Aktenwächter: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 11. November 2019, 13:26 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 23. Januar 2020, 12:23 Uhr (Quelltext anzeigen)
RFröhlich (Diskussion | Beiträge)	AGörlich (Diskussion | Beiträge)
← Zum vorherigen Versionsunterschied	Zum nächsten Versionsunterschied →

(34 dazwischenliegende Versionen von 3 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 5:

```
| Icon = Aktenwaechter.png|link=
| Bildunterschrift =
− | Video =
| Kategorie = Akten
| Support-Hotline = 030/43598888
```

Zeile 5:

```
| Icon = Aktenwaechter.png|link=
| Bildunterschrift =
+ | Video = https://youtu.be/6sL7me9yfvw|Aktenwächter
| Kategorie = Akten
| Support-Hotline = 030/43598888
```

Zeile 11:

```
}}
```

Zeile 11:

```
}}
+ ==Allgemeines==
+
+ Mit der Programmfunktion ''Aktenwächter'' hat RA-MICRO eine neue innovative Anwendung entwickelt, die eine verlässliche Überwachung des RA-MICRO  Datenbestandes zu laufenden Akten garantiert.
+
+ ==Funktionen im Bearbeitungsbereich==
+ ===Akten===
+ <imagemap>
+ Datei:Aktenwächter_Akten_Screenshot.png|
+
+ rect 160 38 1345 143 [[Wiedervorlagen, deren Datum in der Vergangenheit liegen, werden aktualisiert. Der Turnus und der Wiedervorlagegrund bleiben unverändert. In der Bemerkung wird auf die Aktualisierung der Wiedervorlage durch den Aktenwächter hingewiesen.]]
+
+ desc none
+ </imagemap>
```

Aktenwächter: Unterschied zwischen den Versionen

+

+ **Der Aktenwächter überwacht sämtliche, angelegte Akten und verhindert so, dass Akten ohne Wiedervorlage unbemerkt bleiben.**

+ **Ausgefiltert werden alle laufenden Akten, in denen keine Wiedervorlagen gespeichert sind. In diese Akten wird eine Wiedervorlage mit dem Grund "Aktenwächter" und der Bemerkung "Einmalige Wiedervorlage eingetragen" erfasst.**

+

+ **Wiedervorlagen, deren Datum in der Vergangenheit liegt, werden aktualisiert. Der Turnus und der Wiedervorlagegrund bleiben unverändert. In der Bemerkung wird auf die Aktualisierung der Wiedervorlage durch den Aktenwächter hingewiesen.**

+

+ **Alle weiteren Überprüfungen des Aktenwächters sind fachbezogen und haben eine Aktenwächter-Wiedervorlage zur Folge. Sämtliche Einträge erfolgen mit einem Wiedervorlage-Datum des Folgetages für den Wiedervorlagen-Sachbearbeiter laut Akten-Sachbearbeiter.**

+

+ **Der Wiedervorlage-Grund ist individuell und abhängig davon, welcher Filter den Eintrag erzeugt hat. Anhand der Bemerkung sind weiterführende Hinweise erkennbar. Diese können in ''Termine / Fristen'' in der ''Wiedervorlageliste'' zusätzlich zu den Wiedervorlagen angezeigt werden. Diese Hinweise können zusätzlich im Aktenwächter über den Protokoll-Button aufgerufen werden. Eine Bearbeitung ist hier nicht möglich, da das Protokoll ausschließlich der Protokollierung dient.**

+

+

+ **====<u>Termine / Fristen Wiedervorlagenliste</u>====**

+

+ **<imagemap>**

+ **Datei:Aktenwächter_WV_Screenshot2.png|**

+

+ **rect 10 290 475 492 [[Im Filter Wiedervorlagegrund kann nach den Gründen des Aktenwächters gefiltert werden]]**

+ **rect 12 497 475 684 [[Sind keine Aktenwächter-Wiedervorlagen vorhanden, kann die Option nicht gewählt werden.]]**

+

+	desc none
+	</imagemap>
+	
+	Alle Ereignisse werden als Wiedervorlage eingetragen und können unter ''Termine/Fristen'' in der Wiedervorlagenliste angezeigt werden. Sind keine Wiedervorlagen vorhanden, kann die Option nicht gewählt werden.
+	
+	Sämtliche Aktenwächter-Wiedervorlagen werden mit einem einmaligen Turnus eingetragen, sodass diese beim Druck der Wiedervorlagenliste gelöscht werden, wenn das Datum erreicht oder überschritten ist.
+	
+	Im Filter ''Wiedervorlagegrund'' kann nach den Gründen des Aktenwächters (''Aktenwächter, Aktenwächter Aktenkonto, Aktenwächter Foko-Bewegungen, Aktenwächter Foko-Ratenzahlung und Aktenwächter E-Akte'') gefiltert werden.
+	
+	===Aktenkonto===
+	
+	<imagemap>
+	Datei:Aktenwaechter_Aktenkonto.jpg|
+	
+	rect 162 30 1417 720 [[Aktenwächter#Aktenkonto]]
+	desc none
+	</imagemap>
+	Mit dieser Funktion können gezielt Akten, in denen mit Mandanten Zahlungsvereinbarungen getroffen wurden, überwacht werden.
+	Es wird geprüft, ob im angegebenen Zeitraum der erfasste Zahlungsbetrag im Aktenkonto gebucht ist. Das Datum der letzten Prüfung wird je Akte vermerkt, so dass bei der nächsten Prüfung nicht wieder das gesamte Konto geprüft wird, sondern nur der seit der letzten Prüfung verstrichene Zeitraum.

