
RA-MICRO aktualisieren

 **Wussten Sie schon?** ✕


Für die laufende Aktualisierung von RA-MICRO wird zwischen Patch-Versionen und Update-Version im Dienstprogramm Online Update unterschieden. Updates sind für alle RA-MICRO Kunden verbindlich und werden i.d.R. zweimal jährlich durchgeführt.


Zwischen diesen Zeiträumen werden RA-MICRO Patch-Versionen mit kleineren Neuerungen, Sicherheitserhöhungen und Fehlerbeseitigungen zum Download zur Verfügung gestellt. Diese werden nur bei manuellem Aufruf von "Auf Patch prüfen" im Dienstprogramm Online Update durch den Verwalter heruntergeladen. Auf [RA-MICRO Support](#) sind die Inhalte von Patch-Versionen beschrieben. Wir empfehlen grundsätzlich monatlich oder mindestens quartalsweise "Auf Patch prüfen" auszuführen.


Aktualisierungen von Programmdateien wie Tabellen erfolgen Online vollautomatisch.

✕ Nicht mehr anzeigen

Abgemeldete Benutzer wieder anmelden


 **Wussten Sie schon?** ✕

Melden Sie sich mit dem Icon  in der Taskleiste unten rechts wieder an.



✕ Nicht mehr anzeigen

Integration der KSW-Schnittstelle der BRAK zum beA


 **Wussten Sie schon?** ✕

In RA-MICRO wurde die KSW-Schnittstelle der BRAK zum beA integriert. Alles Wissenswerte ist hier zu finden:

[Beschreibung der Anwendungen in RA-MICRO](#)
[RA-MICRO FAQ zum ERV](#)
[Informationen der BRAK](#)


✕ Nicht mehr anzeigen

Telefonat mit dem Telefon-Assistenten einleiten


 Hinweis zur Telefonwahl aus RA-MICRO ✕

Wussten Sie schon, dass Sie mit dem Telefon-Assistenten ein Telefonat einleiten können, ohne die Telefonnummer am Telefon eingeben zu müssen?

Weitere Informationen finden Sie [hier](#)





Programmdesk anpassen


 Hinweis zu Favoriten ✕

Der Favoriten-Desk bietet Platz für bis zu 50 Programmfunktionen. Neben den RA-MICRO Programmfunktionen können auch beliebige Programmverknüpfungen vom Windows-Desktop zum Favoriten-Desk per Drag & Drop hinzugefügt werden.

Die Standardvorbelegung von RA-MICRO kann individuell angepasst und erweitert werden. Durch Zurücksetzen der Favoriten-Desk Einstellungen auf Standard werden alle bisherigen Programm-Icons ausgeblendet und der Desk kann neu gestaltet werden.





 Nicht mehr anzeigen

 **Wussten Sie schon?** ✕


Sie können sich den Hauptmenü Desk und die Favoriten A/Favoriten B persönlich anpassen:

Sie können Icons auf den Papierkorb am oberen Rand ziehen und so vom Desk ausblenden. An leere Positionen können Sie vom Windows Desktop Verknüpfungen auf den Programm Desk ziehen.

 ✕ Nicht mehr anzeigen

 **Wussten Sie schon?** ✕

Mit der Einstellung *Symbole anordnen (Individuell oder Automatisch)* können Kacheln auf dem Desk positioniert werden. *Individuell* ermöglicht das Verschieben der Icons auf jede beliebige Stelle des Desks per Drag & Drop, *Automatisch* hingegen ordnet die Kacheln fest nebeneinander an.

 ✕ Nicht mehr anzeigen

💡 Wussten Sie schon?
✕

Das RA-MICRO Hauptmenü, „Personal Desktop (PD)“ genannt, bietet dem Benutzer zahlreiche Möglichkeiten der Anpassung der Oberfläche:

- Passen Sie die Größe der Schrift und der Icons des Programmbaumes so an, dass der Programmbaum vertikal voll auf Ihrem Bildschirm dargestellt wird.
- Wählen Sie die passende Schriftgröße und -art in den Einstellungen Programmdesk aus.
- Wählen Sie die unter dem Programmbaum eingestellten Schnell-Aufrufbuttons in den Einstellungen Programmbaum.
- Löschen Sie von den Programmdesks nicht benutzte Programme durch Klick rechte Maustaste im Kontextmenue des Programmbuttons. Oder wählen Sie im Programmbaum in den Checkboxes die anzuzeigenden Programmicons aus.
- Ziehen Sie aus dem Programmbaum oder Verknüpfungen vom Windows Desktop Programme auf die PD Programmdesks, insb. die beiden Favoriten-Desks.
- Kopieren Sie, wenn gewünscht, die Programmicons Kalender, Cube und DictaNet Office durch ziehen mit der Maus vom PD Programmdesk auf den Windows Desktop.

