

# Protokoll

Hauptseite > Termine/Fristen > Protokoll

Protokoll



Video: [Protokoll](#)

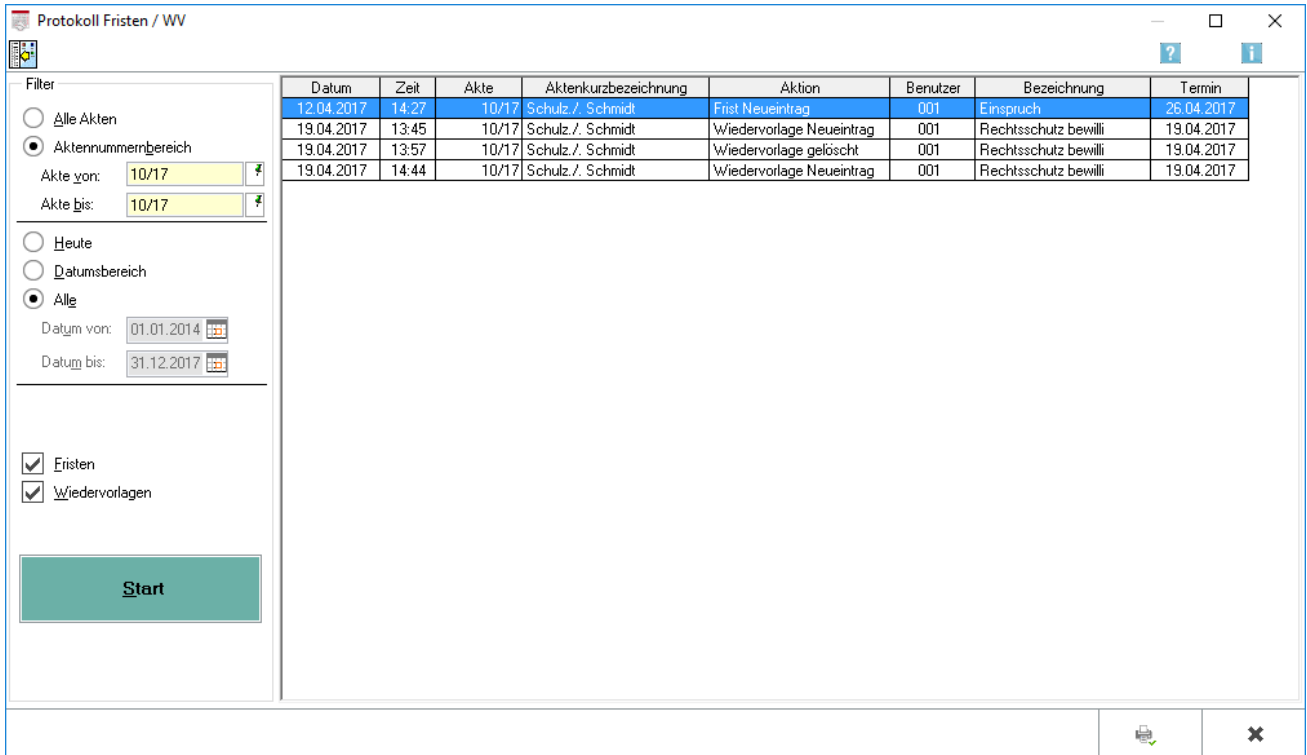
Kategorie: Termine/Fristen

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	2
2.1 Ein- und Ausblenden .....	2
3 Funktionen im Bearbeitungsfeld .....	2
3.1 Filter .....	2
3.1.1 Alle Akten .....	2
3.1.2 Aktennummernbereich .....	3
3.1.3 Akte .....	3
3.1.4 Heute .....	3
3.1.5 Datumsbereich .....	3
3.1.6 Alle .....	3
3.1.7 Datum .....	3
3.1.8 Fristen .....	3
3.1.9 Wiedervorlagen .....	3
3.1.10 Start .....	3
3.1.11 Anzeige .....	4
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	4
4.1 OK und Drucken und Schließen .....	4
4.2 Abbruch und Schließen .....	4

## Allgemeines



The screenshot shows a software window titled "Protokoll Fristen / WV". On the left is a "Filter" sidebar with the following options:

- ☐ Alle Akten
- ☒ Aktennummernbereich
  - Akte von: 10/17
  - Akte bis: 10/17
- ☐ Heute
- ☐ Datumsbereich
- ☒ Alle
  - Datum von: 01.01.2014
  - Datum bis: 31.12.2017

At the bottom of the filter sidebar are two checked checkboxes: ☒ Fristen and ☒ Wiedervorlagen, and a green "Start" button.

