

OP-Liste

Hauptseite > Offene Posten > OP-Liste

OP-Liste



Video: [OP-Liste](#)

Kategorie: Offene Posten

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	3
2 Funktionen in der Toolbar	4
2.1 Ausblenden	4
2.2 Ansicht	4
2.2.1 Spaltenbreite zurücksetzen	4
2.2.2 Spaltenbreite benutzerdefiniert	4
2.2.3 Zeilen färben	4
2.2.4 Aktenkurzbezeichnung	5
2.2.5 Aktenlangbezeichnung	5
2.2.6 Fälligkeit	5
2.2.7 Summen Mahnstufen anzeigen	5
2.2.8 Mehrwertsteuersatz anzeigen	5
2.2.9 Betreff Mandant	5
2.2.10 Betreff Gegner	5
2.3 Zahlung buchen	5
2.3.1 Auf Rechnungsnummer	6
2.3.1.1 Rechnungsnummer	6
2.3.1.2 Zahlung	6
2.3.1.3 Anzeige	6
2.3.1.4 Speichern	6
2.3.1.5 OK	7
2.3.1.6 Abbruch	7
2.3.2 Auf Akte	7
2.3.2.1 Akte	8

OP-Liste

2.3.2.2 Zahlung	8
2.3.2.3 Rest aus Zahlung	8
2.3.2.4 Tabelle	8
2.3.2.5 Speichern	8
2.3.2.6 OK	8
2.3.2.7 Abbruch	8
2.3.3 Auf Adresse	9
2.3.3.1 Adresse	9
2.3.3.2 Zahlung	9
2.3.3.3 Rest aus Zahlung	10
2.3.3.4 Tabelle	10
2.3.3.5 Speichern	10
2.3.3.6 OK	10
2.3.3.7 Abbruch	10
2.4 Mahnstatistik	11
2.4.1 Ansicht - Grafik	12
2.4.1.1 Akten-SB	12
2.4.1.2 Referat	12
2.4.1.3 Start	12
2.4.1.4 Anzeige	12
2.4.1.5 Drucken	13
2.4.1.6 OK	13
2.4.1.7 Abbruch	13
2.4.2 Ansicht - Tabelle	14
2.4.2.1 Akten-SB	14
2.4.2.2 Referat	14
2.4.2.3 Start	14
2.4.2.4 Anzeige	14
2.4.2.5 Drucken	15
2.4.2.6 OK	15
2.4.2.7 Abbruch	15
2.5 Rechnungsordner	15
2.6 Extras	16
2.6.1 Rechnungsnummer	16
2.6.2 Jahr	16
2.6.3 Akte / Adresse	16
2.6.4 Rechnungsbetrag	16
2.6.5 Offener Betrag	17
2.6.6 Mahnstufe	17
2.6.7 Rechnungsdatum	17
2.6.8 1. Mahnung, 2. Mahnung, Letzte Mahnung	17
2.6.9 OP-Kennzeichen	17
2.6.10 Rechnungstyp	17
2.6.11 Speichern	17
2.6.12 OK	17
2.6.13 Abbruch	18
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	18
3.1 Filter	18
3.1.1 Selektion nach	18

OP-Liste

3.1.2 Rechnungsnummer	18
3.1.3 Datum	18
3.1.4 Aktenkennzeichen	18
3.1.5 Akten-SB	18
3.1.6 Referat	18
3.1.7 OP-Kennzeichen	19
3.2 Option	19
3.2.1 Mit deaktivierten Einträgen	19
3.2.2 Schnellanzeige	19
3.2.3 Mit Zwischensummen	19
3.2.4 Anwaltsakten/Notarakten	19
3.3 Sortierung	19
3.4 Start	19
3.5 Tabelle	19
3.6 Summen Offener Posten nach Mahnstufen €	20
4 Funktionen in der Abschlussleiste	20
4.1 Speichern in E-Akte	20
4.2 Drucken	20
4.3 Export	20
4.4 OK	20
4.5 Abbruch	20

Allgemeines

OP-Liste

Ansicht

Zahlung buchen

Mahnstatistik

Rechnungsordner

Extras

Filter

Selektion nach:

Alle Einträge

Rechnungsnummer von:

1600001

Rechnungsnummer bis:

1700057

Datum von:

01.01.2016

Datum bis:

20.06.2017

Aktenkennzeichen:

Akten-SB:

Alle

Referat:

