

# Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 24. Mai 2017, 15:33 Uhr (Quelltext anzeigen)

SKlähn (Diskussion | Beiträge)

(→Funktionen in der Abschlussleiste)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Aktuelle Version vom 23. Juli 2019, 09:39 Uhr (Quelltext anzeigen)

ARuschitzka (Diskussion | Beiträge)

(→Sachstand)

(40 dazwischenliegende Versionen von 8 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 10:

==Allgemeines==

– **[[Datei:Aktko Mandatssaldenliste.png]]**

Die Mandatssaldenliste verschafft eine Übersicht über die aktuellen Stände der Auslagen- und Gebührenforderungen sowie der Fremdgeldverbindlichkeiten in den einzelnen Aktenkonten. Auslagenforderungen und Fremdgeldverbindlichkeiten müssen periodisch mit den Ständen der entsprechenden Sammelkonten (1600 bzw. 1600 - 1699 und 1700 bzw. 1700 - 1799) abgestimmt werden; mögliche Ursachen für Abweichungen zeigt die **&rarr;** [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Abstimmung Abstimmung] auf. In dieser Programmfunktion können auch Umbuchungen von Guthaben auf Verbindlichkeiten zwischen den einzelnen Akten per Drag & Drop vorgenommen werden. Mit der linken Maustaste wird auf das entsprechende Guthaben geklickt und dieses mit gehaltener Maustaste auf die zu begleichende Verbindlichkeit gezogen. Wir empfehlen dringend, die Mandatssaldenliste zu jedem Monatsende zur Aktualisierung der Gesamtsalden aufzurufen und zum Jahreswechsel so zu drucken, dass nach Möglichkeit alle Buchungsvorgänge aus dem alten Jahr, aber noch keine Buchungen und Sollstellungen aus dem neuen Jahr, erfasst sind.

Zeile 10:

==Allgemeines==

<imagemap>

+

+

+

+

+

+

**Datei:Mandatssaldenliste.png|**

**rect 5 30 27 55 [[Mandatssaldenliste#Ausblenden|Der Filterbereich der Maske wird ausgeblendet. Es ist dann Einblenden verfügbar, mit dem der linke Teil wieder eingeblendet werden kann.]]**

**rect 32 35 98 55 [[Mandatssaldenliste#Ansicht|Ansicht]]**

**rect 105 35 172 58 [[Mandatssaldenliste#Dispodatei|Die Dispodatei ist nur verfügbar, wenn unter Kanzlei, Einstellungen, Aktenkonto, Karteikarte Buchen die Einstellung Salden in Dispodatei übernehmen aktiviert wurde. Sie ist nur aktiv, wenn eine Auslagen- oder Gebührenforderungsliste erstellt wurde, unter Aktenbeteiligter die Adressnummer eines Mandanten eingegeben wurde und sich eine Forderung gegenüber dem Mandanten ergibt. Mit der Dispodatei können die Einzelheiten der Übernahme geregelt werden.]]**

## Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

+	
+	rect 18 77 312 100 [[Mandatssaldenliste#Akte Die Mandatssaldenliste wird für bestimmte Aktenkonten eingegrenzt.]]
+	rect 18 102 308 123 [[Mandatssaldenliste#Aktenart Die Auswertung kann auf eine oder mehrere Aktenarten begrenzt werden, z. B. nur auf Notarakten.]]
+	rect 17 125 308 147 [[Mandatssaldenliste#Akten-SB Die Liste der Aktenkonten kann auf bestimmte Sachbearbeiter eingeschränkt werden.]]
+	rect 17 150 312 172 [[Mandatssaldenliste#Referat Die Aktenkonten-Salden werden angezeigt, bei denen lediglich die hier eingegebenen Referate hinterlegt sind.]]
+	rect 17 172 310 198 [[Mandatssaldenliste#Aktenkennzeichen Die Auswertung auf Akten kann mit einem Aktenkennzeichen eingeschränkt werden, wie es im Modul Akten vergeben wurde, bzw. wie es bei Notar- und Insolvenzakten vorgegeben ist.]]
+	rect 17 198 312 218 [[Mandatssaldenliste#Name Die Auswertung wird auf die Akten eingegrenzt, bei welchen die eingegebene Zeichenfolge am Anfang der Aktenkurzbezeichnung hinterlegt wurde.]]
+	rect 18 217 220 243 [[Mandatssaldenliste#Adresse_Aktenbeteiligter Die Auswertung kann auf die Akten eingegrenzt werden, bei denen die eingegebene Adressnummer als Mandant oder Gegner eingetragen ist.]]
+	rect 222 220 312 238 [[Mandatssaldenliste#.C3.9Cbernehmen Die eingegebene Adresse wird übernommen. Sie kann auch wieder entfernt werden.]]
+	
+	rect 17 243 310 268 [[Mandatssaldenliste#Sachstand Sachstand]]
+	
+	rect 17 267 312 293 [[Mandatssaldenliste#Akteninfo Unter Akteninfo werden bestimmte Vorgänge zur Akte gespeichert. Die gespeicherten Vorgänge werden in der Akteninfo unter Historie oder (alternatives Fenster) Vorgänge angezeigt. Über die mit dem Listenknopf verfügbare Auswahl kann die Auswertung auf Akten begrenzt werden, zu denen die markierten Vorgänge gespeichert wurden. Wenn mehrere Vorgänge gewählt werden, werden alle Akten angezeigt, zu denen mindestens einer der markierten Vorgänge gespeichert ist.]]
+	rect 15 322 93 340 [[Mandatssaldenliste#Auslagen Diese Einstellung wird gewählt, wenn nur Konten mit Auslagen angezeigt werden sollen, zusätzlich kann gewählt werden, ob Guthaben und / oder Forderungen angezeigt werden sollen.]]

## Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

+	rect 100 320 192 342 [[Mandatssaldenliste#Geb.C3.BChren Diese Einstellung wird gewählt, wenn nur Konten angezeigt werden sollen, die Gebührenrechnungen enthalten, zusätzlich kann gewählt werden, ob Guthaben und / oder Forderungen angezeigt werden sollen.]]
+	rect 200 320 302 342 [[Mandatssaldenliste#Fremdgeld Nach Wahl dieser Einstellung, werden nur Konten mit Fremdgeldzahlungen angezeigt, zusätzlich kann zwischen Guthaben und / oder Überzahlungen gewählt werden.]]
+	rect 202 342 312 362 [[Mandatssaldenliste#Vorschuss-Rg Es wird nach Akten gefiltert, bei denen mit Vorschussrechnungen abgerechnet wurde.]]
+	rect 15 369 305 390 [[Mandatssaldenliste#Konten ohne Buchung Die Anzahl der Zeiträume wird eingegeben, in denen keine Buchung erfolgt ist. Bei Eingabe von z. B. 2 Monaten wird - unter Berücksichtigung der übrigen Auswahlkriterien - eine Liste mit allen Aktenkonten ausgegeben, auf die zwei Monate lang keine Buchung mehr erfolgte und deren Aktenanlage vor mehr als zwei Monaten erfolgte.]]
+	rect 17 390 173 405 [[Mandatssaldenliste#Nur_bebuchte_Konten Dieser Filter wird gewählt, um die Liste aller bebuchten Aktenkonten angezeigt zu bekommen, welche die übrigen Filterkriterien erfüllen.]]
+	rect 13 409 175 427 [[Mandatssaldenliste#Akten ohne Buchungen Die Akten werden angezeigt, auf deren Aktenkonten noch keine Buchungen erfolgt sind. Aktenkonten ohne Buchungen sind immer ausgeglichen, darum ist die folgende Einstellung Akten mit Nullwert fest gesetzt.]]
+	rect 12 430 157 447 [[Mandatssaldenliste#Akten mit Nullwert Ist diese Einstellung gesetzt, werden auch die Akten angezeigt, die in jeder der drei Spalten Auslagen, Fremdgeld und Gebühren einen Saldo von 0,00 ausweisen. Es werden also auch die ausgeglichenen Aktenkonten angezeigt. Wenn über Filter Buchungen die Akten herausgefiltert werden, die unter Auslagen, Gebühren oder Fremdgeld einen Saldo ungleich 0,00 ausweisen, wirkt diese Einstellung nicht, weil sonst der Filter wirkungslos wäre. Diese Einstellung ist bei der Einstellung Akten ohne Buchungen fest gesetzt, damit überhaupt Aktenkonten angezeigt werden können. Diese Einstellung wird gesetzt, wenn eine Mandatssaldenliste aufgerufen wird, um die gespeicherten Aktenkontenstände, die im oberen Teil der Akteninfo angezeigt werden, auch für ausgeglichene Aktenkonten zu aktualisieren.]]
+	rect 15 450 310 469 [[Mandatssaldenliste#Datum Der Zeitraum wird definiert, für welchen Aktenkontobuchungen berücksichtigt werden sollen. Vorträge werden dann nicht mit einbezogen. Die Salden, die in der Auswertung angezeigt werden, berücksichtigen nur die Buchungen im angegebenen Zeitraum und können von den Salden der Aktenkonten abweichen.]]

# Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

+	<p>rect 13 499 158 515</p> <p>[[Mandatssaldenliste#Nur_abgelegte_Akten Die Auswertung wird auf abgelegte Akten beschränkt. Die Aktenkonten werden nur angezeigt, sofern sie nicht gelöscht wurden.]]</p>
+	<p>rect 163 499 313 519</p> <p>[[Mandatssaldenliste#Mit_abgelegten_Akten Abgelegte Aktenkonten werden in die Auswertung mit einbezogen. Bei bereits gelöschten Aktenkonten werden die ursprünglichen Salden dargestellt. Diese Einstellung kann beispielsweise dazu dienen, abgelegte Akten zu ermitteln, bei denen noch Auslagen abzuschreiben sind. Die Akten mit Nullwert werden automatisch in die Auswertung einbezogen, da RA-MICRO nur die Ablage von Akten vorsieht, bei denen die Aktenkonten ausgeglichen sind; Akten mit Nullwert können jedoch dann abgewählt werden.]]</p>
+	<p>rect 13 517 202 537</p> <p>[[Mandatssaldenliste#Mit_statistischer_Auswertung Mit der Einstellung im Filter der Mandatssaldenliste, Mit statistischer Auswertung lässt sich eine Aktenstatistik in der Mandatssaldenliste aufrufen. Die Auswertung der Aktenstatistik setzt die unter Filter ausgewählten Aktenkonten in Beziehung zu den gesamten Aktenkonten; eine Auswahl unter Filter Buchungen sperrt die Aktenstatistik. Nach Bestätigung wird unter der normalen Auswertung der Mandatssaldenliste zusätzlich die Auswertung der Aktenstatistik angezeigt. Die statistische Auswertung stellt Kennzahlen für den gesamten Aktenkontenbestand zur Verfügung und erlaubt darüber hinaus den Vergleich des ausgewählten mit dem gesamten Aktenkontenbestand anhand von Kennzahlen.]]</p>
+	<p>rect 13 540 137 559</p> <p>[[Mandatssaldenliste#Mit_Umsatz_RSV Wurde diese Option gewählt, wird die Mandatssaldenliste danach durchsucht, ob zum jeweiligen Mandanten eine Rechtschutzversicherung gespeichert ist. Ist das der Fall, wird der Gebühreumsatz aus diesem Mandat aufaddiert und in der Spalte RSV gegliedert. Eine Anzeige erfolgt nur, wenn zur Akte überhaupt ein Umsatz vorliegt. Dabei ist zu beachten, dass der angezeigte Umsatz der RSV nur einen Näherungswert darstellt, weil sowohl die Selbstbeteiligung des Mandanten, als auch bei vorsteuerabzugsberechtigten Mandanten die Vorsteuer in diesen Umsatz mit eingeht.]]</p>
+	<p>rect 17 564 205 580</p> <p>[[Mandatssaldenliste#Nur_Akten_ohne_OP-Buchung Es werden nur Akten angezeigt, zu denen noch keine Rechnung in die Offenen Posten gebucht wurde.]]</p>
+	<p>rect 13 585 140 605</p> <p>[[Mandatssaldenliste#Betreff_Mandant Die gewünschten Betreffs werden gewählt.]]</p>
+	<p>rect 162 584 273 605</p> <p>[[Mandatssaldenliste#Betreff_Gegner Die gewünschten Betreffs werden gewählt.]]</p>
+	<p>rect 17 605 98 622</p> <p>[[Mandatssaldenliste#Sachstand_2 Sachstand]]</p>

## Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

+	rect 15 627 247 649 [[Mandatssaldenliste#Anzahl_Historien-Eintr.C3.A4ge Es kann festgelegt werden, ob Einträge aus der Historie der Akte eingeblendet werden sollen und falls ja, wie viele je Akte. Es stehen bis zu 20 Einträge zur Verfügung. Werden weniger als alle gewählt, werden die letzten, aktuellsten Einträge angezeigt.]]
+	rect 15 649 175 669 [[Mandatssaldenliste#Aktenlangbezeichnung Nach Wahl dieser Option wird in der Mandatssaldenliste zusätzlich eine Spalte mit der Aktenlangbezeichnung angezeigt.]]
+	rect 0 672 322 710 [[Mandatssaldenliste#Start Die Auswertung wird gestartet.]]
+	
+	rect 322 63 1086 647 [[Mandatssaldenliste#.C3.9Cbersicht Tabelle Die Salden der Aktenkonten werden angezeigt, Forderungen mit negativen, Verbindlichkeiten oder Vorschüsse mit positiven Beträgen. Umfasst der Zeitraum zwischen Datum von und Datum bis nicht die gesamte Laufzeit der Aktenkonten, ergeben sich die Salden nur aus den Buchungen des gewählten Zeitraums. Einzelne Spalten können nach einem Klick mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf ausgeblendet bzw. wieder eingeblendet werden. Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf einen Spaltenkopf kann nach dieser Spalte sortiert werden, abwechselnd aufsteigend und absteigend. Mit Drag & Drop können Guthaben von einem Aktenkonto auf ein anderes umgebucht werden.]]
+	rect 1094 67 1174 642 [[Mandatssaldenliste#Geb.C3.BChrenumsatz Der Mandatssaldenliste Gebühreumsatz zur Adressnummer der Akte wird aufgerufen.]]
+	rect 1186 67 1249 645 [[Mandatssaldenliste#OP-Summe Die offenen Posten zur Adressnummer der Akte können aufgerufen werden.]]
+	rect 1257 67 1294 645 [[Mandatssaldenliste#Mahnstufe Die Mahnstufe zur entsprechenden OP-Summe wird angezeigt.]]
+	rect 640 762 797 775 [[Mandatssaldenliste#Selektion Es wird angezeigt, auf welchen Aktenbestand sich die Auswertung bezieht.]]
+	rect 577 789 685 812 [[Mandatssaldenliste#Speichern in E-Akte Der Speicherdialog in E-Akte speichern wird geöffnet. Die Mandatssaldenliste kann dann in eine Akte gespeichert werden.]]
+	rect 702 787 764 817 [[Mandatssaldenliste#Senden_an_Go_RA_App Sendet an die Go Ra App.]]
+	rect 774 784 849 814 [[Mandatssaldenliste#Word Exportiert die ausgegebenen Daten in das Textverarbeitungsprogramm.]]
+	rect 855 787 927 817 [[Mandatssaldenliste#Export Exportiert die ausgegebenen Daten in Form einer html-Datei - lesbar auch mit MS Excel.]]

## Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

		rect 939 787 1007 814 [[Mandatssaldenliste#Senden an E-Brief Übergibt die ausgegebenen Daten für den Versand an den E-Brief - standardmäßig als PDF-Anlage und an die E-Mail-Adresse, die im Adressfenster im Feld E-Mail erfasst ist. Für die Übermittlung der Adresse im Grafik-Format bmp muss in den Einstellungen Adressen auf der Karteikarte Allgemein bei Adresse an E-Mail Empfänger senden die Auswahl BITMAP getroffen werden.]]
+		rect 1019 787 1086 817
+		[[Mandatssaldenliste#Senden Bereitet den E-Mail-Versand der Daten mittels des Standard-E-Mail-Programms vor.]]
+		rect 1094 784 1161 817 [[Mandatssaldenliste#Drucken Die Mandatssaldenliste wird gedruckt.]]
+		rect 1182 784 1252 817 [[Mandatssaldenliste#OK Beendet die Programmfunktion.]]
+		rect 1261 784 1331 817
+		[[Mandatssaldenliste#Abbruch Beendet die Programmfunktion.]]
+		
+		desc none
+		</imagemap>
+		
		Die Mandatssaldenliste verschafft eine Übersicht über die aktuellen Stände der Auslagen- und Gebührenforderungen sowie der Fremdgeldverbindlichkeiten in den einzelnen Aktenkonten. Auslagenforderungen und Fremdgeldverbindlichkeiten müssen periodisch mit den Ständen der entsprechenden Sammelkonten (1600 bzw. 1600 - 1699 und 1700 bzw. 1700 - 1799) abgestimmt werden; mögliche Ursachen für Abweichungen zeigt die [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Abstimmung Abstimmung] auf. In dieser Programmfunktion können <b>für das laufende Kalenderjahr</b> auch Umbuchungen von Guthaben auf Verbindlichkeiten zwischen den einzelnen Akten per Drag & Drop vorgenommen werden. Mit der linken Maustaste wird auf das entsprechende Guthaben geklickt und dieses mit gehaltener Maustaste auf die zu begleichende Verbindlichkeit gezogen. Wir empfehlen dringend, die Mandatssaldenliste zu jedem Monatsende zur Aktualisierung der Gesamtsalden aufzurufen und zum Jahreswechsel so zu drucken, dass nach Möglichkeit alle Buchungsvorgänge aus dem alten Jahr, aber noch keine Buchungen und Sollstellungen aus dem neuen Jahr, erfasst sind.
	==Funktionen in der Toolbar==	==Funktionen in der Toolbar==
	===Ausblenden===	===Ausblenden===
–	Der Filterbereich der Maske wird ausgeblendet. Es ist dann Einblenden verfügbar, mit dem der linke Teil wieder eingeblendet werden kann.	
		[[Datei:Z_Ausblenden.png link=]]

Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

	+	
	+	Der Filterbereich der Maske wird ausgeblendet. Es ist dann Einblenden verfügbar, mit dem der linke Teil wieder eingeblendet werden kann.
===Ansicht===		===Ansicht===
- [[Datei:Aktko Mandatssaldenliste Ansicht.gif]]		
- =====Spaltenbreite zurücksetzen=====	+	<imagemap>
	+	Datei:Mandatssaldenliste_Ansicht.png
	+	
	+	rect 5 25 227 47 [[Mandatssaldenliste#Spaltenbreite zurückgeschaltet, wenn die Spaltenbreiten angepasst wurden.]]
	+	rect 5 50 227 72 [[Mandatssaldenliste#Zeilen f.C3.A4rben Die Zeilen können abwechselnd eingefärbt werden, was die Ansicht häufig übersichtlicher gestaltet, aber beim Druck unter Umständen zu Problemen führen kann.]]
	+	
	+	desc none
	+	</imagemap>
	+	
	+	=====<u>Spaltenbreite zurücksetzen</u>=====
	+	
Es wird auf die Standardspaltenbreite zurückgeschaltet, wenn die Spaltenbreiten angepasst wurden.		Es wird auf die Standardspaltenbreite zurückgeschaltet, wenn die Spaltenbreiten angepasst wurden.
- =====Zeilen färben=====	+	=====<u>Zeilen färben</u>=====
	+	
Die Zeilen können abwechselnd eingefärbt werden, was die Ansicht häufig übersichtlicher gestaltet, aber beim Druck unter Umständen zu Problemen führen kann.		Die Zeilen können abwechselnd eingefärbt werden, was die Ansicht häufig übersichtlicher gestaltet, aber beim Druck unter Umständen zu Problemen führen kann.
===Dispodatei===		===Dispodatei===
Die Dispodatei ist nur verfügbar, wenn unter Kanzlei, Einstellungen, Aktenkonto, Karteikarte Buchen die Einstellung Salden in Dispodatei übernehmen aktiviert wurde. Sie ist nur aktiv,		

## Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

- wenn eine Auslagen- oder Gebührenforderungsliste erstellt wurde, unter Aktenbeteiligter die Adressnummer eines Mandanten eingegeben wurde und sich eine Forderung gegenüber dem Mandanten ergibt. Mit der Dispodatei können die Einzelheiten der Übernahme geregelt werden.

