Aktenwächter: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 12. November 2019, 17:47 Uhr (Quelltext anzeigen) SHosak (Diskussion	Beiträge) (→Allgemeines) ← Zum vorherigen Versionsunterschied	Version vom 23. Januar 2020, 12:23 Uhr (Quelltext anzeigen) AGörlich (Diskussion	Beiträge) Zum nächsten Versionsunterschied →

(23 dazwischenliegende Versionen von 3 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 5:		Zeile 5:
			Icon = Aktenwaechter.png|link=
			Bildunterschrift =
−		Video =	+	Video = **https://youtu.be/6sL7me9yfvw|Aktenwächter**
		Kategorie = Akten		Kategorie = Akten
		Support-Hotline = 030/43598888		Support-Hotline = 030/43598888
		Support Formular = https://www.ra-micro.de/support/		Support Formular = https://www.ra-micro.de/support/
		}}		}}
−		
−		
−		
−		
−		
−		
−		
		==Allgemeines==		==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.**
−		**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===

Aktenwächter: Unterschied zwischen den Versionen

–	
–	'''Akten'''
–	
<imagemap>	<imagemap>
– Datei:Aktenwächter_Akten_Screenshot.png|**1300px**|	+ 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.]]	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.]]
Zeile 34:	**Zeile 25:**
</imagemap>	</imagemap>
– Der Aktenwächter überwacht sämtliche Akten und verhindert so, dass Akten ohne Wiedervorlage unbemerkt bleiben. Ausgefiltert werden alle Akten, in **welchen** keine **Wiedervorlage** gespeichert sind. In diese Akten wird eine Wiedervorlage mit dem Grund ''Akten wächter'' und der Bemerkung ''Einmalige Wiedervorlage eingetragen'' **eingetragen**.	+ Der Aktenwächter überwacht sämtliche**, angelegte** Akten und verhindert so, dass Akten ohne Wiedervorlage unbemerkt bleiben.
	+ Ausgefiltert werden alle **laufenden** Akten, in **denen** keine **Wieder vorlagen** 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.	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.
Zeile 40:	**Zeile 32:**
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.	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 **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.**	+ 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 **zus ätzlich** im Aktenwächter über den Protokoll-Button **aufgerufen** we rden. Eine Bearbeitung ist hier nicht möglich, da das Protokoll ausschließlich der **Protokollierung** dient.
–	

Aktenwächter: Unterschied zwischen den Versionen

−	Termine/Fristen Wiedervorlagenliste	+	**====<u>**Termine** **/** **Fristen Wiedervorlagenliste**</u>**====
	<imagemap>		<imagemap>
−	Datei:**Aktenwächter_WV_Screenshot**.png|**1300px**|	+	Datei:**Aktenwächter_WV_Screenshot2**.png|
−	rect **14 456 480 473** [[Im Filter Wiedervorlagegrund kann nach den Gründen des Aktenwächters gefiltert werden**.**]]	+	rect **10 290 475 492** [[Im Filter Wiedervorlagegrund kann nach den Gründen des Aktenwächters gefiltert werden]]
−	rect **7 670 480 694** [[Sind keine Aktenwächter-Wiedervorlagen vorhanden, kann die Option nicht gewählt werden.]]	+	rect **12 497 475 684** [[Sind keine Aktenwächter-Wiedervorlagen vorhanden, kann die Option nicht gewählt werden.]]
	desc none		desc none
	</imagemap>		</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** 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.		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.	+	Im** **Filter** **''Wiedervorlagegrund'' kann nach den Gründen des Aktenwächters (''Aktenwächter, Aktenwächter Aktenkonto, Aktenwächter Foko-Bewegungen, Aktenwächter Foko-Ratenzahlung und Aktenwächter E-Akte'') gefiltert werden.
−			
−	**===Akten===**		
	===Aktenkonto===		===Aktenkonto===
Zeile 80:		**Zeile 68:**	

