

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 13. September 2017, 14:41 Uhr (Quelltext anzeigen)

KMannel (Diskussion | Beiträge)
 (→Funktionen in der Abschlussleiste)
 ← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 17. November 2020, 14:00 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörlich (Diskussion | Beiträge)
 (→Rechnungen importieren)
 Zum nächsten Versionsunterschied →

(45 dazwischenliegende Versionen von 6 Benutzern werden nicht angezeigt)

Zeile 3:

{ {Infobox_4

| Bild =

– | Icon = Menüicon_Rechnungsordner.png

| Bildunterschrift = Rechnungsordner

| Kategorie = Gebühren

| Support =

}}

–

–

==Allgemeines==

– **Alle in die OP-Liste gebuchten Rechnungen und Rechnungsbelege werden im Rechnungsordner als PDF-Dateien gespeichert.**

– **Zusätzliche Hinweise stehen nach Klick/Touch auf die nachfolgende Grafik zur Verfügung.**

<imagemap>

Datei:Gebühren_Rechnungsordner.png|

Zeile 20:

rect 2 28 158 56 [[Rechnungsordner#Jahrgang|Nach Eingabe und Bestätigung einer Jahreszahl, bzw. Auswahl aus der Liste, werden alle Rechnungen aufgelistet, die in dem Jahrgang erstellt wurden.]]

rect 163 28 287 58 [[Rechnungsordner#Dokumente|Öffnen: Öffnet die Rechnung oder den Buchungsbeleg als PDF-Datei. 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.]]

Zeile 3:

{ {Infobox_4

| Bild =

+ | Icon = Menüicon_Rechnungsordner.png|link=

| Bildunterschrift = Rechnungsordner

| Kategorie = Gebühren

| Support =

}}

==Allgemeines==

<imagemap>

Datei:Gebühren_Rechnungsordner.png|

Zeile 16:

rect 2 28 158 56 [[Rechnungsordner#Jahrgang|Nach Eingabe und Bestätigung einer Jahreszahl, bzw. Auswahl aus der Liste, werden alle Rechnungen aufgelistet, die in dem Jahrgang erstellt wurden.]]

rect 163 28 287 58 [[Rechnungsordner#Dokumente|Öffnen: Öffnet die Rechnung oder den Buchungsbeleg als PDF-Datei. 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.]]

