

Fristenliste: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 20. Juni 2018, 17:55 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörlich ([Diskussion](#) | [Beiträge](#))

[← Zum vorherigen Versionsunterschied](#)

Aktuelle Version vom 21. August 2018, 14:31 Uhr (Quelltext anzeigen)

ASchmoll ([Diskussion](#) | [Beiträge](#))

[\(→Funktionen im Bearbeitungsbereich\)](#)

Zeile 56:

===Filter===

– **====<u>Datum</u>====**

Geben Sie den Datumsbereich entweder manuell im Format "TT.MM.JJ" ein oder rufen Sie durch Mausklick auf "[[Datei:Z_DD.png|link=]] das Kalenderblatt auf und wählen Sie anschließend das Datum per Mausklick aus.

– **====<u>Akte</u>====**

Sollen Fristen für einen bestimmten Aktennummernbereich angezeigt werden, können Sie hier eine entsprechende Auswahl treffen.

Zeile 56:

===Filter===

+ **====Datum=====**

Geben Sie den Datumsbereich entweder manuell im Format "TT.MM.JJ" ein oder rufen Sie durch Mausklick auf "[[Datei:Z_DD.png|link=]] das Kalenderblatt auf und wählen Sie anschließend das Datum per Mausklick aus.

+ **====Akte=====**

Sollen Fristen für einen bestimmten Aktennummernbereich angezeigt werden, können Sie hier eine entsprechende Auswahl treffen.

Zeile 66:

"[[Datei:birne.fw.png|link=]]Werden Fristen nicht für einen bestimmten Aktennummernbereich angezeigt, sondern nur für einen bestimmten Datumsbereich, ist also die Option Akte von nicht gewählt, werden immer auch Fristen zu abgelegten Akten angezeigt.

– **====<u>SB</u>====**

Wählen Sie den Filter "Sachbearbeiter", um in diesem Bereich Einstellungen vornehmen zu können.

– **====<u>Datenpool</u>====**

Wenn die Fristen aus einem oder mehreren Datenpools eingelesen werden sollen, wählen Sie diesen Filter und wählen Sie aus der Liste den die gewünschten Datenpools aus.

Zeile 66:

"[[Datei:birne.fw.png|link=]]Werden Fristen nicht für einen bestimmten Aktennummernbereich angezeigt, sondern nur für einen bestimmten Datumsbereich, ist also die Option Akte von nicht gewählt, werden immer auch Fristen zu abgelegten Akten angezeigt.

+ **====SB=====**

Wählen Sie den Filter "Sachbearbeiter", um in diesem Bereich Einstellungen vornehmen zu können.







+ **====Datenpool=====**

Wenn die Fristen aus einem oder mehreren Datenpools eingelesen werden sollen, wählen Sie diesen Filter und wählen Sie aus der Liste den die gewünschten Datenpools aus.

