

## Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 2. Januar 2019, 10:50 Uhr (Quelltext anzeigen)

KHampf (Diskussion | Beiträge)  
(→Suchen)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 64:

Öffnet die Rechnung oder den Buchungsbeleg als PDF-Datei.

====<u>Dateiliste drucken</u>====

Version vom 3. April 2019, 13:29 Uhr (Quelltext anzeigen)

DSchulz (Diskussion | Beiträge)  
(→Funktionen in der Toolbar)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 64:

Öffnet die Rechnung oder den Buchungsbeleg als PDF-Datei.

+

+

====<u>Rechnungen importieren</u>====

+

+

Mit dieser Funktion können Rechnungen, die als Pdf-Dateien auf dem PC vorhanden sind und die entsprechende Rechnungsnummer als Dateinamen aufweisen, den Anforderungen der GoBD entsprechend in den elektronischen Rechnungsordner importiert werden.

+

+

Es können nur Rechnungen importiert werden, die mit RA-MICRO über die automatische Rechnungsnummernvergabe erstellt wurden und in der RA-MICRO-OP-Liste vorhanden sind.

+

====<u>Dateiliste drucken</u>====

## Version vom 3. April 2019, 13:29 Uhr

[Hauptseite](#) > [Gebühren](#) > [Rechnungsordner](#)

Rechnungsordner



Kategorie: Gebühren

**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 Jahrgang .....	3
2.2 Dokumente .....	3
2.2.1 Öffnen .....	3
2.2.2 Rechnungen importieren .....	4
2.2.3 Dateiliste drucken .....	4
2.2.4 Archivieren in E-Akte .....	4
2.2.5 Löschen .....	4
2.2.5.1 Jahrgänge .....	4
2.2.5.2 Einzelne Rechnungen nach Datum .....	5
2.2.5.3 Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer .....	5
2.2.6 Löschprotokolle .....	5
2.3 Suchen .....	5
2.3.1 Suchbegriff .....	6
2.3.2 Datumssuche .....	6
2.3.2.1 Kalenderblatt .....	6
2.4 Ansicht .....	6
2.4.1 Tabelle (links) .....	6
2.4.2 Tabelle (oben) .....	6
2.4.3 Spaltenauswahl .....	7
2.4.4 Zeilen färben .....	7
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	7
3.1 Spaltenköpfe .....	7
3.2 Rg-Nr. ....	7
3.3 Datum .....	7
3.4 Akte .....	7
3.5 Aktenkurzbezeichnung .....	7
3.6 Rechnungsempfänger .....	8
3.7 Bemerkung .....	8
3.8 Vorschaufenster .....	8
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	8
4.1 Rechnungsanzahl .....	8
4.2 Erste Seite .....	8
4.3 Zurückblättern .....	8
4.4 Vorblättern .....	8
4.5 Letzte Seite .....	8
4.6 Zoom .....	9
4.7 Drehen .....	9
4.8 Drucken .....	9
4.9 OK .....	9
4.10 Abbruch und Schließen .....	9



Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

## Rechnungen importieren

Mit dieser Funktion können Rechnungen, die als Pdf-Dateien auf dem PC vorhanden sind und die entsprechende Rechnungsnummer als Dateinamen aufweisen, den Anforderungen der GoBD entsprechend in den elektronischen Rechnungsordner importiert werden.

Es können nur Rechnungen importiert werden, die mit RA-MICRO über die automatische Rechnungsnummernvergabe erstellt wurden und in der RA-MICRO-OP-Liste vorhanden sind.

## Dateiliste drucken

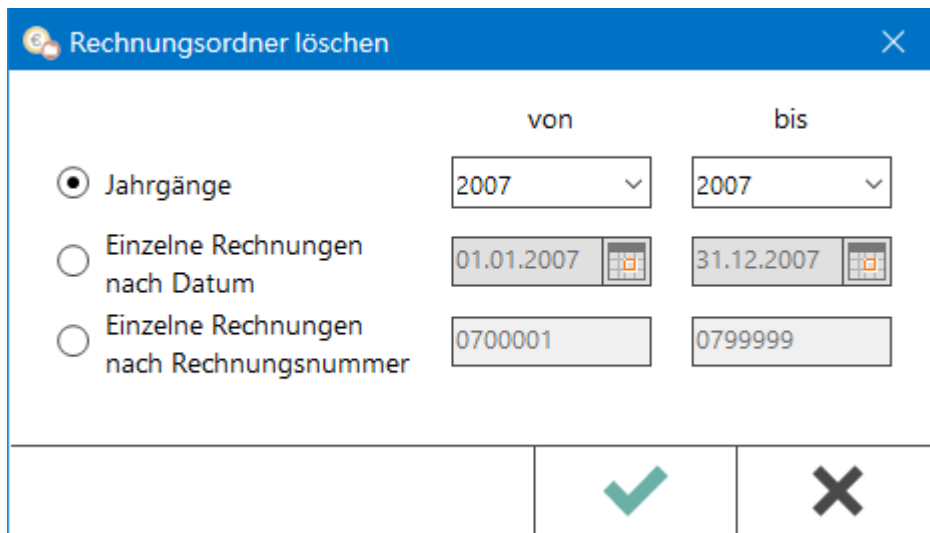
Es wird eine Liste der im Rechnungsordner hinterlegten Rechnungen und Belege als PDF-Datei erstellt.

## Archivieren in E-Akte

Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert.

## Löschen

Öffnet das Auswahlfenster für die zu löschenden Rechnungen.



	von	bis
<input checked="" type="radio"/> Jahrgänge	2007	2007
<input type="radio"/> Einzelne Rechnungen nach Datum	01.01.2007	31.12.2007
<input type="radio"/> Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer	0700001	0799999

☐ ☒ ☐

## Jahrgänge

Über die von-bis Auswahl kann ein Jahrgang, aber auch ein Zeitraum mehrerer Jahrgänge zum Löschen gewählt werden.

