" (selected), "NACHRICHT", and "BS-TOOLS". A list of messages is shown with a BSAnwalt logo icon. The messages are: "Mail -> Aktenlebenslauf", "Mail -> Namenslebenslauf", "Anlagen aus Aktenlebenslauf", and "BS-Tools". Below the list, a detailed view of an email is shown. It features a placeholder profile picture, the date and time "Do 30.10.2014 14:21", the sender "BS Software GmbH, Eva Funk <e.funk@bs-anwalt.de>", and the subject "Link für nul". At the bottom, it says "An Oy, Clemens".

Termine

The screenshot shows a calendar interface. At the top, there are icons for calendar, save, undo, redo, up, down, and a dropdown arrow. Below the icons are five tabs: "DATEI" (selected), "TERMIN", "EINFÜGEN", "TEXT FORMATIEREN", and "ÜBERPRÜFEN". On the right, there is a "BS-TOOLS" button. A meeting entry is shown with a BSAnwalt logo icon. The entry is titled "Termin -> Aktenlebenslauf" and is associated with "BS-Tools". Below the entry, the details are shown: "Betreff" is "Anwendertreffen in München", "Ort" is empty, "Beginn" is "Fr 14.11.2014" at "09:00", and "Ende" is "Fr 14.11.2014" at "17:30". There is a checkbox for "Ganttägliches Ereignis" which is currently unchecked.

im Aktenlebenslauf einer Akte gespeichert werden. In den entsprechenden Outlook-Fenstern finden sich die dazu notwendigen Schaltflächen.

Nach Klick auf diese Schaltflächen öffnet sich die bekannte Mandatsliste, in der das Mandat, zum dem der Eintrag erfolgen soll, in der bekannten Art eingegeben wird. Weiter können Verschlagwortungen für den Aktenlebenslaufeintrag erfasst werden.



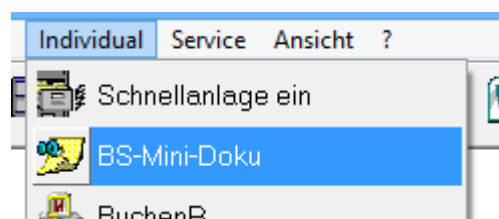
Auch greift wieder die „Tätigkeit“, die in der Darstellung des Aktenlebenslaufes als Selektionskriterium genutzt werden kann.

Weiter können aus der Namensverwaltung Namen in den Kontakteordner übernommen werden. Dazu wird ebenso auf die entsprechende Schaltfläche geklickt und der gewünschte Name selektiert.

sonstige Dateitypen

Auch sonstige Dateien (z.B. Anlagen zu einer Email, eingescannte Texte, gespeicherte Fotos und Audiodateien) können zum Aktenlebenslauf hinzugefügt werden.

Im BS-Explorer finden Sie das BS-Mini-Doku unter dem Menüpunkt Individual:



In der Eingabemaske erfassen Sie die wichtigen Daten und wählen zum Schluss über die Schaltfläche *[Datei suchen]* die gespeicherte Datei von Ihrer Festplatte oder einem anderen Speicherort mit Doppelklick aus.

The screenshot shows a software window titled "Aktennotizen (TESTSPNEU - 6)". The window contains a form with the following fields and controls:

- Erfasser:** Dropdown menu with "springer" selected.
- Sachbearbeiter:** Dropdown menu with "Ochsendichler" selected.
- Datum / Uhrzeit:** Two input fields containing "17.04.2015" and "14:47".
- Tätigkeit:** Dropdown menu with "Aktenbearbeitung" selected.
- Mandat / ?Name:** Text input field containing "10/2012 Anton / Meier".
- Kommentar:** Text input field containing "Gesprächsprotokoll der Besprechung".
- Notiz:** A large text area containing "v. 12.03.2015 mit Gegenseite".
- zug. Datei:** Text input field containing "C:\springer\Besprechungsprotokoll.pdf".
- Buttons:** "Speichern", "Beenden", "Zurücksetzen", and "Datei suchen".

Klicken Sie auf *[Speichern]* um die Datei dem Aktenlebenslauf der Akte hinzuzufügen. Bitte beachten Sie, dass keine Abfrage kommt, ob Sie wirklich speichern möchten.