Berichte des Treuhänders

Berichte des Treuhänders



Kategorie: Insolvenz

Support-Hotline: 030 43598 888

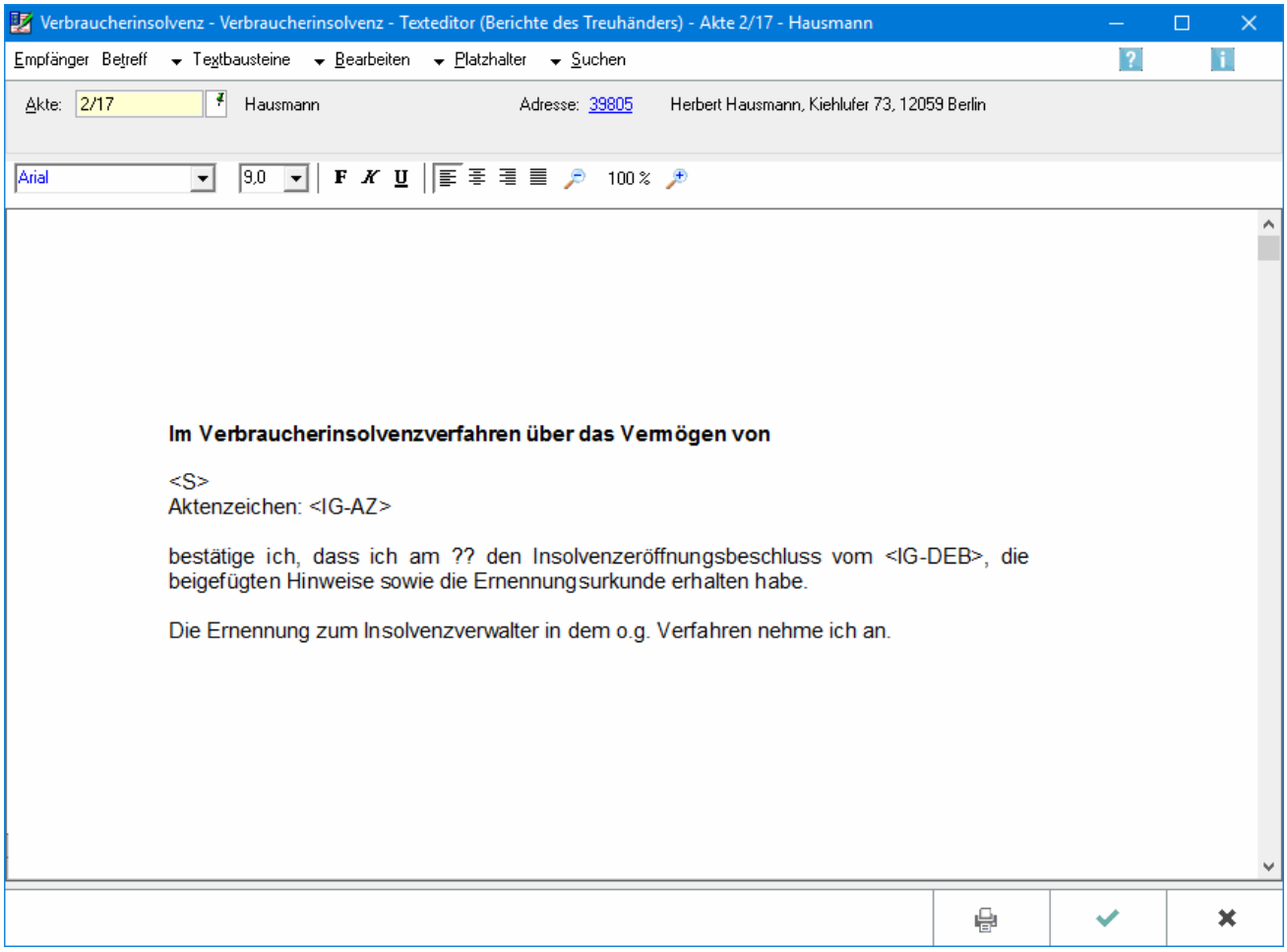
Support-Internetseite: https://www.ra-micro.de/support/

