

# Auslagenerstattung: Unterschied zwischen den Versionen

**Version vom 28. März 2018, 16:03 Uhr (Quelltext anzeigen)**

ARizzin (Diskussion | Beiträge)  
(→Allgemeines)

[← Zum vorherigen Versionsunterschied](#)

**Aktuelle Version vom 31. Januar 2019, 17:13 Uhr (Quelltext anzeigen)**

AGörlich (Diskussion | Beiträge)

**Zeile 23:**

rect 11 303 269 322  
[[Auslagenerstattung#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.]]

rect 326 87 589 105 [[Auslagenerstattung#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.]]

rect 326 135 593 227 [[Auslagenerstattung#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.]]

rect 321 260 571 297 [[Auslagenerstattung#Briefkopf|Für den Druck wählen Sie hier den entsprechenden Briefkopf aus.]]

rect 283 340 359 375 [[Auslagenerstattung#Briefdatei|Das Auslagenerstattungsschreiben wird in die Briefdatei gedruckt.]]

**Zeile 36:**

==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 eingegebene Adressnummer als Mandant oder Gegner gespeichert ist.

**Zeile 23:**

rect 11 303 269 322  
[[Auslagenerstattung#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.]]

rect 326 87 589 105 [[Auslagenerstattung#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.]]

rect 326 135 593 227 [[Auslagenerstattung#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.]]

rect 321 260 571 297 [[Auslagenerstattung#Briefkopf|Für den Druck wählen Sie hier den entsprechenden Briefkopf aus.]]

rect 283 340 359 375 [[Auslagenerstattung#Briefdatei|Das Auslagenerstattungsschreiben wird in die Briefdatei gedruckt.]]

**Zeile 36:**

==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 eingegebene Adressnummer als Mandant oder Gegner gespeichert ist.

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

## Auslagenerstattung: Unterschied zwischen den Versionen

<input type="text"/>	<input type="text"/>
===Aktenkennzeichen===	===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.	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.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
===Aktenbereich===	===Aktenbereich===
	+
Grenzen Sie hierüber den Sammeldruck für bestimmte Aktenkonten ein.	Grenzen Sie hierüber den Sammeldruck für bestimmte Aktenkonten ein.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
===Referatsbereich===	===Referatsbereich===
	+
Über diese Auswahl können Sie den Sammeldruck nach den Aktenkonten filtern, die das hier selektierte Referat hinterlegt haben.	Über diese Auswahl können Sie den Sammeldruck nach den Aktenkonten filtern, die das hier selektierte Referat hinterlegt haben.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
===Akten-SB-Bereich===	===Akten-SB-Bereich===
	+
Hierüber können Sie den Sammeldruck nach Aktenkonten mit den hier selektierten Sachbearbeitern filtern.	Hierüber können Sie den Sammeldruck nach Aktenkonten mit den hier selektierten Sachbearbeitern filtern.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
===Buchungszeitraum===	===Buchungszeitraum===
	+
Definieren Sie hierüber, für welchen Zeitraum Aktenkontobuchungen berücksichtigt werden sollen. Vorträge werden dann nicht mit einbezogen.	Definieren Sie hierüber, für welchen Zeitraum Aktenkontobuchungen berücksichtigt werden sollen. Vorträge werden dann nicht mit einbezogen.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
===Konten ohne Buchung===	===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.	<input type="text"/>