Fristenliste: Unterschied zwischen den Versionen

Zusätzliche Einstellungen	
<div> <div> <div>=====<u>Adressnummer</u>=====</div> <div></div> <div>Sollen Fristen für eine bestimmte Adressnummer angezeigt werden, können Sie hier eine entsprechende Auswahl treffen.</div> </div> </div>	<div> <div>=====Adressnummer=====</div> <div></div> <div>Sollen Fristen für eine bestimmte Adressnummer angezeigt werden, können Sie hier eine entsprechende Auswahl treffen.</div> </div>
Zeile 80:	
<div> <div>===Optionen===</div> <div></div> <div> <div>=====<u>Mit abgelegten Akten</u>=====</div> <div></div> <div>Hier können Sie zusätzlich bestimmen, ob auch Fristen zu bereits abgelegten Akten angezeigt werden sollen. Fristen zu abgelegten Akten werden in der Anzeige durch mintgrüne Färbung gekennzeichnet.</div> </div> </div>	<div> <div>===Optionen===</div> <div></div> <div> <div>=====Mit abgelegten Akten=====</div> <div></div> <div>Hier können Sie zusätzlich bestimmen, ob auch Fristen zu bereits abgelegten Akten angezeigt werden sollen. Fristen zu abgelegten Akten werden in der Anzeige durch mintgrüne Färbung gekennzeichnet.</div> </div> </div>
<div> <div>=====<u>Erledigte und gelöschte Fristen anzeigen</u>=====</div> <div></div> <div>Bestimmen Sie, ob erledigte und gelöschte Fristen ebenfalls angezeigt werden sollen, indem Sie die gleichnamige Einstellung wählen.
</div> </div>	<div> <div>=====Erledigte und gelöschte Fristen anzeigen=====</div> <div></div> <div>Bestimmen Sie, ob erledigte und gelöschte Fristen ebenfalls angezeigt werden sollen, indem Sie die gleichnamige Einstellung wählen.
</div> </div>
Zeile 90:	
<div> <div>[[Datei:birne.fw.png link=]]Ohne die erledigten und gelöschten Fristen eignet sich die Fristenübersicht nur z.&nbsp;B. als Arbeitspapier für die Bearbeitung der noch offenen Fristen. Eine pflichtenwahrende Fristenkontrolle setzt nach der Rechtsprechung voraus, dass die Übersicht auch die erledigten und gelöschten Fristen umfasst, damit versehentlich als erledigt vermerkte oder gelöschte Fristen nochmals überprüft werden können (vgl.&nbsp;zuletzt BGH&nbsp;NJW&nbsp;2001,&nbsp;76).</div> <div></div> <div> <div>=====<u>Leerzeile zwischen Einträgen drucken</u>=====</div> <div></div> <div>Wählen Sie diese Druckoption, um eine Leerzeile zwischen den Einträgen zu drucken.</div> </div> </div>	<div> <div>[[Datei:birne.fw.png link=]]Ohne die erledigten und gelöschten Fristen eignet sich die Fristenübersicht nur z.&nbsp;B. als Arbeitspapier für die Bearbeitung der noch offenen Fristen. Eine pflichtenwahrende Fristenkontrolle setzt nach der Rechtsprechung voraus, dass die Übersicht auch die erledigten und gelöschten Fristen umfasst, damit versehentlich als erledigt vermerkte oder gelöschte Fristen nochmals überprüft werden können (vgl.&nbsp;zuletzt BGH&nbsp;NJW&nbsp;2001,&nbsp;76).</div> <div></div> <div> <div>=====Leerzeile zwischen Einträgen drucken=====</div> <div></div> <div>Wählen Sie diese Druckoption, um eine Leerzeile zwischen den Einträgen zu drucken.</div> </div> </div>
<div> <div>=====<u>Liste mit Fristenzettel drucken</u>=====</div> <div></div> <div>Klicken Sie hier, um zu den unten angezeigten Fristen jeweils einen Zettel zu drucken.</div> </div>	<div> <div>=====Liste mit Fristenzettel drucken=====</div> <div></div> <div>Klicken Sie hier, um zu den unten angezeigten Fristen jeweils einen Zettel zu drucken.</div> </div>
Zeile 100:	

Fristenliste: Unterschied zwischen den Versionen

Diese "Fristenzettel" bieten Raum für Schriftvermerke. Sie können der Akte beigelegt oder an den jeweiligen Sachbearbeiter zur Erledigung ausgehändigt werden.	Diese "Fristenzettel" bieten Raum für Schriftvermerke. Sie können der Akte beigelegt oder an den jeweiligen Sachbearbeiter zur Erledigung ausgehändigt werden.
- ====<u>Start</u>====	+ ====Start====
Hier Starten Sie die Suche nach Fristen gemäß den ausgewählten Suchkriterien.	Hier Starten Sie die Suche nach Fristen gemäß den ausgewählten Suchkriterien.
- ====<u>Anzeige</u>====	+ ====Anzeige====
In diesem Feld wird Ihnen nach durchgeführter Selektion und folgender Bestätigung durch Mausklick auf  die Fristenübersicht angezeigt. Erledigte und gelöschte Fristen sind dabei durch graue farbliche Unterlegung, Fristen zu abgelegten Akten durch mintgrüne Färbung gekennzeichnet. Durch Mausklick auf eine  Frist können Sie die Eingabemaske  aufrufen und bei Bedarf die entsprechende Frist ändern, löschen oder die Erledigung rückgängig machen.	In diesem Feld wird Ihnen nach durchgeführter Selektion und folgender Bestätigung durch Mausklick auf  die Fristenübersicht angezeigt. Erledigte und gelöschte Fristen sind dabei durch graue farbliche Unterlegung, Fristen zu abgelegten Akten durch mintgrüne Färbung gekennzeichnet. Durch Mausklick auf eine  Frist können Sie die Eingabemaske  aufrufen und bei Bedarf die entsprechende Frist ändern, löschen oder die Erledigung rückgängig machen.