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 2
2 Funktionen in der Toolbar 3
2.1 Empfänger 3
2.1.1 Erfasste Gläubiger 3
2.1.2 Ausgewählte Gläubiger 3
2.1.3 Erfasste Aktenbeteiligte 4
2.1.4 Ausgewählte Aktenbeteiligte 4
2.1.5 Weitere Beteiligte 4
2.1.6 Erfasste Drittschuldner 4
2.1.7 Ausgewählte Drittschuldner 4
2.2 Betreff 5
2.2.1 ohne Betreff 5
2.2.2 Aktenbetreff 5
2.2.3 Gläubigerbetreff 5
2.3 Insolvenzbetreff 5
2.3.1 Insolvenzbetreff bearbeiten 5
2.4 Textbausteine 6
2.4.1 Textauswahl 6
2.4.2 Vorschau 6
2.4.3 Dateiname 7
2.4.4 Gewählte Texte 7
2.4.5 Öffnen 7
2.4.6 Löschen 7
2.5 Bearbeiten 7
2.5.1 Einfügen aus 7
2.5.2 Kopieren 7

2.5.3 Ausschneiden 7
2.5.4 Einfügen 7
2.5.5 Löschen 8
2.6 Platzhalter 8
2.6.1 Insolvenzplatzhalter 8
2.6.2 Artikel / Pronomen / Endungen 9
2.7 Suchen 9
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich 10
3.1 Akte 10
3.2 Adresse 10
3.3 Textvorschau 10
4 Funktionen in der Abschlussleiste 10
4.1 Drucken 10
4.2 OK und Schließen 10
4.3 Abbruch und Schließen 10

