

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
✕

Noch nicht abgerechnete Kosten

Gerold ./ Schmidt-Weinhardt

Akte: €

Kostenblatt einbeziehen Speichern in Auszahlungsdatei

Texte vor Druck bearbeiten

Briefkopf:

Anzahl Ausdrucke: erfasst durch:

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:

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

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 Ausdrücke.

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 beigefügt.

Drucken und Schließen



Druckt die Saldenmitteilung / Abrechnung.

Abbruch und Schließen



Das Fenster wird geschlossen.