Alle

OP-Kennzeichen:

Option

☐ Mit deaktivierten Einträgen

☐ Schnellanzeige

☐ Mit Zwischensummen

☒ Anwaltsakten

☒ Notarakten

Sortierung

Rechnungsnummer

☒ Aufsteigend
 ☐ Absteigend

Rg.-Nr.	Datum	Akte	Aktenkurzbez.	Adresse	I. Mahnung	offener Betrag €	MS	Rechnungsbetrag €	Status
1600023 S	20.07.2016	DIV.	Kleber ./ Paul	39487 Kleber,		1.211,00	0	1.016,00	offen
1600024 S	21.07.2016	DIV.	Kleber ./ Pauli	39487 Kleber,		257,37	0	1.757,37	offen
1600036	01.08.2016	106/16	Kaschel ./ Meier	4 Kaschel, Hol		10.049,41	0	10.099,41	offen
1600041	02.08.2016	108/16	Kleber ./ Rheindorf	39487 Kleber,	22.08.2016	79,54	1	83,54	offen
1600043	02.08.2016	108/16	Kleber ./ Rheindorf	39487 Kleber,	31.08.2016	413,64	2	413,64	offen
1600044	02.08.2016	108/16	Kleber ./ Rheindorf	39487 Kleber,		492,54	0	492,54	offen
1600068	11.08.2016	99/16	Kleber ./ Rheindorf	39487 Kleber,		654,54	0	492,54	offen
1600069	25.08.2016	104/16	Kleber ./ Pauli	39487 Kleber,		12.500,00	0	1.041,35	offen
1600073	08.09.2016	91/16	Muster GmbH ./ Kr	39482 Muster		2.023,26	0	2.139,26	offen
1600081	29.09.2016	107/16	Kegel ./ Heinrich	7 Kegel GmbH		4.844,83	0	9.644,83	offen
1600083	04.10.2016	114/16	Kaschel ./ Meier	4 Kaschel, Hol		20.521,80	0	21.443,80	offen
1600084	06.10.2016	115/16	Schmidt ./ Kaulich	39492 Schmid		757,00	0	2.348,94	offen
1600085	17.10.2016	91/16	Muster GmbH ./ Kr	39482 Muster		75,34	0	75,34	offen
1600086	17.10.2016	104/16	Kleber ./ Pauli	39487 Kleber,		19,04	0	19,04	offen
1600089	03.11.2016	91/16	Muster GmbH ./ Kr	39482 Muster		3,57	0	3,57	offen
1600111	04.10.2016	102/16	Kleber ./ Paul	39487 Kleber,		119,00	4	119,00	offen
1600112	10.11.2016	91/16	Muster GmbH ./ Kr	39486 Schmid		119,00	0	119,00	offen
1600116	28.11.2016	91/16	Muster GmbH ./ Kr	39482 Muster		44,00	0	50,00	offen

MS 0 (ohne Mahnung):

91.345,48

MS 4 (Mahnstufe 4):

119,00

MS 8 (Einzugsermächtigung):

0,00

MS 1 (1. Mahnung):

79,54

MS 5 (Mahnstufe 5):

0,00

MS 9 (Verfahren läuft):

0,00

MS 2 (2. Mahnung):

413,64

MS 6 (Keine Mahnung):

0,00

sonstige Mahnstufen

0,00

MS 3 (3. Mahnung):

0,00

MS 7 (Ratenzahlung):

0,00

Gesamtforderungen:

91.957,66

67 Rechnungen (0,24 Sekunden)

OP-Liste

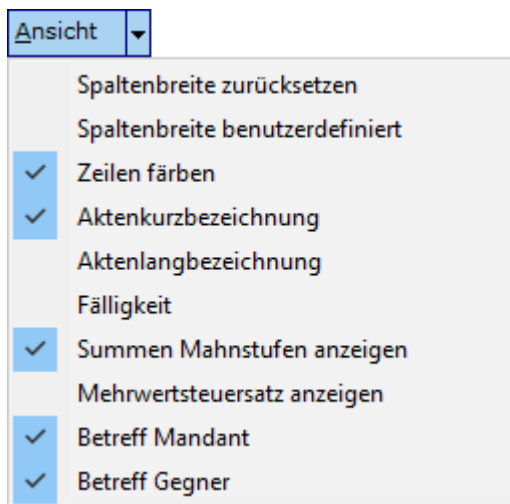
Die OP-Liste bietet einen Überblick über noch nicht ausgeglichene Rechnungen. Gegliedert nach den gewählten Filterkriterien werden offene Beträge ausgewiesen. Sofern ein jährlicher oder monatlicher Stand der Offenen Posten zu einem bestimmten Datum gewünscht ist, muss diese am Monats- bzw. Jahresende ausgegeben werden. Ein Stand zum aus der Vergangenheit kann nicht nachträglich ermittelt werden, da keine Buchung von Forderungen erfolgt.