Aktenwächter: Unterschied zwischen den Versionen

	+	**Fehlt in einem Monat die Zahlung oder ist die Zahlung nicht in der vereinbarten Höhe eingegangen, wird eine sog. Aktenwächter-Wiedervorlage eingetragen. Ist eine Zahlungsüberwachung beendet, wird auch hierzu eine Aktenwächter-Wiedervorlage eingetragen.**
	+	**Der WV-Grund ist „Aktenwächter Aktenkonto“, weitere Hinweise sind in der Bemerkung angegeben.**
	+	**===Forderungskonto===**
– **==Allgemeines==**	+	**<imagemap>**
	+	**Datei:Aktenwaechter_Foko.jpg|**
	+	
	+	**rect 169 36 279 63 [[Aktenwächter#Bewegungen|Bewegungen]]**
	+	**rect 286 28 333 66 [[Aktenwächter#Bewegungen|Alle Forderungskonten und Forderungsunterkonten laufender Akten werden auf Buchungen (Kosten, Zinsen, Zahlungen usw.) geprüft. Für eine Akte ohne Bewegungen wird eine Wiedervorlage Aktenwächter Foko – Bewegungen gespeichert. Handelt es sich im ein Forderungsunterkonto, wird die Nummer hinzugesetzt. Die erstmalige Prüfung auf Buchungen in allen zu prüfenden Forderungskonten erfolgt für einen Zeitraum von 30 Tagen rückwirkend. Danach werden die Konten auf Buchungen ab der letzten Prüfung bis zum letzten Tag durchsucht.]]**
	+	**rect 168 61 1320 115 [[Aktenwächter#Bewegungen|Bewegungen]]**
	+	**rect 168 136 288 162 [[Aktenwächter#Ratenzahlung|Ratenzahlung]]**
	+	**rect 290 135 326 169 [[Aktenwächter#Ratenzahlung|Ist die vereinbarte Ratenzahlung nicht eingegangen, wird eine Wiedervorlage Aktenwächter Foko – Ratenzahlung gespeichert. Die erstmalige Prüfung eines zu prüfenden Forderungs- und Forderungsunterkontos auf Zahlungseingang erfolgt für den bisher verstrichenen Zeitraum. Danach wird ab der letzten Prüfung bis zum aktuellen Tag auf Zahlungseingang geprüft.]]**
	+	**rect 168 160 952 190 [[Aktenwächter#Ratenzahlung|Ratenzahlung]]**
	+	**desc none**
	+	**</imagemap>**

Aktenwächter: Unterschied zwischen den Versionen

−	<!--Mit der Programmfunktion ''Aktenwächter'' hat RA-MICRO eine neue innovative Anwendung entwickelt, die eine verlässliche Überwachung des RA-MICRO Datenbestandes zu laufenden Akten garantiert.	
+		====<u>Bewegungen</u>====
+		Dieser Filter prüft beim ersten Start in allen Forderungskonten laufender Akten für einen Zeitraum von zurückliegend 30 Tagen, ob Buchungen im Forderungskonto enthalten sind. Falls nicht, wird eine Aktenwächter-Wiedervorlage eingetragen.
−	'''Akten'''	
+		Die Aktenwächter Wiedervorlagen können in der Wiedervorlagenliste eingesehen werden. Der Widervorlagegrund ist „Aktenwächter Foko – Bewegungen “, weitere Hinweise sind in der Bemerkung angegeben.
+		====<u>Ratenzahlung</u>====
+		Mit dieser Funktion können gezielt Akten, in denen mit dem Gegner Ratenzahlungsvereinbarungen getroffen wurden, überwacht werden.
+		Es wird geprüft, ob im angegebenen Zeitraum der erfasste Zahlungsbetrag im Forderungskonto gebucht ist. Das Datum der letzten Prüfung wird je Forderungskonto vermerkt, sodass bei der nächsten Prüfung nicht wieder das gesamte Konto geprüft wird, sondern nur der seit der letzten Prüfung verstrichene Zeitraum.
+		Fehlt in einem Monat die Zahlung oder ist die Zahlung nicht in der vereinbarten Höhe eingegangen, wird eine Aktenwächter-Wiedervorlage eingetragen. Ist eine Zahlungsüberwachung beendet, wird auch hierzu eine Wiedervorlage eingetragen.
+		Die Aktenwächter Wiedervorlagen können in der Wiedervorlagenliste eingesehen werden. Der Widervorlagegrund ist „Aktenwächter Foko – Ratenzahlung“, weitere Hinweise sind in der Bemerkung angegeben.
+		===E-Akte===
		<imagemap>

