


OP-Liste (FIBU II)

Hauptseite > Offene Posten (FIBU II) > OP-Liste (FIBU II)

OP-Liste (FIBU II)



Kategorie: Offene Posten (FIBU II)

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 Ausblenden	2
2.2 Einblenden	2
2.3 Ansicht	3
2.3.1 Spalte Erfassungsdatum anzeigen	3
2.3.2 Spaltenbreite zurücksetzen	3
2.3.3 Spaltenbreite benutzerdefiniert	3
2.3.4 Zeilen färben	3
2.4 Optionen	3
2.4.1 Gesamtsummen anzeigen	3
2.4.2 Aktenbezeichnung entfernen	4
2.4.3 Aktenkurzbezeichnung hinzufügen	4
2.4.4 Aktenlangbezeichnung hinzufügen	4
2.5 Suchen	4
2.5.1 Auswahl	4
2.5.2 Zurück	4
2.6 Extras	4
2.6.1 Rechnungen bearbeiten	4
2.7 Rechnungsordner	4
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	5
3.1 Selektion nach	5
3.2 Adressnummer von - bis	5
3.3 Rechnungskreis	5
3.4 Datum von - bis	5
3.5 Sachbearbeiter	6

OP-Liste (FIBU II)

3.6 Referat 6

3.7 OP-Kennzeichen 6

3.8 mit Zwischensummen 6

3.9 mit Vorschussrechnungen 6

3.10 mit Überzahlungen 6

3.11 Anwaltsakten 6

3.12 Notarakten 6

3.13 Stand zum 6

3.14 Sortierung 6

3.15 Tabelle 7

Allgemeines

OP-Liste: (15 Einträge)

Ausblenden Ansicht Optionen Suchen Extras Rechnungsordner

Hilfe Info

Filter

Selektion nach: Akte

Aktennummer von: 1/11

Aktennummer bis: 1/11

Rechnungskreis: Alle

Datum von: 01.01.2011

Datum bis: 13.10.2011

Sachbearbeiter von: 00

Sachbearbeiter bis: ZZ

Referat von: 01

Referat bis: 99

OP-Kennzeichen:

Optionen

☐ mit Zwischensummen

☒ mit Vorschussrechnungen

☒ mit Überzahlungen

☐ Anwaltsakten

☒ Notarakten

Stand zum: 13.10.2011

Sortierung

Rechnungsnummer

☒ Aufsteigend ☐ Absteigend

Start

Rg-Nu	Datum	Akte	Rechnungsempfänger	LMahn	Betrag offen	MS	Rg-Betrag	OP	SB	REF
201000000	31.03.2010	1/10	1001 Maier, Klaus		42,18	0	264,18		PS	01
201000000	31.03.2010	1/10	4190 AG, H und V Versicherung		222,00	0	264,18		PS	01
201099000	10.03.2011	7/10	4193 Rausch, Elvira		199,33	0	199,33		PS	01
201100000	25.01.2011	1/10	1001 Maier, Klaus		380,80	0	380,80		PS	01
201100000	26.01.2011	1/11	4226 Maier, Karl	13.04.2011	4.115,02	2	4.115,02	x	PS	04
201100000	27.01.2011	1/11	1001 Maier, Klaus	13.04.2011	362,59	2	362,59	x	PS	04
201102000	17.08.2011	1/11	1001 Maier, Klaus		1.190,00	0	1.190,00		PS	04
201102000	17.08.2011	1/11	1001 Maier, Klaus		1.309,00	0	1.309,00		PS	04
201102000	18.08.2011	1/11	4228 Müller, Rainer		-7.358,20	0	2.641,80		PS	04
201102000	18.08.2011	1/11	4228 Müller, Rainer		5.000,00	0	5.000,00		PS	04
201102000	18.08.2011	1/11	1001 Maier, Klaus		1.428,00	0	1.428,00		PS	04
201102000	18.08.2011	1/11	1001 Maier, Klaus		350,00	0	0,00		PS	04
201102000	18.08.2011	1/11	1001 Maier, Klaus		-50,00	0	-50,00		PS	04
201102000	18.08.2011	1/11	1001 Maier, Klaus		-85,70	0	-85,70		PS	04
201102001	22.09.2011	7/11	4245 Schubert, Heinz		1.164,24	0	953,24		PS	06
Summe:					8.269,26		17.708,26			

Export Drucken OK Abbruch

In der Offenen Posten-Liste werden nur die Rechnungen angezeigt, die noch nicht oder nicht vollständig gezahlt wurden.