Funktionen in der Toolbar

Ausblenden

Der Filterbereich der Maske wird ausgeblendet und kann wieder eingeblendet werden.

Ansicht



Spaltenbreite zurücksetzen

Die vom Programm vorgegebenen Spaltenbreiten können wiederhergestellt werden.

Spaltenbreite benutzerdefiniert

Wurde die Spaltenbreite besonderen Wünschen angepasst und die Maske über OK geschlossen, wird die Einstellung als benutzerdefiniert gespeichert und kann über diese Auswahl jederzeit wieder hergestellt werden.

Zeilen färben

Mit dieser Einstellung kann jede zweite Zeile grau hinterlegt werden, um die Anzeige übersichtlicher zu gestalten.

Aktenkurzbezeichnung

Die Aktenkurzbezeichnung kann eingeblendet werden. Eine eventuell vorher eingeblendete Aktenlangbezeichnung wird ausgeblendet.

Aktenlangbezeichnung

Die Aktenlangbezeichnung wird eingeblendet. Eine eventuell vorher eingeblendete Aktenkurzbezeichnung wird ausgeblendet.

Fälligkeit

Eine zusätzliche Spalte wird eingeblendet, die die Fälligkeit der Rechnung anzeigt.

Summen Mahnstufen anzeigen

Unterhalb der Anzeige der einzelnen Rechnungen können die Summen der offenen Posten nach Mahnstufen gegliedert und als Gesamtsumme eingeblendet werden.

Mehrwertsteuersatz anzeigen

Bei Wahl dieser Option wird der Mehrwertsteuersatz in der OP-Liste angezeigt.

Betreff Mandant

Bei Wahl dieser Einstellung wird die erste Zeile des Betreffs Mandat angezeigt, der bei der Aktenanlage eingegeben wurde.

Betreff Gegner

Bei Wahl dieser Option wird die erste Zeile des Betreffs Gegner angezeigt, der bei der Aktenanlage eingegeben wurde.

Zahlung buchen

Hier können auf Offene Posten Zahlungen gebucht werden.

Auf Rechnungsnummer

?

i

Auf Rechnungsnummer

Rechnungsnummer:

Zahlung:

1700025

500,00

Anzeige

vom	Akte	Adresse	Forderung [EUR]	MS	Restbetrag [EUR]
21.02.2017	10/17	32034	1.000,00	0	500,00

Überzahlung [EUR]:0,00

✓

✗

Haben Sie in der OP-Liste Zahlung buchen auf Rechnungsnummer gewählt, erhalten Sie in dieser Maske die Möglichkeit, eingegangene Zahlungen direkt einer bestimmten Rechnungsnummer zuzuordnen und auf diese zu buchen.

Rechnungsnummer

Geben Sie hier die Rechnungsnummer ein, auf die gebucht werden soll.

Zahlung

Geben Sie hier den erhaltenen Betrag ein und bestätigen Sie mit Enter. RA-MICRO zieht nun die Eingangszahlung vom noch offenen Betrag ab. Ein überzahlter Betrag wird in roter Schrift und zusätzlich als negativer Restbetrag angezeigt. Wollen Sie die Zahlung buchen, bestätigen Sie mit OK.

Anzeige

Hier werden Details zur gewählten Rechnungsnummer angezeigt.

Speichern



Vorgenommene Buchungen werden gespeichert und die Eingabemaske steht für weitere Buchungen zur Verfügung.

OK



Nachdem die Buchung gespeichert wurde, wird die Maske geschlossen.

Abbruch



Die Eingabe der Buchung wird ohne Speichern abgebrochen.