Aktenwächter: Unterschied zwischen den Versionen

−	**Der Aktenwächter überwacht sämtliche Akten und verhindert so, dass Akten ohne Wiedervorlage unbemerkt bleiben. Ausgefiltert werden alle Akten, in welchen keine Wiedervorlage gespeichert ist. In diese Akten wird eine Wiedervorlage mit dem Grund Aktenwächter und der Bemerkung ''Einmalige Wiedervorlage eingetragen'' eingetragen**.	+	
		+	**Datei:Aktenwächter_E-Akte.jpg|**
−	**Wiedervorlagen**, **deren Datum** in der **Vergangenheit liegt,** we rden **aktualisiert**. **Der Turnus und der Wiedervorlagegrund bleiben unverändert**. **In der Bemerkung wird** auf **die Aktualisierung der Wiedervorlage durch** den **Aktenwächter hingewiesen**.	+	**rect 153 30 281 66 [[Aktenwächter#E-Akte|E-Akte]]**
		+	**rect 281 27 342 72 [[Aktenwächter#E-Akte|Alle E-Akten der laufenden Akten werden geprüft. Wurde kein Dokument gespeichert**, **wird eine Wiedervorlage Aktenwächter E-Akte gespeichert. Die Prüfung auf Eingang von Dokumenten** in **all en E-Akten erfolgt immer rückwirkend für den gewählten Zeitraum.]]**
		+	**rect 157 57 1075 95 [[Aktenwächter#E-Akte|E-Akte]]**
		+	**rect 157 91 562 131 [[Aktenwächter#E-Akte|Prüfungszeitraum]]**
		+	**rect 382 171 1026 383 [[Aktenwächter#E-Akte|Alle E-Akten** der **laufenden Akten** werden **geprüft**. **Wurde kein Dokument gespeichert, wird eine Wiedervorlage Aktenwächter E-Akte gespeichert**. **Die Prüfung** auf **Eingang von Dokumenten in allen E-Akten erfolgt immer rückwirkend für** den **gewählten Zeitraum**.]]**
−	**Alle weiteren Überprüfungen des Aktenwächters sind fachbezogen und haben eine Aktenwächter-Wiedervorlage zur Folge. Sämtliche Einträge erfolgen mit einem WV-Datum des Folgetages für den WV-SB laut Akten-SB.**	+	**desc none**
		+	**</imagemap>**
−	**Der WV-Grund ist individuell und abhängig davon**, **welcher Filter den Eintrag erzeugt hat. Anhand** der **Bemerkung** sind **weiterführende Hinweise erkennbar**. **Diese können in Termine/Fristen in der Wiedervorlageliste zusätzlich zu den Wiedervorlagen angezeigt werden. Diese Hinweise können zustätzlich im** Aktenwächter **über den Protokoll-Button augefrufen werden. Eine Bearbeitung ist hier nicht möglich, da das Protokoll ausschließlich der protokollierung dient. Eine Bearbeitung kann in der Wiedervorlagenliste erfolgen**.	+	**Dieser Filter prüft in allen E-Akten der laufenden Akten für den gewählten Zeitraum rückwirkend**, **ob Dokumente in** der **E-Akte enthalten** sind. **Falls nicht wird eine** Aktenwächter-**Wie dervorlage eingetragen**.
		+	**Der WV-Grund ist „Aktenwächter E-Akte“, weitere Hinweise sind in der Bemerkung angegeben.**

Aktenwächter: Unterschied zwischen den Versionen

– '''Aktenkonto'''	+ ===Einstellungen===
– '''Forderungskonto'''	
– '''E-Akte'''	+ [[Datei:Aktenwächter_Einstellungen_Screenshot2.png|link=]]
– '''Einstellungen'''->	+ Einmal im Monat überprüft der Dienst Aktenwächter, ob Wiedervorlagen zu speichern sind. Hier ist einstellbar, an welchem Tag des jeweiligen Kalendermonats die Prüfung durch den Aktenwächter erfolgen soll. Hat ein Monat keine 31 Tage, greift der letzte Tag des Monats.
	+ Der Dienst Aktenwächter kann arbeitsplatzunabhängig bei mehreren Benutzern aktiv sein.
	+ Zusätzlich zum konfigurierten Datum wird der Aktenwächter mit ''OK'' sofort ausgeführt.
==Funktionen in der Toolbar==	==Funktionen in der Toolbar==
– ==Funktionen im Bearbeitungsbereich==	+
	+ ===Akten===
	+
	+ [[Datei:Aktenwächter_Toolbarlinks_Akten.png|link=]]
	+
	+ Zu allen laufenden Akten, die keine aktuelle Wiedervorlage haben, wird eine Wiedervorlage "Aktenwächter" gespeichert.
	+
	+ [[Datei:Aktenwächter_Toolbarlinks_Aktenkonto.png|link=]]
	+
	+ Ist die vereinbarte Ratenzahlung nicht eingegangen, wird eine Wiedervorlage "Aktenwächter Aktenkonto" gespeichert.
	+
	+ [[Datei:Aktenwächter_Toolbarlinks_Foko.png|link=]]

Aktenwächter: Unterschied zwischen den Versionen

	+
	+ ====<u>Bewegungen</u>====
	+ Alle Forderungskonten und alle Forderungsunterkonten laufender Akten werden auf Bewegung geprüft, jegliche Buchung Kosten, Zinsen, Zahlungen usw.
	+ Für eine Akte ohne Bewegungen wird eine Wiedervorlage "Aktenwächter Foko - Bewegungen" gespeichert. Handelt es sich um ein Forderungsunterkonto, wird die Nummer zurückgesetzt.
	+
	+ ====<u>Ratenzahlung</u>====
	+ Ist die vereinbarte Ratenzahlung nicht eingegangen, wird eine Wiedervorlage "Aktenwächter Foko - Ratenzahlung" gespeichert.
	+
	+ [[Datei:Aktenwächter_Toolbarlinks_E-Akte.png|link=]]
	+
	+ Alle E-Akten der laufenden Akten werden geprüft, wurde ein Dokument gespeichert, wird eine Wiedervorlage "Aktenwächter&nbps;E-Akte" gespeichert.
	+
	+ [[Datei:Aktenwächter_Toolbarlinks_Einstellungen.png|link=]]
	+
	+ Der Dienst "Aktenwächter" überprüft einmal im Monat, ob Wiedervorlagen zu speichern sind. Hier ist einstellbar, an welchem Tag des jeweiligen Kalendermonats die Prüfung durch den Aktenwächter erfolen soll. hat ein Monat keine 31 Tage, greift der letzte Tag des Monats.
	+
==Funktionen in der Abschlussleiste==	==Funktionen in der Abschlussleiste==
− ==Weitere Funktionen und Erklärungen==	
− [[Category:Akten]]	+ ===Protokoll===
	+
	+ [[Datei:Aktenwächter_Protokoll.png|link=]]
	+
	+ Das Protokoll wird angezeigt.

