

Foko Saldenliste

Hauptseite > Zwangsvollstreckung > Foko Saldenliste

Foko Saldenliste



Video: [Foko Saldenliste](#)

Kategorie: Zwangsvollstreckung

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 Ausblenden	3
2.2 Ansicht	3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
3.1 Filter	3
3.1.1 Akte	3
3.1.2 Aktenart	3
3.1.3 Akten-SB	3
3.1.4 Referat	3
3.1.5 Aktenkennzeichen	4
3.1.6 Name	4
3.1.7 Adresse Aktenbeteiligter	4
3.1.8 Adresse Foko-Beteiligter	4
3.1.9 Akteninfo	4
3.1.10 Filter Buchungen	4
3.1.11 Konten ohne Buchung	4
3.1.12 Zusatzfeld für Export	5
3.1.13 Format Aktennummer für Export	5
3.1.14 Mit Foko-Unterkonten	5
3.1.15 Aktenbezogene Saldierung	5
3.1.16 Mit abgelegten Akten	5
3.1.17 Nur abgelegte Akten	5

Foko Saldenliste

Mittels der Programmfunktion Foko Saldenliste können Forderungskonten saldiert und sich anhand dieser Saldenliste eine Übersicht über die laufenden Zwangsvollstreckungssachen verschafft werden. Damit ist die Saldenliste für eine statistische Auswertung gut geeignet. Ein Forderungskonto lässt sich über [folgende Programmfunktion anlegen](#).

Funktionen in der Toolbar

Ausblenden

Hierüber kann der Filterbereich, in dem die Auswahl für die Anzeige getroffen wurde, ausgeblendet werden. Über Einblenden wird dieser wieder sichtbar.

Ansicht

Hierüber kann der Saldenliste eine statistische Auswertung über Forderungsarten, Beträge, Konten, Buchungen und vieles mehr hinzugefügt werden.



Funktionen im Bearbeitungsbereich

Filter

Akte

Angegeben wird, welche Forderungskonten saldiert werden sollen. Durch Eingabe der ersten und der letzten Aktennummer wird der Bereich eingeschränkt.

Aktenart

Wählen Sie aus dieser Auswahlliste einzelne Aktenarten aus, um die Anzeige der Saldenliste auf die ausgewählten Aktenarten zu beschränken.

Akten-SB

Es ist möglich, nur solche Akten in die Saldenliste einzubeziehen, die von bestimmten Sachbearbeitern bearbeitet werden. Dazu werden bei Bedarf aus der Auswahlliste die Sachbearbeiter ausgewählt, für deren Akten die Saldenliste erstellt werden soll.

Referat

Aus der Auswahlliste werden einzelne Referate ausgewählt, wenn zu den jeweiligen Akten die Forderungskonten saldiert werden sollen.

Aktenkennzeichen

Wenn nur solche Forderungskonten in die Saldierung Eingang finden sollen, in deren Akten ein bestimmtes Aktenkennzeichen vermerkt worden ist, wird aus der Auswahlliste das betreffende Aktenkennzeichen ausgewählt.

Name

Der Namen des Auftraggebers aus der Aktenkurzbezeichnung wird eingegeben, um eine Saldenliste über all diejenigen Akten zu erstellen, in denen der eingegebene Name enthalten ist. Die Eingabe kann auch auf einen Teil des Namens oder auf einzelne aufeinanderfolgende Buchstaben beschränkt werden.

Adresse Aktenbeteiligter

Sollen nur solche Akten für die Saldierung berücksichtigt werden, bei denen ein bestimmter Name als Aktenbeteiligter auftritt, wird in dieses Eingabefeld der gewünschte Name oder die betreffende Adressnummer eingetragen.

Adresse Foko-Beteiligter

Die Forderungskonten können auch danach gefiltert werden, ob in den Stammdaten des Forderungskontos ein bestimmter Gläubiger oder Schuldner vermerkt ist. In diesem Fall wird dessen Adressnummer in dieses Eingabefeld eingetragen.

Akteninfo

Die Anzeige der Saldenliste kann auf solche Akten begrenzt werden, zu denen ein bestimmter Bearbeitungsstand in der Akteninfo vermerkt worden ist. Aus der Auswahlliste wird der Bearbeitungsstand oder die Bearbeitungsstände gewählt, auf welche die Saldenliste eingegrenzt werden soll.