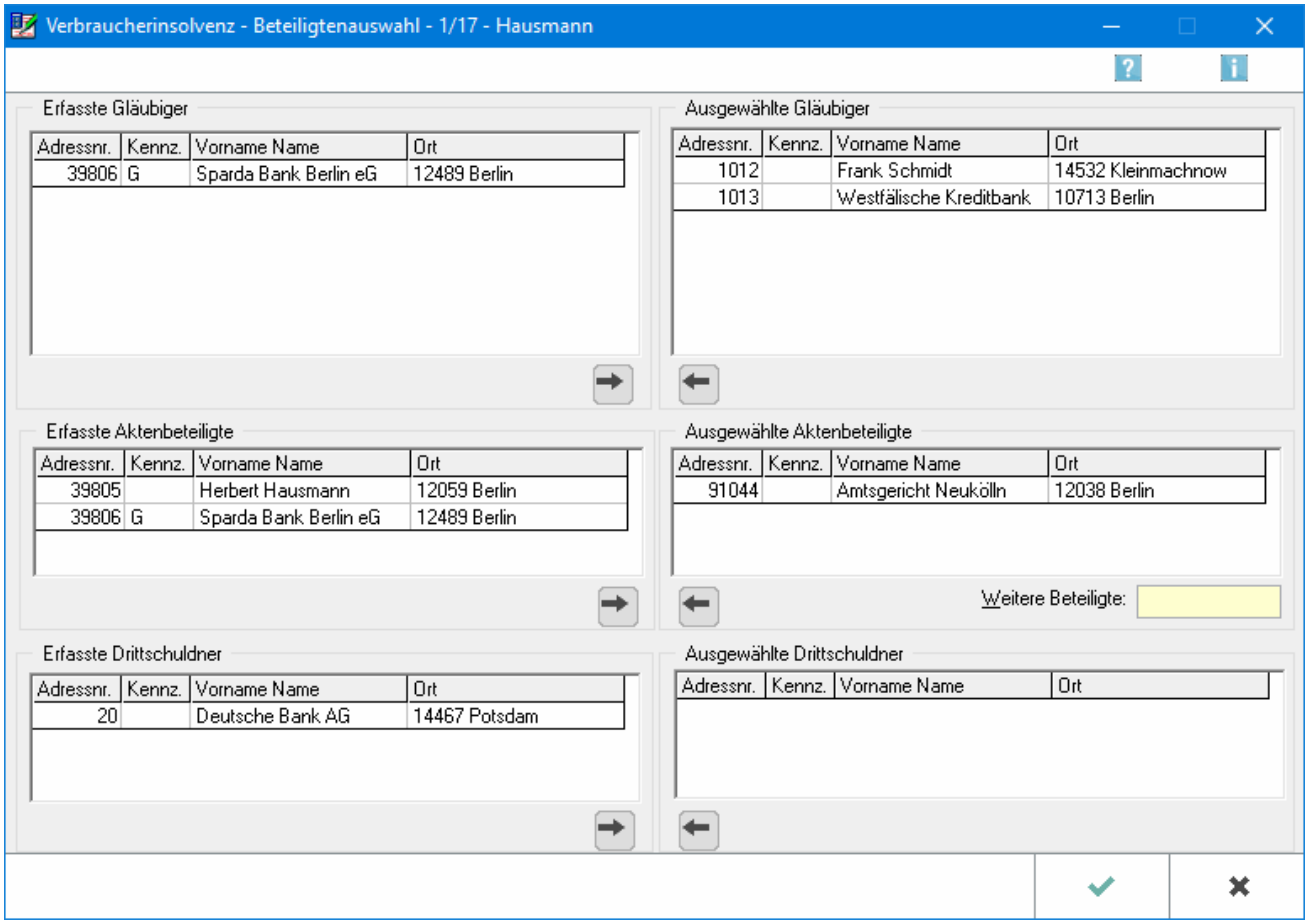
Allgemeines



Berichte des Treuhänders können erstellt werden.

Funktionen in der Toolbar

Empfänger



Erfasste Gläubiger

Die zur Verbraucherinsolvenzakte erfassten Gläubiger werden ausgewiesen. Ein einzelner Gläubiger wird durch Doppelklick in die gewünschte Zeile ausgewählt. Sollen alle erfassten Gläubiger übernommen werden, so muss auf → geklickt werden.

Ausgewählte Gläubiger

Die als Empfänger des Schreibens ausgewählten Gläubiger werden ausgewiesen. Ein einzelner ausgewählter Gläubiger wird durch Doppelklick in die gewünschte Zeile wieder abgewählt. Sollen alle ausgewählten Gläubiger abgewählt werden, so muss auf ← geklickt werden.

Erfasste Aktenbeteiligte

Die sonstigen Aktenbeteiligten, ausgenommen die Drittschuldner, werden ausgewiesen. Ein einzelner Aktenbeteiligter wird durch Doppelklick in die gewünschte Zeile ausgewählt. Sollen alle erfassten Aktenbeteiligten übernommen werden, so muss auf  geklickt werden.

Ausgewählte Aktenbeteiligte

Die als Empfänger des Schreibens ausgewählten sonstigen Aktenbeteiligten werden ausgewiesen. Ein einzelner ausgewählter Aktenbeteiligter wird durch Doppelklick in die gewünschte Zeile wieder abgewählt. Sollen alle ausgewählten Aktenbeteiligten abgewählt werden, so muss auf  geklickt werden.

Zum Löschen eines weiteren Beteiligten wird mit der rechten Maustaste in die gewünschte Zeile geklickt und anschließend Löschen gewählt.

Weitere Beteiligte

Ist der gewünschte Adressat des Schreibens nicht in der Beteiligtenauswahl aufgeführt, kann die für das konkrete Schreiben als Empfänger vorgesehene Person für den Einzelfall erfasst werden. Dazu wird hier die Adressnummer des Empfängers eingetragen. Sofern diese nicht bekannt ist, werden die ersten Buchstaben des Nachnamens eingegeben und aus dem nachfolgenden Dialogfenster der Adressat ausgewählt. Nach Bestätigung werden die Adressdaten unter Ausgewählte Aktenbeteiligte angezeigt. Sofern der so erfasste Adressat nicht mehr als Empfänger vermerkt werden soll, wird in die Zeile doppelt mit der linken Maustaste geklickt, in der dessen Adressdaten aufgeführt sind, so dass die Daten in der Anzeige im Bereich Erfasste Aktenbeteiligte eingelesen werden. Ein Löschen der aufgeführten Adressdaten ist nicht möglich, die Daten werden aber nicht gespeichert und daher bei einem erneuten Aufruf von Beteiligtenauswahl nicht mehr ausgewiesen.

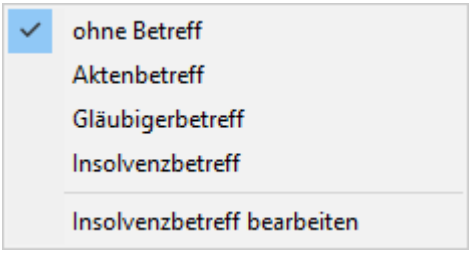
Erfasste Drittschuldner

Die im Vermögensverzeichnis, Forderungen des Schuldners, erfassten Drittschuldner werden ausgewiesen. Ein einzelner Drittschuldner wird durch Doppelklick in die gewünschte Zeile ausgewählt. Sollen alle erfassten Drittschuldner übernommen werden, so muss auf  geklickt werden.