+

+ ===OK und Schließen===

+

+ [[Datei:Z_Ok.png|link=]]

+

+ Die Einstellungen werden gespeichert, der Aktenwächter wird geschlossen. Im Anschluss prüft das Programm je nach Einstellung, ob es Akten ohne Wiedervorlagen gibt und trägt eine Wiedervorlage ein. Wiedervorlagen mit vergangenem Wiedervorlagedatum werden aktualisiert. Zusätzlich können vom Programm Akten auf Ereignisse überwacht und eine Wiedervorlage eingetragen werden. Die Überwachung erfolgt automatisch am eingestellten Tag jeden Monats. Die Wiedervorlage zu den Akten können in ''Termine / Fristen'' in der ''Wiedervorlagenliste'' gedruckt werden.

+

+ ===Abbruch und Schließen===

+

+ [[Datei:Z_Schließen.png|link=]]

+

+ Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.

Version vom 23. Januar 2020, 12:23 Uhr

Hauptseite > Akten > Aktenwächter

Aktenwächter
Video: Aktenwächter
Kategorie: Akten
Support-Hotline: 030 43598 888
Support-Internetseite: https://www.ra-micro.de/support/

Inhaltsverzeichnis

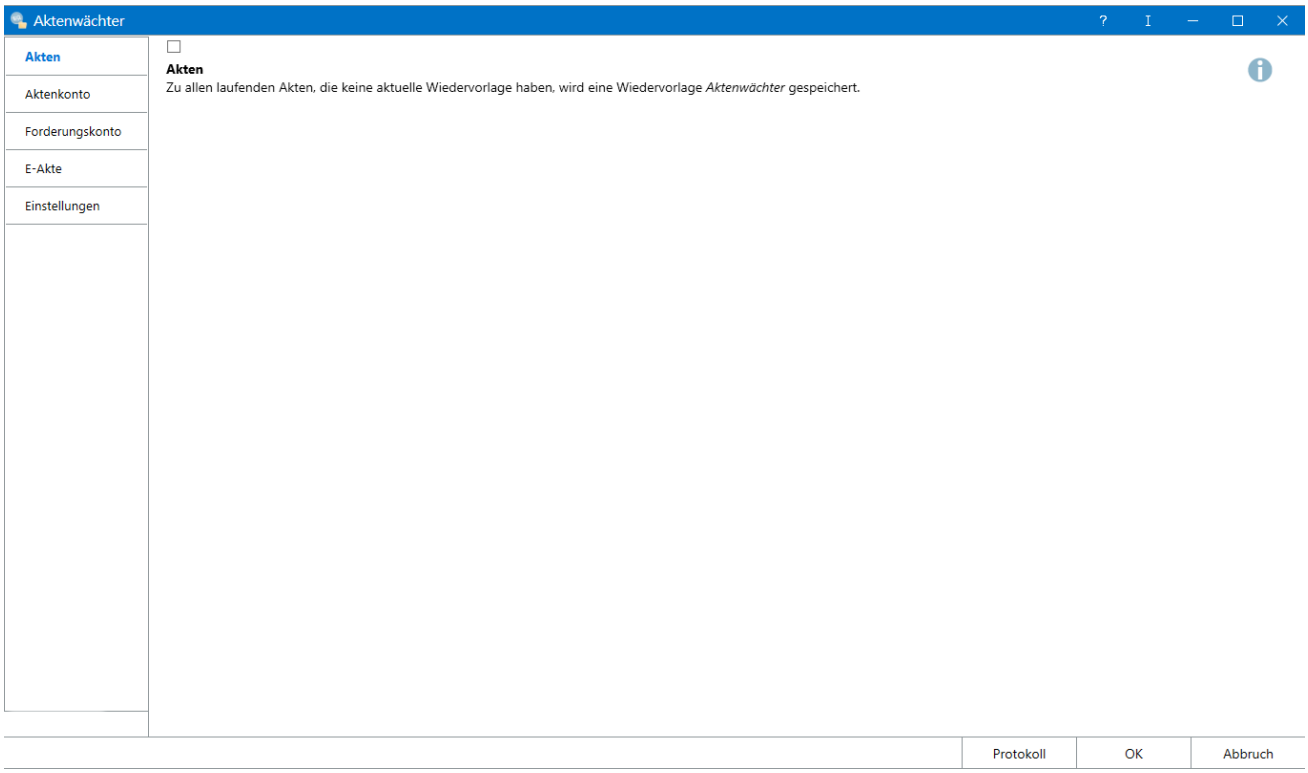
1 Allgemeines 10
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 11
2.1 Akten 11
2.1.1 Termine / Fristen Wiedervorlagenliste 12
2.2 Aktenkonto 13
2.3 Forderungskonto 14
2.3.1 Bewegungen 14
2.3.2 Ratenzahlung 14
2.4 E-Akte 15
2.5 Einstellungen 16
3 Funktionen in der Toolbar 16
3.1 Akten 16
3.1.1 Bewegungen 17
3.1.2 Ratenzahlung 17
4 Funktionen in der Abschlussleiste 17
4.1 Protokoll 17
4.2 OK und Schließen 17
4.3 Abbruch und Schließen 18

Allgemeines

Mit der Programmfunktion *Aktenwächter* hat RA-MICRO eine neue innovative Anwendung entwickelt, die eine verlässliche Überwachung des RA-MICRO Datenbestandes zu laufenden Akten garantiert.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Akten



