

# Aktko Fenster Mandantenkonto

Hauptseite > Aktenkonto > Aktko Fenster > Aktko Fenster Mandantenkonto

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	3
2.1 Ansicht .....	3
2.1.1 Spaltenbreite zurücksetzen .....	3
2.1.2 Zeilen färben .....	3
2.2 Dispodatei .....	3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
3.1 Spaltenkopf .....	3
3.2 Tabelle .....	3
3.2.1 Gebührenumsatz .....	4
3.2.2 OP-Summe .....	4
3.2.3 Saldo .....	4
3.2.4 Selektion .....	4
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	4
4.1 Senden an Go RA App .....	4
4.2 Export nach Word .....	4
4.3 Export nach Excel .....	4
4.4 Senden per E-Brief .....	5
4.5 Senden per E-Mail .....	5
4.6 Drucken .....	5
4.7 OK und Schließen .....	5
4.8 Abbruch und Schließen .....	5

# Allgemeines

Mandantenkonto												
Ansicht ▾ Dispodatei												
Akte	SB	Referat	Akz	Mandant	Aktenkurzbezeichnung	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld	Vorschuss-Rg.	Geb.umsatz	OP-Summe	MS
<a href="#">96/16</a>	SK	06		<a href="#">039492</a>	Schmidt ./ Kaulich	0,00	-119,00	0,00	0,00	<a href="#">9.456,43</a>	<a href="#">0,00</a>	0
<a href="#">97/16</a>	SK	06		<a href="#">039492</a>	Schmidt ./ Kaulich	0,00	100,00	0,00	0,00	<a href="#">1.204,88</a>	<a href="#">0,00</a>	0
<a href="#">115/16</a>	SK	06		<a href="#">039492</a>	Schmidt ./ Kaulich	0,00	2.805,66	10.526,82	0,00	<a href="#">7.530,65</a>	<a href="#">1.840,01</a>	0
<a href="#">6089/16</a>	SK	06		<a href="#">039492</a>	Schmidt ./ Krause	0,00	-58,63	1.300,00	0,00	<a href="#">2.145,68</a>	<a href="#">2.145,68</a>	0
					Forderungen	0,00	-177,63					
					Guthaben	0,00	2.905,66					
					SALDO	0,00	2.728,03	11.826,82	0,00	20.337,64		
					Gesamtsaldo: 14.554,85							
					Selektion:							
					Aktennummer: 1/08 - 2128/							
					Buchungsdatum: 01.01.08 -							
					Adressnr:							
					4 Akte(n)							

Das Mandantenkonto verschafft Ihnen eine Übersicht über die aktuellen Stände der Auslagen- und Gebührenforderungen sowie der Fremdgeldverbindlichkeiten in den einzelnen Aktenkonten. Auslagenforderungen und Fremdgeldverbindlichkeiten müssen periodisch mit den Ständen der entsprechenden Sammelkonten (1600 bzw. 1600 - 1699 und 1700 bzw. 1700 - 1799) abgestimmt werden; mögliche Ursachen für Abweichungen zeigt Ihnen die [Abstimmung](#) auf. In dieser Programmfunktion können Sie auch Umbuchungen von Guthaben auf Verbindlichkeiten zwischen den einzelnen Akten per Drag & Drop vornehmen. Sie klicken dazu mit der linken Maustaste auf das entsprechende Guthaben und ziehen dieses mit gehaltener Maustaste auf die zu begleichende Verbindlichkeit.



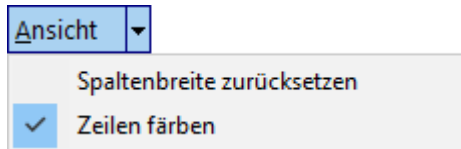
Wir empfehlen dringend, das Mandantenkonto zu jedem Monatsende zur Aktualisierung der Gesamtsalden aufzurufen und zum Jahreswechsel so auszudrucken, dass nach Möglichkeit alle Buchungsvorgänge aus dem alten Jahr, aber noch keine Buchungen und Sollstellungen aus dem neuen Jahr erfasst sind.