Ausgewählte Drittschuldner

Die als Empfänger des Schreibens ausgewählten Drittschuldner werden ausgewiesen. Ein einzelner ausgewählter Drittschuldner wird durch Doppelklick in die gewünschte Zeile wieder abgewählt. Sollen alle ausgewählten Drittschuldner abgewählt werden, so muss auf  geklickt werden.

Betreff



ohne Betreff

Es wird kein Betreff eingefügt.

Aktenbetreff

Mit dem Aktenbetreff wird der Betreff eingefügt, der bei der Aktenanlage vermerkt wurde.

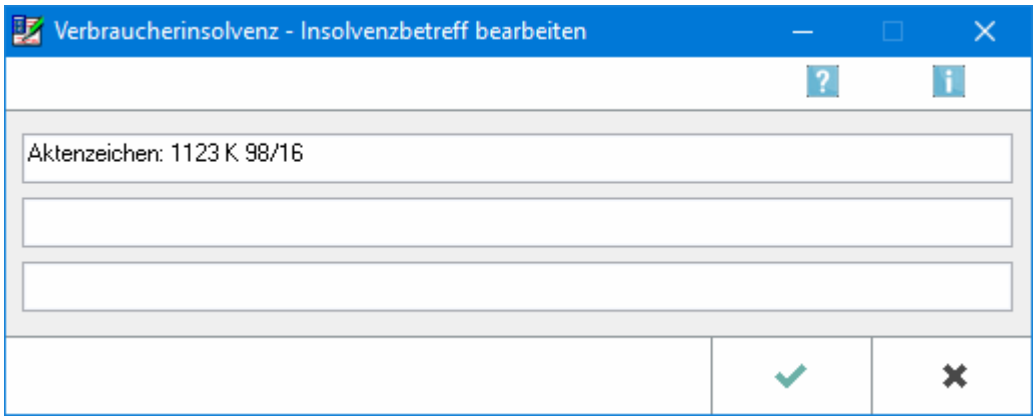
Gläubigerbetreff

Für jeden einzelnen Gläubiger kann ein Gläubigerbetreff verfasst werden, in dem beispielsweise die Kundennummer vermerkt ist. Dieser Gläubigerbetreff kann zusätzlich zum Insolvenzbetreff oder Aktenbetreff verwendet werden. In diesem Fall wird bei Erstellung des Textes und Druck vom Insolvenzbetreff bzw. Aktenbetreff nur die 1. und 2. Zeile verwendet. Ergänzend wird vom Gläubigerbetreff die 1. Zeile angefügt.

Insolvenzbetreff

Für die einzelne Schuldnerakte kann ein Insolvenzbetreff vermerkt werden. In diesem kann beispielsweise der Name des Schuldners und ein Hinweis auf das Verbraucherinsolvenzverfahren vermerkt werden.

