

Aktenwächter

Hauptseite > Akten > Aktenwächter

Aktenwächter



Video: [Aktenwächter]

Kategorie: Akten

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	1
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
2.1 Akten	2
2.1.1 Termine / Fristen Wiedervorlagenliste	3
2.2 Aktenkonto	4
2.3 Forderungskonto	5
2.3.1 Bewegungen	5
2.3.2 Ratenzahlung	5
2.4 E-Akte	6
2.5 Einstellungen	7
3 Funktionen in der Toolbar	7
3.1 Akten	7
3.1.1 Bewegungen	8
3.1.2 Ratenzahlung	8
4 Funktionen in der Abschlussleiste	8
4.1 Protokoll	8
4.2 OK und Schließen	8
4.3 Abbruch und Schließen	9

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

Aktenwächter

Akten

Aktenkonto

Forderungskonto

E-Akte

Einstellungen

☐

Akten

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

?

I

–

□

×

i

Protokoll

OK

Abbruch

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

Wiedervorlagenliste

?

1

Datum

Zeitraum von:

13.11.2019

bis:

14.11.2019

alle bis heute

Akten

Bereich von:

723/19/01

bis:

725/19/01

Auswahl

Selektionen

☐ Auftraggeber

☐ Beteiligte

☐ Sachbearbeiter

☒ Angehörigkeiten

☒ Notizen

☐ Alterskennzeichen

☐ Wiedervorlagegrund

Optionen

☐ Alterssachbearbeiter anzeigen

☐ Altersangabe anzeigen

☐ bezogen auf Zeitraum zukünftige W/V auch anzeigen

☐ Wiedervorlagen zu abgelegten Akten zusätzlich anzeigen

☐ Nur Wiedervorlagen zu abgelegten Akten anzeigen

☐ Akten ohne zukünftige W/V

☒ Aktenwächter Wiedervorlagen zusätzlich anzeigen (hellgrün hinterlegt)

Start

Wiedervorlagenliste

Akten-Nr.	WV-SB	Ref.	Datum	Kennz.	Aktenkursbezeichnung	Grund	Bemerkung	Zeit	Turnus
723/19	RF	01	14.11.2019		Müller J. Schulze	Altenwächter	Einmalige Wiedervorlage eingetragen.		e
724/19	RF	01	14.11.2019		Maier J. Müller	Altenwächter	Einmalige Wiedervorlage eingetragen.		e
725/19	RF	01	14.11.2019		Sommer J. Winter	Altenwächter	Einmalige Wiedervorlage eingetragen.		e

Wird Doppelklick oder Enter Wiedervorlage bearbeiten

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

Aktenwächter

Akten

Aktenkonto

Forderungskonto

E-Akte

Einstellungen

v19.10.30.2

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

Aktennummer	Aktenkurzbezeichnung	SB	Betrag	ab Monat	ab Jahr	bis Monat	bis Jahr	
1/19	Müller J. Schulze	SH	50,00 €	11	2019	12	2019	

+

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

Aktenwächter

?

I

—

□

×

Akten

Aktenkonto

Forderungskonto

E-Akte

Einstellungen

☒ **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 um ein Forderungsunterkonto, wird die Nummer hinzugesetzt.

☒ **Ratenzahlung**

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

Aktennummer	Aktenkurzbezeichnung	SB	ZV-Ukto	Betrag	ab Monat	ab Jahr	bis Monat	bis Jahr	
1/19	Müller J. Schulze	SH		50,00 €	1	2019	12	2019	
				0,00 €	11	2019	12	2019	

+

v19.11.15.0

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 Wiedervorlagegrund 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.

Aktenwächter

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

E-Akte

Aktenwächter

Akten

Aktenkonto

Forderungskonto

E-Akte

Einstellungen

v19.11.27.2

☒ E-Akte

Alle E-Akten der laufenden Akten werden geprüft. Wurde kein Dokument gespeichert, wird eine Wiedervorlage Aktenwächter E-Akte gespeichert.

Prüfung rückwirkend für 12 Monate durchführen

Aktenwächter

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.

Nicht mehr anzeigen

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

Aktenwächter

Akten

Aktenkonto

Forderungskonto

E-Akte

Einstellungen

v19.10.30.2

Dieses Programm prüft 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 Wiedervorlagen zu den Akten können in Termine/Fristen in der Wiedervorlagenliste gedruckt und bearbeitet werden.

Aktenwächter: Programm ausführen am

1

. Tag des Kalendermonats

Ausführen bei

☐ Alle

☒ Fröhlich

☒ SMeier

☒ IMüller

☐ Prüfung mit 'OK' sofort ausführen.

?

1

—

□

×

?

?

?

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

Akten

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

Aktenkonto

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

Forderungskonto

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.

E-Akte

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

Einstellungen

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 erfolgen 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 Wiedervorlagdatum 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.

Aktenwächter

Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.