

# Auslagerstattung

Hauptseite > Aktenkonto > Auslagerstattung

**Auslagerstattung**



**Kategorie: Aktenkonto**

**Support-Hotline: 030 43598 888**

**Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>**

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	2
2.1 Name .....	2
2.2 Adresse Aktenbeteiligte .....	2
2.3 Aktenkennzeichen .....	2
2.4 Aktenbereich .....	2
2.5 Referatsbereich .....	3
2.6 Akten-SB-Bereich .....	3
2.7 Buchungszeitraum .....	3
2.8 Konten ohne Buchung .....	3
2.9 Bagatellgrenze .....	3
2.10 Standardtexte .....	3
2.11 Briefkopf .....	3
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	3
3.1 Briefdatei .....	3
3.2 E-Brief .....	4
3.3 Drucken und Schließen .....	4
3.4 Abbruch und Schließen .....	4

## Allgemeines

Auslagenerstattung
?
i
×

<p><b>Filter</b></p> <p>Name: <input type="text" value="Kraft"/></p> <p>Adresse Aktenbeteiligter: <input type="text" value="1001"/></p> <p>Aktenkennzeichen: <input type="text" value="ohne"/> ▼ ...</p> <p>Akte von: <input type="text" value="1/17"/></p> <p>Akte bis: <input type="text" value="1/17"/></p> <p>Referat von: <input type="text" value="01"/></p> <p>Referat bis: <input type="text" value="99"/></p> <p>Akten-SB von: <input type="text" value="AA"/></p> <p>Akten-SB bis: <input type="text" value="ZZ"/></p> <p>Buchungsdatum von: <input type="text" value="01.01.2017"/> 📅</p> <p>Buchungsdatum bis: <input type="text" value="28.03.2018"/> 📅</p> <p>Konten, ? Monate ohne Buchung: <input type="text"/></p>	<p><b>Bagatellgrenze</b></p> <p>Ab Auslagensoll €: <input type="text" value="10,00"/></p> <p><b>Standardtexte</b></p> <p>Abrechnungstext: <input type="text" value="Auslagenerstattung textm5"/> ▼ ...</p> <p>Grüßformel: <input type="text" value="Mit freundl. Grüßen RA texts1"/> ▼ ...</p> <p><b>Druckoptionen</b></p> <p>Briefkopf: <input type="text" value="1 Musterbriefkopf"/> ▼</p>
---	---

📄
📷
🖨️
×

Mit Hilfe dieser Programmfunktion wird für alle im angegebenen Bereich liegenden Aktenkonten ein Auslagenerstattungsschreiben erstellt. Dabei werden nur die Aktenkonten berücksichtigt, deren Auslagenforderung höher als die hierbei angegebene Bagatellgrenze ist.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

### Name

Hier filtern Sie die Auswertung nach dem Mandantennamen in der Aktenkurzbezeichnung.

### Adresse Aktenbeteiligte

Hier filtern Sie die Auswertung nach den Akten, zu denen die hier eingeegebene Adressnummer als Mandant oder Gegner gespeichert ist.

### Aktenkennzeichen

Wählen Sie hier das Aktenkennzeichen, nach dem gefiltert werden soll. Das Aktenkennzeichen vergeben Sie im Programmbereich Akten vergeben; bei Notarakten ist das Aktenkennzeichen bereits vorgegeben.

### Aktenbereich

Grenzen Sie hierüber den Sammeldruck für bestimmte Aktenkonten ein.

Auslagenerstattung

## Referatsbereich

---

Über diese Auswahl können Sie den Sammeldruck nach den Aktenkonten filtern, die das hier selektierte Referat hinterlegt haben.

## Akten-SB-Bereich

---

Hierüber können Sie den Sammeldruck nach Aktenkonten mit den hier selektierten Sachbearbeitern filtern.

## Buchungszeitraum

---

Definieren Sie hierüber, für welchen Zeitraum Aktenkontobuchungen berücksichtigt werden sollen. Vorträge werden dann nicht mit einbezogen.

## Konten ohne Buchung

---

Geben Sie in dieses Eingabefeld die Anzahl der Monate ein, in denen keine Buchung erfolgt ist. Wenn Sie z. B. eine 2 eingeben, wird - unter Berücksichtigung der übrigen Selektionen - eine Liste mit allen Aktenkonten ausgegeben, auf die zwei Monate lang keine Buchung mehr erfolgte.

## Bagatellgrenze

---

Geben Sie hier den Mindestbetrag für das Auslagensoll ein, das beim Druck der Erstattungsanforderungen berücksichtigt werden soll. Von RA-MICRO wird als Mindestbetrag für das Auslagensoll 10 € vorgeschlagen.

## Standardtexte

---

Hier können Sie die Textbausteine für die Abrechnung wählen. Auszuwählende Texte und Auswahlmasken können im Textbaustein-Editor unter C Aktenkonto, Aktko abrechnen / Saldenmitteilung bei Bedarf geändert werden. Des weiteren wählen Sie hier den Briefkopf aus.

## Briefkopf

---

Für den Druck wählen Sie hier den entsprechenden Briefkopf aus.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Briefdatei

---



Das Auslagenerstattungsschreiben wird in die Briefdatei gedruckt.

## Auslagenerstattung

### E-Brief

---



Wählen Sie diese Option, wenn Sie das Auslagenerstattungsschreiben über den [E-Brief](#) senden möchten. Damit entfällt eine Übergabe an Outlook. Der [E-Brief](#) öffnet sich automatisch zur weiteren Bearbeitung. Das entsprechende Auslagenerstattungsschreiben ist dem E-Brief als PDF-Dokument beigelegt.

### Drucken und Schließen

---



Der Direktdruck des Auslagenerstattungsschreibens wird ausgeführt.

### Abbruch und Schließen

---



Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.