Aktuelle Version vom 21. August 2018, 14:31 Uhr

[Hauptseite](#) > [Termine/Fristen](#) > [Fristenliste](#)

Fristenliste



Video: [Fristenliste](#)

Kategorie: Termine/Fristen

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	4
---------------------	---

Fristenliste: Unterschied zwischen den Versionen

2 Funktionen in der Toolbar	5
2.1 Neue Frist eingeben	5
2.2 Ansicht	5
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	5
3.1 Filter	5
3.1.1 Datum	5
3.1.2 Akte	5
3.1.3 SB	6
3.1.4 Datenpool	6
3.1.5 Adressnummer	6
3.2 Optionen	6
3.2.1 Mit abgelegten Akten	6
3.2.2 Erledigte und gelöschte Fristen anzeigen	6
3.2.3 Leerzeile zwischen Einträgen drucken	6
3.2.4 Liste mit Fristenzettel drucken	6
3.2.5 Start	7
3.2.6 Anzeige	7
4 Funktionen in der Abschlussleiste	7
4.1 Speichern in E-Akte	7
4.2 Clipboard	7
4.3 Drucken	7
4.4 OK und Schließen	7
4.5 Abbruch und Schließen	8

Allgemeines

Fristenliste

Ansicht

Filter

Datum von: 01.04.2017 bis: 30.04.2017

☒ Akte von: 1/14 bis: 10/17

☐ SB:

☐ Datenpool: Hauptpool (D:\ra\...)

☐ Adressnummer:

Optionen

☐ Mit abgelegten Akten

☒ Erledigte und gelöschte Fristen anzeigen

☐ Leerzeile zwischen Einträgen drucken

☒ Liste mit Fristenzettel drucken

☒ _Fristenzettel 1

☐ Fristenzettel 2

Start

Fristablauf	Fristgrund	Akte	Aktenkurzbezeichnung	Fristbeginn	Aktenzeichen	SB	Bemerkung	erledigt	von SB	Aktenlangbezeichnung	Notiz
Mi, 26.04.2017	Einspruch	10/17 UW	Schulz./- Schmidt	Mi, 12.04.2017		TP				Schulz./- Schmidt wg. Forderung	

☐ Frist zu abgelegter Akte

Fristenliste: Unterschied zwischen den Versionen

Hier können Sie sich die Fristen für einen gewählten Datumsbereich anzeigen lassen. Sie können Fristen ändern oder neue eingeben. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, einzelne Fristenzettel oder eine Auflistung aller Fristen zu drucken.

Funktionen in der Toolbar

Neue Frist eingeben



Hauptartikel → [Neue Frist eingeben](#)

Ansicht

Ansicht

▼

Spaltenauswahl

- ☒ Fristgrund
- ☒ Akte
- ☒ Aktenkurzbezeichnung
- ☒ Fristbeginn
- ☒ Aktenzeichen
- ☒ SB
- ☒ Bemerkung
- ☒ erledigt
- ☒ von SB
- ☒ Aktenlangbezeichnung
- ☒ Notiz

Klicken Sie hier, um die Anzeige der Filterkriterien ein-oder auszublenden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Filter

Datum

Geben Sie den Datumsbereich entweder manuell im Format *TT.MM.JJ* ein oder rufen Sie durch Mausklick auf



das Kalenderblatt auf und wählen Sie anschließend das Datum per Mausklick aus.

Akte

Sollen Fristen für einen bestimmten Aktennummernbereich angezeigt werden, können Sie hier eine entsprechende Auswahl treffen.