Auslagenerstattung: Unterschied zwischen den Versionen

	===Bagatellgrenze===				===Bagatellgrenze===
-	Geben Sie hier den Mindestbetrag für das Auslagensoll ein, das beim Druck der Erstattungsanforderungen berücksichtigt werden soll. Von <b>ra-micro</b> wird als Mindestbetrag für das Auslagensoll 10 € vorgeschlagen.				Geben Sie in dieses Eingabefeld die <b>&amp;nbsp;Anzahl&amp;nbsp;</b> der <b>&amp;nbsp;Monate</b> ein, in denen keine Buchung erfolgt ist. Wenn Sie z. <b>&amp;nbsp;B.&amp;nbsp;</b> eine <b>&amp;nbsp;2</b> eingeben, wird - unter Berücksichtigung der übrigen Selektionen - eine Liste mit allen Aktenkonten ausgegeben, auf die zwei Monate lang keine Buchung mehr erfolgte.
	===Standardtexte===				===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.				Geben Sie hier den Mindestbetrag für das Auslagensoll ein, das beim Druck der Erstattungsanforderungen berücksichtigt werden soll. Von <b>RA-MICRO</b> wird als <b>&amp;nbsp;Mindestbetrag</b> für <b>&amp;nbsp;das&amp;nbsp;</b> <b>&amp;nbsp;Auslagensoll&amp;nbsp;</b> <b>&amp;nbsp;10&amp;nbsp;</b> € vorgeschlagen.
	===Briefkopf===				===Briefkopf===
	Für den Druck wählen Sie hier den entsprechenden Briefkopf aus.				Hier können Sie die Textbausteine für die Abrechnung wählen. Auszuwählende Texte und Auswahlmasken können im Textbaustein-Editor unter <b>&amp;nbsp;C&amp;nbsp;</b> <b>&amp;nbsp;Aktenkonto, Aktko&amp;nbsp;</b> <b>&amp;nbsp;abrechnen&amp;nbsp;/&amp;nbsp;</b> <b>&amp;nbsp;Saldenmitteilung</b> bei Bedarf geändert werden. Des weiteren wählen Sie hier den Briefkopf aus.
	==Funktionen in der Abschlussleiste==				==Funktionen in der Abschlussleiste==
	===Briefdatei===				===Briefdatei===
-	[[Datei:Z_Briefdatei_2.png]]				
	Das Auslagenerstattungsschreiben wird in die Briefdatei gedruckt.				Das Auslagenerstattungsschreiben wird in die Briefdatei gedruckt.
					[[Datei:Z_Briefdatei_2.png link=]]

Auslagenerstattung: Unterschied zwischen den Versionen

====E-Brief====	====E-Brief====
- <b>[[Datei:Z_Senden_EBrief.png]]</b>	
- Wählen Sie diese Option, wenn Sie das Auslagenerstattungsschreiben über den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Brief E-Brief] senden möchten. Damit entfällt eine Übergabe an Outlook. Der [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Brief E-Brief] öffnet sich automatisch zur weiteren Bearbeitung. Das entsprechende Auslagenerstattungsschreiben ist dem E-Brief als PDF-Dokument beigefügt.	+ <b>[[Datei:Z_Senden_EBrief.png link=]]</b>
	+
	+ Wählen Sie diese Option, wenn Sie das Auslagenerstattungsschreiben über den [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Brief E-Brief] senden möchten. Damit entfällt eine Übergabe an Outlook. Der <b>&amp;nbsp;</b> [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Brief E-Brief] öffnet sich automatisch zur weiteren Bearbeitung. Das entsprechende Auslagenerstattungsschreiben ist dem E-Brief als <b>&amp;nbsp;</b> PDF-Dokument beigefügt.
====Drucken und Schließen====	====Drucken und Schließen====
- <b>[[Datei:Z_Drucken_Ok.png]]</b>	+
	+ <b>[[Datei:Z_Drucken_Ok.png link=]]</b>
Der Direktdruck des Auslagenerstattungsschreibens wird ausgeführt.	Der Direktdruck des Auslagenerstattungsschreibens wird ausgeführt.
====Abbruch und Schließen====	====Abbruch und Schließen====
- <b>[[Datei:Z_Schließen.png]]</b>	+
	+ <b>[[Datei:Z_Schließen.png link=]]</b>
Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.	Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.
[[Category:Aktenkonto]]	[[Category:Aktenkonto]]

Aktuelle Version vom 31. Januar 2019, 17:13 Uhr

[Hauptseite](#) > [Aktenkonto](#) > [Auslagenerstattung](#)

**Auslagenerstattung**



**Kategorie: Aktenkonto**

**Support-Hotline: 030 43598 888**

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

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
1 Allgemeines .....	6
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	6
2.1 Name .....	6
2.2 Adresse Aktenbeteiligte .....	6
2.3 Aktenkennzeichen .....	6
2.4 Aktenbereich .....	6
2.5 Referatsbereich .....	7
2.6 Akten-SB-Bereich .....	7
2.7 Buchungszeitraum .....	7
2.8 Konten ohne Buchung .....	7
2.9 Bagatellgrenze .....	7
2.10 Standardtexte .....	7
2.11 Briefkopf .....	7
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	7
3.1 Briefdatei .....	7
3.2 E-Brief .....	8
3.3 Drucken und Schließen .....	8
3.4 Abbruch und Schließen .....	8

## Allgemeines

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 eingegebene 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: Unterschied zwischen den Versionen

## 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.

Auslagererstattung: Unterschied zwischen den Versionen

## E-Brief

---



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

## Drucken und Schließen

---



Der Direktdruck des Auslagererstattungsschreibens wird ausgeführt.

## Abbruch und Schließen

---



Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.