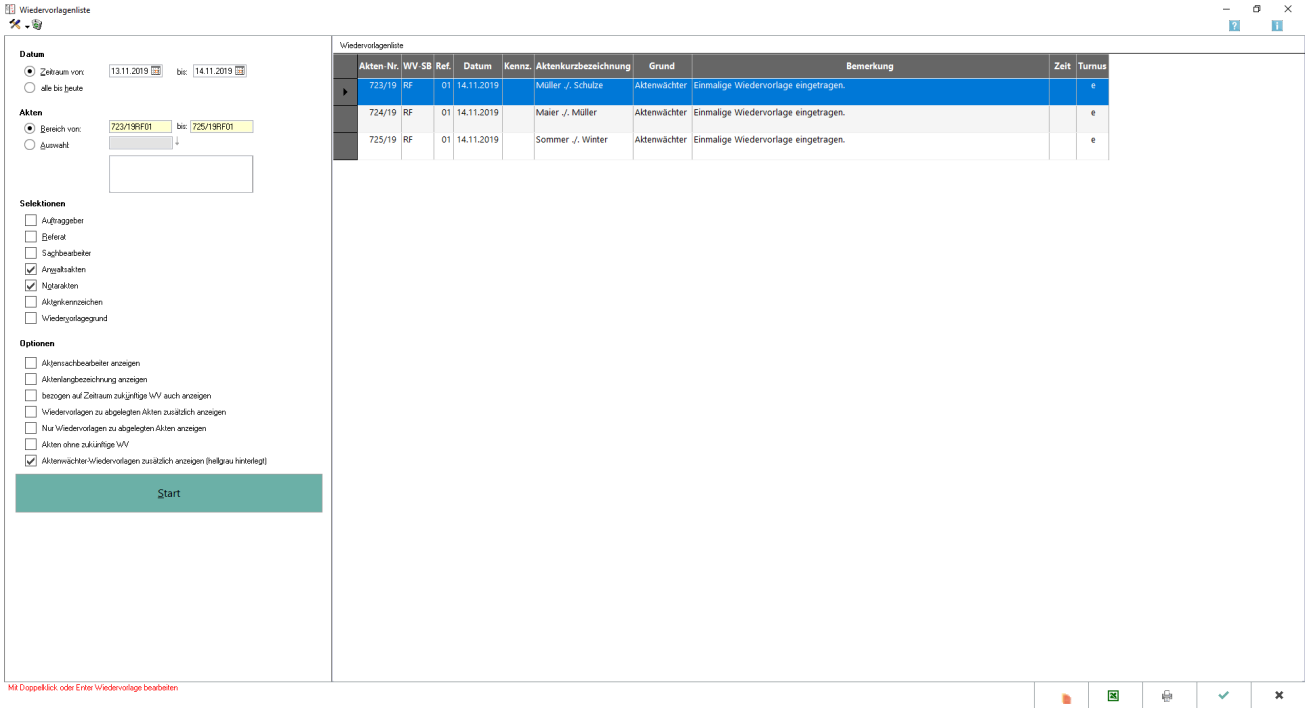
Der Aktenwächter überwacht sämtliche, angelegte Akten und verhindert so, dass Akten ohne Wiedervorlage unbemerkt bleiben. Ausgefiltert werden alle laufenden Akten, in denen keine Wiedervorlagen gespeichert sind. In diese Akten wird eine Wiedervorlage mit dem Grund "Aktenwächter" und der Bemerkung "Einmalige Wiedervorlage eingetragen" erfasst.

Wiedervorlagen, deren Datum in der Vergangenheit liegt, werden aktualisiert. Der Turnus und der Wiedervorlagegrund bleiben unverändert. In der Bemerkung wird auf die Aktualisierung der Wiedervorlage durch den Aktenwächter hingewiesen.

Alle weiteren Überprüfungen des Aktenwächters sind fachbezogen und haben eine Aktenwächter-Wiedervorlage zur Folge. Sämtliche Einträge erfolgen mit einem Wiedervorlage-Datum des Folgetages für den Wiedervorlagen-Sachbearbeiter laut Akten-Sachbearbeiter.

Der Wiedervorlage-Grund ist individuell und abhängig davon, welcher Filter den Eintrag erzeugt hat. Anhand der Bemerkung sind weiterführende Hinweise erkennbar. Diese können in *Termine / Fristen* in der *Wiedervorlageliste* zusätzlich zu den Wiedervorlagen angezeigt werden. Diese Hinweise können zusätzlich im Aktenwächter über den Protokoll-Button aufgerufen werden. Eine Bearbeitung ist hier nicht möglich, da das Protokoll ausschließlich der Protokollierung dient.

