Aktenkonto

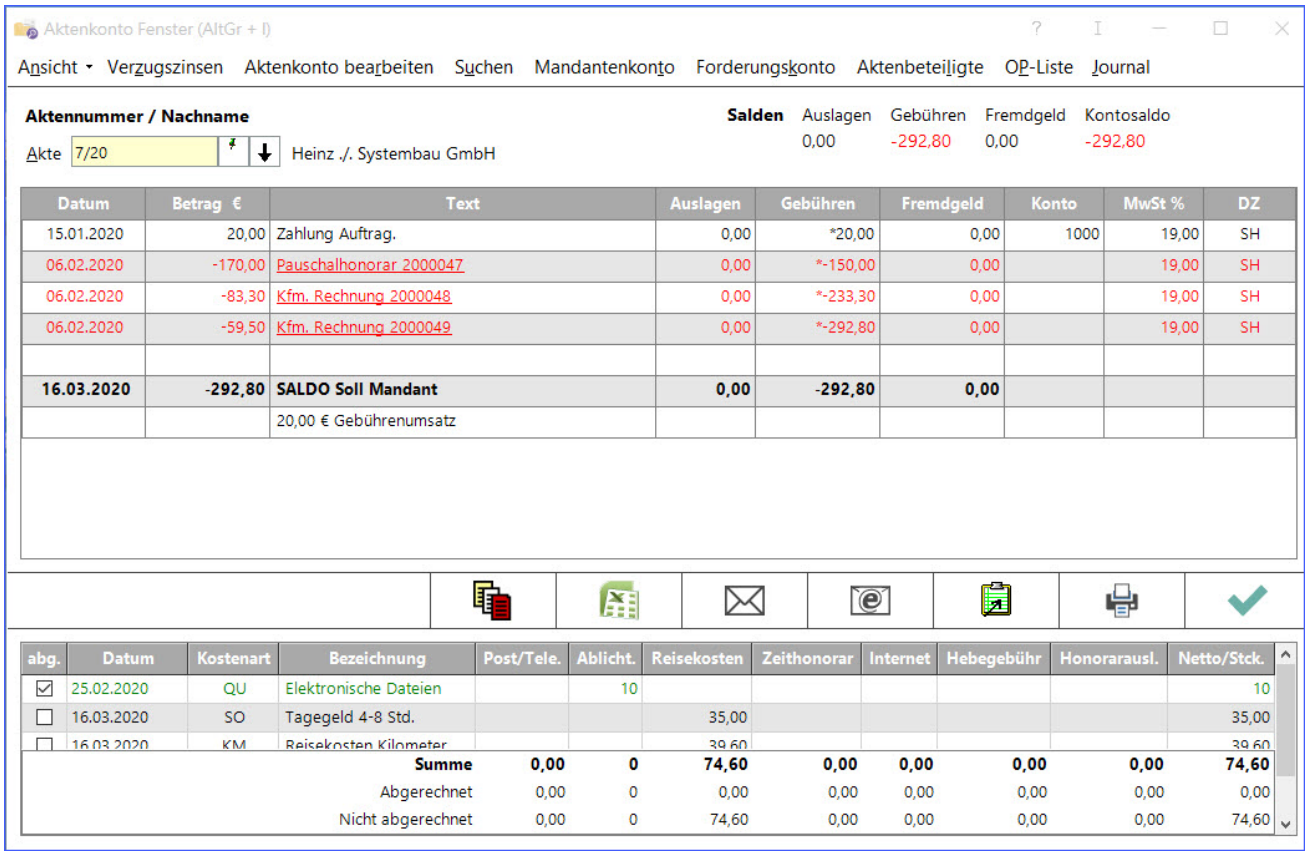
Aktenkonto
Video: Aktenkonto
Kategorie: Aktenkonto
Tastenkombination: Alt Gr L
Support-Hotline: 030 43598 888
Support-Internetseite: https://www.ra-micro.de/support/

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 2
2 Funktionen in der Toolbar 3
2.1 Ansicht 3
2.1.1 Saldendarstellung 3
2.1.2 Laufende / archivierte Akten 3
2.1.3 Optimale Spaltenbreite 3
2.1.4 Kostenblatt anzeigen 3
2.1.5 Negative Buchungsbeträge rot anzeigen 4
2.1.6 Jede zweite Zeile färben 4
2.1.7 Einstellung der Grauwerte 4
2.1.8 Kontoabgleich mehrzeilig darstellen 4
2.1.9 Nur die Buchungen des aktuellen Buchungs- / Kalenderjahres anzeigen 4
2.1.10 Diktatzeichen 4
2.2 Verzugszinsen 4
2.3 Aktenkonto bearbeiten 4
2.4 Suchen 4
2.5 Mandantenkonto 5
2.6 Forderungskonto 5
2.7 Aktenbeteiligte 5
2.8 OP-Liste 5
2.9 Journal 5
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich 5
3.1 Aktennummer / Nachname 5