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– rect 289 28 383 58 [[Rechnungsordner#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. Zusätzliche Hinweise stehen nach Klick/Touch auf der nachfolgenden Grafik zur Verfügung.]]</p>	<p>+ rect 289 28 383 58 [[Rechnungsordner#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. Zusätzliche Hinweise stehen nach Klick / Touch auf der nachfolgenden Grafik zur Verfügung.]]</p>
<p>rect 383 28 469 58 [[Rechnungsordner#Ansicht Ansicht]]</p>	<p>rect 383 28 469 58 [[Rechnungsordner#Ansicht Ansicht]]</p>
<p>rect 2 60 774 96 [[Rechnungsordner#Spaltenköpfe Klick / Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste der Rechnungen nach diesem Kriterium aufsteigend oder absteigend.]]</p>	<p>rect 2 60 774 96 [[Rechnungsordner#Spaltenköpfe Klick / Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste der Rechnungen nach diesem Kriterium aufsteigend oder absteigend.]]</p>
<p>– rect 2 98 88 600 [[Rechnungsordner#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.]]</p>	<p>+ rect 2 98 88 600 [[Rechnungsordner#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.]]</p>
<p>– rect 88 98 173 600 [[rechnungsortner#Datum Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an. Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]</p>	<p>+ rect 88 98 173 600 [[rechnungsortner#Datum Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an. Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]</p>
<p>– rect 173 100 253 602 [[Rechnungsordner#Akte Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an. Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]</p>	<p>+ rect 173 100 253 602 [[Rechnungsordner#Akte Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an. Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]</p>
<p>– rect 253 98 413 602 [[Rechnungsordner#Aktenkurzbezeichnung Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an. Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]</p>	<p>+ rect 253 98 413 602 [[Rechnungsordner#Aktenkurzbezeichnung Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an. Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]</p>
<p>– rect 417 100 580 604 [[Rechnungsordner#Rechnungsempfänger In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt. Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]</p>	<p>+ rect 417 100 580 604 [[Rechnungsordner#Rechnungsempfänger In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt. Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]</p>
<p>– rect 580 102 770 604 [[Rechnungsordner#Bemerkung Die Art des Dokumentes wird angezeigt. Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]</p>	<p>+ rect 580 102 770 604 [[Rechnungsordner#Bemerkung Die Art des Dokumentes wird angezeigt. Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]</p>
<p>– rect 784 66 1575 831 [[Rechnungsordner#Vorschauenfenster Im Vorschauenfenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick/Touch) markiert worden ist.]]</p>	<p>+ rect 784 66 1575 831 [[Rechnungsordner#Vorschauenfenster Im Vorschauenfenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick / Touch) markiert worden ist.]]</p>
<p>rect 2 837 209 867 [[Rechnungsordner#Rechnungsanzahl Hier wird die Anzahl der Rechnungen und die Dauer bis zum Einlesen des aktuellen Jahres angezeigt.]]</p>	<p>rect 2 837 209 867 [[Rechnungsordner#Rechnungsanzahl Hier wird die Anzahl der Rechnungen und die Dauer bis zum Einlesen des aktuellen Jahres angezeigt.]]</p>
<p>rect 758 837 794 869 [[Rechnungsordner#Erste Seite Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück.]]</p>	<p>rect 758 837 794 869 [[Rechnungsordner#Erste Seite Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück.]]</p>
<p>Zeile 35:</p>	<p>Zeile 31:</p>
<p>rect 947 835 987 869 [[Rechnungsordner#Vorblättern Blättert eine Rechnungsseite vor.]]</p>	<p>rect 947 835 987 869 [[Rechnungsordner#Vorblättern Blättert eine Rechnungsseite vor.]]</p>
<p>rect 987 837 1025 869 [[Rechnungsordner#Letzte Seite Blättert auf die letzte Seite der Rechnung vor.]]</p>	<p>rect 987 837 1025 869 [[Rechnungsordner#Letzte Seite Blättert auf die letzte Seite der Rechnung vor.]]</p>
<p>– rect 1027 835 1308 869 [[Rechnungsordner#Vergrößern /Verkleinern Vergrößert bzw. verkleinert die Rechnung in der Vorschau.]]</p>	<p>+ rect 1027 835 1308 869 [[Rechnungsordner#Zoom Vergrößert bzw. verkleinert die Rechnung in der Vorschau.]]</p>
<p>rect 1316 837 1386 867 [[rechnungsortner#Drehen Die Vorschau kann entgegen oder im Uhrzeigersinn gedreht werden.]]</p>	<p>rect 1316 837 1386 867 [[rechnungsortner#Drehen Die Vorschau kann entgegen oder im Uhrzeigersinn gedreht werden.]]</p>

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

rect 1404 835 1503 871 [[Rechnungsordner#Drucken Hier kann die markierte Rechnung gedruckt werden.]]	rect 1404 835 1503 871 [[Rechnungsordner#Drucken Hier kann die markierte Rechnung gedruckt werden.]]
Zeile 42:	Zeile 38:
desc none	desc none
</imagemap>	</imagemap>
	+ Alle in die OP-Liste gebuchten Rechnungen und Rechnungsbelege werden im Rechnungsordner als PDF-Dateien gespeichert.
==Funktionen in der Toolbar==	==Funktionen in der Toolbar==
	+
===Jahrgang===	===Jahrgang===
- [[Datei:Gebühren_Rechnungsordner_Jahrgang.png]]	+
	+ [[Datei:Gebühren_Rechnungsordner_Jahrgang.png link=]]
Nach Eingabe und Bestätigung einer Jahreszahl, bzw. Auswahl aus der Liste, werden alle Rechnungen aufgelistet, die in dem Jahrgang erstellt wurden.	Nach Eingabe und Bestätigung einer Jahreszahl, bzw. Auswahl aus der Liste, werden alle Rechnungen aufgelistet, die in dem Jahrgang erstellt wurden.
===Dokumente===	===Dokumente===
- [[Datei:Gebühren_Rechnungsordner_Dokumente.png]]	+ <imagemap>
	+ Datei:Gebühren rechnungsordner dokumente2.png
	+
	+ rect 4 2 191 22 [[Rechnungsordner#Öffnen Öffnet die Rechnung oder den Buchungsbeleg als PDF-Datei.]]
	+ rect 5 24 195 45 [[Rechnungsordner#Datelliste drucken Es wird eine Liste der im Rechnungsordner hinterlegten Rechnungen und Belege als PDF-Datei erstellt.]]
	+ rect 3 47 195 67 [[Rechnungsordner#Archivieren in E-Akte Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert.]]
	+
	+ desc none
	+ </imagemap>
	+
	+ =====<u>Öffnen</u>=====
	+