Insolvenzbetreff bearbeiten

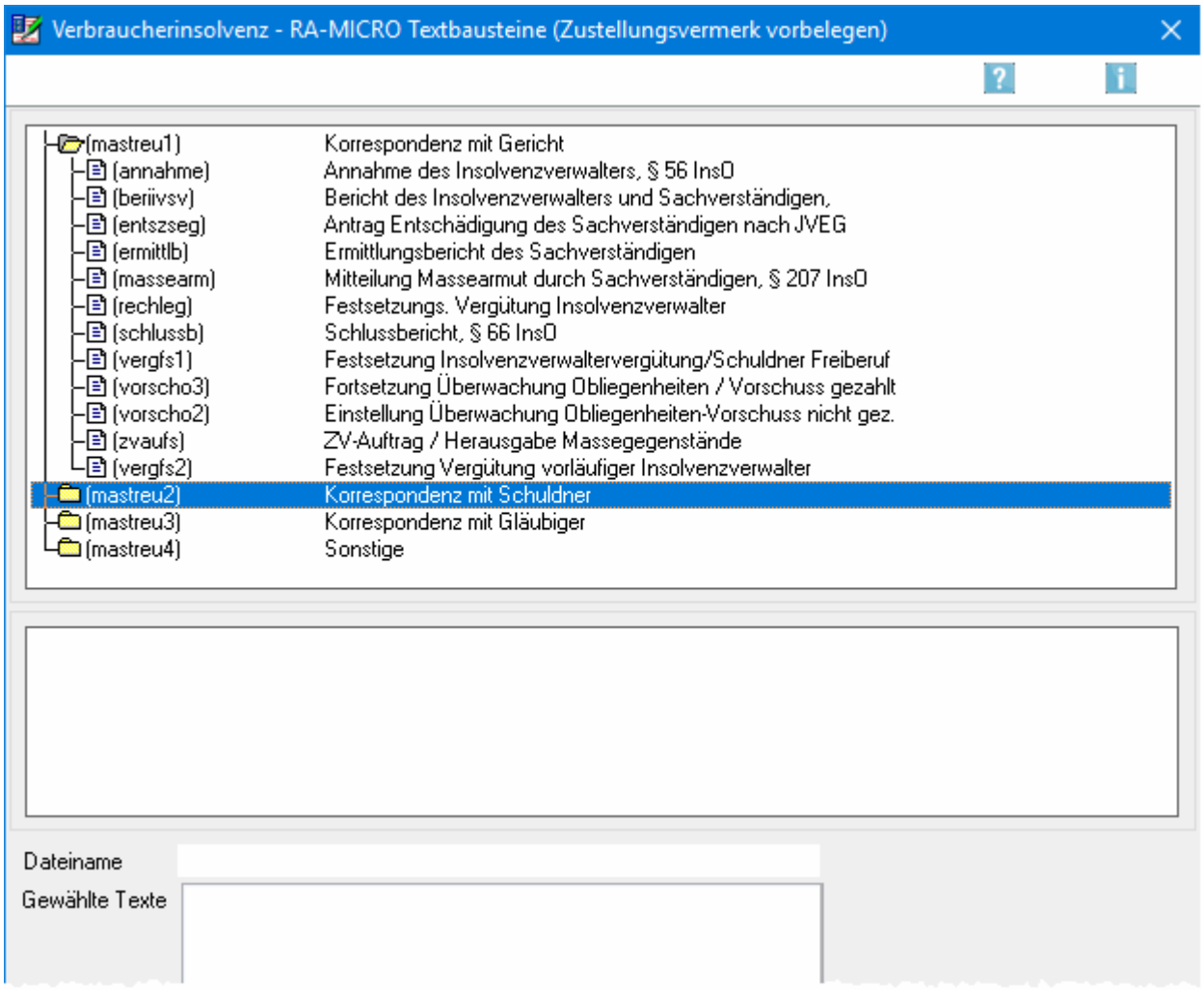


Der Text für den Insolvenzbetreff kann eingegeben oder bearbeitet werden.

Textbausteine



Textauswahl



Es wird festgelegt, welcher Textbaustein für den Bericht des Treuhänders Verwendung finden soll.

Die zur Auswahl stehenden Textbausteine werden angezeigt. Durch Markierung eines Bausteins wird eine Vorschau aufgerufen. Mit Doppelklick wird ein Baustein zur Übernahme in den Text ausgewählt.

Vorschau

Der Text des gewählten Textbausteins wird angezeigt.

Dateiname

Der Name des gewählten Standardtextes wird angezeigt.

Gewählte Texte

Die Textbausteine werden aufgeführt, die zuvor aus den zur Verfügung stehenden Textbausteinen mittels Doppelklick ausgewählt wurden. Soll die Wahl eines Textbausteins rückgängig gemacht werden, wird die Zeile markiert, in der der zu entfernende Textbaustein aufgeführt ist, und dieser mit der Entf-Taste gelöscht.

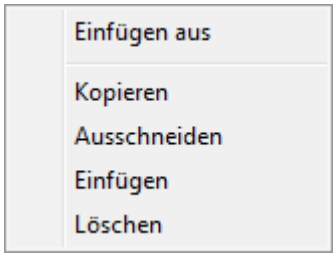
Öffnen

Eine Datei wird geöffnet, deren Inhalt als Text eingefügt werden soll.

Löschen

Der unten stehende Text wird gelöscht.

Bearbeiten



Einfügen aus

Ein Text aus einer anderen Datei wird eingefügt.