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.	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.	+ Der WV-Grund ist „Aktenwächter** **Aktenkonto“, weitere Hinweise sind in der Bemerkung angegeben.
===Forderungskonto===	===Forderungskonto===
Zeile 87:	**Zeile 75:**
Datei:Aktenwaechter_Foko.jpg|	Datei:Aktenwaechter_Foko.jpg|
− rect **159** 30 **1410 178** [[Aktenwächter#Bewegungen]]	+ rect **169 36 279 63 [[Aktenwächter#Bewegungen|Bewegungen]]**
− rect 160 **183 1419 349** [[**Akenwächter**#Ratenzahlung]]	+ **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	desc none
Zeile 94:	**Zeile 86:**
− ====Bewegungen====	+ ====**<u>**Bewegungen**</u>**====

Aktenwächter: Unterschied zwischen den Versionen

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.	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.	Die Aktenwächter Wiedervorlagen können in der Wiedervorlagenliste eingesehen werden. Der Widervorlagegrund ist „Aktenwächter Foko – Bewegungen“, weitere Hinweise sind in der Bemerkung angegeben.
– ====Ratenzahlung====	+ ====**<u>**Ratenzahlung**</u>**====
Mit dieser Funktion können gezielt Akten, in denen mit dem Gegner Ratenzahlungsvereinbarungen getroffen wurden, überwacht werden.	Mit dieser Funktion können gezielt Akten, in denen mit dem Gegner Ratenzahlungsvereinbarungen getroffen wurden, überwacht werden.
Zeile 107:	**Zeile 99:**
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.	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.	+ Die** **Aktenwächter** **Wiedervorlagen können in der Wiedervorlagenliste eingesehen werden. Der Widervorlagegrund ist „Aktenwächter** **Foko – Ratenzahlung“, weitere Hinweise sind in der Bemerkung angegeben.
===E-Akte===	===E-Akte===
	+
	+ **<imagemap>**
	+ **Datei:Aktenwächter_E-Akte.jpg|**
	+
	+ **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 allen 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]]**

Aktenwächter: Unterschied zwischen den Versionen

	+ **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.]]**
	+
	+ **desc none**
	+ **</imagemap>**
	+
	+ **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===	===Einstellungen===
	+
	+
	+ **[[Datei:Aktenwächter_Einstellungen_Screenshot2.png|link=]] **
	+
	+ **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==

Zeile 117: **Zeile 134:**

===Akten===	===Akten===

Aktenwächter: Unterschied zwischen den Versionen

	+ **[[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=]] **
− **[[Datei:Aktenwächter_Toolbarlinks_Akten.png|150px|link=]]** 	+ **====<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.**
− **Zu allen laufenden Akten,** die **keine aktuelle Wiedervorlage haben**, wird eine Wiedervorlage **''**Aktenwächter**''** gespeichert.	+ **====<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.**
− **==Funktionen im Bearbeitungsbereich==**	+ **[[Datei:Aktenwächter_Toolbarlinks_Einstellungen.png|link=]] **

Aktenwächter: Unterschied zwischen den Versionen

	+ **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==
Zeile 131:	**Zeile 163:**
===Protokoll===	===Protokoll===
− [[Datei:Aktenwächter_Protokoll.png|**100px**|link=]] 	+ [[Datei:Aktenwächter_Protokoll.png|link=]]
Das Protokoll wird angezeigt.	Das Protokoll wird angezeigt.
Zeile 137:	**Zeile 169:**
===OK und Schließen===	===OK und Schließen===
− [[Datei:Z_Ok.png|**100px**|link=]] 	+ [[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.	+ 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 ''Wiedervorlage nliste'' gedruckt werden.
===Abbruch und Schließen===	===Abbruch und Schließen===
− [[Datei:Z_Schließen.png|**100px**|link=]] 	+ [[Datei:Z_Schließen.png|link=]]
Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.	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