Auf Akte

OP-Liste buchen

?

i

X

Akte: 1/17 Schneider ./.. Lehmann/KS/01/ Zahlung: 1.000,00 € Rest aus Zahlung: 0,00

Rechnung	Datum	Akte	Adresse	Forderung	MS	Zahlung	Restbetrag
1700028	03.03.2017	1/17	39489	676,46	0	676,46	0,00
1700029	06.03.2017	1/17	39489	39,27	0	39,27	0,00
1700040	10.05.2017	1/17	39489	100,00	0	100,00	0,00
1700048	12.06.2017	1/17	39489	396,82	0	184,27	212,55
1700049	12.06.2017	1/17	39489	402,04	0	0,00	402,04
1700050	12.06.2017	1/17	39489	462,04	0	0,00	462,04
1700052	12.06.2017	1/17	39489	422,04	0	0,00	422,04
1700058	20.06.2017	1/17	39489	506,82	0	0,00	506,82
1700067	27.06.2017	1/17	39489	2.674,49	0	0,00	2.674,49

Mit der Leerschritttaste können Sie zur markierten Rechnung einen Zahlungsbetrag eingeben.

Haben Sie in der OP-Liste Zahlung buchen auf Akte gewählt, wird in diese Maske verzweigt. Hier können Sie eingegangene Zahlungen zu einer bestimmten Aktennummer auf eine oder mehrere Rechnungen buchen.

OP-Liste

Akte

Geben Sie hier die Aktennummer ein, zu der offene Rechnungen angezeigt werden sollen und bestätigen Sie diese.

Zahlung

Hier wird der zu buchende Betrag eingegeben. Dieser kann auf mehrere Rechnungen verteilt werden.

Rest aus Zahlung

Ist der Zahlungsbetrag noch nicht vollständig aufgeteilt, wird hier der Restbetrag angezeigt.

Tabelle

Die offenen Posten sind nach Rechnungsdatum sortiert aufgelistet. Der Vorschlag für die automatische Verteilung erfolgt nach Alter der Rechnung. Sie können die Zahlung auch beliebig manuell verteilen, indem Sie mit einem Doppelklick die folgende Maske aufrufen.

Per Drag & Drop können Sie alternativ für eine manuelle Verteilung in die Zelle Zahlung der entsprechenden Rechnung klicken, die nicht bei Bezahlung angesprochen werden soll, den Betrag mit der linken Maustaste anklicken und in die gewünschte Zelle ziehen.

Speichern



Vorgenommene Buchungen werden gespeichert und die Eingabemaske steht für weitere Buchungen zur Verfügung.

OK



Nachdem die Buchung gespeichert wurde, wird die Maske geschlossen.

Abbruch



OP-Liste

Die Eingabe der Buchung wird ohne Speichern abgebrochen.

Auf Adresse

OP-Liste buchen

Adresse: 39492 Schmidt, Urs
Zahlung: 380,00 €
Rest aus Zahlung: 0,00

Rechnung	Datum	Akte	Adresse	Forderung	MS	Zahlung	Restbetrag
1600034	06.10.2016	115/16	39492	757,00	0	380,00	377,00
1600118	28.11.2016	115/16	39492	119,00	0	0,00	119,00
1600119	28.11.2016	115/16	39492	350,00	0	0,00	350,00
1600138	07.12.2016	115/16	39492	100,00	0	0,00	100,00
1600150	15.12.2016	115/16	39492	303,57	0	0,00	303,57
1700006	24.01.2017	115/16	39492	91,44	0	0,00	91,44
1700046	12.06.2017	6089/16	39492	2.145,68	0	0,00	2.145,68
1700047	12.06.2017	6090/16	39492	943,94	0	0,00	943,94

Mit der Leerschrittaste können Sie zur markierten Rechnung einen Zahlungsbetrag eingeben.

Haben Sie in der OP-Liste Zahlung buchen auf Adresse gewählt, wird in diese Maske verzweigt. So können Sie sich sämtliche offenen Rechnungen zu einer bestimmten Adressnummer anzeigen lassen und Zahlungseingänge buchen.

Adresse

Geben Sie hier die Adressnummer des Rechnungsempfängers ein. Nach Bestätigung werden Ihnen sämtliche offenen Rechnungen angezeigt.

Zahlung

Hier wird der zu buchende Betrag eingegeben. Dieser kann auf mehrere Rechnungen verteilt werden.

Rest aus Zahlung

Ist der Zahlbetrag noch nicht vollständig aufgeteilt, wird hier der Restbetrag angezeigt.