3.2 Salden 5
3.3 Tabelle 5
3.4 Kostenblatt 6
4 Funktionen in der Abschlussleiste 6
4.1 Speichern in E-Akte 6
4.2 Export 6
4.3 Senden 6
4.4 Senden an E-Brief 6
4.5 Clipboard 7
4.6 Drucken 7
4.7 OK und Schließen 7
4.8 Abbruch und Schließen 7

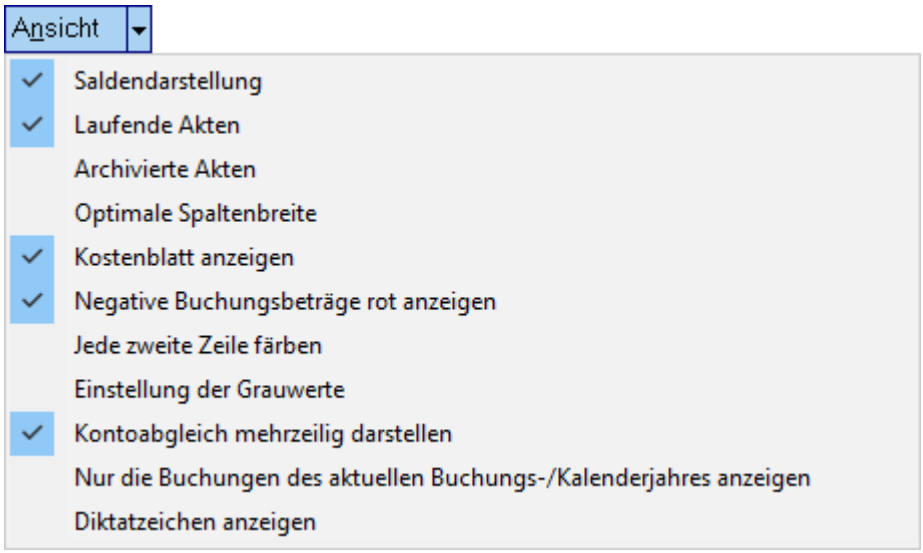
Allgemeines



Eine Übersicht über alle erfolgten Buchungen auf das ausgewählte Aktenkonto wird angezeigt.

Funktionen in der Toolbar

Ansicht



Saldendarstellung

Bei aktivierter Saldendarstellung werden in den einzelnen Spalten jeweils die aktuellen Salden angezeigt. Anderenfalls erfolgt eine Saldierung nur in der letzten Zeile des Kontos.

Laufende / archivierte Akten

Es kann gewählt werden, ob die laufenden oder archivierten Aktenkonten angezeigt werden sollen. Als archiviert wird ein Aktenkonto bezeichnet, das über die Aktenablage gelöscht wurde. Es werden die zu diesem Aktenkonto zuletzt gelöschten Buchungen angezeigt. Buchungen zu einer abgelegten Akte werden in das archivierte und nicht in das laufende Aktenkonto gespeichert. Hierzu verweisen wir auch auf die Hinweise zur Aktenablage.

Optimale Spaltenbreite

Ermittelt die erforderlichen Spaltenbreiten.

Kostenblatt anzeigen

Erweitert die Anzeige des Aktenkontos um den entsprechenden Kostenblattausschnitt zur Akte. Das Kostenblatt wird allerdings nur angezeigt, wenn sich darin Einträge zu dem entsprechenden Aktenkonto befinden.

Negative Buchungsbeträge rot anzeigen

Negative Buchungsbeträge werden rot gekennzeichnet.

Jede zweite Zeile färben

Jede zweite Zeile im Aktenkonto-Fenster wird je nach Grauwert gefärbt.

Einstellung der Grauwerte

Öffnet die Einstellungen zur Festlegung des Grauwertes.

Kontoabgleich mehrzeilig darstellen

Stellt den Kontoabgleich mehrzeilig dar.

Nur die Buchungen des aktuellen Buchungs- / Kalenderjahres anzeigen

Je nach Bedarf können die Buchungen nur für das laufende Kalenderjahr oder auch für die Vorjahre angezeigt werden.

Diktatzeichen

Das Diktatzeichen des Buchenden wird im Aktenkonto-Fenster angezeigt.

Verzugszinsen

Hauptartikel → Verzugszinsen

Für das angezeigte Aktenkonto wird die Berechnung von Verzugszinsen aktiviert.