## Einzelne Rechnungen nach Datum

Sollen Rechnungen eines bestimmten Datums gelöscht werden, kann dasselbe Datum dafür in beiden Feldern eingegeben oder über die Kalenderauswahl gewählt werden. Ebenso ist die Eingabe eines bestimmten Zeitraums möglich.

## Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer

Sollen einzelne Rechnungen gelöscht werden, kann dieselbe Rechnungsnummer dafür in beiden Feldern eingegeben werden. Ebenso ist die Eingabe eines bestimmten Rechnungsnummernbereichs möglich.

Mit Bestätigung des grünen Hakens wird der Löschvorgang gestartet. Hierbei wird geprüft, ob die gesetzliche Aufbewahrungsfrist überschritten wurde sowie ob die Rechnung noch in der Offenen-Posten-Liste vorhanden ist. In beiden Fällen werden die entsprechenden Rechnungen nicht gelöscht.

## Löschprotokolle

Hier werden die beim Löschen von Rechnungen erstellten Protokolle nach Jahrgängen unterteilt angezeigt. Die Bezeichnung der Protokolle ergibt sich aus dem jeweils gewählten Löschfilter, z.B.

Löschprotokoll0100001-0100500, wenn die Rechnungen 1 bis 500 aus dem Jahr 2001 gelöscht wurden.

Mit Klick auf ein Protokoll öffnet sich dieses zur Ansicht in einem PDF-Reader.

## Suchen

Mithilfe der Programmfunktion Suchen kann nach einem eingegebenen Suchbegriff innerhalb aller anzeigbaren Spalten gesucht werden.

Das Suchergebnis wird in der Tabelle angezeigt. Eine erneute Suche innerhalb eines Suchergebnisses ist ebenfalls möglich.

Rechnungsordner: Suchen in...

Hilfe Info

Suchbegriff:

☐ Datum Von:   Bis:

OK Abbruch

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

## Suchbegriff

Eingabe eines Begriffs, Namens oder einer Rechnungsnummer, nach dem innerhalb des aktuellen Jahrs in der Tabelle zu suchen ist.

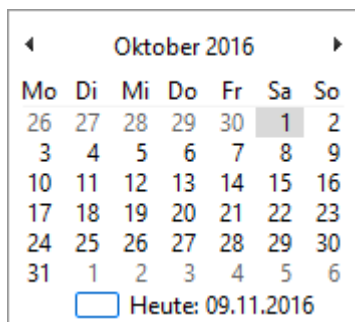
## Datumssuche

Der eingegebene Suchbegriff kann mit einer Datumssuche verknüpft werden.

Hierfür kann ein Von-Bis-Datum entweder manuell oder über das Kalenderblatt eingegeben werden.

Eine jahresübergreifende Suche ist möglich.

## Kalenderblatt



Nach Prüfung des Jahrgangs und des Monats wird mit Klick/Touch des gewünschten Tages das Datum in das Datumsfeld übernommen, aus dem das Kalenderblatt aufgerufen wurde.

## Ansicht



## Tabelle (links)

Positioniert die Tabelle auf der linken Seite.

## Tabelle (oben)

Positioniert die Tabelle am oberen Rand.

## **Spaltenauswahl**

---

✓	Rg-Nr.
✓	Datum
✓	Akte
✓	Aktenkurzbezeichnung
✓	Rechnungsempfänger
✓	Bemerkung

Die Spalte RG-Nr. wird immer angezeigt. Die Ansicht der weiteren Spalten kann jeweils hinzu- oder abgewählt werden.

## **Zeilen färben**

---

Hierüber wird jede zweite Zeile grau eingefärbt.

## **Funktionen im Bearbeitungsbereich**

---

### **Spaltenköpfe**

---

Klick / Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste der Rechnungen nach diesem Kriterium aufsteigend oder absteigend.

### **Rg-Nr.**

---

Diese Spalte zeigt die Rechnungsnummer, die zu der Rechnung gespeichert wurde.

Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft ein Kontextmenü auf.

### **Datum**

---

Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an.

Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

### **Akte**

---

Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an.

Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

### **Aktenkurzbezeichnung**

---

Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an.

Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

## Rechnungsempfänger

---

In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt.

Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

## Bemerkung

---

Die Art des Dokumentes wird angezeigt.

Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.

## Vorschaufenster

---

Im Vorschaufenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick/Touch) markiert worden ist.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Rechnungsanzahl

---

23 Rechnungen (0,65 Sekunden)

Hier wird die Anzahl der Rechnungen und die Dauer bis zum Einlesen des aktuellen Jahres angezeigt.

### Erste Seite

---

Datei:Z Doknavi Anfang.png

Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück.

### Zurückblättern

---

Datei:Z Doknavi Zurück.png

Blättert eine Rechnungsseite zurück.

### Vorblättern

---

Datei:Z Doknavi Vor.png

Blättert eine Rechnungsseite vor.

### Letzte Seite

---

Datei:Z Doknavi Ende.png

Blättert auf die letzte Seite der Rechnung vor.



Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

## Zoom

---

Datei: Z Zoom.png

Vergrößert bzw. verkleinert die Rechnung in der Vorschau.

## Drehen

---



Die Vorschau kann entgegen oder im Uhrzeigersinn gedreht werden.

## Drucken

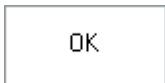
---



Hier kann die markierte Rechnung gedruckt werden.

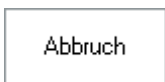
## OK

---



## Abbruch und Schließen

---



Hier kann der Rechnungsordner geschlossen werden.