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

+	Öffnet die Rechnung oder den Buchungsbeleg als PDF-Datei. Werden mehrere Rechnungen markiert und geöffnet, wird nur eine PDF-Datei mit allen markierten Rechnungen erstellt.
+	
+	====<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.
+	
+	Der Import lässt sich auch komfortabel über Drag&Drop starten. Eine Rechnungsdatei oder ein Ordner, der Rechnungsdateien enthält, kann mit der linken Maustaste gehalten und in die Tabelle des Rechnungsordners gezogen werden.
+	<p>Wichtig ist hierbei, dass der Dateiname der zu importierenden Rechnung lediglich die Rechnungsnummer als reine arabische Ziffer enthält und keinen Zusatz, wie "Rechnung" o.ä. Die GoBD-Abfrage und alle weiteren Schritte erfolgen dann automatisch.</p>
+	
+	Importierte Rechnungen werden den bestehenden Rechnungen hinzugefügt und sind als solche im Rechnungsordner anhand des Zusatzes "imp" zu erkennen. Die importierten Rechnungen werden mit einer Importnummer fortlaufend nummeriert und enthalten in der Bemerkung den Hinweis durch welchen RA-MICRO-Benutzer die Rechnung importiert wurde.
+	
+	Rechnungen, die bereits in der OP-Liste aber nicht im Rechnungsordner vorhanden sind, werden beim Import mit der Importnummer imp00 gekennzeichnet.
+	
+	[[Datei:Import Rechnung.png link=]]
+	
+	====<u>Dateiliste drucken</u>====
+	

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

```

graph TD
    subgraph "Öffnen"
        B1[=====Öffnen=====]
        B1 --> M1[Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert.]
    end
    subgraph "Dateiliste drucken"
        B2[=====Dateiliste drucken=====]
        B2 --> M2[Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert.]
    end
    subgraph "Archivieren in E-Akte"
        B3[=====Archivieren in E-Akte=====]
        B3 --> M3[Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert.]
    end
    subgraph "Löschen"
        B4[=====Löschen=====]
        B4 --> M4[Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert.]
    end
    subgraph "Jahrgänge"
        B5[=====Jahrgänge=====]
        B5 --> M5[Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert.]
    end
    subgraph "Einzelne Rechnungen nach Datum"
        B6[=====Einzelne Rechnungen nach Datum=====]
        B6 --> M6[Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert.]
    end
    subgraph "Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer"
        B7[=====Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer=====]
        B7 --> M7[Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert.]
    end
  
```

The diagram illustrates the workflow for opening, printing, and archiving invoices in the E-Akte system. The process starts with a list of invoices, followed by opening, printing, and archiving steps, each with a corresponding button and confirmation message.

Öffnen (Opening): The user clicks the "Öffnen" button, which opens the invoice or the accounting document as a PDF file. The confirmation message states: "Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert." (The marked invoice is saved in the E-Akte).

Dateiliste drucken (Print List): The user clicks the "Dateiliste drucken" button, which prints the list of invoices in the accounting folder as a PDF file. The confirmation message states: "Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert." (The marked invoice is saved in the E-Akte).

Archivieren in E-Akte (Archive in E-Akte): The user clicks the "Archivieren in E-Akte" button, which archives the invoice in the E-Akte. The confirmation message states: "Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert." (The marked invoice is saved in the E-Akte).

Löschen (Delete): The user clicks the "Löschen" button, which deletes the invoice. The confirmation message states: "Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert." (The marked invoice is saved in the E-Akte).

Jahrgänge (Years): The user clicks the "Jahrgänge" button, which opens the selection window for the years to be deleted. The confirmation message states: "Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert." (The marked invoice is saved in the E-Akte).

Einzelne Rechnungen nach Datum (Individual Invoices by Date): The user clicks the "Einzelne Rechnungen nach Datum" button, which allows the user to select a specific date for deletion. The confirmation message states: "Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert." (The marked invoice is saved in the E-Akte).

Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer (Individual Invoices by Invoice Number): The user clicks the "Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer" button, which allows the user to select a specific invoice number for deletion. The confirmation message states: "Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert." (The marked invoice is saved in the E-Akte).