+

Die Dispodatei ist nur verfügbar, wenn unter Kanzlei, Einstellungen, Aktenkonto, Karteikarte Buchen die Einstellung Salden in Dispodatei übernehmen aktiviert wurde. Sie ist nur aktiv, wenn eine Auslagen- oder Gebührenforderungsliste erstellt wurde, unter Aktenbeteiligter die Adressnummer eines Mandanten eingegeben wurde und sich eine Forderung gegenüber dem Mandanten ergibt. Mit der Dispodatei können die Einzelheiten der Übernahme geregelt werden.

+

==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

### Zeile 35:

===Filter===

### Zeile 106:

===Filter===

- =====Akte=====

+

=====<u>Akte</u>=====

+

Die Mandatssaldenliste wird für bestimmte Aktenkonten eingegrenzt.

Die Mandatssaldenliste wird für bestimmte Aktenkonten eingegrenzt.

- =====Aktenart=====

+

=====<u>Aktenart</u>=====

- Die Auswertung kann auf eine oder mehrere Aktenarten begrenzt werden, z. B. nur auf Notarakten.

+

Die Auswertung kann auf eine oder mehrere Aktenarten begrenzt werden, z. B. nur auf Notarakten.

+

=====<u>Akten-SB</u>=====

- =====Akten-SB=====

Die Liste der Aktenkonten kann auf bestimmte Sachbearbeiter eingeschränkt werden.

Die Liste der Aktenkonten kann auf bestimmte Sachbearbeiter eingeschränkt werden.

- =====Referat=====

+

=====<u>Referat</u>=====

+

Die Aktenkonten-Salden werden angezeigt, bei denen lediglich die hier eingegebenen Referate hinterlegt sind.

Die Aktenkonten-Salden werden angezeigt, bei denen lediglich die hier eingegebenen Referate hinterlegt sind.



## Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

-	====Aktenkennzeichen====	+	====<u>Aktenkennzeichen</u>====
		+	
	Die Auswertung auf Akten kann mit einem Aktenkennzeichen eingeschränkt werden, wie es im Modul Akten vergeben wurde, bzw. wie es bei Notar- und Insolvenzakten vorgegeben ist.		Die Auswertung auf Akten kann mit einem Aktenkennzeichen eingeschränkt werden, wie es im Modul Akten vergeben wurde, bzw. wie es bei Notar- und Insolvenzakten vorgegeben ist.
-	====Name====	+	====<u>Name</u>====
		+	
	Die Auswertung wird auf die Akten eingegrenzt, bei welchen die eingebene Zeichenfolge am Anfang der Aktenkurzbezeichnung hinterlegt wurde.		Die Auswertung wird auf die Akten eingegrenzt, bei welchen die eingebene Zeichenfolge am Anfang der Aktenkurzbezeichnung hinterlegt wurde.
-	====Adresse Aktenbeteiligter====	+	====<u>Adresse Aktenbeteiligter</u>====
		+	
	Die Auswertung kann auf die Akten eingegrenzt werden, bei denen die eingebene Adressnummer als Mandant oder Gegner eingetragen ist.		Die Auswertung kann auf die Akten eingegrenzt werden, bei denen die eingebene Adressnummer als Mandant oder Gegner eingetragen ist.
-	====Übernehmen====	+	====<u>Übernehmen</u>====
		+	
	Die eingebene Adresse wird übernommen. Sie kann auch wieder entfernt werden.		Die eingebene Adresse wird übernommen. Sie kann auch wieder entfernt werden.
-	====Akteninfo====	+	====<u>Sachstand</u>====
-	Unter Akteninfo werden bestimmte Vorgänge zur Akte gespeichert. Die gespeicherten Vorgänge werden in der Akteninfo unter Historie oder (alternatives Fenster) Vorgänge angezeigt. Über die mit dem Listenkноп verfügbare Auswahl kann die Auswertung auf Akten begrenzt werden, zu denen die markierten Vorgänge gespeichert wurden. Wenn mehrere Vorgänge gewählt werden, werden alle Akten angezeigt, zu denen mindestens einer der markierten Vorgänge gespeichert ist.	+	<b>Filtermöglichkeit nach dem [<a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Einstellungen_Allgemein#Aktensachstand_verwenden">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Einstellungen_Allgemein#Aktensachstand_verwenden</a>] der anzuzeigenden Akten.</b>
		+	
		+	====<u>Akteninfo</u>====
		+	

## Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

			<p>Unter Akteninfo werden bestimmte Vorgänge zur Akte gespeichert. Die gespeicherten Vorgänge werden in <b>&amp;nbsp;der&amp;nbsp;</b> Akteninfo unter Historie oder (alternatives Fenster) Vorgänge angezeigt. Über die mit dem Listenkнопf verfügbare Auswahl kann die Auswertung auf Akten begrenzt werden, zu denen die markierten Vorgänge gespeichert wurden. Wenn mehrere Vorgänge gewählt werden, werden alle Akten angezeigt, zu denen mindestens einer der markierten Vorgänge gespeichert ist.</p>
	===Filter Buchungen===		===Filter Buchungen===
-	====Auslagen=====	+	====<u>Auslagen</u>=====
-	Diese Einstellung wird gewählt, wenn nur Konten mit Auslagen angezeigt werden sollen, zusätzlich kann gewählt werden, ob Guthaben und/oder Forderungen angezeigt werden sollen.		
-	====Gebühren=====	+	Diese Einstellung wird gewählt, wenn nur Konten mit Auslagen angezeigt werden sollen, zusätzlich kann gewählt werden, ob Guthaben und <b>&amp;nbsp;/&amp;nbsp;</b> oder Forderungen angezeigt werden sollen.
-	Diese Einstellung wird gewählt, wenn nur Konten angezeigt werden sollen, die Gebührenrechnungen enthalten, zusätzlich kann gewählt werden, ob Guthaben und/oder Forderungen angezeigt werden sollen.		
-	====Fremdgeld=====	+	====<u>Gebühren</u>=====
-	Nach Wahl dieser Einstellung, werden nur Konten mit Fremdgeldzahlungen angezeigt, zusätzlich kann zwischen Guthaben und/oder Überzahlungen gewählt werden.		
-	====Vorschuss-Rg=====	+	Diese Einstellung wird gewählt, wenn nur Konten angezeigt werden sollen, die Gebührenrechnungen enthalten, zusätzlich kann gewählt werden, ob Guthaben und <b>&amp;nbsp;/&amp;nbsp;</b> oder Forderungen angezeigt werden sollen.
-	Es wird nach Akten gefiltert, bei denen mit Vorschussrechnungen abgerechnet wurde.		
-	====Konten ohne Buchung=====	+	====<u>Fremdgeld</u>=====
-	Die Anzahl der Zeiträume wird eingegeben, in denen keine Buchung erfolgt ist. Bei Eingabe von z. B. 2 Monaten wird - unter Berücksichtigung der übrigen Auswahlkriterien - eine Liste mit allen Aktenkonten ausgegeben, auf die zwei Monate lang keine Buchung mehr erfolgte und deren Aktenanlage vor mehr als zwei Monaten erfolgte.		

## Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

<div> <div>=====Akten ohne Buchungen=====</div> <div>Die Akten werden angezeigt, auf deren Aktenkonten noch keine Buchungen erfolgt sind. Aktenkonten ohne Buchungen sind immer ausgeglichen, darum ist die folgende Einstellung Akten mit Nullwert fest gesetzt.</div> </div>	+	<div> <div>Nach Wahl dieser Einstellung, werden nur Konten mit Fremdgeldzahlungen angezeigt, zusätzlich kann zwischen Guthaben und    oder Überzahlungen gewählt werden.</div> </div>
<div> <div>=====Akten mit Nullwert=====</div> <div>Ist diese Einstellung gesetzt, werden auch die Akten angezeigt, die in jeder der drei Spalten Auslagen, Fremdgeld und Gebühren einen Saldo von 0,00 ausweisen. Es werden also auch die ausgeglichenen Aktenkonten angezeigt. Wenn über Filter Buchungen die Akten herausgefiltert werden, die unter Auslagen, Gebühren oder Fremdgeld einen Saldo ungleich 0,00 ausweisen, wirkt diese Einstellung nicht, weil sonst der Filter wirkungslos wäre. Diese Einstellung ist bei der Einstellung Akten ohne Buchungen fest gesetzt, damit überhaupt Aktenkonten angezeigt werden können. Diese Einstellung wird gesetzt, wenn eine Mandatssaldenliste aufgerufen wird, um die gespeicherten Aktenkontenstände, die im oberen Teil der Akteninfo angezeigt werden, auch für ausgeglichene Aktenkonten zu aktualisieren.</div> </div>	+	<div> <div>=====&lt;u&gt;Vorschuss-Rg&lt;/u&gt;=====</div> </div>
<div> <div>=====Nur bebuchte Konten=====</div> <div>Dieser Filter wird gewählt, um die Liste aller bebuchten Aktenkonten angezeigt zu bekommen, welche die übrigen Filterkriterien erfüllen.</div> </div>	+	<div> <div>Es wird nach Akten gefiltert, bei denen mit Vorschussrechnungen abgerechnet wurde.</div> </div>
<div> <div>=====Datum=====</div> <div>Der Zeitraum wird definiert, für welchen Aktenkontobuchungen berücksichtigt werden sollen. Vorträge werden dann nicht mit einbezogen. Die Salden, die in der Auswertung angezeigt werden, berücksichtigen nur die Buchungen im angegebenen Zeitraum und können von den Salden der Aktenkonten abweichen.</div> </div>	+	<div> <div>=====&lt;u&gt;Konten ohne Buchung&lt;/u&gt;=====</div> </div>
<div> <div>=====Optionen=====</div> </div>	+	<div> <div>Die Anzahl der Zeiträume wird eingegeben, in denen keine Buchung erfolgt ist. Bei Eingabe von z.&amp;nbsp;   B. 2&amp;nbsp;   Monaten wird - unter Berücksichtigung der übrigen Auswahlkriterien - eine Liste mit allen Aktenkonten ausgegeben, auf die zwei Monate lang keine Buchung mehr erfolgte und deren Aktenanlage vor mehr als&amp;nbsp;   zwei&amp;nbsp;   Monaten erfolgte.</div> </div>
<div> <div>=====Nur abgelegte Akten=====</div> </div>	+	<div> <div>=====&lt;u&gt;Nur bebuchte Konten&lt;/u&gt;=====</div> </div>

## Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

<p>Die Auswertung wird auf abgelegte Akten beschränkt. Die Aktenkonten werden nur angezeigt, sofern sie nicht gelöscht wurden.</p>	
<p>=====Mit abgelegten Akten=====</p>	<p>Dieser Filter wird gewählt, um die Liste aller bebuchten Aktenkonten angezeigt zu bekommen, welche die übrigen Filterkriterien erfüllen.</p>
<p>Abgelegte Aktenkonten werden in die Auswertung mit einbezogen. Bei bereits gelöschten Aktenkonten werden die ursprünglichen Salden dargestellt. Diese Einstellung kann beispielsweise dazu dienen, abgelegte Akten zu ermitteln, bei denen noch Auslagen abzuschreiben sind. Die Akten mit Nullwert werden automatisch in die Auswertung einbezogen, da RA-MICRO nur die Ablage von Akten vorsieht, bei denen die Aktenkonten ausgeglichen sind; Akten mit Nullwert können jedoch dann abgewählt werden.</p>	
<p>=====Mit statistischer Auswertung=====</p>	<p>====&lt;u&gt;Akten ohne Buchungen&lt;/u&gt;=====</p>
<p>[[Datei:Aktko Mandatssaldenliste Statistik.gif]]</p>	
<p>Mit der Einstellung im Filter der Mandatssaldenliste, Mit statistischer Auswertung lässt sich eine Aktenstatistik in der Mandatssaldenliste aufrufen. Die Auswertung der Aktenstatistik setzt die unter Filter ausgewählten Aktenkonten in Beziehung zu den gesamten Aktenkonten; eine Auswahl unter Filter Buchungen sperrt die Aktenstatistik. Nach Bestätigung wird unter der normalen Auswertung der Mandatssaldenliste zusätzlich die Auswertung der Aktenstatistik angezeigt. Die statistische Auswertung stellt Kennzahlen für den gesamten Aktenkontenbestand zur Verfügung und erlaubt darüber hinaus den Vergleich des ausgewählten mit dem gesamten Aktenkontenbestand anhand von Kennzahlen.</p>	<p>Die Akten werden angezeigt, auf deren Aktenkonten noch keine Buchungen erfolgt sind. Aktenkonten ohne Buchungen sind immer ausgeglichen, darum ist die folgende Einstellung Akten mit Nullwert fest gesetzt.</p>
<p>[[Datei:Aktko Mandatssaldenliste Statistische Auswertung.gif]]</p>	<p>====&lt;u&gt;Akten mit Nullwert&lt;/u&gt;=====</p>
<p>Die Zeile Gesamt enthält die Werte für alle Aktenkonten, die Zeile Selektion die Werte für die ausgewählten Aktenkonten, die Zeile Anteil% den Anteil der ausgewählten an allen Aktenkonten in Prozent.</p>	<p>Ist diese Einstellung gesetzt, werden auch die Akten angezeigt, die in jeder der drei Spalten Auslagen, Fremdgeld und Gebühren einen Saldo von 0.00 ausweisen. Es werden also auch die ausgeglichenen Aktenkonten angezeigt. Wenn über Filter Buchungen die Akten herausgefiltert werden, die unter Auslagen, Gebühren oder Fremdgeld einen Saldo ungleich 0,00 ausweisen, wirkt diese Einstellung nicht, weil sonst der Filter wirkungslos wäre. Diese Einstellung ist bei der Einstellung Akten ohne Buchungen fest gesetzt, damit überhaupt Aktenkonten angezeigt werden können. Diese Einstellung wird gesetzt, wenn eine Mandatssaldenliste aufgerufen wird, um die gespeicherten Aktenkontenstände, die im oberen Teil der Akteninfo angezeigt werden, auch für ausgeglichene Aktenkonten zu aktualisieren.</p>

## Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

-	Der Aktenumsatz ergibt sich aus Geb.Umsatz im oberen Bereich geteilt durch Aktenzahl. Das durchschnittliche Aktenalter wird in Monaten ausgedrückt. Es werden bei der einzelnen Akte nur volle Monate berücksichtigt, allein bei der Durchschnittsberechnung dann auch Bruchteile. Der Umsatz/Monat ergibt sich aus Aktenumsatz geteilt durch Aktenalter.	+ ====<u>Datum</u>====
-	====Mit Umsatz RSV=====	+ Der Zeitraum wird definiert, für welchen Aktenkontobuchungen berücksichtigt werden sollen. Vorträge werden dann nicht mit einbezogen. Die Salden, die in der Auswertung angezeigt werden, berücksichtigen nur die Buchungen im angegebenen Zeitraum und können von den Salden der Aktenkonten abweichen.
-	Wurde diese Option gewählt, wird die Mandatsaldenliste danach durchsucht, ob zum jeweiligen Mandanten eine Rechtsschutzversicherung gespeichert ist. Ist das der Fall, wird der Gebührenertrag aus diesem Mandat aufaddiert und in der Spalte RSV gegliedert. Eine Anzeige erfolgt nur, wenn zur Akte überhaupt ein Umsatz vorliegt. Dabei ist zu beachten, dass der angezeigte Umsatz der RSV nur einen Näherungswert darstellt, weil sowohl die Selbstbeteiligung des Mandanten, als auch bei vorsteuerabzugsberechtigten Mandanten die Vorsteuer in diesen Umsatz mit eingeht.	
-	====Nur Akten ohne OP-Buchung=====	+ ===Optionen===
-	Es werden nur Akten angezeigt, zu denen noch keine Rechnung in die Offenen Posten gebucht wurde.	
-	====Betreff Mandant=====	+ ====<u>Nur abgelegte Akten</u>=====
-	Die gewünschten Betreffs werden gewählt.	
-	====Betreff Gegner=====	+ Die Auswertung wird auf abgelegte Akten beschränkt. Die Aktenkonten werden nur angezeigt, sofern sie nicht gelöscht wurden.
-	Die gewünschten Betreffs werden gewählt.	
-	====Anzahl Historien-Einträge=====	+ ====<u>Mit abgelegten Akten</u>=====
-	Es kann festgelegt werden, ob Einträge aus der Historie der Akte eingeblendet werden sollen und falls ja, wie viele je Akte. Es stehen bis zu 20 Einträge zur Verfügung. Werden weniger als alle gewählt, werden die letzten, aktuellsten Einträge angezeigt.	
	====Aktenlangbezeichnung=====	

## Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

-		+	Abgelegte Aktenkonten werden in die Auswertung mit einbezogen. Bei bereits gelöschten Aktenkonten werden die ursprünglichen Salden dargestellt. Diese Einstellung kann beispielsweise dazu dienen, abgelegte Akten zu ermitteln, bei denen noch Auslagen abzuschreiben sind. Die Akten mit Nullwert werden automatisch in die Auswertung einbezogen, da RA-MICRO nur die Ablage von Akten vorsieht, bei denen die Aktenkonten ausgeglichen sind; Akten mit Nullwert können jedoch dann ausgewählt werden.
-	Nach Wahl dieser Option wird in der Mandatssaldenliste zusätzlich eine Spalte mit der Aktenlangbezeichnung angezeigt.		
-	====Start====	+	====<u>Mit statistischer Auswertung</u>====
-	[[Datei:start.png]]		
-	Die Auswertung wird gestartet.	+	Mit der Einstellung im Filter der Mandatssaldenliste, Mit statistischer Auswertung lässt sich eine Aktenstatistik in der Mandatssaldenliste aufrufen. Die Auswertung der Aktenstatistik setzt die unter Filter ausgewählten Aktenkonten in Beziehung zu den gesamten Aktenkonten; eine Auswahl unter Filter Buchungen sperrt die Aktenstatistik. Nach Bestätigung wird unter der normalen Auswertung der Mandatssaldenliste zusätzlich die Auswertung der Aktenstatistik angezeigt. Die statistische Auswertung stellt Kennzahlen für den gesamten Aktenkontenbestand zur Verfügung und erlaubt darüber hinaus den Vergleich des ausgewählten mit dem gesamten Aktenkontenbestand anhand von Kennzahlen.
-	===Tabelle===	+	[[Datei:Aktko Mandatssaldenliste Statistische Auswertung.gif link=]]
-	====Übersicht Tabelle====	+	Die Zeile Gesamt enthält die Werte für alle Aktenkonten, die Zeile Selektion die Werte für die ausgewählten Aktenkonten, die Zeile Anteil % den Anteil der ausgewählten an allen Aktenkonten in Prozent.
-	Die Salden der Aktenkonten werden angezeigt. Forderungen mit negativen, Verbindlichkeiten oder Vorschüsse mit positiven Beträgen. Umfasst der Zeitraum zwischen Datum von und Datum bis nicht die gesamte Laufzeit der Aktenkonten, ergeben sich die Salden nur aus den Buchungen des ausgewählten Zeitraums.		
-	Einzelne Spalten können nach einem Klick mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf ausgeblendet bzw. wieder eingeblendet werden.	+	Der Aktenumsatz ergibt sich aus Geb.Umsatz im oberen Bereich geteilt durch Aktenzahl. Das durchschnittliche Aktenalter wird in Monaten ausgedrückt. Es werden bei der einzelnen Akte nur volle Monate berücksichtigt, allein bei der Durchschnittsberechnung dann auch Bruchteile. Der sp;Umsatz = Monat ergibt sich aus Aktenumsatz geteilt durch Aktenalter.

## Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

-	Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf einen Spaltenkopf kann nach dieser Spalte sortiert werden, abwechselnd aufsteigend und absteigend.	+	====<u>Mit Umsatz RSV</u>====
-	Mit Drag & Drop können Guthaben von einem Aktenkonto auf ein anderes umgebucht werden.	+	Wurde diese Option gewählt, wird die Mandatssaldenliste danach durchsucht, ob zum jeweiligen Mandanten eine Rechtschutzversicherung gespeichert ist. Ist das der Fall, wird der Gebührensatz aus diesem Mandat aufaddiert und in der Spalte RSV gegliedert. Eine Anzeige erfolgt nur, wenn zur Akte überhaupt ein Umsatz vorliegt. Dabei ist zu beachten, dass der angezeigte Umsatz der RSV nur einen Näherungswert darstellt, weil sowohl die Selbstbeteiligung des Mandanten, als auch bei vorsteuerabzugsberechtigten Mandanten die Vorsteuer in diesen Umsatz mit eingeht.
-	[[Datei:Aktko Mandatssaldenliste Umbuchen.gif]]	+	====<u>Nur Akten ohne OP-Buchung</u>====
-	Dies sind die Angaben zu dem Aktenkonto, auf welchem sich das umzubuchende Guthaben befindet. Sowohl der Betrag, als auch Sachkonto und Steuersatz lassen sich ändern. Der angezeigte Saldo ist der Saldo vor Umbuchung.	+	Es werden nur Akten angezeigt, zu denen noch keine Rechnung in die Offenen Posten gebucht wurde.
-	Die Umbuchung wird in den Aktenkonten, im Journal und in der Offene Posten-Liste gespeichert. Es ist nur möglich, Guthabenbeträge umzubuchen. Diese Programmfunktion ist nur in bestimmten Konstellationen zu nutzen. Umbuchungen, die Sie hierüber nicht tätigen können, führen Sie bitte weiterhin in der Finanzbuchhaltung durch.	+	====<u>Betreff Mandant</u>====
-	====Gebührensatz====	+	Die gewünschten Betreffs werden gewählt.
-	Der Gebührensatz zur Adressnummer der Akte wird aufgerufen.		
-	====Tabelle====	+	====<u>Betreff Gegner</u>====
-	[[Datei:Aktko Mandatssaldenliste Gebuehrensatz.gif]]		
-	Hier werden Ihnen die Gebührensätze aller Aktenkonten zur gewählten Mandantenadresse angezeigt.	+	Die gewünschten Betreffs werden gewählt.
-	====Clipboard====	+	====<u>Sachstand</u>====
-	[[Datei:Z_Clipboard.png]]		

## Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

-	Hier können Sie die angezeigten Gebührenumsätze an die Zwischenablage übergeben, von wo Sie diese dann insbesondere in eine Textverarbeitung einfügen können.	+	====<u>Anzahl Historien-Einträge</u>====
-	====Drucken=====	+	Es kann festgelegt werden, ob Einträge aus der Historie der Akte eingeblendet werden sollen und falls ja, wie viele je Akte. Es stehen bis zu 20&nbsp;Einträge zur Verfügung. Werden weniger als alle gewählt, werden die letzten, aktuellsten Einträge angezeigt.
-	[[Datei:Z_Drucken.png]]		
-	Hierüber können Sie die Auswertung drucken lassen.	+	====<u>Aktenlangbezeichnung</u>====
-	====OK=====	+	Nach Wahl dieser Option wird in der Mandatssaldenliste zusätzlich eine Spalte mit der Aktenlangbezeichnung angezeigt.
-	Schließt die Programmfunktion.	+	====<u>Start</u>=====
-	====Abbruch=====	+	Die Auswertung wird gestartet.
-	Schließt die Programmfunktion.	+	===Tabelle===
-	====OP-Summe=====	+	====<u>Übersicht Tabelle</u>=====
-	Die offenen Posten zur Adressnummer der Akte können aufgerufen werden.		
-	[[Datei:Aktko Mandatssaldenliste OP.gif]]	+	Die Salden der Aktenkonten werden angezeigt, Forderungen mit negativen, Verbindlichkeiten oder Vorschüsse mit positiven Beträgen. Umfasst der Zeitraum zwischen Datum von und Datum bis nicht die gesamte Laufzeit der Aktenkonten, ergeben sich die Salden nur aus den Buchungen des gewählten Zeitraums.
-	Hier werden Ihnen alle zur gewählten Mandantenadresse Offenen Posten angezeigt. Diese Maske können Sie aus der Mandatssaldenliste aufrufen, indem Sie einen Doppelklick auf einen Betrag in der Spalte OP Akte vornehmen. In dieser Maske werden entweder die offenen Posten zur Akte oder zur Mandantenadresse angezeigt - je nachdem, ob nach Akte oder nach Mandant sortiert wurde.	+	Einzelne Spalten können nach&nbsp;einem&nbsp;Klick mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf ausgeblendet bzw. wieder eingeblendet werden.



## Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

-	<p>=====OP-Eintrag bearbeiten=====</p>	<p>+ Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf einen Spaltenkopf kann nach dieser Spalte sortiert werden, abwechselnd aufsteigend und absteigend.</p>
-	<p>[[Datei:Aktko Mandatssaldenliste OP Eintrag bearbeiten.gif]]</p>	
-	<p>Diese Maske können Sie aus der Mandatssaldenliste - Offene Posten heraus durch einen Klick auf eine Rechnungsnummer aufrufen. In dieser Maske können Sie einen offenen Posten bearbeiten.</p>	<p>+ Mit [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mandatssaldenliste_Umbuchen_durch_Drag%26Drop Drag &amp; Drop] können Guthaben von einem Aktenkonto auf ein anderes umgebucht werden.</p>
-	<p>=====Stornieren=====</p> <p>Stornieren Sie eine Rechnung, wenn sie beispielsweise irrtümlich entstanden ist. Stornierte Rechnungen werden mit der Anzeige ihres Status in der Rechnungssummenliste aufgeführt. In der OP-Liste stehen sie mangels offenen Betrages nicht. Ist die Rechnung sowohl im Aktenkonto zum Soll gestellt, als auch in den Offenen Posten enthalten, stornieren Sie die Rechnung durch eine Korrekturrechnung oder durch ein Gebührenstorno (Buchung nur auf Aktenkonto mit Buchungsart S oder C33 Kostensollstellung mit negativem Betrag). Nur wenn die Rechnung nicht im Aktenkonto zum Soll gestellt wurde oder das Aktenkonto ohne Berücksichtigung des offenen Postens berichtigt wurde, ist es angebracht, die Rechnung in der Funktion OP-Eintrag bearbeiten zu stornieren, wo beim nächsten Aufruf der neue Status angezeigt wird.</p>	<p>+ =====&lt;u&gt;Gebührensatz&lt;/u&gt;=====</p>
-	<p>=====Rechnungsnummer=====</p> <p>Hier können Sie eine bestehende Rechnungsnummer eingeben, um deren Daten zu ermitteln und erforderlichenfalls zu ändern. Es genügt die Eingabe des zweistelligen Jahrgangs und der laufenden Nummer, die Zwischennull ergänzt das Programm automatisch. Mit der Eingabe von n können Sie eine neue Rechnungsnummer vergeben und mit Daten füllen; der Jahrgang des offenen Posten wird im folgenden Feld abgefragt. So erzeugte Rechnungen finden Sie nur in den Offenen Posten.</p>	<p>+ Hauptartikel &amp;rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Mandatssaldenliste_Geb%C3%BChrensatz Mandatssaldenliste Gebührensatz]</p>
-	<p>=====Jahr=====</p> <p>Haben Sie im vorhergehenden Feld eine Rechnungsnummer eingegeben, wird hier deren Jahrgang angezeigt. Haben Sie im vorhergehenden Jahr n eingegeben, können Sie hier das Jahr angeben, in dem Sie eine neue Rechnungsnummer erzeugen wollen.</p>	<p>+ Der Mandatssaldenliste Gebührensatz zur Adressnummer der Akte wird aufgerufen.</p>

## Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

-	=====Akte=====	+	====<u>OP-Summe</u>=====
-	Ändern Sie gegebenenfalls die Aktennummer, die der Rechnungsnummer zugeordnet ist. Durch Eingabe eines Namens und Betätigung mit Enter können Sie eine Aktennummer auch suchen.		
-	=====Adresse=====	+	Hauptartikel &rarr; [ <a href="https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Aktko_Fenster_OP-Liste_anzeigen">https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Aktko_Fenster_OP-Liste_anzeigen</a> OP-Liste anzeigen]
-	Ändern Sie gegebenenfalls die Adressnummer, die der Rechnungsnummer zugeordnet ist. Durch Eingabe eines Namens und Betätigung mit Enter können Sie eine Adressnummer auch suchen.		
-	=====Rechnungsbetrag / Offener Betrag=====	+	Die offenen Posten zur Adressnummer der Akte können aufgerufen werden.
-	Der Rechnungs- und Forderungsbetrag werden angezeigt. Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen vor.		
-	=====Mahnstufe=====	+	====<u>Mahnstufe</u>=====
-	Eine Änderung der Mahnstufe erfordert auch die Änderung des Mahndatums; dies wird beim nächsten Mahnlauf zugrunde gelegt.		
-	=====Rechnungsdatum=====	+	Die Mahnstufe zur entsprechenden OP-Summe wird angezeigt.
-	Hier wird das Rechnungsdatum angezeigt bzw. Sie können es erfassen oder ändern.		
-	=====1. Mahnung, 2. Mahnung, Letzte Mahnung=====	+	====<u>Selektion</u>=====
-	Sie finden hier die Daten der bereits gedruckten Mahnungen.		
-	=====OP-Kennzeichen=====	+	Es wird angezeigt, auf welchen Aktenbestand sich die Auswertung bezieht.
-	Hier können Sie ein OP-Kennzeichen auswählen oder ein bestehendes eingeben. Im Editierfeld mit den drei Punkten können Sie neue OP-Kennzeichen erfassen. Durch die Vergabe von frei wählbaren OP-Kennzeichen können Sie OP-Einträge zusätzlich kennzeichnen.		
-	=====OK=====	+	==Funktionen in der Abschlussleiste==
-	[[Datei:Z_Ok.png]]		

## Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

-	Durch Betätigung dieser Taste übernehmen Sie die obigen Änderungen.	+	===Speichern in E-Akte===
-	=====Abbruch=====	+	[[Datei:Z_E_Akte_3.png link=]]
-	[[Datei:Z_Schließen.png]]		
-	Beendet die Programmfunktion.	+	Der Speicherdialog [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Speichern_in_E-Akte_in_E-Akte_speichern] wird geöffnet. Die Mandatssaldenliste kann dann in eine Akte gespeichert werden.
-	==Funktionen in der Abschlussleiste==	+	===Senden an Go RA App===
-	===Speichern in E-Akte===	+	[[Datei:Z_Senden_An_Gora.png link=]]  
-	[[Datei:Z_E_Akte.png]]		
-	Der Speicherdialog &rarr; [https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Speichern_in_E-Akte_in_E-Akte_speichern] wird geöffnet. Die Mandatssaldenliste kann dann in eine Akte gespeichert werden.	+	===Word===
-	===Word===	+	[[Datei:Z_Word_Und_Schließen.png link=]]
-	[[Datei:Z_Briefdatei.png]]		
	Exportiert die ausgegebenen Daten in das Textverarbeitungsprogramm.		Exportiert die ausgegebenen Daten in das Textverarbeitungsprogramm.
	===Export===		===Export===
-	[[Datei:Z_Excel.png]]	+	
		+	[[Datei:Z_Excel.png link=]]
	Exportiert die ausgegebenen Daten in Form einer html-Datei - lesbar auch mit MS Excel.		Exportiert die ausgegebenen Daten in Form einer html-Datei - lesbar auch mit MS Excel.
	===Senden an E-Brief===		===Senden an E-Brief===

## Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

-	[[Datei:Z_Senden_EBrief.png]]		
-	Übergibt die ausgegebenen Daten für den Versand an den E-Brief - standardmäßig als PDF-Anlage und an die E-Mail-Adresse, die im "Adressfenster" im Feld "E-Mail" erfasst ist.	+	[[Datei:Z_Senden_EBrief.png link=]]
		+	
		+	Übergibt die ausgegebenen Daten für den Versand an den E-Brief - standardmäßig als PDF-Anlage und an die E-Mail-Adresse, die im "Adressfenster" im Feld "E-Mail" erfasst ist.
-	Für die Übermittlung der Adresse im Grafik-Format "bmp" muss in den "Einstellungen Adressen" auf der Karteikarte "Allgemein" bei "Adresse an E-Mail Empfänger senden" die Auswahl "BITMAP" getroffen werden.	+	Für die Übermittlung der Adresse im Grafik-Format "bmp" muss in den "Einstellungen Adressen" auf der Karteikarte "Allgemein" bei "Adresse an E-Mail Empfänger senden" die Auswahl "BITMAP" getroffen werden.
	===Senden===		===Senden===
-	[[Datei:Z_Senden.png]]	+	
		+	[[Datei:Z_Senden.png link=]]
	Bereitet den E-Mail-Versand der Daten mittels des Standard-E-Mail-Programms vor.		Bereitet den E-Mail-Versand der Daten mittels des Standard-E-Mail-Programms vor.
	===Drucken===		===Drucken===
-	[[Datei:Z_Drucken.png]]	+	
		+	[[Datei:Z_Drucken.png link=]]
	Die Mandatssaldenliste wird gedruckt.		Die Mandatssaldenliste wird gedruckt.
-	===OK===	+	===OK und Schließen===
-	[[Datei:Z_Ok.png]]	+	
		+	[[Datei:Z_Ok.png link=]]
	Beendet die Programmfunktion.		Beendet die Programmfunktion.
	===Abbruch===		===Abbruch und Schließen===

Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

-		+	
-	[[Datei:Z_Schließen.png]]	+	
		+	[[Datei:Z_Schließen.png link=]]
	Beendet die Programmfunktion.		Beendet die Programmfunktion.
		+	
		+	[[Category:Aktenkonto]]

Aktuelle Version vom 23. Juli 2019, 09:39 Uhr

Hauptseite > Aktenkonto > Mandatssaldenliste

Mandatssaldenliste



Kategorie: Aktenkonto

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	23
2 Funktionen in der Toolbar .....	23
2.1 Ausblenden .....	23
2.2 Ansicht .....	24
2.2.1 Spaltenbreite zurücksetzen .....	24
2.2.2 Zeilen färben .....	24
2.3 Dispodatei .....	24
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	24
3.1 Filter .....	24
3.1.1 Akte .....	24
3.1.2 Aktenart .....	24
3.1.3 Akten-SB .....	24
3.1.4 Referat .....	24
3.1.5 Aktenkennzeichen .....	25
3.1.6 Name .....	25
3.1.7 Adresse Aktenbeteiligter .....	25

## Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

3.1.8 Übernehmen .....	25
3.1.9 Sachstand .....	25
3.1.10 Akteninfo .....	25
3.2 Filter Buchungen .....	25
3.2.1 Auslagen .....	25
3.2.2 Gebühren .....	25
3.2.3 Fremdgeld .....	26
3.2.4 Vorschuss-Rg .....	26
3.2.5 Konten ohne Buchung .....	26
3.2.6 Nur gebuchte Konten .....	26
3.2.7 Akten ohne Buchungen .....	26
3.2.8 Akten mit Nullwert .....	26
3.2.9 Datum .....	26
3.3 Optionen .....	27
3.3.1 Nur abgelegte Akten .....	27
3.3.2 Mit abgelegten Akten .....	27
3.3.3 Mit statistischer Auswertung .....	27
3.3.4 Mit Umsatz RSV .....	28
3.3.5 Nur Akten ohne OP-Buchung .....	28
3.3.6 Betreff Mandant .....	28
3.3.7 Betreff Gegner .....	28
3.3.8 Sachstand .....	28
3.3.9 Anzahl Historien-Einträge .....	28
3.3.10 Aktenlangbezeichnung .....	28
3.3.11 Start .....	28
3.4 Tabelle .....	29
3.4.1 Übersicht Tabelle .....	29
3.4.2 Gebührenumsatz .....	29
3.4.3 OP-Summe .....	29
3.4.4 Mahnstufe .....	29
3.4.5 Selektion .....	29
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	29
4.1 Speichern in E-Akte .....	29
4.2 Senden an Go RA App .....	30
4.3 Word .....	30
4.4 Export .....	30
4.5 Senden an E-Brief .....	30
4.6 Senden .....	30
4.7 Drucken .....	30
4.8 OK und Schließen .....	30
4.9 Abbruch und Schließen .....	31

## Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

## Allgemeines

Mandatssaldenliste													
Ansicht    Disposition													
<b>Filter</b> Akte von: 31/16 bis: 3/18 Aktenart: Alle Akten-SB: Alle Referat: Alle Aktenkennzeichen: Alle Name: Adresse: Übernehmen Sachstand: Akteninfo: Alle													
<b>Filter Buchungen</b> <input type="checkbox"/> Auslagen <input type="checkbox"/> Gebühren <input type="checkbox"/> Fremdgeld <input type="checkbox"/> Guthaben <input type="checkbox"/> Forderungen <input type="checkbox"/> Vorschuss-Rg <input type="checkbox"/> Konten ohne Buchung: Tage <input type="checkbox"/> Nur bebuchte Konten <input type="checkbox"/> Akten ohne Buchungen <input checked="" type="checkbox"/> Akten mit Nullwert Datum von: 01.04.2008 bis: 12.03.2018 <b>Optionen</b> <input type="checkbox"/> Nur abgelegte Akten <input type="checkbox"/> Mit abgelegten Akten <input type="checkbox"/> Mit statistischer Auswertung <input type="checkbox"/> Mit Umsatz RSV <input type="checkbox"/> Nur Akten ohne OP-Buchung <input type="checkbox"/> Betreff Magdant <input type="checkbox"/> Betreff Gegner <input type="checkbox"/> Sachstand <input type="checkbox"/> Anzahl Historien-Einträge: 1 <input type="checkbox"/> Aktenlangbezeichnung													
Start													
Akte	SB	Referat	Akz	Mandant	Aktenkurzbezeichnung	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld	Vorschuss-Rg	Geb.umsatz	OP-Summe	MS	
97/16	SK	06		039492	Schmidt ./. Kaulich	0,00	100,00	0,00	0,00	1.204,88	0,00	0	
106/16	KS	07		000004	Kaschel ./. Meier	0,00	-10.049,41	0,00	0,00	1.608,43	10.049,41	0	
107/16	W	01		000007	Kegel ./. Heinrich	0,00	-4.844,83	0,00	0,00	8.553,14	4.844,83	0	
108/16	CS	05		039487	Kleber ./. Rheindorf	-2.996,00	-1.034,35	0,00	0,00	1.439,90	985,72	2	
109/16	TW	04		000009	Brecht ./. Mozart	0,00	-1.564,30	100,00	0,00	4.342,91	1.454,78	0	
113/16	PM	07		000004	Kaschel ./. Meier	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0	
114/16	PM	07		000004	Kaschel ./. Meier	0,00	-5.451,36	0,00	0,00	20.913,73	21.159,80	0	
115/16	SK	06		039492	Schmidt ./. Kaulich	0,00	2.805,66	10.526,82	0,00	7.530,65	1.840,01	0	
116/16	C	06		000009	Brecht ./. Mozart	0,00	1.000,00	0,00	0,00	33.561,79	0,00	0	
118/16	SK	06		039482	Muster GmbH ./. Krause	0,00	822,00	0,00	0,00	822,00	0,00	0	
6086/16	PM	07		000004	Kaschel ./. Meier	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0	
6087/16	PM	07		000004	Kaschel ./. Meier	0,00	-857,34	50,00	0,00	2.230,46	857,34	0	
6089/16	SK	06		039492	Schmidt ./. Krause	0,00	-58,63	1.300,00	0,00	2.145,68	2.145,68	0	
6090/16	SK	06		039492	Schmidt ./. Meier	0,00	-943,94	0,00	0,00	2.000,00	943,94	0	
6091/16	SK	06		039482	Muster GmbH ./. Krause	0,00	20,00	0,00	0,00	13.755,69	2.466,85	0	
6092/16	SK	06		039482	Muster GmbH ./. Krause	0,00	-510,00	0,00	0,00	834,70	1.344,70	0	
6093/16	SK	06		039482	Muster GmbH ./. Krause	0,00	960,00	0,00	0,00	3.476,85	1.546,85	0	
6095/16	KS	01		000000	Heinz ./. Müller	0,00	4.866,82	0,00	0,00	4.888,18	0,00	0	
6096/16	KS	01		000000	Pfeffer ./. Salz	0,00	20,00	0,00	0,00	2.536,85	2.466,85	0	
6097/16	KS	01		000000	Pfeffer ./. Salz	0,00	41,57	0,00	0,00	2.785,00	2.743,43	0	
6099/16	SK	06		039482	Muster GmbH ./. Krause	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0	
6100/16	SK	06		039482	Muster GmbH ./. Krause	0,00	-98,18	9.901,82	0,00	98,18	196,35	0	
10/17	SK	06		032034	Herrmann ./. Paulus	0,00	-1.169,00	0,00	0,00	500,00	1.685,50	0	
151/17	PM	07		000004	Kaschel ./. Meier	0,00	0,00	487,48	0,00	12,52	12,52	0	
152/17	SK	06		089499	Herrmann ./. Paulus	0,00	0,00	-12.000,00	0,00	0,00	0,00	0	
					Forderungen	-3.145,27	-37.426,52						
					Guthaben	0,00	15.902,87						
					SALDO	-3.145,27	-21.523,65	13.331,93	0,00	164.601,22			
					Gesamtsaldo:	-11.336,99							
					Selektion:								

Die Mandatssaldenliste verschafft eine Übersicht über die aktuellen Stände der Auslagen- und Gebührenforderungen sowie der Fremdgeldverbindlichkeiten in den einzelnen Aktenkonten. Auslagenforderungen und Fremdgeldverbindlichkeiten müssen periodisch mit den Ständen der entsprechenden Sammelkonten (1600 bzw. 1600 - 1699 und 1700 bzw. 1700 - 1799) abgestimmt werden; mögliche Ursachen für Abweichungen zeigt die [Abstimmung](#) auf. In dieser Programmfunktion können für das laufende Kalenderjahr auch Umbuchungen von Guthaben auf Verbindlichkeiten zwischen den einzelnen Akten per Drag & Drop vorgenommen werden. Mit der linken Maustaste wird auf das entsprechende Guthaben geklickt und dieses mit gehaltener Maustaste auf die zu begleichende Verbindlichkeit gezogen. Wir empfehlen dringend, die Mandatssaldenliste zu jedem Monatsende zur Aktualisierung der Gesamtsalden aufzurufen und zum Jahreswechsel so zu drucken, dass nach Möglichkeit alle Buchungsvorgänge aus dem alten Jahr, aber noch keine Buchungen und Sollstellungen aus dem neuen Jahr, erfasst sind.

## Funktionen in der Toolbar

## Ausblenden

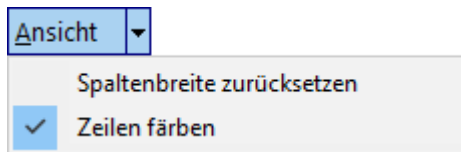


Der Filterbereich der Maske wird ausgeblendet. Es ist dann Einblenden verfügbar, mit dem der linke Teil wieder eingeblendet werden kann.

Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

## Ansicht

---



### **Spaltenbreite zurücksetzen**

---

Es wird auf die Standardspaltenbreite zurückgeschaltet, wenn die Spaltenbreiten angepasst wurden.

### **Zeilen färben**

---

Die Zeilen können abwechselnd eingefärbt werden, was die Ansicht häufig übersichtlicher gestaltet, aber beim Druck unter Umständen zu Problemen führen kann.

## Dispodatei

---

Die Dispodatei ist nur verfügbar, wenn unter Kanzlei, Einstellungen, Aktenkonto, Karteikarte Buchen die Einstellung Salden in Dispodatei übernehmen aktiviert wurde. Sie ist nur aktiv, wenn eine Auslagen- oder Gebührenforderungsliste erstellt wurde, unter Aktenbeteiligter die Adressnummer eines Mandanten eingegeben wurde und sich eine Forderung gegenüber dem Mandanten ergibt. Mit der Dispodatei können die Einzelheiten der Übernahme geregelt werden.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Filter

---

#### **Akte**

---

Die Mandatssaldenliste wird für bestimmte Aktenkonten eingegrenzt.

#### **Aktenart**

---

Die Auswertung kann auf eine oder mehrere Aktenarten begrenzt werden, z. B. nur auf Notarakt.

#### **Akten-SB**

---

Die Liste der Aktenkonten kann auf bestimmte Sachbearbeiter eingeschränkt werden.

#### **Referat**

---

Die Aktenkonten-Salden werden angezeigt, bei denen lediglich die hier eingegebenen Referate hinterlegt sind.



Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

## **Aktenkennzeichen**

---

Die Auswertung auf Akten kann mit einem Aktenkennzeichen eingeschränkt werden, wie es im Modul Akten vergeben wurde, bzw. wie es bei Notar- und Insolvenzakten vorgegeben ist.

## **Name**

---

Die Auswertung wird auf die Akten eingegrenzt, bei welchen die eingebene Zeichenfolge am Anfang der Aktenkurzbezeichnung hinterlegt wurde.

## **Adresse Aktenbeteiligter**

---

Die Auswertung kann auf die Akten eingegrenzt werden, bei denen die eingegebene Adressnummer als Mandant oder Gegner eingetragen ist.

## **Übernehmen**

---

Die eingegebene Adresse wird übernommen. Sie kann auch wieder entfernt werden.

## **Sachstand**

---

Filtermöglichkeit nach dem [Sachstand](#) der anzuzeigenden Akten.

## **Akteninfo**

---

Unter Akteninfo werden bestimmte Vorgänge zur Akte gespeichert. Die gespeicherten Vorgänge werden in der Akteninfo unter Historie oder (alternatives Fenster) Vorgänge angezeigt. Über die mit dem Listenknopf verfügbare Auswahl kann die Auswertung auf Akten begrenzt werden, zu denen die markierten Vorgänge gespeichert wurden. Wenn mehrere Vorgänge gewählt werden, werden alle Akten angezeigt, zu denen mindestens einer der markierten Vorgänge gespeichert ist.

## **Filter Buchungen**

---

## **Auslagen**

---

Diese Einstellung wird gewählt, wenn nur Konten mit Auslagen angezeigt werden sollen, zusätzlich kann gewählt werden, ob Guthaben und / oder Forderungen angezeigt werden sollen.

## **Gebühren**

---

Diese Einstellung wird gewählt, wenn nur Konten angezeigt werden sollen, die Gebührenrechnungen enthalten, zusätzlich kann gewählt werden, ob Guthaben und / oder Forderungen angezeigt werden sollen.

Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

## **Fremdgeld**

---

Nach Wahl dieser Einstellung, werden nur Konten mit Fremdgeldzahlungen angezeigt, zusätzlich kann zwischen Guthaben und / oder Überzahlungen gewählt werden.

## **Vorschuss-Rg**

---

Es wird nach Akten gefiltert, bei denen mit Vorschussrechnungen abgerechnet wurde.