Kopieren

Der markierte Textteil wird in die Zwischenablage kopiert.

Ausschneiden

Der markierte Textteil wird ausgeschnitten.

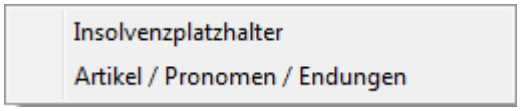
Einfügen

Der Text, der in die Zwischenablage kopiert oder ausgeschnitten wurde, wird in den Text eingefügt.

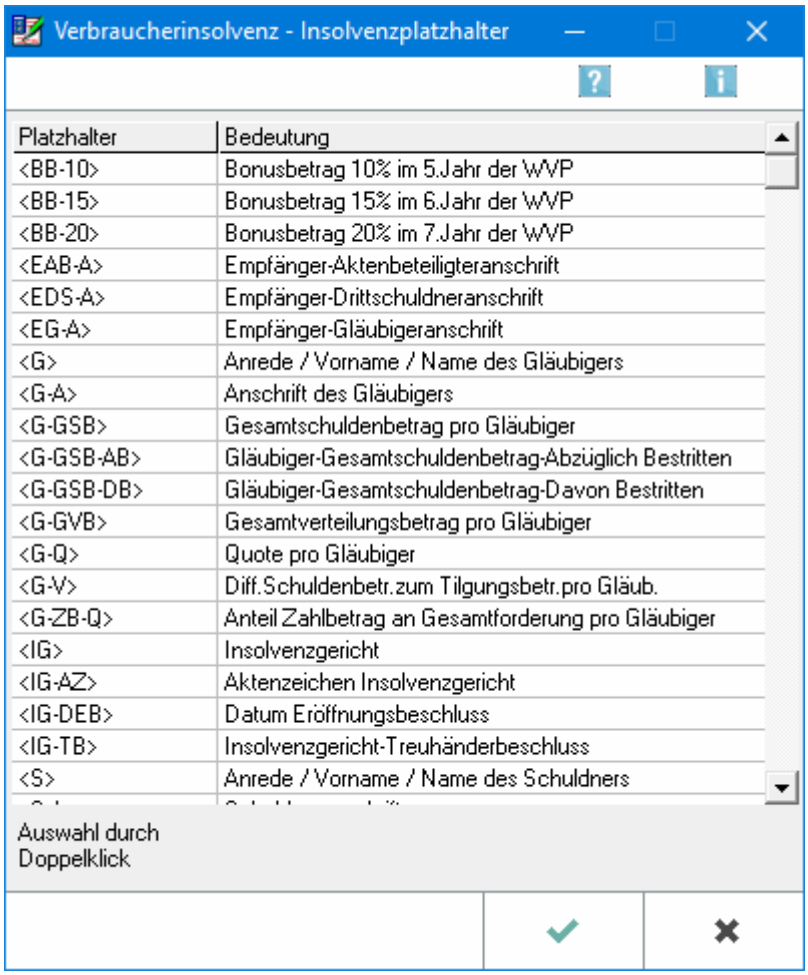
Löschen

Der markierte Textteil wird gelöscht.