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

```

graph TD
    A[Löschen] --> B[☐]
    B --> C[Sollen einzelne Rechnungen gelöscht werden, kann dieselbe Rechnungsnummer dafür in beiden Feldern eingegeben werden. Ebenso ist die Eingabe eines bestimmten Rechnungsnummernbereichs möglich.]
    C --> D[☐]
    D --> E[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.]
    E --> F[☐]
    F --> G[====<u>Löschprotokolle</u>====]
    G --> H[☐]
    H --> I[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.&nbsp;B. Löschprotokoll0100001-0100500, wenn die Rechnungen&nbsp;1&nbsp;bis&nbsp;500 aus&nbsp;dem&nbsp;Jahr&nbsp;2001 gelöscht wurden.]
    I --> J[☐]
    J --> K[Mit&nbsp;Klick auf ein Protokoll öffnet sich dieses zur Ansicht in einem PDF-Reader.]
    K --> L[☐]
    L --> M[====Suchen====]
    M --> N[Mithilfe der Programmfunktion Suchen kann nach einem eingegebenen Suchbegriff innerhalb aller anzeigbaren Spalten gesucht werden.]
    N --> O[☐]
    O --> P[Das Suchergebnis wird in der Tabelle angezeigt. Eine erneute Suche innerhalb eines Suchergebnisses ist ebenfalls möglich.]
    P --> Q[☐]
    Q --> R[Zusätzliche Hinweise stehen nach Klick/Touch auf der nachfolgenden Grafik zur Verfügung.]
    R --> S[<img alt="Grafik zur Verfügung" data-bbox="544 854 644 874"/>]
    S --> T[Datei:Gebühren_Rechnungsordner_Suchen.png]
    T --> U[rect 11 68 496 99 [[Rechnungsordner#Suchbegriff|Eingabe eines Begriffs, Namens oder einer Rechnungsnummer, nach dem innerhalb des aktuellen Jahrs in der Tabelle zu suchen ist.]]]
  
```

The diagram illustrates the workflow for deleting accounting entries. It begins with a 'Löschen' (Delete) button, which leads to a confirmation screen. This screen contains a green checkbox and a text box for specifying deletion criteria. Upon confirmation, a list of deletion protocols is displayed, categorized by year. A user can select a specific protocol, which then opens a PDF viewer. Following this, the process moves to a search ('Suchen') screen. Here, a search term is entered into a text box, and the results are shown in a table. A final note indicates that additional help is available by clicking or touching a specific graphic, which leads to a file named 'Gebühren_Rechnungsordner_Suchen.png'. This file contains a search instruction for the accounting software.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

			rect 11 119 496 145 [[Rechnungsordner#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.]]
		+	rect 302 173 400 206 [[Rechnungsordner#OK]]
		+	rect 404 175 500 206 [[Rechnungsordner#Abbruch und Schließen Hier kann der Rechnungsordner geschlossen werden.]]
		+	desc none
		+	</imagemap>
		+	====<u>Suchbegriff</u>====
-	[[Datei:Gebühren_Rechnungsordner_Suchen.png]]	+	Eingabe eines Begriffs, Namens oder einer Rechnungsnummer, nach dem innerhalb des aktuellen Jahrs in der Tabelle zu suchen ist.
-	====Suchbegriff====	+	====<u>Datumssuche</u>====
-	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.		Der eingegebene Suchbegriff kann mit einer Datumssuche verknüpft werden.
Zeile 79:		Zeile 139:	
	Eine jahresübergreifende Suche ist möglich.		Eine jahresübergreifende Suche ist möglich.
-	====Kalenderblatt====	+	====<u>Kalenderblatt</u>====
-	[[Datei:Gebühren_Suche_Kalenderblatt.png]]	+	[[Datei:Gebühren_Suche_Kalenderblatt.png link=]]
-	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.	+	Nach Prüfung des Jahrgangs und des Monats wird mit<u>Klick</u> <u>Touch</u> des gewünschten Tages das Datum in das Datumsfeld übernommen, aus dem das Kalenderblatt aufgerufen wurde.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