Termine / Fristen Wiedervorlagenliste

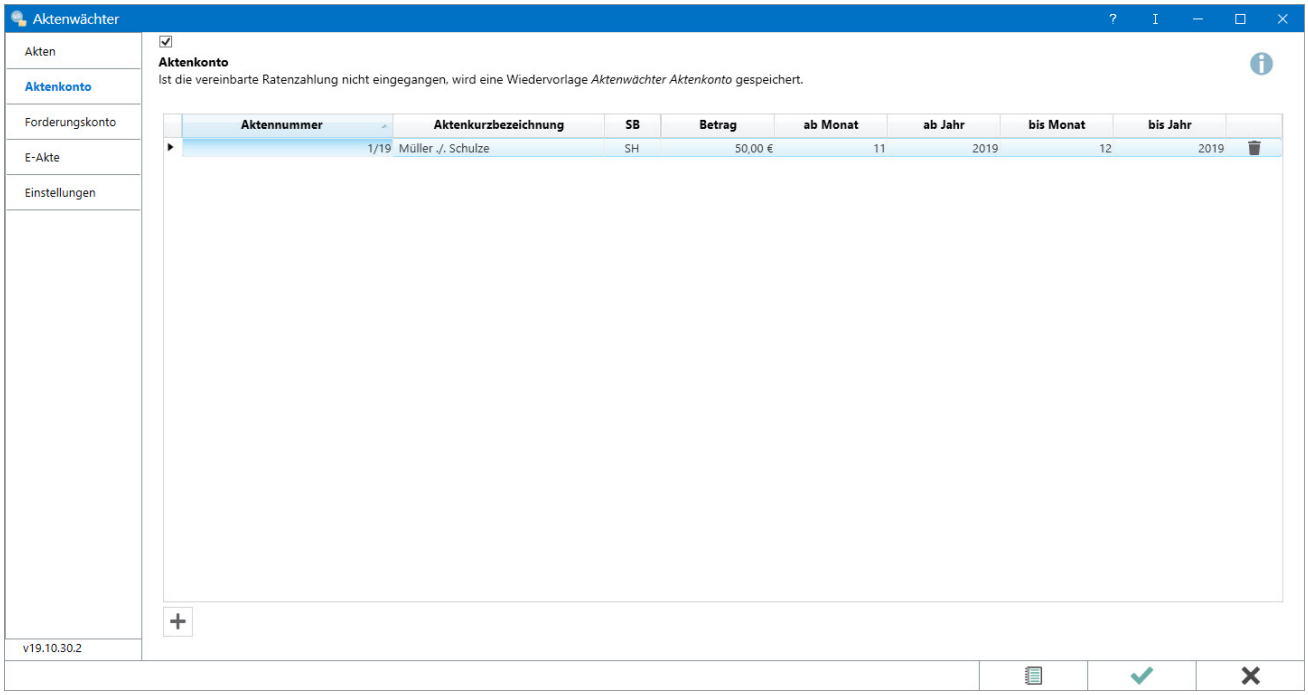


Alle Ereignisse werden als Wiedervorlage eingetragen und können unter *Termine/Fristen* in der Wiedervorlagenliste angezeigt werden. Sind keine Wiedervorlagen vorhanden, kann die Option nicht gewählt werden.

Sämtliche Aktenwächter-Wiedervorlagen werden mit einem einmaligen Turnus eingetragen, sodass diese beim Druck der Wiedervorlagenliste gelöscht werden, wenn das Datum erreicht oder überschritten ist.

Im Filter *Wiedervorlagegrund* kann nach den Gründen des Aktenwächters (*Aktenwächter, Aktenwächter Aktenkonto, Aktenwächter Foko-Bewegungen, Aktenwächter Foko-Ratenzahlung und Aktenwächter E-Akte*) gefiltert werden.

Aktenkonto



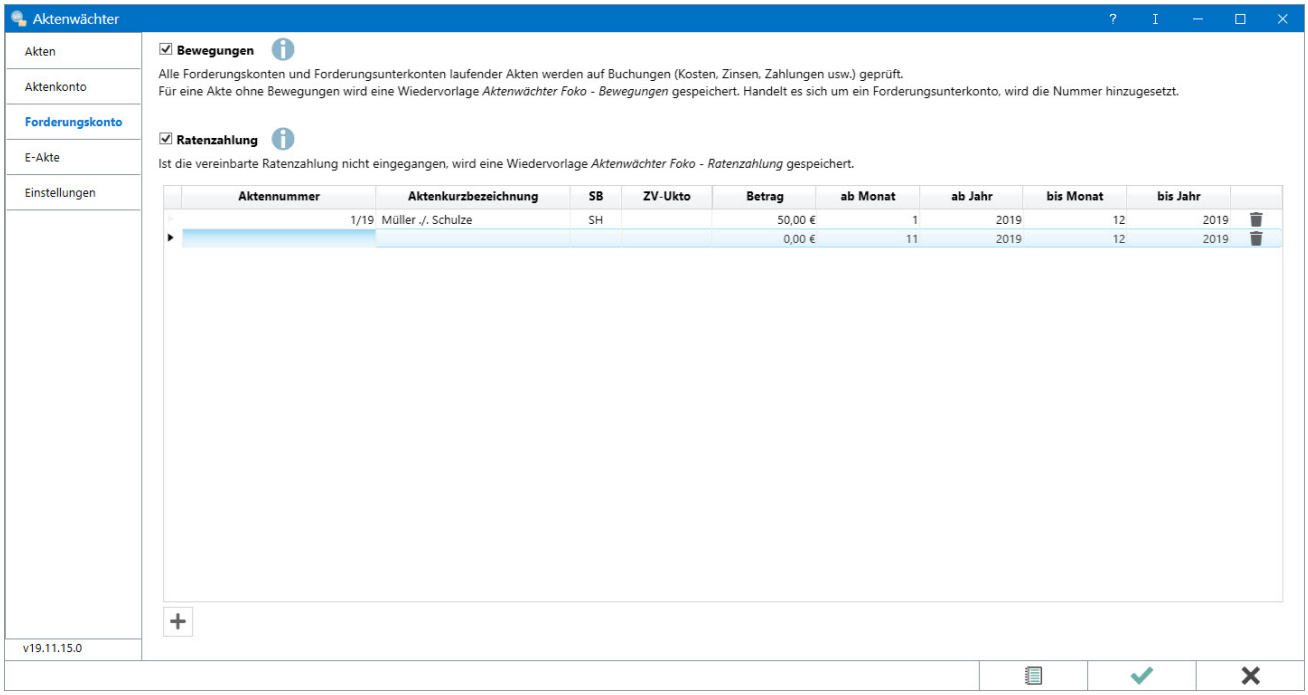
Mit dieser Funktion können gezielt Akten, in denen mit Mandanten Zahlungsvereinbarungen getroffen wurden, überwacht werden.

Es wird geprüft, ob im angegebenen Zeitraum der erfasste Zahlungsbetrag im Aktenkonto gebucht ist. Das Datum der letzten Prüfung wird je Akte vermerkt, so dass bei der nächsten Prüfung nicht wieder das gesamte Konto geprüft wird, sondern nur der seit der letzten Prüfung verstrichene Zeitraum.

