# Auslagenerstattung

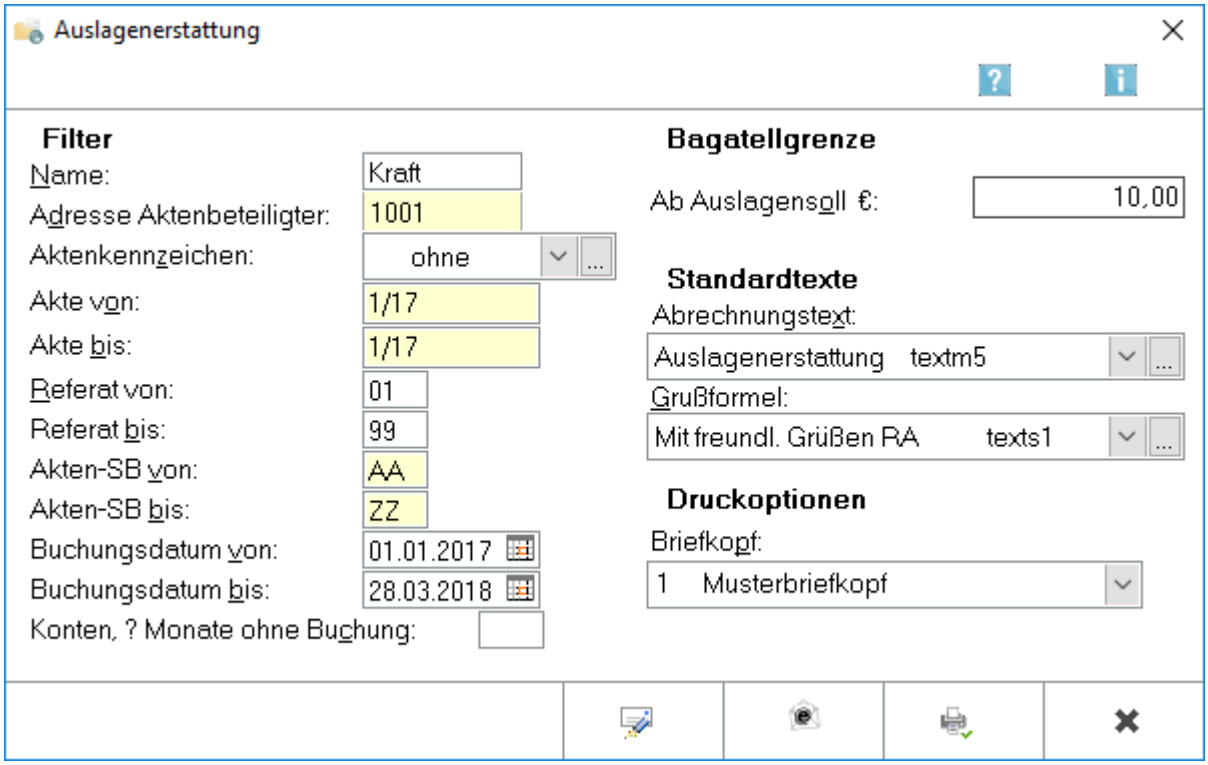
Hauptseite > Aktenkonto > Auslagenerstattung

| Auslagenerstattung |
| --- |
|  |
| **Kategorie: Aktenkonto** |
| **Support-Hotline: 030 43598 888** |
| **Support-Internetseite: https://www.ra-micro.de/support/** |

**Inhaltsverzeichnis**


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




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.

## 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.

## 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 beigefügt.

## Drucken und Schließen



Der Direktdruck des Auslagenerstattungsschreibens wird ausgeführt.

## Abbruch und Schließen



Beendet die Programmfunktion. Eine Speicherung erfolgt nicht.