## **Konten ohne Buchung**

---

Die Anzahl der Zeiträume wird eingegeben, in denen keine Buchung erfolgt ist. Bei Eingabe von z. B. 2 Monaten wird - unter Berücksichtigung der übrigen Auswahlkriterien - eine Liste mit allen Aktenkonten ausgegeben, auf die zwei Monate lang keine Buchung mehr erfolgte und deren Aktenanlage vor mehr als zwei Monaten erfolgte.

## **Nur gebuchte Konten**

---

Dieser Filter wird gewählt, um die Liste aller gebuchten Aktenkonten angezeigt zu bekommen, welche die übrigen Filterkriterien erfüllen.

## **Akten ohne Buchungen**

---

Die Akten werden angezeigt, auf deren Aktenkonten noch keine Buchungen erfolgt sind. Aktenkonten ohne Buchungen sind immer ausgeglichen, darum ist die folgende Einstellung Akten mit Nullwert fest gesetzt.

## **Akten mit Nullwert**

---

Ist diese Einstellung gesetzt, werden auch die Akten angezeigt, die in jeder der drei Spalten Auslagen, Fremdgeld und Gebühren einen Saldo von 0,00 ausweisen. Es werden also auch die ausgeglichenen Aktenkonten angezeigt. Wenn über Filter Buchungen die Akten herausgefiltert werden, die unter Auslagen, Gebühren oder Fremdgeld einen Saldo ungleich 0,00 ausweisen, wirkt diese Einstellung nicht, weil sonst der Filter wirkungslos wäre. Diese Einstellung ist bei der Einstellung Akten ohne Buchungen fest gesetzt, damit überhaupt Aktenkonten angezeigt werden können. Diese Einstellung wird gesetzt, wenn eine Mandatssaldenliste aufgerufen wird, um die gespeicherten Aktenkontenstände, die im oberen Teil der Akteninfo angezeigt werden, auch für ausgeglichene Aktenkonten zu aktualisieren.

## **Datum**

---

Der Zeitraum wird definiert, für welchen Aktenkontobuchungen berücksichtigt werden sollen. Vorträge werden dann nicht mit einbezogen. Die Salden, die in der Auswertung angezeigt werden, berücksichtigen nur die Buchungen im angegebenen Zeitraum und können von den Salden der Aktenkonten abweichen.

## Optionen

### Nur abgelegte Akten

Die Auswertung wird auf abgelegte Akten beschränkt. Die Aktenkonten werden nur angezeigt, sofern sie nicht gelöscht wurden.

### Mit abgelegten Akten

Abgelegte Aktenkonten werden in die Auswertung mit einbezogen. Bei bereits gelöschten Aktenkonten werden die ursprünglichen Salden dargestellt. Diese Einstellung kann beispielsweise dazu dienen, abgelegte Akten zu ermitteln, bei denen noch Auslagen abzuschreiben sind. Die Akten mit Nullwert werden automatisch in die Auswertung einbezogen, da RA-MICRO nur die Ablage von Akten vorsieht, bei denen die Aktenkonten ausgeglichen sind; Akten mit Nullwert können jedoch dann ausgewählt werden.

### Mit statistischer Auswertung

Mit der Einstellung im Filter der Mandatssaldenliste, Mit statistischer Auswertung lässt sich eine Aktenstatistik in der Mandatssaldenliste aufrufen. Die Auswertung der Aktenstatistik setzt die unter Filter ausgewählten Aktenkonten in Beziehung zu den gesamten Aktenkonten; eine Auswahl unter Filter Buchungen sperrt die Aktenstatistik. Nach Bestätigung wird unter der normalen Auswertung der Mandatssaldenliste zusätzlich die Auswertung der Aktenstatistik angezeigt. Die statistische Auswertung stellt Kennzahlen für den gesamten Aktenkontenbestand zur Verfügung und erlaubt darüber hinaus den Vergleich des ausgewählten mit dem gesamten Aktenkontenbestand anhand von Kennzahlen.

Statistik Forderungen					
	Auslagen EUR	Gebühren EUR	Fremdgeld EUR	Saldo EUR	Geb.Umsatz EUR
Gesamt	0,00	-18.441,21	6.296,00	-12.145,21	6.275,18
Selektion	0,00	-922,45	6.296,00	5.373,55	2.110,46
Anteil %	0,00%	5,00%	100,00%	-44,24%	33,63%
	Aktenzahl	Aktenumsatz EUR	Aktenalter	Umsatz/Monat EUR	
Gesamt	14	448,23	8,36	53,63	
Selektion	11	191,86	3,09	62,07	
Anteil %	78,57%	42,80%	36,99%	115,74%	

Die Zeile Gesamt enthält die Werte für alle Aktenkonten, die Zeile Selektion die Werte für die ausgewählten Aktenkonten, die Zeile Anteil % den Anteil der ausgewählten an allen Aktenkonten in Prozent.

Der Aktenumsatz ergibt sich aus Geb.Umsatz im oberen Bereich geteilt durch Aktenzahl. Das durchschnittliche Aktenalter wird in Monaten ausgedrückt. Es werden bei der einzelnen Akte nur volle Monate berücksichtigt, allein bei der Durchschnittsberechnung dann auch Bruchteile. Der Umsatz / Monat ergibt sich aus Aktenumsatz geteilt durch Aktenalter.

Mandatsaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

### **Mit Umsatz RSV**

---

Wurde diese Option gewählt, wird die Mandatsaldenliste danach durchsucht, ob zum jeweiligen Mandanten eine Rechtsschutzversicherung gespeichert ist. Ist das der Fall, wird der Gebührenumsatz aus diesem Mandat aufaddiert und in der Spalte RSV gegliedert. Eine Anzeige erfolgt nur, wenn zur Akte überhaupt ein Umsatz vorliegt. Dabei ist zu beachten, dass der angezeigte Umsatz der RSV nur einen Näherungswert darstellt, weil sowohl die Selbstbeteiligung des Mandanten, als auch bei vorsteuerabzugsberechtigten Mandanten die Vorsteuer in diesen Umsatz mit eingeht.

### **Nur Akten ohne OP-Buchung**

---

Es werden nur Akten angezeigt, zu denen noch keine Rechnung in die Offenen Posten gebucht wurde.

### **Betreff Mandant**

---

Die gewünschten Betreffs werden gewählt.

### **Betreff Gegner**

---

Die gewünschten Betreffs werden gewählt.

### **Sachstand**

---

### **Anzahl Historien-Einträge**

---

Es kann festgelegt werden, ob Einträge aus der Historie der Akte eingeblendet werden sollen und falls ja, wie viele je Akte. Es stehen bis zu 20 Einträge zur Verfügung. Werden weniger als alle gewählt, werden die letzten, aktuellsten Einträge angezeigt.

### **Aktenlangbezeichnung**

---

Nach Wahl dieser Option wird in der Mandatsaldenliste zusätzlich eine Spalte mit der Aktenlangbezeichnung angezeigt.

### **Start**

---

Die Auswertung wird gestartet.

Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

## Tabelle

---

### Übersicht Tabelle

---

Die Salden der Aktenkonten werden angezeigt, Forderungen mit negativen, Verbindlichkeiten oder Vorschüsse mit positiven Beträgen. Umfasst der Zeitraum zwischen Datum von und Datum bis nicht die gesamte Laufzeit der Aktenkonten, ergeben sich die Salden nur aus den Buchungen des gewählten Zeitraums.

Einzelne Spalten können nach einem Klick mit der rechten Maustaste auf den Spaltenkopf ausgeblendet bzw. wieder eingeblendet werden.

Mit einem Klick mit der linken Maustaste auf einen Spaltenkopf kann nach dieser Spalte sortiert werden, abwechselnd aufsteigend und absteigend.

Mit [Drag & Drop](#) können Guthaben von einem Aktenkonto auf ein anderes umgebucht werden.

### Gebührenumsatz

---

Hauptartikel → [Mandatssaldenliste Gebührenumsatz](#)

Der Mandatssaldenliste Gebührenumsatz zur Adressnummer der Akte wird aufgerufen.

### OP-Summe

---

Hauptartikel → [OP-Liste anzeigen](#)

Die offenen Posten zur Adressnummer der Akte können aufgerufen werden.

### Mahnstufe

---

Die Mahnstufe zur entsprechenden OP-Summe wird angezeigt.

### Selektion

---

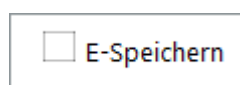
Es wird angezeigt, auf welchen Aktenbestand sich die Auswertung bezieht.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Speichern in E-Akte

---



Der Speicherdialog [in E-Akte speichern](#) wird geöffnet. Die Mandatssaldenliste kann dann in eine Akte gespeichert werden.

Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

## Senden an Go RA App

---



## Word

---



Exportiert die ausgegebenen Daten in das Textverarbeitungsprogramm.

## Export

---



Exportiert die ausgegebenen Daten in Form einer html-Datei - lesbar auch mit MS Excel.

## Senden an E-Brief

---



Übergibt die ausgegebenen Daten für den Versand an den E-Brief - standardmäßig als PDF-Anlage und an die E-Mail-Adresse, die im *Adressfenster* im Feld *E-Mail* erfasst ist.

Für die Übermittlung der Adresse im Grafik-Format *bmp* muss in den *Einstellungen Adressen* auf der Karteikarte *Allgemein* bei *Adresse an E-Mail Empfänger senden* die Auswahl *BITMAP* getroffen werden.

## Senden

---



Bereitet den E-Mail-Versand der Daten mittels des Standard-E-Mail-Programms vor.

## Drucken

---



Die Mandatssaldenliste wird gedruckt.

## OK und Schließen

---



Mandatssaldenliste: Unterschied zwischen den Versionen

Beendet die Programmfunktion.

## Abbruch und Schließen

---



Beendet die Programmfunktion.