Fehlt in einem Monat die Zahlung oder ist die Zahlung nicht in der vereinbarten Höhe eingegangen, wird eine sog. Aktenwächter-Wiedervorlage eingetragen. Ist eine Zahlungsüberwachung beendet, wird auch hierzu eine Aktenwächter-Wiedervorlage eingetragen.

Der WV-Grund ist „Aktenwächter Aktenkonto“, weitere Hinweise sind in der Bemerkung angegeben.

Forderungskonto



Bewegungen

Dieser Filter prüft beim ersten Start in allen Forderungskonten laufender Akten für einen Zeitraum von zurückliegend 30 Tagen, ob Buchungen im Forderungskonto enthalten sind. Falls nicht, wird eine Aktenwächter-Wiedervorlage eingetragen.

Die Aktenwächter Wiedervorlagen können in der Wiedervorlagenliste eingesehen werden. Der Widervorlagegrund ist „Aktenwächter Foko – Bewegungen“, weitere Hinweise sind in der Bemerkung angegeben.

Ratenzahlung

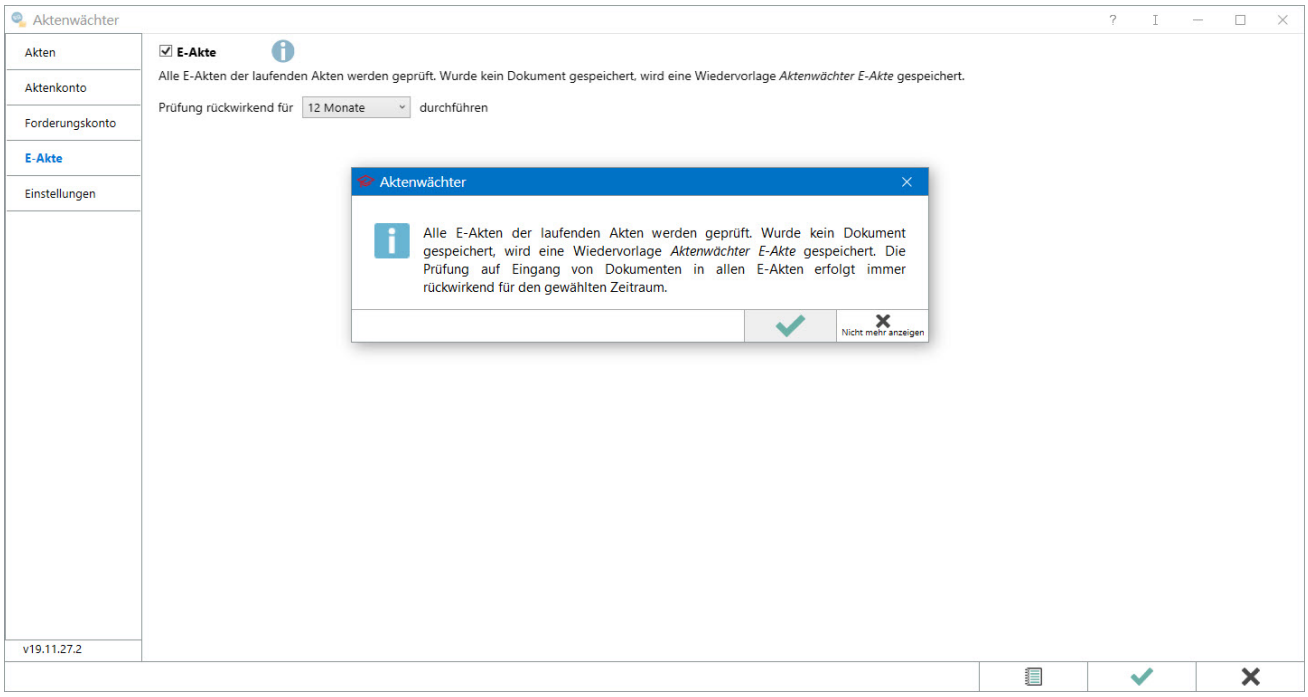
Mit dieser Funktion können gezielt Akten, in denen mit dem Gegner Ratenzahlungsvereinbarungen getroffen wurden, überwacht werden.

Es wird geprüft, ob im angegebenen Zeitraum der erfasste Zahlungsbetrag im Forderungskonto gebucht ist. Das Datum der letzten Prüfung wird je Forderungskonto vermerkt, sodass bei der nächsten Prüfung nicht wieder das gesamte Konto geprüft wird, sondern nur der seit der letzten Prüfung verstrichene Zeitraum.

Fehlt in einem Monat die Zahlung oder ist die Zahlung nicht in der vereinbarten Höhe eingegangen, wird eine Aktenwächter-Wiedervorlage eingetragen. Ist eine Zahlungsüberwachung beendet, wird auch hierzu eine Wiedervorlage eingetragen.

Die Aktenwächter Wiedervorlagen können in der Wiedervorlagenliste eingesehen werden. Der Widervorlagegrund ist „Aktenwächter Foko – Ratenzahlung“, weitere Hinweise sind in der Bemerkung angegeben.