Tabelle

Die offenen Posten sind nach Rechnungsdatum sortiert aufgelistet. Der Vorschlag für die automatische Verteilung erfolgt nach Alter der Rechnung. Sie können die Zahlung auch beliebig manuell verteilen, indem Sie mit einem Doppelklick die folgende Maske aufrufen.

Zahlung		
Zahlung: <input type="text" value="380,00 €"/>		
	✓	✗

Speichern



Vorgenommene Buchungen werden gespeichert und die Eingabemaske steht für weitere Buchungen zur Verfügung.

OK



Nachdem die Buchung gespeichert wurde, wird die Maske geschlossen.

Abbruch



Die Eingabe der Buchung wird ohne Speichern abgebrochen.

Mahnstatistik

Mahnstufen - Statistik

Ansicht

?

i

Filter

Akten-SB:

Referat:

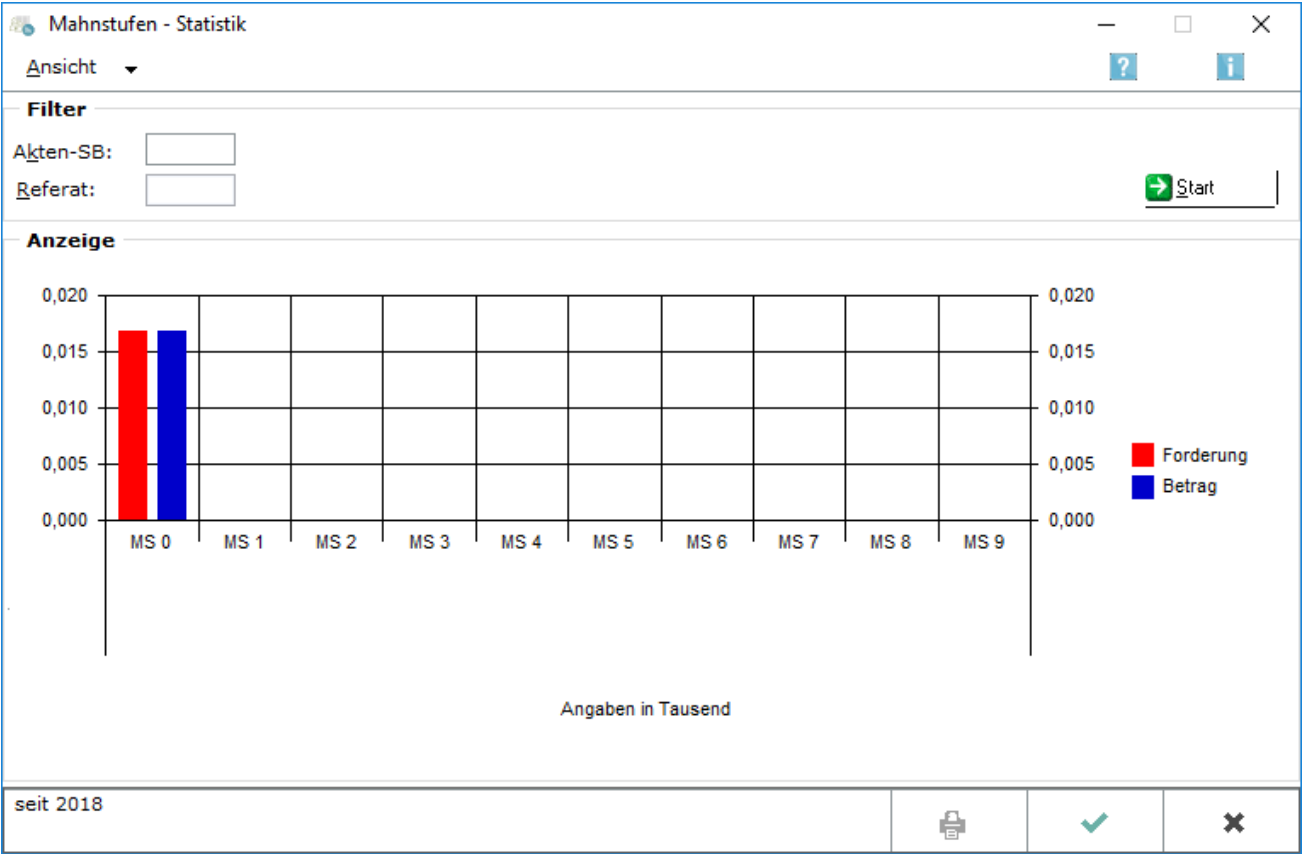
Start

Anzeige

Mahnstufen	Anz. Eintr.	Offener Betrag €	Rechnungssumme €	Legende
Mahnstufe 0	69	96.431,45	96.919,76	ohne Mahnung
Mahnstufe 1	1	79,54	83,54	1. Mahnung
Mahnstufe 2	1	413,64	413,64	2. Mahnung
Mahnstufe 3		0,00	0,00	3. Mahnung
Mahnstufe 4	1	119,00	119,00	Mahnstufe 4
Mahnstufe 5		0,00	0,00	Mahnstufe 5
Mahnstufe 6		0,00	0,00	Keine Mahnung
Mahnstufe 7		0,00	0,00	Ratenzahlung
Mahnstufe 8		0,00	0,00	Einzugsermächtigung
Mahnstufe 9		0,00	0,00	Verfahren läuft
Gesamtsumme	72	97.043,63	97.535,94	

In der Mahnstufen-Statistik werden Ihnen die offenen Rechnungen gegliedert nach den einzelnen Mahnstufen in tabellarischer oder grafischer Form angezeigt.

Ansicht - Grafik



Akten-SB

Hier können Sie die Statistik auf einen Sachbearbeiter beschränken.

Referat

Hier können Sie die Statistik auf ein Referat beschränken.

Start

Hiermit starten Sie die Erstellung der Statistik.

Anzeige

Hier finden Sie die statistischen Auswertungen sortiert nach Mahnstufen. Mit einem Mausklick auf die Statistik wird diese als Tabelle angezeigt.

OP-Liste

Drucken



Ein Druck der Grafik ist nicht möglich.

