

Aktko Fenster Aktenkonto bearbeiten

Hauptseite > Aktenkonto > Aktko Fenster > Aktko Fenster Aktenkonto bearbeiten

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	1
2 Funktionen in der Toolbar	2
2.1 Bearbeiten	2
2.2 Löschen	2
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
3.1 Tabelle	2
4 Funktionen in der Abschlussleiste	2
4.1 Legende	2
4.2 OK und Schließen	3
4.3 Abbruch und Schließen	3

Allgemeines

Datum	Betrag €	Text	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld	Konto	MwSt
13.10.16	-2.145,68	RA-Kosten 1600171		-2.145,68			19
15.11.16	+500,00	Zahlung Dritter			500,00	1001	0
26.11.16	-219,00	Gerichtskosten	-219,00			1001	0
26.11.16	+1.000,00	Zahlung Auftraggeber 1600171		1.000,00		1001	19
26.11.16	+800,00	Zahlung Dritter			800,00	1001	0
26.11.16	+1.145,68	Zahlung Auftraggeber 1600171		1.145,68		1001	19
12.06.17	+219,00	Zahlung RS	219,00			1002	0
12.06.17	-15,47	Hebegebühr		-15,47			19
12.06.17	-43,16	Kostenzinsen		-43,16			0
12.06.17	1.241,37	SALDO Guthaben Mandant	0,00	-58,63	1.300,00		
		-43,16 € Gebührensoll zu 0% MwSt					
		-15,47 € Gebührensoll zu 19% MwSt					
		2.145,68 € Gebührensoll					

Legende: **Gebührensoll** **Kostenzinsen** **Vorschuss** **Hebegebühr**

Aktko Fenster Aktenkonto bearbeiten

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

Funktionen in der Toolbar

Bearbeiten



Hauptartikel → [Aktenkonto bearbeiten](#) Zeile bearbeiten

Diese Funktion können Sie aufrufen, indem Sie im [Aktenkonto-Fenster](#) Bearbeiten aufrufen und in der Maske *Aktenkonto bearbeiten* dann wiederum Bearbeiten.

Löschen



Mit einem Klick oder der Leertaste wird eine Zeile markiert. Eine zuvor markierte Textzwischenzeile kann mit *Löschen* aus dem Aktenkonto gelöscht werden; möglich ist dies nur bei Zeilen, die nicht mit einer Journalbuchung oder einer Sollstellung verknüpft sind.

Sollstellungen können nicht mehr gelöscht werden, sondern nur storniert werden. In der Buchung *nur auf Aktenkonto* wird die Buchungsart *S Storno Gebührensollstellung* genutzt.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Tabelle

Mit einem Klick / Touch oder der Leertaste kann eine Zeile markiert oder mit einem Doppelklick änderbare Zeilen des gewählten *Aktenkontos* zur Änderung aufgerufen werden. Eine zuvor markierte Zeile kann mit *Löschen* aus dem *Aktenkonto* gelöscht werden; möglich ist Löschen nur bei Textzwischenzeilen, die nicht mit einer Journalbuchung oder einer Sollstellung verknüpft sind.

Sollstellungen können nicht mehr gelöscht werden, sondern nur storniert werden. Dafür wird vorzugsweise die *Korrekturrechnung* aus dem Modul *Gebühren* verwendet. Wenn in Sonderfällen damit ein Storno nicht möglich ist, ist in der Buchung nur auf Aktenkonto die Buchungsart *S Storno Gebührensollstellung* zu wählen.

Nur der Buchungstext im Aktenkonto kann bearbeitet werden. Der Buchungstext im Journal bleibt unverändert.

Funktionen in der Abschlussleiste

Legende

Die farbliche Markierung der verschiedenen Vorgänge im Aktenkonto wird angezeigt.

Aktko Fenster Aktenkonto bearbeiten

OK und Schließen



Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

Abbruch und Schließen



Das Fenster wird geschlossen.