Filter Buchungen

Die Ausgabe der Saldenliste kann auf Buchungen beschränkt werden, die in einem bestimmten Zeitraum vorgenommen worden sind.

Die Eingabefelder von / bis Buchungsdatum sind nur dann verfügbar, wenn in der Auswahlliste Filter Buchungen entweder die Einstellung bis Heute, bis Datum oder die Einstellung im Bereich gewählt wurde. In diesen Fällen können hier Anfang und Ende des Datumsbereiches entweder im Format TT.MM.JJJJ eingeben oder aus einem Kalenderblatt ausgewählt werden.

Konten ohne Buchung

Diese Einstellung wird gewählt, wenn die Saldenliste nur für Forderungskonten ausgegeben werden soll, in die seit einem gewissen Zeitraum nicht mehr gebucht wurde.

In diesem Fall wird im Eingabefeld der entsprechende buchungsfreie Zeitraum angegeben und anschließend aus der nebenstehenden Auswahlliste ausgewählt, ob es sich dabei um Tage, Wochen oder Monate handelt.

Zusatzfeld für Export

Beim Export der Saldenliste kann ein Zusatzfeld angefügt werden. Es wird aus der Auswahlliste ausgewählt, welche Informationen dieses Feld enthalten soll.

Format Aktennummer für Export

Beim Export der Saldenliste nach Microsoft Excel (kurz MS Excel) und Microsoft Access (kurz MS Access) wird die Aktennummer in dem hier gewählten Aktennummernformat dargestellt.

Mit Foko-Unterkonten

Diese Einstellung wird gewählt, wenn auch Forderungsunterkonten saldiert werden sollen.

Aktenbezogene Saldierung

Diese Option wird gewählt, wenn die Forderungsunterkonten zusammen mit dem Hauptkonto in einer Summe zum Hauptkonto angezeigt werden soll.

Mit abgelegten Akten

Diese Einstellung wird gewählt, wenn auch Forderungskonten aus abgelegten Akten berücksichtigt werden sollen.

Nur abgelegte Akten

Es werden nur abgelegte Akten berücksichtigt.

Saldenliste Darstellung

Foko/Ref.

Die zur Akte gehörende Nummer des Forderungskontos und ggf. Unterkontos sowie das zugehörige Referat werden angezeigt.

- Durch einen Mausklick auf die Überschrift der jeweiligen Spalte können die Einträge in der Saldenliste nach dem entsprechenden Kriterium sortiert werden. Durch nochmaliges Klicken wird die Sortierrichtung geändert. Die gerade aktuelle Sortierrichtung ist an den Pfeilen oben / unten zu erkennen.

Durch einen Mausklick auf die Aktennummer kann das entsprechende Forderungskonto angezeigt werden. Dies ist nicht möglich, wenn die Saldenliste aus Foko anzeigen / bearbeiten gestartet wurde.

Aktenkurzbezeichnung

Die entsprechenden Aktenkurzbezeichnungen zu den Akten der saldierten Forderungskonten werden angezeigt.

- Durch einen Mausklick auf die Überschrift der jeweiligen Spalte können die Einträge in der Saldenliste nach dem entsprechenden Kriterium sortiert werden. Durch nochmaliges Klicken wird die Sortierrichtung geändert. Die gerade aktuelle Sortierrichtung ist an den Pfeilen oben / unten zu erkennen.

Letzte Buchung

Das Datum und die Art der letzten Buchung werden angezeigt.

- Durch einen Mausklick auf die Überschrift der jeweiligen Spalte können die Einträge in der Saldenliste nach dem entsprechenden Kriterium sortiert werden. Durch nochmaliges Klicken wird die Sortierrichtung geändert. Die gerade aktuelle Sortierrichtung ist an den Pfeilen oben / unten zu erkennen.

Gesamtforderung

Die Höhe der im Forderungskonto enthaltenen Gesamtforderung wird angezeigt.

- Durch einen Mausklick auf die Überschrift der jeweiligen Spalte können die Einträge in der Saldenliste nach dem entsprechenden Kriterium sortiert werden. Durch nochmaliges Klicken wird die Sortierrichtung geändert. Die gerade aktuelle Sortierrichtung ist an den Pfeilen oben / unten zu erkennen.

Zahlungen

Die Höhe der erfolgten Zahlungen wird angezeigt, wie über Foko buchen in der Buchungsart 5 Gutschrift für Schuldner (Zahlung) erfasst.