✓
✕ Nicht mehr anzeigen

💡 Wussten Sie schon?
✕

Einfachklick/-touch auf einen Hauptzweig des Programmbaums öffnet oder schließt diesen und zeigt die Programmfunktionen nicht parallel auf dem Desk an.

Soll dies bei Doppelklick/-touch erfolgen, wählen Sie die Einstellung *Desk Ansicht folgt Baum Ansicht*.

✓
✕ Nicht mehr anzeigen

Wussten Sie schon?
✕

Doppelklick/-touch auf einen Hauptzweig des Programmbaums öffnet diesen und zeigt parallel die Programmfunktionen auf dem Desk an.

Soll dies bei Einfachklick/-touch erfolgen, wählen Sie die Einstellung *Desk Ansicht folgt Baum Ansicht*.

✓

✕
Nicht mehr anzeigen

Wussten Sie schon?
✕

Sie können mit der Einstellung (Button unten rechts im Programmbaum) *Desk Ansicht folgt Baum Ansicht* wählen, ob die Auswahl eines Programmes mit Klick/Touch im Baum gleichzeitig die Programm Icons auf dem Desk anzeigt oder ob dessen Ansicht vom Baum unabhängig bleibt.

Mit Doppelklick/-touch auf ein Programm im Baum wird das zur Einstellung gegenteilige Verhalten der Anzeige-Synchronisation im Einzelfall ausgelöst.

✓

✕
Nicht mehr anzeigen

Im Programmbaum nach Entscheidungen und Gesetzen suchen


Wussten Sie schon?
✕

Im Suchfeld des Programmbaums kann nicht nur nach Programmfunktionen sondern auch nach Entscheidungen in der Rechtsprechungsdatenbank des Entscheidungsfinders gesucht oder direkt die Gesetzessuche angesprochen werden.

✓

✕
Nicht mehr anzeigen


Mandanten zur Datenverarbeitung informieren

 Datenverarbeitung ×

Um Mandanten über die Hinweise zur Datenverarbeitung zu informieren, kann über *Akten/Aktenvorblatt* das Zusatzblatt *Hinweise zur Datenverarbeitung* gegenüber dem Mandanten genutzt werden. Weitere Informationen: [Aktuelle Hinweise](#).

×
Nicht mehr anzeigen

Akten mit detaillierteren Warnmeldungen ablegen


 Wussten Sie schon? ×

Die Sperren und Warnmeldungen bei der Aktenablage für das Aktenkonto wurden verbessert und können nun differenzierter eingestellt werden. Insbesondere ist es jetzt möglich, sich bei Akten mit Gebührenforderungen oder Gebührenbeständen eine Warnmeldung anzeigen zu lassen und die Akte trotz der Warnmeldung abzulegen.

Überprüfen Sie bitte die Einstellungen nachfolgend. Sie können diese in den Einstellungen zur Aktenablage jederzeit für künftige Aktenablagen verändern.

×
Nicht mehr anzeigen

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten gem. Art. 30 DSGVO

 Wussten Sie schon? ×

Im Modul Kanzlei steht die Funktion *Verarbeitungsverzeichnis* zur Verfügung, mit der zeitsparend, übersichtlich und datenschutzkonform der Verpflichtung gemäß Art. 30 DSGVO zur Führung eines Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten entsprochen werden kann. Individuell anpassbare Vorlagen aller mit RA-MICRO ausgeführten Tätigkeiten stehen zur Verfügung.

×
Nicht mehr anzeigen

Vereinbarung zur Auftragsvereinbarung (DSGVO)

💡 Wussten Sie schon?
✕

Mit dem Wirksamwerden der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) am 25.05.2018 ist für die weitere Nutzung aller webbasierten RA-MICRO Services eine neue, auf die DS-GVO angepasste, Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung mit RA-MICRO abzuschließen. Diese ist erforderlich, da RA-MICRO personenbezogene Daten im Auftrag der Kunden verarbeitet. Das betrifft u. a. im Support die Remote-Verbindung per TeamViewer oder die Nutzung von Online Services, wie Synchronisationen und Online Recherchen. Ohne den Abschluss einer neuen Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung wird RA-MICRO die Online Services nicht mehr zur Verfügung stellen können.