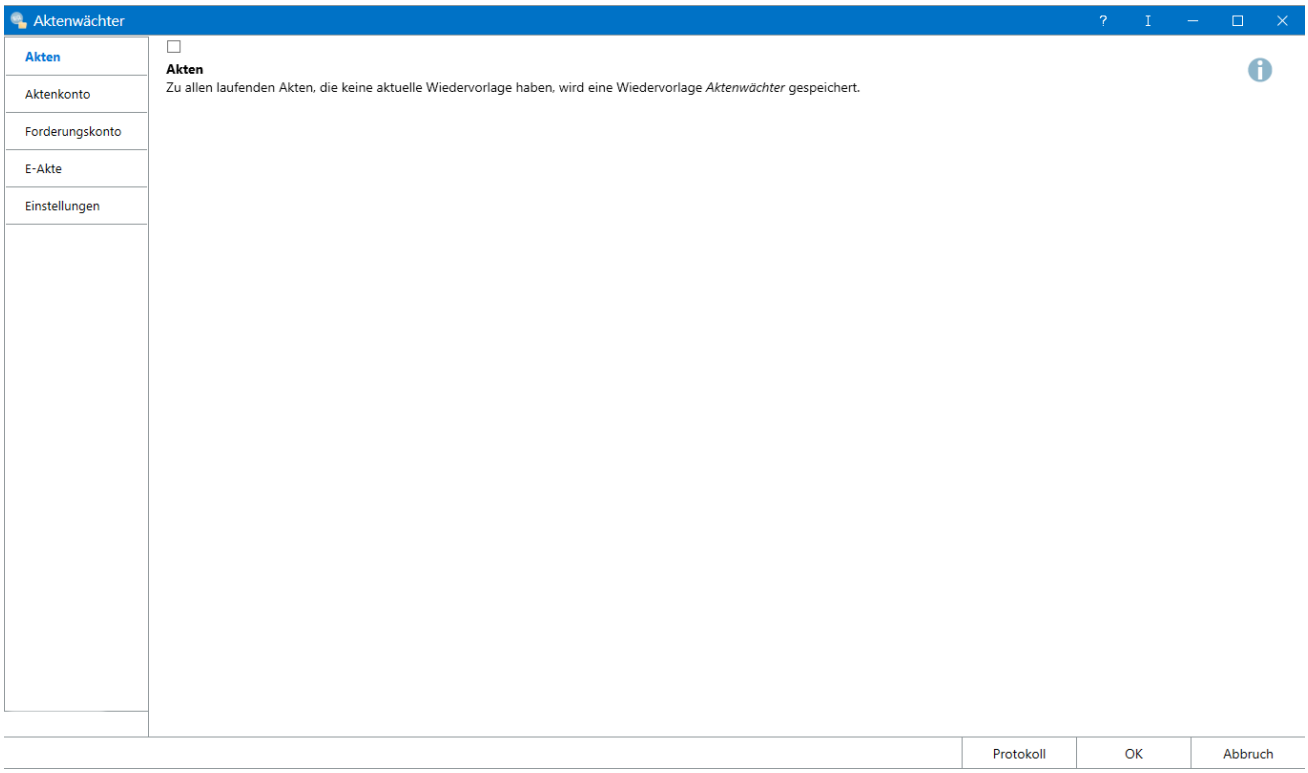
1 Allgemeines 9
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 10
2.1 Akten 10
2.1.1 Termine / Fristen Wiedervorlagenliste 11
2.2 Aktenkonto 12
2.3 Forderungskonto 13
2.3.1 Bewegungen 13
2.3.2 Ratenzahlung 13
2.4 E-Akte 14
2.5 Einstellungen 15
3 Funktionen in der Toolbar 15
3.1 Akten 15
3.1.1 Bewegungen 16
3.1.2 Ratenzahlung 16
4 Funktionen in der Abschlussleiste 16
4.1 Protokoll 16
4.2 OK und Schließen 16
4.3 Abbruch und Schließen 17