Funktionen in der Toolbar

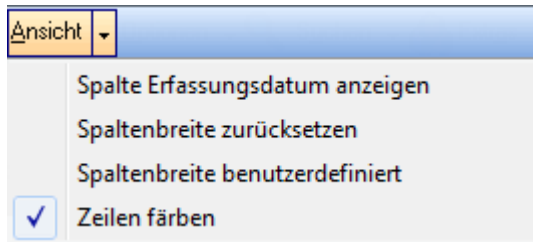
Ausblenden

Blendet den Filterbereich aus.

Einblenden

Blendet den Filterbereich ein.

Ansicht



Spalte Erfassungsdatum anzeigen

Bei Wahl dieser Option wird zusätzlich die Spalte des Erfassungsdatums der Rechnung angezeigt.

Spaltenbreite zurücksetzen

Die Standardspaltenbreite wird wieder eingeschaltet, wenn zuvor die Spalten individuell angepasst wurden.

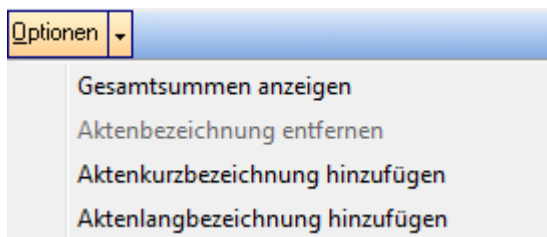
Spaltenbreite benutzerdefiniert

Bei dieser Einstellung wird bei Neuaufwurf der OP-Liste die Spaltenbreite wieder so vorgegeben, wie sie zuletzt eingerichtet wurde.

Zeilen färben

Zur übersichtlicheren Darstellung kann die Anzeige der OP-Liste mit unterschiedlich gefärbten Zeilen erfolgen.

Optionen



Gesamtsummen anzeigen

Mit dieser Einstellungen werden zusätzlich die offenen Beträge summiert pro Mahnstufe angezeigt.

Aktenbezeichnung entfernen

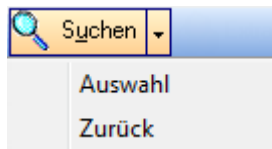
Aktenkurzbezeichnung hinzufügen

Hierüber kann die Aktenkurzbezeichnung zusätzlich mit angezeigt werden.

Aktenlangbezeichnung hinzufügen

Hierüber kann die Aktenlangbezeichnung zusätzlich mit angezeigt werden.

Suchen

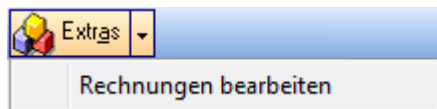


Auswahl

Ein bestimmtes [Sortierkriterium](#) kann definiert werden.

Zurück

Extras



Rechnungen bearbeiten


Mit dieser Funktion kann der Stand fehlerhaft gespeicherter offener Posten korrigiert werden. Der Telefonsupport ist der richtige Ansprechpartner, wenn Korrekturen dieser Art notwendig sind.

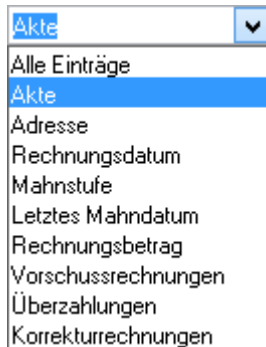
Rechnungsordner

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

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Selektion nach


Das Selektionskriterium grenzt die Anzeige der OP-Liste auf dieses Kriterium ein. Klick auf  öffnet die Liste mit den zur Verfügung stehenden Auswahlkriterien.




Adressnummer von - bis

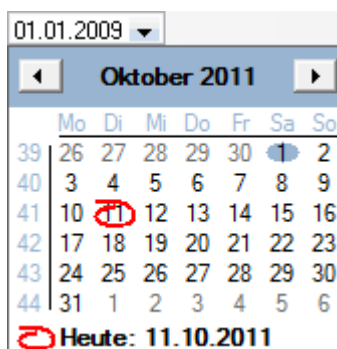
Anfangs- und Endwert wird eingegeben, für den die Anzeige erfolgen soll. Der einzugebende Wert ist abhängig vom oben gewählten Selektionskriterium. RA-MICRO trägt automatisch die niedrigsten und höchsten Werte ein, die im Programm vorhanden oder definiert sind.