Wir empfehlen, die Vereinbarung so schnell wie möglich über folgenden Link mit uns abzuschließen: [Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DS-GVO](#).

✓
✕
Nicht mehr anzeigen

TeamViewer vom Windows Desktop starten

💡 Wussten Sie schon?
✕

Wussten Sie schon,

dass sich der TeamViewer per Drag & Drop auf den Windows Desktop ziehen lässt und von dort aus direkt gestartet werden kann?

✓
✕
Nicht mehr anzeigen


Akzentfarbe für RA-MICRO Fenster

💡 Wussten Sie schon?
✕

Die Allgemeine Einstellung *1.33 Titelleisten und Fensterrahmen auswählen* ermöglicht es, die in den Windows-Einstellungen hinterlegte Akzentfarbe für RA-MICRO Fenster zu übernehmen.

✓
✕
Nicht mehr anzeigen


Autostart

 **Wussten Sie schon?** ✕

Mit der Allgemeinen Einstellung *6.02 RA-MICRO Autostart* wird RA-MICRO mit Start des Betriebssystems ohne Login und Passwortabfrage ausgeführt.

✕ Nicht mehr anzeigen

RA-MICRO Verwalter


 **RA-MICRO Verwalter** ✕

Die RA-MICRO Verwalter sind zuständig für die Administration der RA-MICRO Kanzleisofwareinstallation. Meldungen zur Systempflege werden nur auf deren Arbeitsplätzen angezeigt. Der RA-MICRO Verwalter hat stets ALLE Programmrechte. Er kann den anderen Benutzern Rechte einräumen und entziehen. Ein Verwalter - z. B. technischer externer Betreuer – kann seine tatsächlich genutzten Programmrechte jedoch für sich selbst einschränken.

Soll der Zugriff des RA-MICRO Verwalters auf die Finanzbuchhaltung beschränkt werden, sind entsprechende Chiffren im Programm einzurichten.

✕ Nicht mehr anzeigen

Mit der Mandatssaldenliste per Drag & Drop umbuchen

 **Mandatssaldenliste** ✕

Wussten Sie schon,


dass Sie mit dieser Programmfunktion per Drag & Drop Umbuchungen durchführen können?

Klicken Sie in eine der Spalten 'Auslagen', 'Gebühren' oder 'Fremdgeld' und ziehen Sie das Guthaben mit der Maus auf eine andere hier aufgeführte Spalte, um ein dort bestehendes Soll auszugleichen.

Diese Funktion steht ebenfalls sowohl in Aktenkonto abrechnen als auch dem Aktenkonto-Fenster (hier 'Mandantenkonten') zur Verfügung.

✕ Nicht mehr anzeigen

Rechnung mit Vorsteuerabzug erstellen


 **Wussten Sie schon?** ✕

Wussten Sie schon,


dass die Programmfunktion Abrechnung Aktenkonto für noch nicht abgerechnete Positionen im Aktenkonto / Kostenblatt automatisch ein für den Vorsteuerabzug geeignetes Rechnungsdokument erzeugt, ohne dass eine gesonderte Rechnung über das Gebührenprogramm erstellt werden muss?

Weitere Informationen:

- [Aktueller Hinweis](#)
- [Videofilm](#)

 ✕
Nicht mehr anzeigen

Mit der Kostensollstellung per Drag & Drop umbuchen


 **Kostensollstellung** ✕

Wussten Sie schon,


dass Sie mit dieser Programmfunktion per Drag & Drop Umbuchungen durchführen können?

Klicken Sie auf die Summenzeile in die jeweilige Spalte und ziehen Sie das markierte Guthaben mit der gedrückten linken Maustaste auf die Spalte, auf die der Betrag umgebucht werden soll.


Diese Funktion steht ebenfalls in der Mandatssaldenliste zur Verfügung.