OK



Mit Bestätigung dieser Taste kehren Sie zur OP-Liste zurück.

Abbruch



Mit Bestätigung dieser Taste kehren Sie zur OP-Liste zurück.

Ansicht - Tabelle

Mahnstufen - Statistik

Ansicht

Filter

Akten-SB:

Referat:

Start

Anzeige

Mahnstufen	Anz. Eintr.	Offener Betrag €	Rechnungssumme €	Legende
Mahnstufe 0	69	96.431,45	96.919,76	ohne Mahnung
Mahnstufe 1	1	79,54	83,54	1. Mahnung
Mahnstufe 2	1	413,64	413,64	2. Mahnung
Mahnstufe 3		0,00	0,00	3. Mahnung
Mahnstufe 4	1	119,00	119,00	Mahnstufe 4
Mahnstufe 5		0,00	0,00	Mahnstufe 5
Mahnstufe 6		0,00	0,00	Keine Mahnung
Mahnstufe 7		0,00	0,00	Ratenzahlung
Mahnstufe 8		0,00	0,00	Einzugsermächtigung
Mahnstufe 9		0,00	0,00	Verfahren läuft
Gesamtsumme	72	97.043,63	97.535,94	

Akten-SB

Hier können Sie die Statistik auf einen Sachbearbeiter beschränken.

Referat

Hier können Sie die Statistik auf ein Referat beschränken.

Start

Hiermit starten Sie die Erstellung der Statistik.

Anzeige

Hier finden Sie die statistischen Auswertungen sortiert nach Mahnstufen. Mit einem Mausklick auf die Statistik wird diese als Grafik angezeigt.

Drucken



Die Statistik kann gedruckt werden.

OK



Mit Bestätigung dieser Taste kehren Sie zur OP-Liste zurück.

Abbruch



Mit Bestätigung dieser Taste kehren Sie zur OP-Liste zurück.

Rechnungsordner

Rechnungsordner

Jahrgang: 2018DokumenteSuchenAnsicht

RG-Nr.	Datum	Akte	Aktenkurzbezeichnung	Rechnungs
1800002	27.03.18	1/17	Müller./Meyer	Müller, Heint
1800001	27.03.18	1/17	Müller./Meyer	Müller, Heint

Rechtsanwälte und Notare
Dr. Recht und Partner

RÄe und Notare Dr. Recht und Partner • Übungsweg 1-3 • 12345 Testhausen

Herrn
Heinrich Müller
Müllerstr. 1
10789 Berlin

Müller./Meyer

Sehr geehrter Herr Müller,
als Anlage zur Abrechnung Aktenkonto vom 27.03.2018 erhalten Sie nachstehenden Rechnung
abgerechneten Positionen.