Rechnungskreis

Wurde in den [Grundeinstellungen] die Einstellung Rechnungskreise aktiviert, gibt es hier die Möglichkeit, sich ausschließlich Rechnungen eines bestimmten [Rechnungskreises](#) anzeigen zu lassen. Klick auf  öffnet die Liste mit den zur Verfügung stehenden Rechnungskreise.

Datum von - bis

Der Zeitraum für die zu erstellende Auswertung wird eingegrenzt. Das von RA-MICRO vorgeschlagene Anfangs- und/oder Enddatum im Muster TTMMJJJJ kann überschrieben oder das Datum auch über  aus einem Kalender ausgewählt werden.



OP-Liste (FIBU II)

Sachbearbeiter

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. Dieses spezielle Kennzeichen kann bereits bei der Rechnungsstellung in Gebühren, bei Bedarf aber auch nachträglich in den Offenen Posten vergeben werden. Ein bestehendes OP-Kennzeichen wird gewählt oder mit ein neues OP-Kennzeichen vergeben.

mit Zwischensummen

Existieren zu einem Sortierkriterium, etwa Aktennummer, mehrere Rechnungen, so wird davon, bei Wahl dieser Einstellung, eine Zwischensumme gebildet.

mit Vorschussrechnungen

Bei Wahl dieser Einstellung werden in der OP-Liste auch Vorschussrechnungen mit angezeigt.

mit Überzahlungen

Bei Wahl dieser Einstellung enthält die OP-Liste auch Überzahlungen des Mandanten. Überzahlungen werden in das Gesamtergebnis mit einberechnet. Zu beachten ist, dass ohne Wahl dieser Einstellung mögliche Rückforderungen des Mandanten aufgrund Überzahlung nicht mit einberechnet werden in die Summe der offenen Posten.

Anwaltsakten

Gewählt wird, ob die OP-Liste Anwaltsakten und/oder Notarakten enthalten soll.

Notarakten

Gewählt wird, ob die OP-Liste Anwaltsakten und/oder Notarakten enthalten soll.

Stand zum

Die Einstellung ermöglicht die nachträgliche Erstellung einer Offenen Posten-Liste zu einem Stichtag. Die Auswertung berücksichtigt alle Rechnungen und Zahlungen darauf, die bis zum angegebenen Datum gebucht wurden.

Stichtagsauswertungen mit Datum vor der Umstellung sind nicht möglich.

Sortierung

OP-Liste (FIBU II)

Wählen Sie hier das gewünschte Sortierkriterium aus und legen Sie fest, ob die Sortierung in auf- oder absteigender Reihenfolge erfolgen soll.

Rechnungsnummer ▼

Rechnungsnummer
Datum
Akte
Adresse
Letzte Mahnung
Offener Betrag
Mahnstufe
Rechnungsbetrag
OP-Kennzeichen
Sachbearbeiter
Referat

Tabelle

Die OP-Liste wird, standardmäßig sortiert nach aufsteigenden Rechnungsnummern, angezeigt. Es können aber auch andere Sortierkriterien gewählt werden. Mit einem Doppelklick auf den Spaltenkopf oder -fuß kann die OP-Liste nach diesem Kriterium auf- oder absteigend sortiert werden. Die Buchstaben, die ggf. hinter einer Rechnungsnummer zu sehen sind, erklären sich wie folgt: Der Buchstabe V kennzeichnet eine Vorschussrechnung, ein R kennzeichnet bei einer Splittrechnung den Anteil der Rechtsschutzversicherung. Eine Rechnung ist rot markiert, wenn es sich um eine Korrekturrechnung handelt. Bei einer Rechnung, die in blauer Schrift dargestellt wird, handelt es sich um eine Rechnung, die durch Stornierung hinfällig wurde. Der Rechnungsbetrag dieser Rechnung wird dann nicht in die Summe der Rechnungsbeträge eingerechnet. Meistens wird es sich dabei um eine Vorschussrechnung handeln, die durch Einbeziehung in eine Endabrechnung storniert wurde.

Durch Doppelklick auf die Mahnstufe einer Rechnung kann die Mahnstufe geändert werden; dasselbe gilt für das OP-Kennzeichen.

Zusatzinformationen zu jeder Rechnung werden angezeigt, indem mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Rechnung geklickt und danach die gewünschte Information ausgewählt wird.

Details zur RG.-Nr. 2011020009 G
Details zur Akte 1/11
Details zur Adresse 1001

Zeile in die Zwischenablage
Liste in die Zwischenablage