Platzhalter



Insolvenzplatzhalter

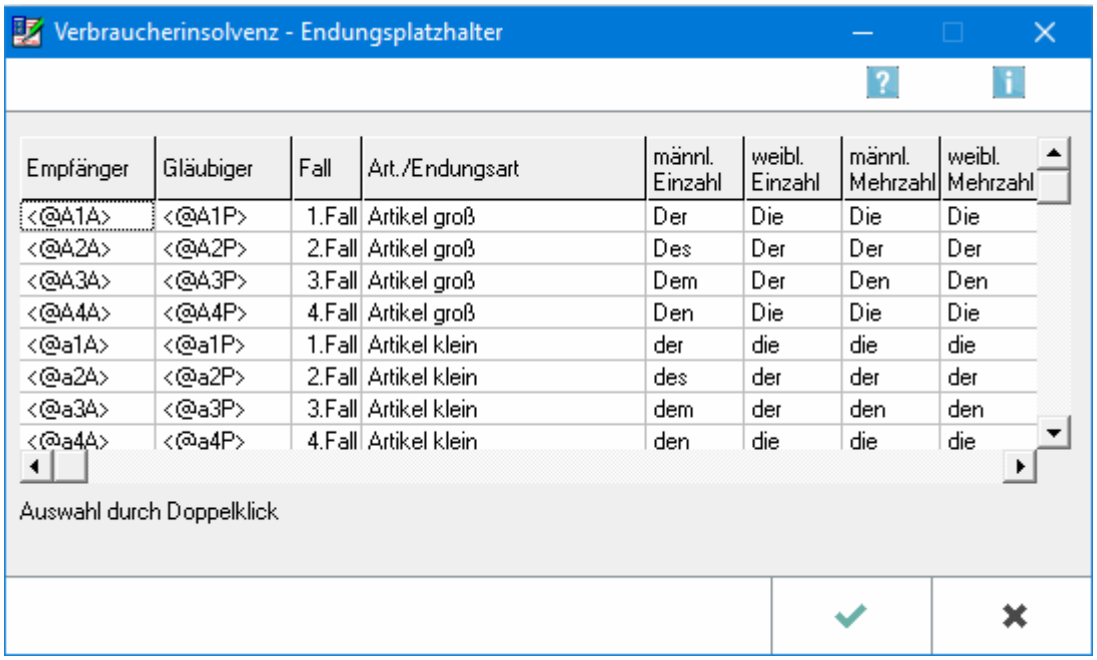


Ein Insolvenzplatzhalter wird für den Schuldenbereinigungsplan, für den Bericht des Treuhänders oder für Sonstige Texte ausgewählt.

Hier werden die Insolvenzplatzhalter aufgeführt: 1. Soll ein Platzhalter verwendet werden, wird zunächst der Cursor an die Stelle im Textes gesetzt, an der der Platzhalter eingefügt werden soll. 2. Dann wird mit der linken Maustaste doppelt auf den Platzhalter geklickt, der eingefügt werden soll.

Beim Druck des Textes wird der Platzhalter durch die jeweiligen Daten ersetzt.

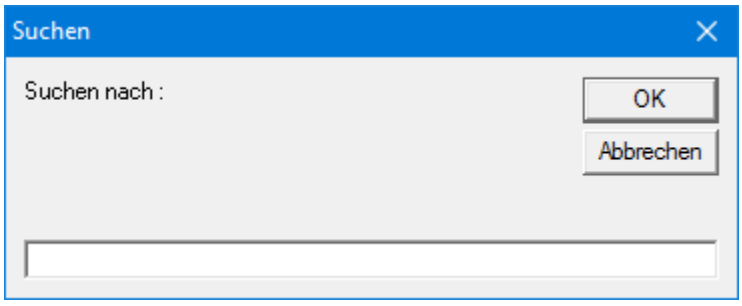
Artikel / Pronomen / Endungen



Ein Endungsplatzhalter für den Schuldenbereinigungsplan, für den Bericht des Treuhänders oder für Sonstige Texte wird ausgewählt.

Um Standardtexte für persönliche Anschreiben verwenden zu können, ist der Einsatz von Endungsplatzhaltern erforderlich. In dieser Auflistung werden die zur Verfügung stehenden Platzhalter mit Beispielen aufgeführt. Aus dieser Übersicht kann der gewünschte Platzhalter ausgewählt werden: 1. Der Cursor wird an die Stelle des Textes gesetzt, wo der Platzhalter eingefügt werden soll. 2. Mit der linken Maustaste wird doppelt auf die Zeile der Übersicht geklickt, in der der Platzhalter aufgeführt ist, der verwendet werden soll. Der Platzhalter wird in jedem Schreiben beim Druck durch den im Beispiel aufgeführten Text ersetzt.

Suchen



Nach Eingabe eines Suchbegriffs kann durch Bestätigung mit 

im Text danach gesucht werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Akte

Die Nummer, unter der die Akte angelegt wurde, wird eingegeben. Nach Bestätigung werden die Aktenkurzbezeichnung und die Adressdaten des Mandanten zur besseren Kontrollmöglichkeit angezeigt. Die Akte muss zwingend als Verbraucherinsolvenzakte angelegt worden sein.

Adresse

Die Adressnummer kann im Adressfenster bearbeitet werden.

Textvorschau

Hier wird der Text inklusive der ausgewählten Textbausteine angezeigt.

Funktionen in der Abschlussleiste

Drucken

Hauptartikel → Berichte des Treuhänders drucken

OK und Schließen



Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.