 ✕
Nicht mehr anzeigen


Korrekturrechnung bei Storno von Rechnungen mit Mehrwertsteuerausweis

 **Kostensollstellung** ✕

Falls für den zu stornierenden Betrag eine Rechnung mit Mehrwertsteuerausweis erteilt wurde, sollte eine Korrekturrechnung im Gebührenprogramm erstellt werden.

 ✕ Nicht mehr anzeigen

Für Sonderfälle auf Einzelakte buchen

 **Buchen** ✕

Wussten Sie schon?


Diese Buchungsmethode ist nur für Sonderfälle gedacht, wie insbesondere die Saldenübernahme von Alt-Konten.

Hier besteht keine Verbindung zur Finanzbuchhaltung.


Daher können hier nur Positionen ohne Finanzkontoberührung, insbesondere Kostensollstellungen gebucht werden.

Andere Buchungsmöglichkeiten ins Aktenkonto:

Fibu buchen (F12) und die modernere Kostensollstellung (AltGr+y).


 ✕ Nicht mehr anzeigen

Buchen ohne Journalbuchung erlauben


 Wussten Sie schon? ✕

Wussten Sie schon,

dass durch die Option "Buchen ohne Journalbuchung erlauben" (in Einstellungen Finanzbuchhaltung/Aktenkonto > Karteikarte Aktenkonto > Karteikarte Buchen) eine Buchung nur in das Aktenkonto erfolgen kann, ohne zugleich in das Journal zu buchen? Die Einstellung wirkt temporär und wird nach Beenden der Buchenmaske automatisch zurückgesetzt.

 ✕ Nicht mehr anzeigen

Einzel- und Stapelbuchungen durchführen


 Wussten Sie schon? ✕

Wussten Sie schon,


dass die neue Buchenmaske sowohl Einzelbuchungen als auch Stapelbuchungen ermöglicht?

Um **Einzelbuchungen** durchzuführen, nehmen Sie die gewünschte Buchung vor und bestätigen diese mit der Schaltfläche *OK*. Daraufhin wird die Buchung in den Buchungstapel eingefügt. Mit der Schaltfläche *Speichern* wird die im Stapel enthaltene Buchung gebucht.



Um **Stapelbuchungen** durchzuführen, nehmen Sie nacheinander die gewünschten Buchungen vor und bestätigen diese jeweils mit der Schaltfläche *OK*. Daraufhin wird jede Buchung in den Buchungstapel eingefügt. Anschließend können alle im Buchungstapel enthaltenen Buchungen über die Schaltfläche *Speichern* im Stapel gebucht werden.

 ✕ Nicht mehr anzeigen


Zugriff vor nicht berechtigten RA-MICRO Benutzern beschränken

 **Wussten Sie schon** ✕



Die Finanzbuchhaltung kann und sollte durch eine Chiffre im Zugriff durch nicht berechnigte RA-MICRO Benutzer geschützt werden. Wir weisen darauf hin, dass der RA-MICRO Verwalter alle Programmrechte ausüben und damit auch auf die Finanzbuchhaltung zugreifen kann, wenn ein solcher Schutz nicht besteht.

  Nicht mehr anzeigen

Unberechtigten Zugriff auf Kanzleibuchhaltung verhindern

 **Wussten Sie schon?** ✕

Um einen unberechnigten Zugriff auf die Zahlen der Kanzleibuchhaltung zu verhindern, empfehlen wir die Vergabe der Chiffre für die Buchhaltung oder die E/Ü Rechnung in den [Allgemeinen Grundeinstellungen / 2 Chiffren](#).

  Nicht mehr anzeigen

Zeitschrift Anwaltsgebühren Spezial (AGS)



Wussten Sie schon?



Im Hauptmenü steht mit dem Listeneintrag *Gebühren SPEZIAL* des Dropdown-Menüs der *PD Extras* die Zeitschrift *Anwaltsgebühren Spezial (AGS)* des Deutschen Anwaltverlags über das RA-MICRO Kundenkonto zur Verfügung.



Nicht mehr anzeigen

Quotentabelle



Wussten Sie schon?




Um in Vergleichsverhandlungen oder in der Beratung zügig das wirtschaftliche Ergebnis berechnen zu können, kann die Quotentabelle im *RA-MICRO Kostenisiko* genutzt werden. Die Quotentabelle zeigt unter Berücksichtigung des streitigen Betrages und der zu erwartenden Prozesskosten die Berechnung des wirtschaftlichen Ergebnisses eines um eine Geldforderung geführten Prozesses nach Quoten des Obsiegens / Verlierens.