- Durch einen Mausklick auf die Überschrift der jeweiligen Spalte können die Einträge in der Saldenliste nach dem entsprechenden Kriterium sortiert werden. Durch nochmaliges Klicken wird die Sortierrichtung geändert. Die gerade aktuelle Sortierrichtung ist an den Pfeilen oben / unten zu erkennen.

RA-Kosten

Der Betrag der im jeweiligen Forderungskonto gebuchten Rechtsanwaltskosten wird angezeigt.

- Durch einen Mausklick auf die Überschrift der jeweiligen Spalte können die Einträge in der Saldenliste nach dem entsprechenden Kriterium sortiert werden. Durch nochmaliges Klicken wird die Sortierrichtung geändert. Die gerade aktuelle Sortierrichtung ist an den Pfeilen oben / unten zu erkennen.

Anzahl Konten

Zeigt die Anzahl der saldierten Forderungskonten.

Anfängliche Beträge

Aufgeführt wird jeweils die Summe der in den saldierten Forderungskonten gebuchten Beträge.

- Durch einen Mausklick auf die Überschrift der Spalten können die Einträge in der Liste nach dem jeweiligen Kriterium sortiert werden. Durch nochmaliges Klicken wird die Sortierichtung geändert. Die gerade aktuelle Sortierichtung ist an den Pfeilen oben / unten zu erkennen.

Gezahlte Beträge

Die Summe der mittels Foko buchen, Buchungsart 5 Gutschrift für Schuldner (Zahlung) gebuchten Zahlungen wird angegeben.

- Durch einen Mausklick auf die Überschrift der Spalten können die Einträge in der Liste nach dem jeweiligen Kriterium sortiert werden. Durch nochmaliges Klicken wird die Sortierichtung geändert. Die gerade aktuelle Sortierichtung ist an den Pfeilen oben / unten zu erkennen.

Offene Beträge

Die Differenz zwischen den anfänglichen Beträgen und den gezahlten Beträgen wird dargestellt.

- Durch einen Mausklick auf die Überschrift der Spalten können die Einträge in der Liste nach dem jeweiligen Kriterium sortiert werden. Durch nochmaliges Klicken wird die Sortierichtung geändert. Die gerade aktuelle Sortierichtung ist an den Pfeilen oben / unten zu erkennen.

Zahlungsquote

Der prozentuale Anteil des gezahlten Betrags aus der Spalte Anfängliche Beträge wird angezeigt.

Buchungen

Im Bereich Buchungen wird die Anzahl aller in den ausgewerteten Konten erfolgten Buchungen angezeigt, die maximale Anzahl von Buchungen in einer Akte und die durchschnittliche Zahl der erfolgten Buchungen.

RA-Kosten Summe

Im Bereich RA-Kosten wird die Gesamtsumme aller gebuchten Rechtsanwaltskosten angezeigt, die durchschnittliche Höhe der in den saldierten Forderungskonten enthaltenen Gebühren und einen Wert, der anzeigt, wie hoch der Anteil der Rechtsanwaltskosten auf jede erfolgte Buchung ist.

Zahlungen/Zahlungsquote

Summe der gebuchten Zahlungen und Anzeige der ermittelten Gesamtzahlungsquote.

Gesamtforderung

Hier wird die Summe aller in den ausgewerteten Forderungskonten enthaltenen Gesamtforderungen angegeben. Zusätzlich wird die durchschnittliche Höhe der pro Konto enthaltenen Gesamtforderungen angezeigt.

Funktionen in der Abschlussleiste

Senden an E-Akte



Speichert die Saldenliste in eine vorgegebene E-Akte.

Senden an Go App



Die Saldenliste wird an die RA-MICRO Go App versandt. Es öffnet sich zunächst ein Auswahlfenster. Hier kann zwischen einem RA-MICRO Benutzer oder Mandanten gewählt werden.

Export



Die erstellte Saldenliste wird nach Excel exportiert.

E-Mail



Die erstellte Saldenliste wird an Outlook als PDF übergeben.

E-Brief



Die erstellte Saldenliste wird als PDF-Anhang an den [E-Brief](#) übergeben.

Foko Saldenliste

Drucken



Druckt die erstellte Saldenliste aus. Die *Foko Saldenliste* bleibt weiterhin geöffnet.

OK und Schließen



Schließt die Foko Saldenliste.