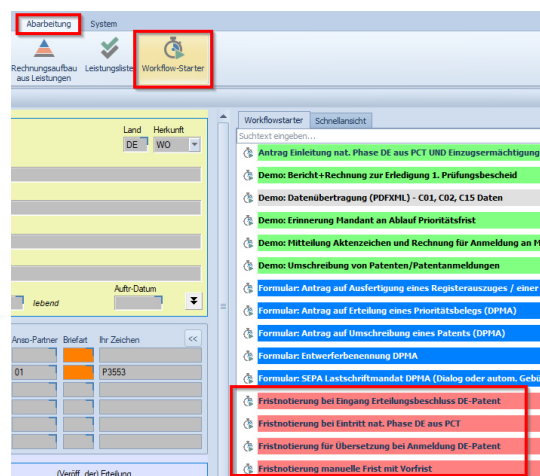


Fristnotierung aus Akte

Notieren von Fristen aus Akten über Workflow-Starter

1. Ausgehend von einer gespeicherten Akte kann auf der rechten Seite in der „Workflow-Starter-Liste“ ein Workflow mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile gestartet werden (danach weiter zu Schritt 3). Falls auf der rechten Seite neben der Akte keine „Workflow-Starter-Liste“ angezeigt wird, muss diese Option in den „Darstellungsoptionen“ gesetzt werden. Ein alternativer Aufruf der Workflow-Starter kann über den Menüpunkt „Abarbeitung“ → „Workflow-Starter“ erfolgen.



2. In der Liste der Workflow-Starter werden je nach Einrichtung sehr unterschiedliche Bearbeitungsschritte angeboten, beispielsweise zum Erstellen von manuellen Briefen, Rechnungen, Fristnotierungen sowie situations-spezifische Workflows (abhängig von z.B. Vorgangsart, Land und Status der Akte) mit mehreren Teilschritten (z.B. Brief+Rechnung). Workflow-Starter, die sich auf Fristnotierungen beziehen, sind rot markiert. Die Abbildung zeigt beispielhaft einige Workflow-Starter zur Fristnotierung, die ausgehend von einer deutschen Patent-Akte angeboten werden. Das Ausführen eines Workflow-Starters erfolgt durch Markieren der gewünschten Zeile und Betätigen der Schaltfläche „Workflow ausführen“ oder über die Funktionstaste „Umschalt+F12“.
3. Erfolgt die gewünschte Fristenberechnung auf Basis einer Datumsangabe in der Akte, so werden die Fristen ermittelt, angezeigt und es geht weiter mit Schritt 4.

Benötigt das Programm dagegen zur Fristberechnung noch eine Information des Benutzers, so wird als nächstes eine entsprechende Abfragemaske angezeigt. Dieser Fall wird am Beispiel des Workflow-Starters 30XX-A zur „Notierung manuelle Frist“ erläutert:

In dem nebenstehend angezeigten Fenster ist das „Fristdatum“ der manuellen Frist einzutragen. Beim Anklicken der Feld-Info-Ecke erscheint ein Kalender, von welchem ein ausgewähltes Datum übernommen werden kann. Weiterhin stehen die Abkürzungen D für Tag, W für Woche, M für Monat und Y für Jahr zur Eingabe von Berechnungsformeln wie z.B. „D+4W“ = „Tagesdatum + 4 Wochen“ zur Verfügung. Mittels der Schaltfläche „Daten prüfen“ wird das eingegebene bzw. entsprechend der Formel berechnete Datum auf eine zulässige Eingabe hin geprüft und neben dem Feld zum Fristdatum eingeblendet. Die Fristnotierung wird durch Anklicken der „Weiter“-Schaltfläche fortgesetzt.

4. In einem Fenster wie nebenstehend werden im unteren Bereich „04 Fristdaten“ die berechnete(n) Frist(en) angezeigt. Alle Fristen, bei denen im letzten Feld der Zeile Verbuchung (Vb) gleich „J“ (Ja) steht, werden beim Anklicken der Schaltfläche „Fristen notieren“ oder Betätigen der Funktionstaste „F12“ gespeichert.
5. Die abschließend zur erfolgreichen Fristnotierung angezeigte Meldung ist mit der Schaltfläche „OK“ zu bestätigen.

Nach dem Abspeichern von Fristen und Terminen können diese über mehrere Wege vom Benutzer aufgerufen werden. Die Fristenanzeige von einer Akte ausgehend erfolgt über die Schaltfläche „Fristen / Termine“.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an unseren Support unter der Telefonnummer +49 (0) 4962 9119-0.