

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

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

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.

Protokoll

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.