Aktenkonto bearbeiten

Hauptartikel → Aktenkonto / Aktenkonto bearbeiten

Bearbeiten ist nur aktiv, wenn in Kanzlei, Einstellungen, Allgemein, Buchungen mit Finanzkonto nur in Aktenkonto buchbar, gesetzt ist.

Suchen

Im angezeigten Aktenkonto kann nach einer Zeichenkette gesucht werden. Die zu findende Zeichenfolge wird in das vorgesehene Eingabefeld eingegeben und es wird mit OK bestätigt. Die Suche beginnt ab der aktuellen Zeile. Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden. Gefundene Begriffe werden dadurch gekennzeichnet, dass die entsprechende Tabellenzelle grau umrahmt ist. Die Suche kann mit F3 fortgesetzt werden.

Mandantenkonto

Hauptartikel → Aktenkonto Mandantenkonto

Das Mandantenkonto verschafft Ihnen eine Übersicht über die aktuellen Stände der Auslagen- und Gebührenforderungen sowie der Fremdgeldverbindlichkeiten in den einzelnen Aktenkonten.

Forderungskonto

Das Forderungskonto zum Aktenkonto wird angezeigt. Ist zum eingegebenen Aktenkonto kein Forderungskonto angelegt, ist die Programmfunktion abgegraut.

Aktenbeteiligte

Hauptartikel → Aktenbeteiligte

OP-Liste

Mit dieser Funktion, die Sie aus dem Aktenkonto-Fenster aufrufen können, werden alle offenen Rechnungen zum Aktenkonto angezeigt.

Journal

Hauptartikel → Journal anzeigen

Das Journal zum Aktenkonto wird angezeigt. Ist zum eingegebenen Aktenkonto keine Journalbuchung erfolgt, wird das Fenster leer dargestellt.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Aktennummer / Nachname

Die Nummer des Aktenkontos wird eingegeben. Zusätzliche Hinweise zur Aktennummerneingabe sind hier zu finden.

Salden

Die Salden des gewählten Aktenkontos werden angezeigt.

Tabelle

Das gewählte Aktenkonto wird angezeigt. Negative Beträge stellen Forderungen des Rechtsanwaltes gegenüber dem Mandanten dar, positive Beträge Guthaben des Mandanten beim Rechtsanwalt. Das Diktatzeichen kann angezeigt werden, wenn eine entsprechende Option unter Ansicht getätigt wurde.

Innerhalb der Aktenkontenübersicht kann sich folgendermaßen bewegt werden: F5 markiert die erste Zelle der ersten Buchungszeile. Strg Ende markiert die letzte Zelle der letzten Buchungszeile. F6 markiert die Aktennummer im gleichnamigen Eingabefeld, so dass anschließend sofort ein anderes Aktenkonto aufgerufen werden kann. Mit den Cursortasten kann sich zellenweise innerhalb des Aktenkontos bewegt werden.

Durch Markierung der unterstrichenen Rechnung werden die Informationen zur Rechnung aufgerufen.

Kostenblatt

Zeigt den Kostenblattausschnitt bzgl. des gewählten Aktenkontos an. Dieser zusätzliche Bereich steht im Aktenkonto-Fenster zur Verfügung, wenn unter Ansicht die Anzeige des Kostenblatts gewählt ist und wenn Einträge im Kostenblatt zu dem gewählten Aktenkonto vorliegen.

Funktionen in der Abschlussleiste

Speichern in E-Akte

Der Speicherdialog in E-Akte speichern wird geöffnet. Das Aktenkonto kann dann in eine Akte gespeichert werden.

Export

Exportiert die ausgegebenen Daten in Form einer html-Datei - lesbar auch mit MS Excel.

Senden

Bereitet den E-Mail-Versand der Daten aus dem Forderungskonto mittels des Standard-E-Mail-Programms vor.

Senden an E-Brief

Übergibt die ausgegebenen Daten für den Versand an den E-Brief - standardmäßig als PDF-Anlage und an die E-Mail-Adresse, die im *Adressfenster* im Feld *E-Mail* erfasst ist.

Für die Übermittlung der Adresse im Grafik-Format *bmp* muss in den *Einstellungen Adressen* auf der Karteikarte *Allgemein* bei *Adresse an E-Mail Empfänger senden* die Auswahl *BITMAP* getroffen werden.

Clipboard

Übernimmt das Suchergebnis in die Zwischenablage, mittels der Tastenkombination Strg V in die Textverarbeitung eingefügt werden kann.

Drucken

Das Aktenkonto und ggfs. das optional angezeigte Kostenblatt werden gedruckt.

OK und Schließen

Beendet die Programmfunktion.

Abbruch und Schließen

Beendet die Programmfunktion.