

Schnelleingabe

Hauptseite > Kostenblatt > Schnelleingabe

Schnelleingabe



Kategorie: Kostenblatt

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 2

2 Funktionen in der Toolbar 2

2.1 Einzelerfassung 2

2.2 Auswerten 3

2.3 Schnelleingabe 3

2.4 Ansicht 3

2.4.1 Zeilen färben 3

2.4.2 Mindestzeit zur Akte (Zeithonorar) 3

2.5 Einstellungen 3

2.6 Extras 3

2.6.1 Fahrtenbuch 4

2.6.2 Reisekostenabrechnung 4

2.6.3 Barcodeliste drucken 4

3 Funktionen im Bearbeitungsbereich 4

3.1 Anzeige 4

3.1.1 Stück/Netto 4

3.1.2 Datum 4

3.1.3 DZ 4

3.1.4 Akte 4

3.1.5 Aktenkurzbezeichnung 5

3.1.6 Bemerkung 5

4 Funktionen in der Abschlussleiste 5

4.1 Speichern 5

4.2 OK und Schließen 5

4.3 Abbruch und Schließen 5

Allgemeines

[illegible]

Über die *Schnelleingabe* werden gleich hohe Portobeträge in mehreren Akten hintereinander erfasst.



💡 Für Zeithonorare sind die Einzelrechte auf der Karteikarte *Kostenblatt* der Rechteverwaltung maßgeblich, für andere Kostenarten die Einzelrechte im Bereich Aktenkonto Kostenblatt. Fehlende Rechte werden unten links in der Statuszeile angezeigt.

Funktionen in der Toolbar

Einzel Erfassung



Hauptartikel → Einzelerfassung

Schnelleingabe

Auswerten



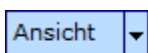
Hauptartikel → [Kostenblatt auswerten](#)

Über Auswerten können alle erfassten Kosten ausgewertet werden. Alle Kostenarten zeigt die einzelnen erfassten Posten an.

Schnelleingabe

Über die Schnelleingabe werden gleich hohe Portobeträge in mehreren Akten hintereinander erfasst.

Ansicht



Spaltenauswahl

Zeilen färben

Mindestzeit zur Akte (Zeithonorar)

Zeilen färben

Zur besseren Übersicht kann jede zweite Zeile grau hinterlegt werden.

Mindestzeit zur Akte (Zeithonorar)

Hier kann für eine Akte eine Mindestzeit für die Zeithonorabrechnung hinterlegt werden.

Einstellungen



Hauptartikel → [Einstellungen](#)

Die Einstellungen für das Kostenblatt werden vorgenommen.

Extras



Reisekostenabrechnung

Barcodeliste drucken

Schnelleingabe

Fahrtenbuch

Hauptartikel → [Fahrtenbuch](#)

Mit dem Fahrtenbuch können Aufzeichnungen über die zurückgelegten Fahrten mit dem betrieblich genutzten PKW erstellt werden.

Reisekostenabrechnung

Hauptartikel → [Reisekostenabrechnung](#)

Mit dem Formular der Reisekostenabrechnung können Reisekosten entsprechend den geltenden steuerlichen Vorschriften erstellt werden.

Barcodeliste drucken

Druckt eine Liste mit Portobeträgen, denen ein Barcode zugeordnet ist.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Anzeige

Stück/Netto

In der ersten Zeile wird der Betrag der zu erfassenden Postauslagen eingegeben. Er wird in die Folgezeilen übernommen.

Mit einem Betrag von 0,00 können Zustellungen durch die Kanzlei selbst im Postausgangsbuch erfasst werden, das über *Auswerten* aufgerufen werden kann.

Vor dem Wechsel in eine andere Portostufe werden die erfassten Postauslagen gespeichert.

Datum

Das Datum der Kostenerfassung wird eingegeben.

DZ

Das Diktatzeichen kann eingegeben werden.

Akte

Die Nummer der Akte wird eingegeben, zu der die Kosten erfasst werden sollen. Zusätzliche Hinweise zur Aktennummerneingabe sind [hier](#) zu finden. Die Aktennummerneingabe wird mit Enter bestätigt.

Aktenkurzbezeichnung


Die Kurzbezeichnung der ausgewählten Akte wird angezeigt.

Bemerkung

Diese Spalte steht nur zur Verfügung, wenn in den *Einstellungen Postauslagen-Schnelleingabe mit Bemerkungseingabe* gewählt wurde.

Hier kann die zu erfassende Kostenposition mit einer Bemerkung versehen werden. Bei bestimmten Kostenarten ist bereits eine Bemerkung vorgegeben. Beim Wechsel der Kostenart wird die bisherige Bemerkung gelöscht.

Für lange Bemerkungen ruft das Programm automatisch ein Textbearbeitungsfeld auf, wenn die normale Eingabelänge überschritten ist.

Bemerkungsvorschläge können über den Editiermodus der Komfobox bearbeitet werden. Die Bemerkung wird anschließend mit  bestätigt (der Cursor wechselt automatisch in die Spalte *Stück/Netto*).

Funktionen in der Abschlussleiste

Speichern



Die Eingaben werden gespeichert und können anschließend nicht mehr geändert werden.

OK und Schließen



Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

Abbruch und Schließen



Das Fenster wird geschlossen.