Fristenliste: Unterschied zwischen den Versionen



Werden Fristen nicht für einen bestimmten Aktennummernbereich angezeigt, sondern nur für einen bestimmten Datumsbereich, ist also die Option Akte von nicht gewählt, werden immer auch Fristen zu abgelegten Akten angezeigt.

SB

Wählen Sie den Filter *Sachbearbeiter*, um in diesem Bereich Einstellungen vornehmen zu können.

Datenpool

Wenn die Fristen aus einem oder mehreren Datenpools eingelesen werden sollen, wählen Sie diesen Filter und wählen Sie aus der Liste den / die gewünschten Datenpools aus.

Adressnummer

Sollen Fristen für eine bestimmte Adressnummer angezeigt werden, können Sie hier eine entsprechende Auswahl treffen.

Optionen

Mit abgelegten Akten

Hier können Sie zusätzlich bestimmen, ob auch Fristen zu bereits abgelegten Akten angezeigt werden sollen. Fristen zu abgelegten Akten werden in der Anzeige durch mintgrüne Färbung gekennzeichnet.

Erledigte und gelöschte Fristen anzeigen

Bestimmen Sie, ob erledigte und gelöschte Fristen ebenfalls angezeigt werden sollen, indem Sie die gleichnamige Einstellung wählen.



Ohne die erledigten und gelöschten Fristen eignet sich die Fristenübersicht nur z. B. als Arbeitspapier für die Bearbeitung der noch offenen Fristen. Eine pflichtenwahrende Fristenkontrolle setzt nach der Rechtsprechung voraus, dass die Übersicht auch die erledigten und gelöschten Fristen umfasst, damit versehentlich als erledigt vermerkte oder gelöschte Fristen nochmals überprüft werden können (vgl. zuletzt BGH NJW 2001, 76).

Leerzeile zwischen Einträgen drucken

Wählen Sie diese Druckoption, um eine Leerzeile zwischen den Einträgen zu drucken.

Liste mit Fristenzettel drucken


Klicken Sie hier, um zu den unten angezeigten Fristen jeweils einen Zettel zu drucken.

Diese *Fristenzettel* bieten Raum für Schriftvermerke. Sie können der Akte beigelegt oder an den jeweiligen Sachbearbeiter zur Erledigung ausgehändigt werden.

Start

Hier Starten Sie die Suche nach Fristen gemäß den ausgewählten Suchkriterien.

Anzeige

In diesem Feld wird Ihnen nach durchgeführter Selektion und folgender Bestätigung durch Mausklick auf  die Fristenübersicht angezeigt. Erledigte und gelöschte Fristen sind dabei durch graue farbliche Unterlegung, Fristen zu abgelegten Akten durch mintgrüne Färbung gekennzeichnet. Durch Mausdoppelklick auf eine Frist können Sie die Eingabemaske [Frist ändern/löschen](#) aufrufen und bei Bedarf die entsprechende Frist ändern, löschen oder die Erledigung rückgängig machen.



Durch Markierung mehrerer Einträge besteht die Möglichkeit, mittels Rechtsklick Fristenzettel für mehrere Akten mit einem Befehl zu drucken. Nach erfolgtem Ausdruck wird die Markierung deaktiviert. Wird nur eine Zeile markiert, hat der Anwender die Möglichkeit, diese mittels Rechtsklick zu bearbeiten oder einen Fristenzettel zu drucken. Nach erfolgter Bearbeitung oder Ausdruck wird die Markierung deaktiviert.

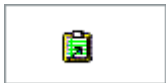
Funktionen in der Abschlussleiste

Speichern in E-Akte



Der Speicherdialog in E-Akte speichern wird geöffnet. Die Fristenliste kann dann in eine Akte gespeichert werden.

Clipboard



Hier können die angezeigten Fristen in die Zwischenablage gespeichert werden.

Drucken



Hier können Sie alle angezeigten Fristen auf ein Blatt drucken.

OK und Schließen



Fristenliste: Unterschied zwischen den Versionen

Hier beenden Sie die Programmfunktion.

Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.