Quote von 10	Kläger 1. Instanz	Kläger 2. Instanz	Kläger 3. Instanz	Beklagter 1. Instanz	Beklagter 2. Instanz	Beklagter 3. Instanz
0,00	-2.546,62	-5.197,42	-8.715,36	0,00	0,00	0,00
1,00	-1.791,96	-4.177,68	-7.343,82	-254,66	-519,74	-871,54
2,00	-1.037,30	-3.157,94	-5.972,29	-509,32	-1.039,48	-1.743,07
3,00	-282,63	-2.138,19	-4.600,75	-763,99	-1.559,23	-2.614,61
3,37	0,00	-1.756,28	-4.087,09	-859,36	-1.753,88	-2.941,01
4,00	472,03	-1.118,45	-3.229,22	-1.018,65	-2.078,97	-3.486,14
5,00	1.226,69	-98,71	-1.857,68	-1.273,31	-2.598,71	-4.357,68
5,10	1.299,74	0,00	-1.724,92	-1.297,96	-2.649,02	-4.442,04
6,00	1.981,35	921,03	-486,14	-1.527,97	-3.118,45	-5.229,22
6,35	2.248,84	1.282,48	0,00	-1.618,24	-3.302,68	-5.538,13
7,00	2.736,01	1.940,77	885,39	-1.782,63	-3.638,19	-6.100,75
8,00	3.490,68	2.960,52	2.256,93	-2.037,30	-4.157,94	-6.972,29
9,00	4.245,34	3.980,26	3.628,46	-2.291,96	-4.677,68	-7.843,82
10,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	-2.546,62	-5.197,42	-8.715,36



Nicht mehr anzeigen

Wiedervorlage mit Dokument aus Windows oder einer E-Akte verlinken

 **Wussten Sie schon?**
✕


Eine Wiedervorlage kann mit einem Dokument aus einem Windows-Ordner oder einer E-Akte verlinkt werden.

✓

✕

Nicht mehr anzeigen

EDA-Dateien per beA übermitteln

 **Wussten Sie schon?**
✕


EDA-Dateien mit Anträgen des E-Mahnverfahrens können sowohl per beA als auch per EGVP versendet werden. Weitere Informationen zu der Übermittlung von EDA-Dateien per beA finden Sie im [Aktuellen Hinweis](#)

✓

✕

Nicht mehr anzeigen

Folgeanträge im E-Mahnverfahren elektronisch übermitteln

 **Mahnverfahren**
✕

Seit dem 01.01.2018 sind gem. § 702 Abs. 2 ZPO Folgeanträge verpflichtend in maschinell lesbarer Form einzureichen. Dies umfasst den Antrag auf Neuzustellung des Mahnbescheids, Antrag auf Erlass eines Vollstreckungsbescheids und Antrag auf Neuzustellung des Vollstreckungsbescheids.

Sofern die Nachrichten des Mahngerichts noch nicht elektronisch empfangen werden, kann im [E-Mahnverfahren](#) über das Menü *Neu* im jeweiligen Folgeantrag mit Auswahl der Option „Anträge für weitere Akten erstellen“ dieser erstellt und in elektronisch lesbarer Form dem Mahngericht übermittelt werden. Wir empfehlen, das EDA - Mahnverfahren umzustellen, um alle Anträge elektronisch zu versenden und auch Nachrichten elektronisch zu empfangen.


Voraussetzungen sind die Beantragung einer EDA-Kennziffer und einer EDA - ID beim Mahngericht sowie die Teilnahme im Ausbaugrad 127, welcher ebenfalls dem Mahngericht mitzuteilen ist. Daneben werden eine Signaturkarte nebst Kartenleser und - soweit der Versand nicht über beA realisiert wird - der Governicus Communicator Justiz Edition für den elektronischen Versand benötigt.

✓

✕

Nicht mehr anzeigen

Notarvertreter in der Urkundenrolle

 **Wussten Sie schon?** ✕


Um einen Notarvertreter in der Urkundenrolle einzugeben, bitte zunächst die Urkundenrolle aufrufen und den aktuellen Jahrgang bestätigen.

Über die Funktion *Vertreter* > *Neu* kann der Notarvertreter sowie der Zeitraum für die Vertretung erfasst und somit der Vertretervermerk in der Urkundenrolle eingetragen werden.

