

Mandatssaldenliste

Hauptseite > Aktenkonto > Mandatssaldenliste

Mandatssaldenliste



Kategorie: Aktenkonto

Support-Hotline: 030 43598 888

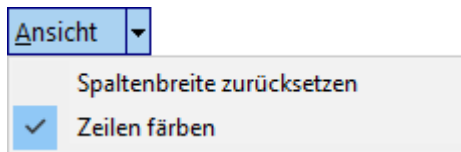
Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	3
2 Funktionen in der Toolbar	3
2.1 Ausblenden	3
2.2 Ansicht	4
2.2.1 Spaltenbreite zurücksetzen	4
2.2.2 Zeilen färben	4
2.3 Dispodatei	4
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	4
3.1 Filter	4
3.1.1 Akte	4
3.1.2 Aktenart	4
3.1.3 Akten-SB	4
3.1.4 Referat	4
3.1.5 Aktenkennzeichen	5
3.1.6 Name	5
3.1.7 Adresse Aktenbeteiligter	5
3.1.8 Übernehmen	5
3.1.9 Sachstand	5
3.1.10 Akteninfo	5
3.2 Filter Buchungen	5
3.2.1 Auslagen	5
3.2.2 Gebühren	5
3.2.3 Fremdgeld	6
3.2.4 Vorschuss-Rg	6
3.2.5 Konten ohne Buchung	6
3.2.6 Nur gebuchte Konten	6

Mandatssaldenliste

3.2.7 Akten ohne Buchungen	6
3.2.8 Akten mit Nullwert	6
3.2.9 Datum	6
3.3 Optionen	7
3.3.1 Nur abgelegte Akten	7
3.3.2 Mit abgelegten Akten	7
3.3.3 Mit statistischer Auswertung	7
3.3.4 Mit Umsatz RSV	8
3.3.5 Nur Akten ohne OP-Buchung	8
3.3.6 Betreff Mandant	8
3.3.7 Betreff Gegner	8
3.3.8 Sachstand	8
3.3.9 Anzahl Historien-Einträge	8
3.3.10 Aktenlangbezeichnung	8
3.3.11 Start	8
3.4 Tabelle	9
3.4.1 Übersicht Tabelle	9
3.4.2 Gebührenumsatz	9
3.4.3 OP-Summe	9
3.4.4 Mahnstufe	9
3.4.5 Selektion	9
4 Funktionen in der Abschlussleiste	9
4.1 Speichern in E-Akte	9
4.2 Senden an Go RA App	10
4.3 Word	10
4.4 Export	10
4.5 Senden an E-Brief	10
4.6 Senden	10
4.7 Drucken	10
4.8 OK und Schließen	10
4.9 Abbruch und Schließen	11

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.

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.

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.

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.

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

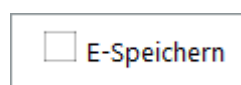
Die Mahnstufe zur entsprechenden OP-Summe wird angezeigt.

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.

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

Beendet die Programmfunktion.

Abbruch und Schließen



Beendet die Programmfunktion.