RÄe und Notare Dr. Recht und Partner • Übungsweg 1-3 • 12345 Testhausen

Tel.:
Fax:
HRB 0012345
UST-IdNr.

ra@N

Bitte s
27.03.
1/17LI

2 Rechnungen (1.77 Sekunden)1/1

OP-Liste

Alle in die OP-Liste gebuchten Rechnungen und Rechnungsbelege werden im [Rechnungsordner](#) als PDF-Dateien gespeichert.

Extras

Extras ▼

Übernahme offener Posten

Hierüber können Rechnungen nachträglich erfasst werden, wenn z. B. zuvor die Rechnungen in einer anderen Software erstellt wurden und nun in RA-MICRO übernommen werden sollen. Dabei werden ausschließlich neue Rechnungsnummern des jeweiligen Jahrganges vergeben.

Daten übernehmen
✕

?
i

<u>R</u> echnungsnummer:	<input type="text" value="n"/>	<u>R</u> echnungsdatum:	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="03.04.2018"/>
<u>J</u> ahr:	<input type="text" value="2018"/>	1. <u>M</u> ahnung:	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="xx.xx.2018"/>
<u>A</u> kte:	<div style="background-color: #ffff00; width: 100px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">▼</div>	2. <u>M</u> ahnung:	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="xx.xx.2018"/>
<u>A</u> dresse:	<div style="background-color: #ffff00; width: 100px; height: 20px;"></div>	<u>L</u> etzte <u>M</u> ahnung:	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="xx.xx.2018"/>
<u>R</u> echnungsbetrag:	<input type="text"/>	OP- <u>K</u> ennzeichen:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> ▼ ... </div>
<u>O</u> ffener Betrag:	<input type="text"/>	<u>R</u> echnungstyp:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> ▼ Normale Rechnung </div>
<u>M</u> ahnstufe:	<input type="text" value="0"/>		

(noch) keine Rechnung

✓

✕

Rechnungsnummer

Die Rechnungsnummer wird automatisch vergeben. Eine Eingabe ist nicht möglich.

Jahr

Für die neue Rechnung wird der aktuelle Jahrgang vorgeschlagen, bei Bedarf kann dieser Vorschlag überschrieben werden.

Akte / Adresse

Hier werden die Aktennummer sowie die Adresse des Rechnungsempfängers eingegeben.

Rechnungsbetrag

Geben Sie hier den Rechnungsbetrag der neuen Rechnung ein.

OP-Liste

Offener Betrag

Geben Sie hier den noch offenen Betrag zur Rechnung ein.

Mahnstufe

Eine Änderung der Mahnstufe erfordert auch die Änderung des Mahndatums. Dieses Datum wird für den nächsten Mahnlauf zugrunde gelegt.

Rechnungsdatum

Geben Sie hier das Datum der Rechnung ein.

1. Mahnung, 2. Mahnung, Letzte Mahnung

Diese Felder sind nur dann zu bearbeiten, wenn die Mahnstufe 1, 2 oder 3 beträgt. Das Datum der letzten Mahnung ist in diesen Fällen immer anzugeben.

OP-Kennzeichen

Hier können Sie ein OP-Kennzeichen eingeben oder aus der Liste ein entsprechendes auswählen. Über die Komfobox erhalten Sie die Möglichkeit, neue OP-Kennzeichen in der Auswahlliste zu erfassen. Durch die Vergabe von frei wählbaren OP-Kennzeichen können Sie OP-Einträge zusätzlich kennzeichnen.

Rechnungstyp

Hier kann festgelegt werden, ob die neuen Daten als normale Rechnung oder Vorschussrechnung gespeichert werden sollen.

Speichern



Die Eingaben werden gespeichert und Sie können weitere Daten übernehmen.

OK



Speichert die eingegebenen Daten als neue Rechnung und schließt die Maske.

Abbruch



Schließt die Maske. Änderungen werden nicht gespeichert.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Filter

Selektion nach

Verschiedene Filterkriterien können eingegeben werden. Je nach Kriterium müssen dann unterschiedliche weitere Eingaben vorgenommen werden, z. B. Aktennummer von/bis oder auch Rechnungsnummer von/bis etc.

Rechnungsnummer

Hier werden automatisch die vorhandenen Rechnungsnummern vorgeschlagen. Der Vorschlag kann ggf. mit dem gewünschten Rechnungsnummernbereich überschrieben werden.