## Funktionen in der Toolbar

---

### Ansicht

---



### Spaltenbreite zurücksetzen

---

Hier können Sie auf die Standardspaltenbreiten zurückschalten, falls Sie die Spaltenbreiten angepasst hatten.

### Zeilen färben

---

Hier können Sie die Zeilen abwechselnd einfärben, was die Ansicht häufig übersichtlicher gestaltet, aber beim Ausdruck unter Umständen zu Problemen führen kann.

### Dispodatei

---

*Dispodatei* ist nur verfügbar, wenn Sie unter *D Dienstprogramme, Einstellungen, Aktenkonto, Karteikarte Buchen* die Einstellung *Salden in Dispodatei* übernehmen aktiviert haben. Sie ist nur aktiv, wenn Sie eine Auslagen- oder Gebührenforderungsliste erstellt, unter *Aktenbeteiligter* die *Adressnummer* eines Mandanten eingegeben haben und sich eine Forderung gegenüber dem Mandanten ergibt. Mit *Dispodatei* können Sie die Einzelheiten der Übernahme regeln.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Spaltenkopf

---

Ein grüner Pfeil im Spaltenkopf einer Spalte zeigt an, dass und in welcher Richtung nach dieser Spalte sortiert wird.

Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf einen Spaltenkopf sortieren Sie nach dieser Spalte aufsteigend, mit einem zweiten Klick auf dieselbe Spalte nach dieser Spalte absteigend.

Nach einem Klick mit der rechten Maustaste auf einen Spaltenkopf erscheint ein Kontextmenü, in dem Sie die Spalte ausblenden bzw. wieder einblenden können.

### Tabelle

---

Hier werden Ihnen die Salden der Aktenkonten angezeigt, Forderungen mit negativen, Verbindlichkeiten oder Vorschüsse mit positiven Beträgen. Umfasst der Zeitraum zwischen *Datum von* und *Datum bis* nicht die gesamte Laufzeit der Aktenkonten, ergeben sich die Salden nur aus den Buchungen des ausgewählten Zeitraums.

## Aktko Fenster Mandantenkonto

Einzelne Spalten können Sie nach einem Klick mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf ausblenden bzw. wieder einblenden.

Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf einen Spaltenkopf können Sie nach dieser Spalte sortieren, abwechselnd aufsteigend und absteigend.

Mit Drag & Drop können Sie Guthaben von einem Aktenkonto auf ein anderes [Mandatssaldenliste Umbuchen durch Drag&Drop](#).

## Gebührenumsatz

---

Hierüber können Sie den [Gebührenumsatz](#) zur Adressnummer der Akte aufrufen.

## OP-Summe

---

Hierüber können Sie die [offenen Posten](#) zur Adressnummer der Akte aufrufen.

## Saldo

---

Hier werden Ihnen die Salden der angezeigten Aktenkonten angezeigt.

## Selektion

---

Hier wird angezeigt, auf welchen Aktenbestand sich die Auswertung bezieht.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Senden an Go RA App

---



### Export nach Word

---



Hier können Sie die Auswertung in die von Ihnen bevorzugte Textverarbeitung exportieren.

### Export nach Excel

---



Hier können Sie die Auswertung in eine Excel-Tabelle exportieren.

## Senden per E-Brief

---



Das Mandantenkonto können Sie hier per E-Brief versenden. Durch Klick auf den Button [E-Brief](#) öffnet sich dieser. Dort können weitere Einstellungen vorgenommen werden.

## Senden per E-Mail

---



Sie können die Auswertung auch per E-Mail - als Alternative zum E-Brief - versenden. Zuvor müssen Sie unter *D Dienstprogramme, Einstellungen, Allgemeine Grundeinstellungen, Karteikarte 1 Allgemein* einen Haken bei *1.19 RA-MICRO E-Postausgang alternativ zum E-Brief auch per Outlook* setzen.

## Drucken

---



Das *Mandantenkonto* wird direkt gedruckt.

## OK und Schließen

---



Hierüber verlassen Sie die Maske.

## Abbruch und Schließen

---



Hierüber verlassen Sie die Maske.