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



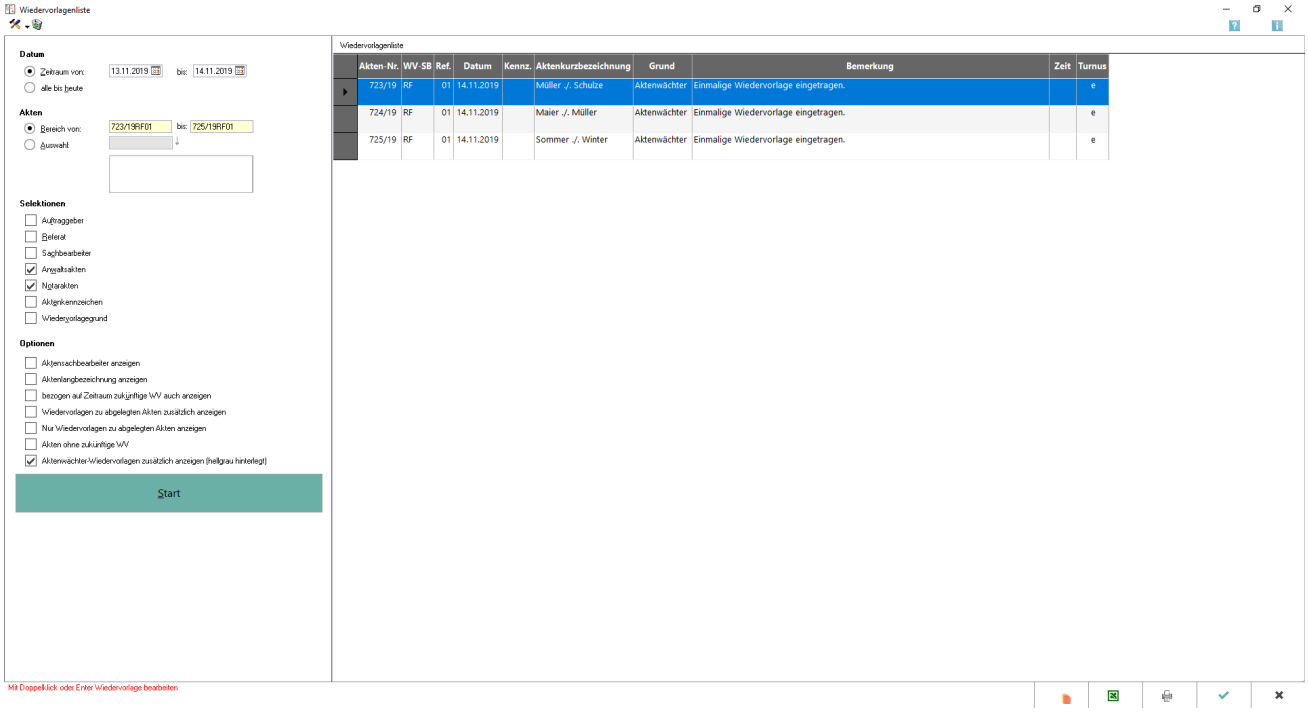
Der Aktenwächter überwacht sämtliche, angelegte Akten und verhindert so, dass Akten ohne Wiedervorlage unbemerkt bleiben. Ausgefiltert werden alle laufenden Akten, in denen keine Wiedervorlagen gespeichert sind. In diese Akten wird eine Wiedervorlage mit dem Grund "Aktenwächter" und der Bemerkung "Einmalige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

