

Schriftverkehr

Wie beim Übersichtsmanager ist auch der Schriftverkehr übersichtlich mittel Registerkarten aufgeteilt.

Die Registerkarten Aktenführung, Schriftverkehr Berechtigter, Schriftverkehr Pflichtiger, sowie Sonstiger Schriftverkehr sind stets sichtbar. In der Regel geht dabei die Verwendbarkeit von der linken Spalte ab von oben nach unten (Beginn der Tätigkeit) bis zur rechten Spalte (Beendigung der Arbeit) sofern die Überschriften nichts anderes kennzeichnen.

Je nach Fallgestaltung blenden sich dabei einige nicht passende Formulare aus.

Die Schreiben selbst sind durch Auswahlmöglichkeiten abänderbar. Sie haben auch die Möglichkeit, zusätzlichen Text zu erfassen.

Weiteren vorgefertigten Schriftverkehr gibt es für die Bereiche Titelumschreibung, Kosteneinzahlung, Erbe des Titels, Zivilverfahren, Widerspruchsbearbeitung für den öffentlich-rechtlichen Teil, Auslandsberührung und Insolvenzverfahren. Wem das alles nicht ausreicht oder wer seinen bereits bestehenden Schriftverkehr einbinden will, für den steht die Textbausteinverwaltung zur Verfügung.

Individuell erstellbare Textbausteine können mittels einer Kennung in einem dafür vorgesehenen Formular zusammengefügt und eigne Schreiben dadurch erstellt werden.