The main area contains a table with the following data:

Datum	Zeit	Akte	Aktenkurzbezeichnung	Aktion	Benutzer	Bezeichnung	Termin
12.04.2017	14:27	10/17	Schulz./ Schmidt	Frist Neueintrag	001	Einspruch	26.04.2017
19.04.2017	13:45	10/17	Schulz./ Schmidt	Wiedervorlage Neueintrag	001	Rechtsschutz bewilli	19.04.2017
19.04.2017	13:57	10/17	Schulz./ Schmidt	Wiedervorlage gelöscht	001	Rechtsschutz bewilli	19.04.2017
19.04.2017	14:44	10/17	Schulz./ Schmidt	Wiedervorlage Neueintrag	001	Rechtsschutz bewilli	19.04.2017

At the bottom right of the window are icons for printing and closing.

Diese Programmfunktion ermöglicht es Ihnen, Vorgänge zu aktenbezogenen Terminen zu überprüfen. Sie können sich Neueinträge, Änderungen und Löschungen aktenbezogener Termine anzeigen lassen. Das Protokoll kann gedruckt werden und ermöglicht eine gute Kontrolle insbesondere darüber, welcher Benutzer (erkennbar am Sachbearbeiterkennzeichen) wann, welche Termine bearbeitet hat und ob alle Eingaben auch vom Programm verarbeitet worden sind.

## Funktionen in der Toolbar

### Ein- und Ausblenden



Blendet den Filterbereich aus und stellt dafür mehr Platz für die Protokollanzeige zur Verfügung.

## Funktionen im Bearbeitungsfeld

### Filter

#### Alle Akten

Wählen Sie dieses Filter, wenn Sie ein Protokoll für alle Akten erstellen wollen.

## Protokoll

### Aktennummernbereich

---

Aktivieren Sie diesen Filter, wird das Protokoll für einen in die Felder Akte von, Akte bis einzutragenden Aktennummernbereich erstellt.

### Akte

---

Geben Sie in diese Felder die Aktennummern des gewünschten Bereiches ein.

### Heute

---

Wählen Sie den Filter *Heute*, wird das Protokoll nach dem aktuellen Datum erstellt.

### Datumsbereich

---

Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, zu welchem Datum protokollierte Vorgänge hinsichtlich aktenbezogener Termine angezeigt und gedruckt werden sollen.


### Alle

---

Nach Mausklick auf *Alle* umfasst das Protokoll den Datumsbereich aller Akten.

### Datum

---

Geben Sie in diese Felder den Datumsbereich entweder manuell im Format *TT.MM.JJ* ein oder öffnen Sie über  das Kalenderblatt und wählen das Datum aus.

### Fristen

---

Durch Wahl der Option *Fristen* können die protokollierten Vorgänge zu aktenbezogenen Fristen angezeigt und gedruckt werden.

### Wiedervorlagen

---

Wählen Sie die Option *Wiedervorlagen*, um protokollierte Vorgänge zu Wiedervorlagen anzeigen zu lassen.



Vorgänge zu Wiedervorlagen werden nur dann protokolliert, wenn in den *Einstellungen Terminverwaltung* auf der Karteikarte *Allgemein 2* im Bereich *Protokollierung aktenbezogener Termine* die Einstellung *Wiedervorlagen* gewählt wurde.

### Start

---

Klicken Sie auf *Start* um sich gemäß Ihrer Vorgaben die protokollierten Termine anzeigen zu lassen.

## Anzeige

---

Hier wird angezeigt, welche Änderung hinsichtlich des Termins erfolgt ist.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### OK und Drucken und Schließen

---



Drucken Sie die angezeigte Auswahl der zu aktenbezogenen Terminen vorgenommenen, protokollierten Vorgänge.

### Abbruch und Schließen

---



Schließt die Maske, Änderungen werden nicht gespeichert.