Datum

Das von RA-MICRO vorgeschlagene Anfangs- und/oder Enddatum im Muster TTMMJJJJ kann überschrieben werden.

Aktenkennzeichen

Die Auswertung kann auf ein bestimmtes Aktenkennzeichen eingegrenzt werden. Im Eingabefeld kann ein bestehendes Aktenkennzeichen ausgewählt werden oder über die Komfobox ein neues Aktenkennzeichen vergeben werden.

Akten-SB

Die Auswertung kann auf bestimmte Sachbearbeiter eingegrenzt werden.

Referat

Die Auswertung kann auf bestimmte Referate eingegrenzt werden.

OP-Kennzeichen

Die Auswertung kann auf ein bestimmtes OP-Kennzeichen eingegrenzt werden. Diese speziellen Kennzeichen können bereits bei der Rechnungsstellung in Gebühren, bei Bedarf aber auch nachträglich in den Offenen Posten vergeben werden. Im Eingabefeld können Sie ein bestehendes OP-Kennzeichen auswählen oder eingeben und über die Komfobox ein neues OP-Kennzeichen vergeben.

Option

Mit deaktivierten Einträgen

Deaktivierte Einträge sind sehr alte Rechnungen, die in der OP-Liste gelöscht wurden. Sollen diese Einträge angezeigt werden, wird diese Einstellung gewählt.

Schnellanzeige

Bei Wahl dieser Einstellung wird das Ergebnis der Suche schneller als im Normalverfahren angezeigt. Der Zeitgewinn ist besonders bei großen OP-Listen zu bemerken. Das Ergebnis der Suche wird dafür allerdings verkürzt dargestellt. So fehlt der Rechnungsempfänger des OP-Eintrages. Auch fehlt die Möglichkeit, die Aktenkurz- oder -langbezeichnung des OP-Eintrages mit anzeigen zu lassen.

Mit Zwischensummen

Mit dieser Einstellung kann die Auswertung übersichtlicher gestaltet werden. Nach jedem Element der Sortierung erscheint eine Zwischensumme.

Anwaltsakten/Notarakten

Die Auswertung kann auf Anwaltsakten und/oder Notarakten begrenzt werden.

Sortierung

Die Daten können nach Rechnungsnummer, Akte etc. aufsteigend (älteste Akte/Jahrgang) bzw. absteigend (jüngste Akte/Jahrgang) sortiert werden.

Start

Die Auswertung wird gestartet.

Tabelle

Die Einträge aus der OP-Liste werden angezeigt, die den angegebenen Kriterien entsprechen. Dabei stellen grün hinterlegte Zeilen Vorschussrechnungen und lila hinterlegte Gutschriften dar. Gegebenenfalls weist das Programm auf Fehler im Datenbestand hin. Gelb unterlegt sind Warnungen, insbesondere wenn bei einer Adressnummer, die im geschützten Adressbereich für Gerichte liegt, eine andere Mahnstufe als die

OP-Liste

Mahnstufe 8 verzeichnet ist. Rosa unterlegt sind mittelschwere Fehler, etwa wenn eine Adresse gelöscht wurde, mit der ein offener Posten verknüpft ist. Rot unterlegt sind schwere Fehler, wenn wichtige Daten ganz fehlen. Dann ist bei stornierten oder leeren Rechnungen eine nachträgliche Fehlerbehebung auch nicht möglich. Eine vollständige Übersicht über Warnungen und Fehlerhinweise wird nur in einer Rechnungssummenliste mit deaktivierten und leeren Einträgen angezeigt. Ein Klick auf die Aktennummer ruft das [Aktenkonto-Fenster](#) auf. Der offene Betrag und die Mahnstufe können durch Klick in die entsprechende Spalte geändert werden.

Summen Offener Posten nach Mahnstufen €

Wenn unter Ansicht, Summen Mahnstufen anzeigen gewählt wurde, werden die offenen Posten nach den jeweiligen Mahnstufen ausgewiesen.

Funktionen in der Abschlussleiste

Speichern in E-Akte



Der Speicherdialog [in E-Akte speichern](#) wird geöffnet. Die OP-Liste kann dann in eine Akte (zum Beispiel Benutzerakte) gespeichert werden.

Drucken



Druckt die ausgegebenen Daten.

Export



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

OK



Beendet die Programmfunktion.

Abbruch



OP-Liste

Beendet die Programmfunktion.