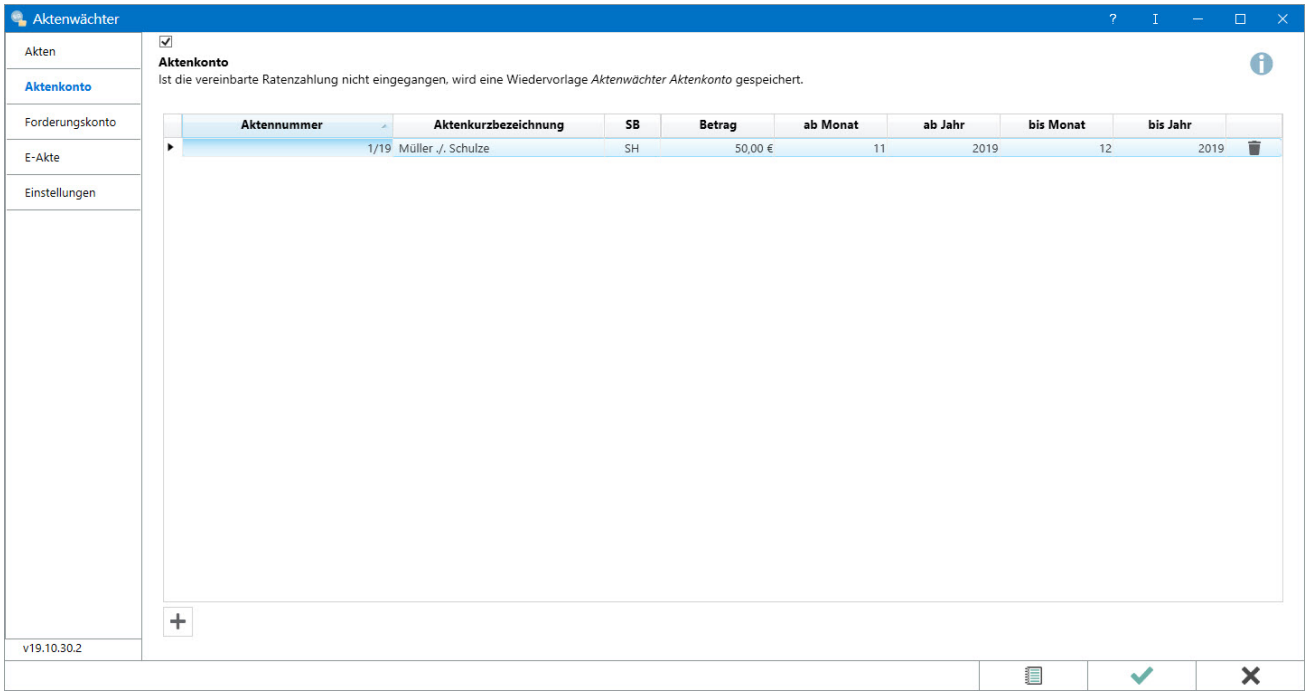


Alle Ereignisse werden als Wiedervorlage eingetragen und können unter *Termine/Fristen* in der Wiedervorlagenliste angezeigt werden. Sind keine Wiedervorlagen vorhanden, kann die Option nicht gewählt werden.

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



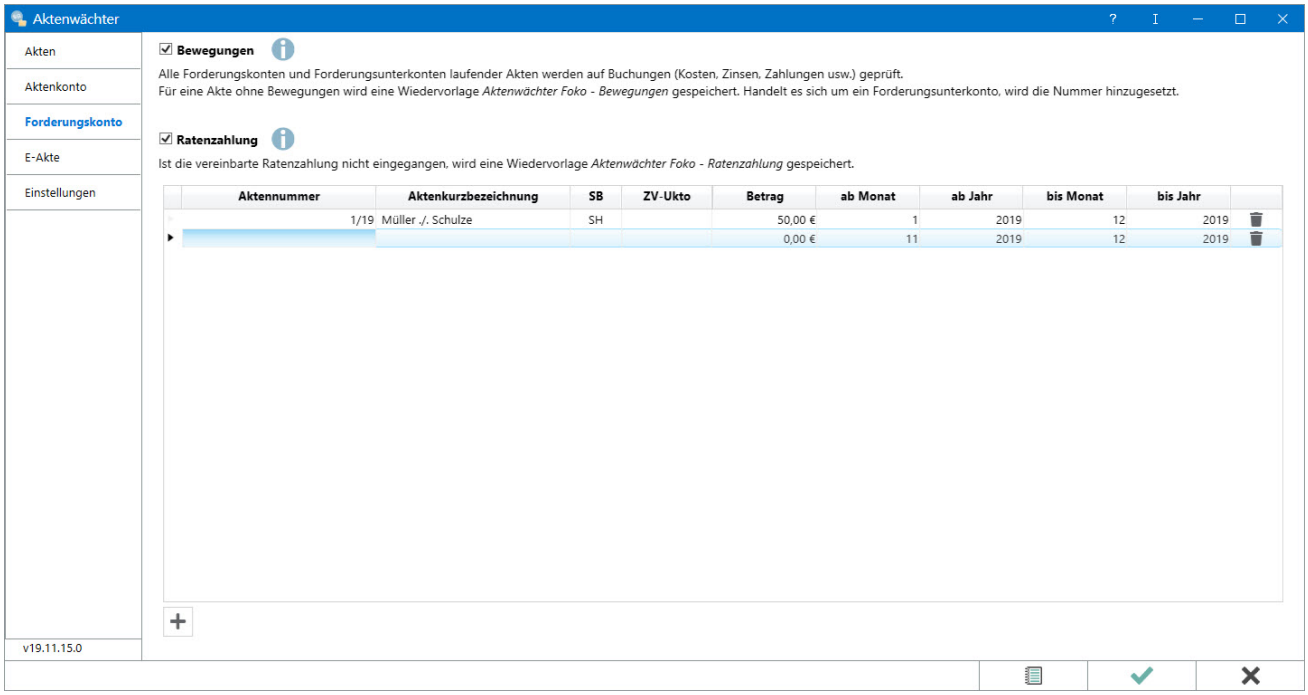
Mit dieser Funktion können gezielt Akten, in denen mit Mandanten Zahlungsvereinbarungen getroffen wurden, überwacht werden.