Weitere Informationen: [Erfassung des Vertretervermerks](#)

✕ Nicht mehr anzeigen


Herstellerbescheinigung aufrufen

 **Wussten Sie schon?** ✕

Die [Herstellerbescheinigung nach § 17 Abs. 1 S. 2 DONot](#) ist im Modul Notariat unter "Sonstiges" aufrufbar.

✕ Nicht mehr anzeigen


Neu synchronisierte Termine einsehen

 **Wussten Sie schon?** ✕


Alle Termine, die durch die Synchronisation mit dem Google-Kalender oder Outlook-Kalender in den RA-MICRO Kalender hinzukommen, können in einer Liste über die Funktion *Neu synchronisierte Termine* eingesehen werden.

Hier besteht die Möglichkeit, die bereits abgespeicherten Termine zu bearbeiten, insbesondere eine Aktennummer hinzuzufügen, um die Termine aktenspezifisch zuzuordnen.

Die Liste kann in einem Arbeitsgang geprüft bzw. ergänzt und sodann über *Alle Termine bestätigen* abgearbeitet werden.

 ✕
Nicht mehr anzeigen

Listenansichten


 **Wussten Sie schon?** ✕

Im Kalender gibt es neben der Tages-, Wochen- und Monatsansicht auch eine detaillierte Listenansicht.


Zur Auswahl stehen folgende Ansichten:

- Tagesliste
- 7-Tages-Liste
- Terminserien
- Anzeige aller aktiven Termine

Die ausgewählte Ansicht wird mit einem Haken gekennzeichnet und beim nächsten Start der Funktion -Liste- eingelesen.

 ✕
Nicht mehr anzeigen

Termine schnell erfassen

 **Wussten Sie schon?** ✕


Mit einem Einfachklick in das Kalenderblatt erfolgt durch Eingaben im Textfeld und Speichern durch die Entertaste die Schnellerfassung eines Termins. Der Aktenbezug wird durch Eingabe des Aktenzeichens (1/15, 1-15) hergestellt. In der Monatsansicht kann zusätzlich durch die Eingabe (10.00, 10:00) am Anfang des Textfeldes die Zeit erfasst werden.

Mit einem Doppelklick in das Kalenderblatt öffnet sich ein Termineingabeformular, in dem neue Termine erfasst werden können bzw. weitere Angaben zum Termin.

✓

✕
Nicht mehr anzeigen

Termine per Drag & Drop kopieren

 **Wussten Sie schon?** ✕


Termine innerhalb geöffneter Kalender können mit der Taste *Strg* und per *Drag & Drop* kopiert werden.

Ein Kopieren in inaktive Kalender erfolgt mit der Taste *Alt* und per *Drag & Drop*.

✓

✕
Nicht mehr anzeigen


Textbaustein Zustellungsauftrag aufrufen

 **Wussten Sie schon?** ✕


Wussten Sie schon,

dass der Textbaustein "Zustellungsauftrag" nun über die Programmfunktion *ZV-Sonstige* aufgerufen werden kann?


Die Funktion bietet die gewohnten komfortablen Vorteile, insbesondere wird weiterhin die bevorzugte GVZ-Adresse für die Zustellung aus den Einstellungen der Zwangsvollstreckung verwendet.

 ✕ Nicht mehr anzeigen


Begründung für erhöhten Zinssatz mit Foko buchen verwenden

 **Wussten Sie schon?** ✕

Die gem. § 11a Abs. 1 Nr. 4 RDG i.V.m. § 43d Abs. 1 Nr. 4 BRAO erforderliche Begründung, soweit der eingegebene Zinssatz den gesetzlichen Verzugszinssatz übersteigt, kann durch eine Textzwischenzeile (Buchungsart T) eingefügt werden.

 ✕ Nicht mehr anzeigen

Erneuerte Ansicht des Mahnschreibens


 **Wussten Sie schon?** ✕

Wussten Sie schon,

dass in der Maske zur Erstellung des Mahnschreibens nun alle Einstellungen auf einen Blick sichtbar sind (ohne Wechsel zwischen Karteikarten) und die Bedienung der Maske erstmals über zwei Abschlussleisten erfolgt?

Weitere Informationen:

- [Aktueller Hinweis](#)
- [Videofilm](#)

 ✕ Nicht mehr anzeigen