

# Abrechnung Aktenkonto (FIBU II)

Hauptseite > Aktenkonto (FIBU II) > Abrechnung Aktenkonto (FIBU II)

Abrechnung Aktenkonto (FIBU II)



Kategorie: Aktenkonto (FIBU II)

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 Noch nicht abgerechnete Kosten .....	2
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	2
3.1 Akte .....	2
3.2 Notizen .....	3
3.3 Kostenblatt einbeziehen .....	3
3.4 Speichern in Auszahlungsdatei .....	3
3.5 Texte vor Druck bearbeiten .....	3
3.6 Briefkopf .....	3
3.7 Information .....	3
3.8 Adressat .....	3
3.9 Betreff .....	3
3.10 Standardtexte .....	3
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	4
4.1 Drucken in Briefdatei .....	4
4.2 Senden an E-Brief .....	4
4.3 Drucken und Schließen .....	4
4.4 Abbruch und Schließen .....	4

## Allgemeines

Abrechnung Aktenkonto

?
i
×

?
i

**Gerold ./ Schmidt-Weinhardt**

Akte: **1/17**

☐ Kostenblatt einbeziehen
 ☐ Speichern in Auszahlungsdatei
 ☐ Texte vor Druck bearbeiten

Briefkopf:

Anzahl Ausdrucke:  erfasst durch:

**Information**

Auslagen: 0,00S  
 Vorschüsse: 0,00H  
 Fremdgeld: 450,00H  
 Forderungen: 5.958,18S  
**Saldo: 5.508,18S**  
 Gebühren: 150,00S Vorschussrg: 0,00S  
**Gesamtsaldo: 5.658,18S**

**Adressat**

M1: Gerold, Walter, 12489 Berlin (1259)  
 M2: Landkreis Uckermark, 17291 Prenzlau (89846)  
 > Gegner

**Betreff**

**Standardtexte**

Auswahl ST Einleitungstext: 
 Auswahl ST Schlusstext:

Auswahl ST Grußformel:

☐ Drucken in Briefdatei
 

×

Mit Abrechnung Aktenkonto wird eine Mitteilung über den Stand des Aktenkontos erstellt, die der Information des Mandanten über die bisher erfolgten Sollstellungen, Zahlungsausgänge und Zahlungseingänge dient.

## Funktionen in der Toolbar

### Noch nicht abgerechnete Kosten

Hauptseiten → [Noch nicht abgerechnete Kosten](#)

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### Akte

Die Nummer des Aktenkontos wird eingegeben, für welches die Mitteilung erstellt werden soll.

## Notizen

---

Hauptartikel → [Notizen](#)

## Kostenblatt einbeziehen

---

Soll der Empfänger der Saldenmitteilung auch über Gebührenforderungen informiert werden, die bislang nur als Merkposten im Kostenblatt erfasst wurden, ist diese Einstellung zu wählen. Wenn Senden per E-Brief gewählt wird, wird dann zusätzlich zum Aktenkonto auch das Kostenblatt als Anlage im PDF-Format beigefügt.

## Speichern in Auszahlungsdatei

---

Diese Einstellung wird nur dann freigeschaltet, wenn das Aktenkonto einen Guthabensaldo ausweist. Dieser Saldo kann dann automatisch als Gutschrift an den Zahlungsverkehr übergeben werden.

## Texte vor Druck bearbeiten

---

Bei Wahl dieser Einstellung werden vor Ausdruck der Saldenmitteilung die einzelnen Standardtexte nacheinander angezeigt, um Änderungen daran vornehmen zu können.

## Briefkopf

---

Ein Briefkopf wird gewählt und die Anzahl der Ausdrucke.

## Information

---

Die aktuellen Salden des Aktenkontos werden angezeigt.

## Adressat

---

Die Saldenmitteilung wird für den gewählten Adressaten erstellt.

## Betreff

---

Die Betreffs zur jeweils gewählten Adresse werden angezeigt. Eine manuelle Eingabe von weiteren Betreffangaben ist möglich, wenn Direktdruck oder Drucken in Briefdatei gewählt wird. Wenn die Abrechnung Aktenkonto per E-Brief versendet wird, werden die hier manuell eingegebenen Betreffangaben nicht in den E-Brief eingelesen.

## Standardtexte

---

Die gewünschten Textbausteine werden gewählt. Diese können über Schriftverkehr, Standardtexte bearbeitet werden. Wenn die Abrechnung Aktenkonto per E-Brief versendet werden soll, wird unter Grußformel OO gewählt, da im E-Brief eine zusätzliche Grußformel eingelesen wird.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Drucken in Briefdatei

---

☐ Drucken in Briefdatei

Die Saldenmitteilung wird in die Briefdatei gedruckt, über welche sie aufgerufen und geändert werden kann.

### Senden an E-Brief

---



Diese Option wird gewählt, wenn die Abrechnung Aktenkonto über den [E-Brief](#) gesendet werden soll. Damit entfällt eine Übergabe an Outlook. Der E-Brief öffnet sich automatisch. Dort erfolgt auch die Bearbeitung der mitgelieferten Textbausteine, die an die Kanzleibedürfnisse angepasst werden sollten. Das entsprechende Aktenkonto ist dem E-Brief als PDF-Dokument beigelegt.

### Drucken und Schließen

---



Druckt die Saldenmitteilung / Abrechnung.

### Abbruch und Schließen

---



Das Fenster wird geschlossen.