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

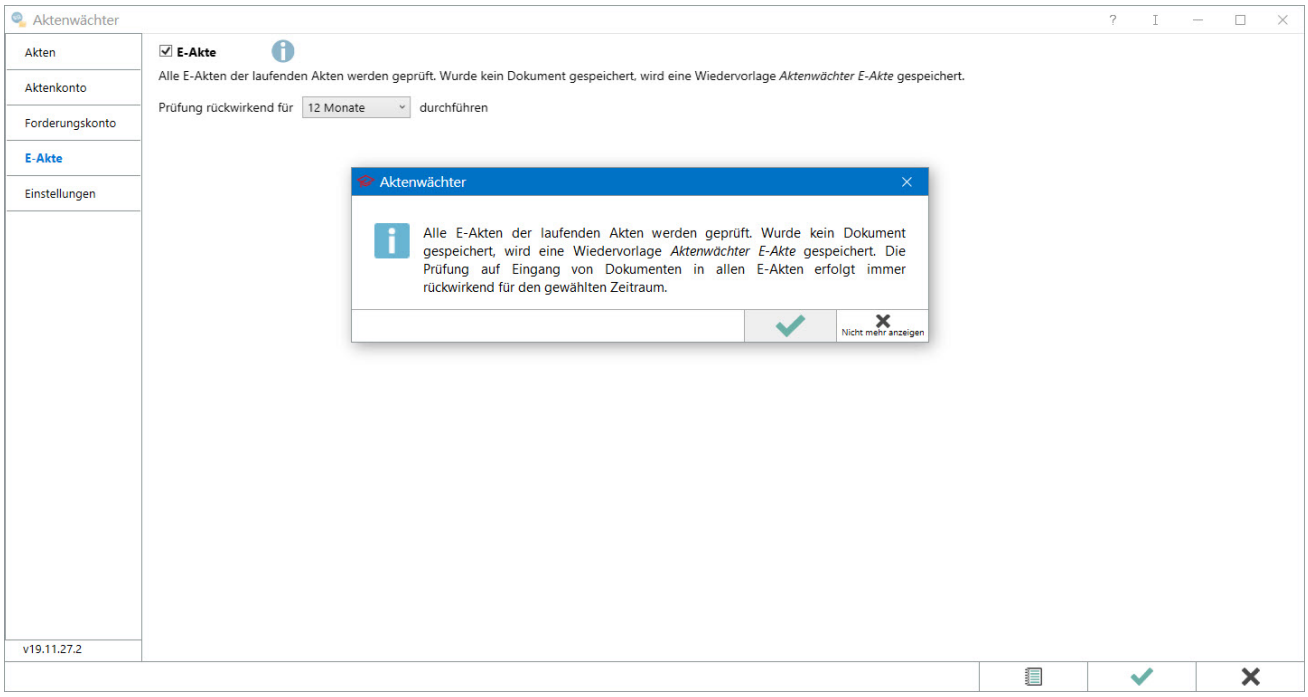
Mit dieser Funktion können gezielt Akten, in denen mit dem Gegner Ratenzahlungsvereinbarungen getroffen wurden, überwacht werden.