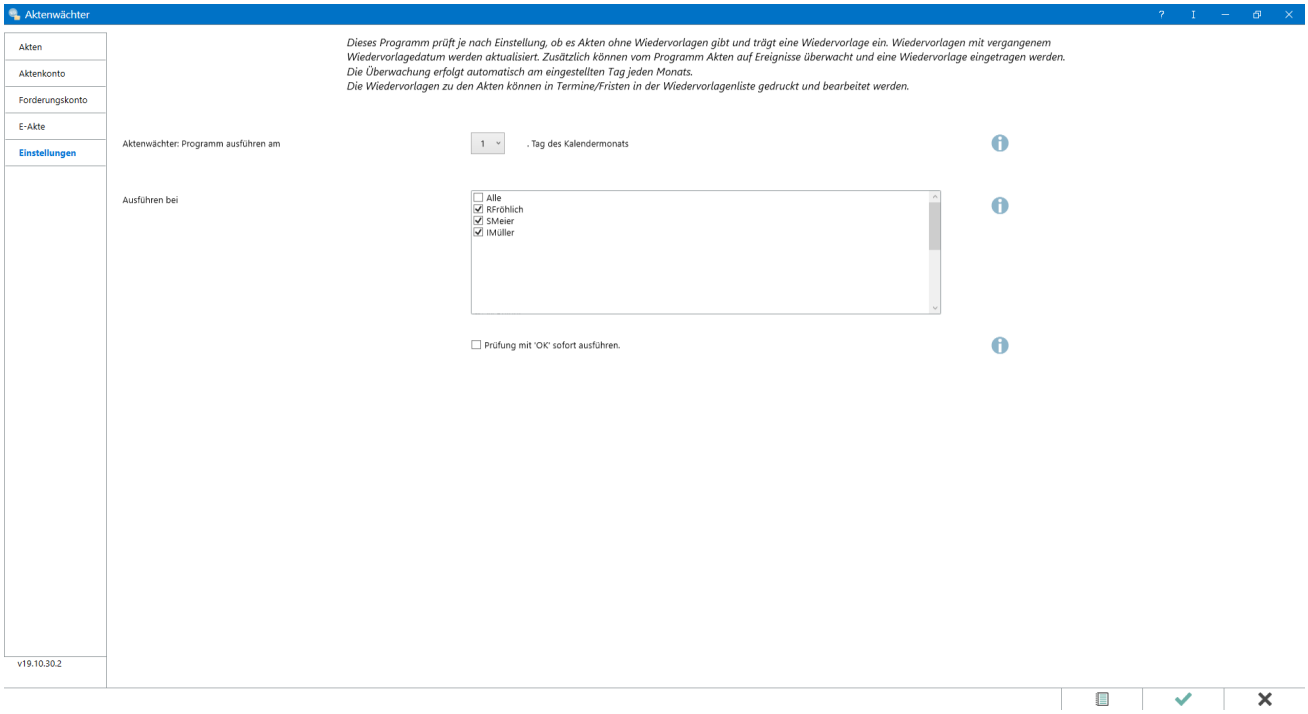
E-Akte



Dieser Filter prüft in allen E-Akten der laufenden Akten für den gewählten Zeitraum rückwirkend, ob Dokumente in der E-Akte enthalten sind. Falls nicht wird eine Aktenwächter-Wiedervorlage eingetragen.

Der WV-Grund ist „Aktenwächter E-Akte“, weitere Hinweise sind in der Bemerkung angegeben.

Einstellungen



Einmal im Monat überprüft der Dienst Aktenwächter, ob Wiedervorlagen zu speichern sind. Hier ist einstellbar, an welchem Tag des jeweiligen Kalendermonats die Prüfung durch den Aktenwächter erfolgen soll. Hat ein Monat keine 31 Tage, greift der letzte Tag des Monats.

Der Dienst Aktenwächter kann arbeitsplatzunabhängig bei mehreren Benutzern aktiv sein.

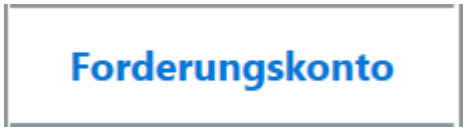
Zusätzlich zum konfigurierten Datum wird der Aktenwächter mit *OK* sofort ausgeführt.

Funktionen in der Toolbar

Akten

Zu allen laufenden Akten, die keine aktuelle Wiedervorlage haben, wird eine Wiedervorlage "Aktenwächter" gespeichert.

Ist die vereinbarte Ratenzahlung nicht eingegangen, wird eine Wiedervorlage "Aktenwächter Aktenkonto" gespeichert.



Bewegungen

Alle Forderungskonten und alle Forderungsunterkonten laufender Akten werden auf Bewegung geprüft, jegliche Buchung Kosten, Zinsen, Zahlungen usw.
Für eine Akte ohne Bewegungen wird eine Wiedervorlage "Aktenwächter Foko - Bewegungen" gespeichert.
Handelt es sich um ein Forderungsunterkonto, wird die Nummer zurückgesetzt.

Ratenzahlung

Ist die vereinbarte Ratenzahlung nicht eingegangen, wird eine Wiedervorlage "Aktenwächter Foko - Ratenzahlung" gespeichert.

Alle E-Akten der laufenden Akten werden geprüft, wurde ein Dokument gespeichert, wird eine Wiedervorlage "Aktenwächter&nbps;E-Akte" gespeichert.

Der Dienst "Aktenwächter" überprüft einmal im Monat, ob Wiedervorlagen zu speichern sind. Hier ist einstellbar, an welchem Tag des jeweiligen Kalendermonats die Prüfung durch den Aktenwächter erfolen soll. hat ein Monat keine 31 Tage, greift der letzte Tag des Monats.

Funktionen in der Abschlussleiste

Protokoll

Das Protokoll wird angezeigt.

OK und Schließen

Die Einstellungen werden gespeichert, der Aktenwächter wird geschlossen. Im Anschluss prüft das Programm je nach Einstellung, ob es Akten ohne Wiedervorlagen gibt und trägt eine Wiedervorlage ein. Wiedervorlagen mit vergangenem Wiedervorlagedatum werden aktualisiert. Zusätzlich können vom Programm Akten auf Ereignisse überwacht und eine Wiedervorlage eingetragen werden. Die Überwachung erfolgt automatisch am eingestellten Tag jeden Monats. Die Wiedervorlage zu den Akten können in *Termine / Fristen* in der *Wiedervorlagenliste* gedruckt werden.

Abbruch und Schließen

Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.