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.

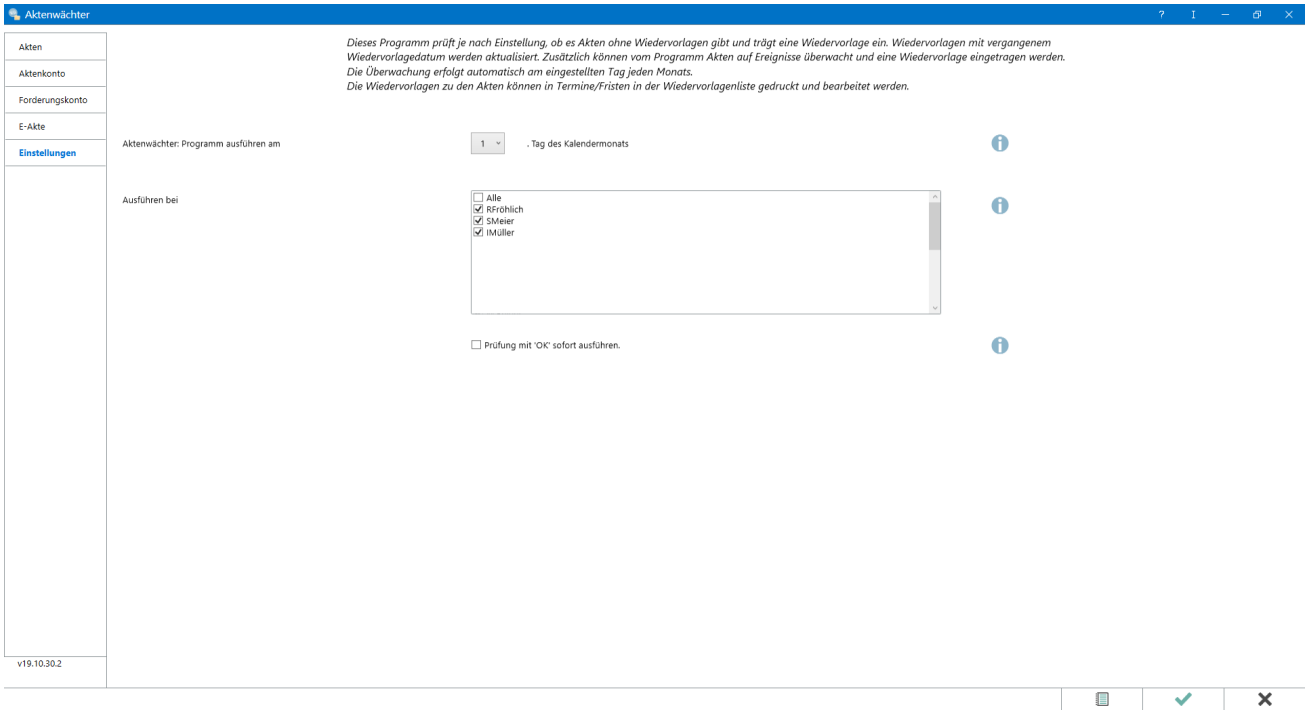
E-Akte



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.

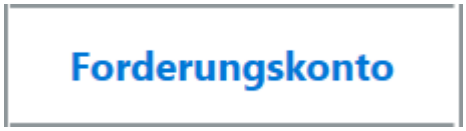
Zusätzlich zum konfigurierten Datum wird der Aktenwächter mit *OK* sofort ausgeführt.

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.