		+	===Ansicht===
-	===Ansicht===	+	<imagemap>
-	[[Datei:Gebühren_Rechnungsordner_Ansicht.png]]	+	Datei:Gebühren_Rechnungsordner_Ansicht.png]
		+	rect 2 2 160 22 [[Rechnungsordner#Tabelle (links) Positioniert die Tabelle auf der linken Seite.]]
		+	rect 5 24 160 44 [[Rechnungsordner#Tabelle (oben) Positioniert die Tabelle am oberen Rand.]]
		+	rect 2 46 162 67 [[Rechnungsordner#Spaltenauswahl Die Spalte RG-Nr. wird immer angezeigt. Die Ansicht der weiteren Spalten kann jeweils hinzu- oder abgewählt werden.]]
		+	rect 3 70 163 90 [[Rechnungsordner#Zeilen färben Hierüber wird jede zweite Zeile grau eingefärbt.]]
		+	desc none
		+	</imagemap>
-	====Tabelle (links)====	+	====<u>Tabelle (links)</u>====
	Positioniert die Tabelle auf der linken Seite.		Positioniert die Tabelle auf der linken Seite.
-	====Tabelle (oben)====	+	====<u>Tabelle (oben)</u>====
	Positioniert die Tabelle am oberen Rand.		Positioniert die Tabelle am oberen Rand.
-	====Spaltenauswahl)====	+	====<u>Spaltenauswahl</u>====
		+	
		+	<imagemap>
		+	Datei:Gebühren_Rechnungsordner_Ansicht_Spalten.png]
-	[[Datei:Gebühren_Rechnungsordner_Ansicht_Spalten.png]]	+	rect 1 0 205 22 [[Rechnungsordner#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.]]

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

			rect 4 24 202 46 [[Rechnungsordner#Datum Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an. Rechtsklick /Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]
			rect 1 48 204 68 [[Rechnungsordner#Akte Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an. Rechtsklick /Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]
			rect 3 71 204 91 [[Rechnungsordner#Aktenkurzbezeichnung Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an. Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]
			rect 2 93 203 114 [[Rechnungsordner#Rechnungsempfänger In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt. Rechtsklick /Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]
			rect 2 115 202 134 [[Rechnungsordner#Bemerkung Die Art des Dokumentes wird angezeigt. Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.]]
			desc none
			</imagemap>
-	Die Spalte RG-Nr. wird immer angezeigt. Die Ansicht der weiteren Spalten kann jeweils hinzu- oder abgewählt werden.	+	Die Spalte RG-Nr. wird immer angezeigt. Die Ansicht der weiteren Spalten kann jeweils hinzu- oder abgewählt werden.
-	====Zeilen färben====	+	====<u>Zeilen färben</u>====
	Hierüber wird jede zweite Zeile grau eingefärbt.		Hierüber wird jede zweite Zeile grau eingefärbt.
	Zeile 111:		Zeile 188:
	===Spaltenköpfe===		===Spaltenköpfe===
-	Klick / Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste der Rechnungen nach diesem Kriterium aufsteigend oder absteigend.	+	
			Klick / Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste der Rechnungen nach diesem Kriterium aufsteigend oder absteigend.
	===Rg-Nr.===		===Rg-Nr.===
		+	
	Diese Spalte zeigt die Rechnungsnummer, die zu der Rechnung gespeichert wurde.		Diese Spalte zeigt die Rechnungsnummer, die zu der Rechnung gespeichert wurde.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

-	Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft ein Kontextmenü auf.	+	Rechtsklick Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft ein Kontextmenü auf.
	===Datum===		===Datum===
		+	
	Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an.		Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an.
-	Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.	+	Rechtsklick Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.
		+	
	===Akte===		===Akte===
		+	
	Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an.		Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an.
-	Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.	+	Rechtsklick Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.
		+	
	===Aktenkurzbezeichnung===		===Aktenkurzbezeichnung===
		+	
	Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an.		Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an.
-	Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.	+	Rechtsklick Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.
		+	
	===Rechnungsempfänger===		===Rechnungsempfänger===
		+	
	In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt.		In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt.
-	Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.	+	Rechtsklick Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.
		+	
	===Bemerkung===		===Bemerkung===

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

	+	
Die Art des Dokumentes wird angezeigt.		Die Art des Dokumentes wird angezeigt.
- Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.	+	Rechtsklick Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.
	+	
===Vorschaufenster===		===Vorschaufenster===
- Im Vorschaufenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick/Touch) markiert worden ist.	+	
	+	Im Vorschaufenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick Touch) markiert worden ist.
	+	
	+	===Notizen===
	+	Im Vorschaufenster rechts oben besteht die Möglichkeit zusätzlich Notizen zu einer Rechnung zu hinterlegen.
	+	<p>Ist die Notiz obsolet, so kann diese durch Entfernen des Textes auch wieder im Rechnungsordner entfernt werden.</p>
	+	
	+	[[Datei:Rechnungsordnernotizen.png link=]]
==Funktionen in der Abschlussleiste==		==Funktionen in der Abschlussleiste==
Zeile 145:		Zeile 241:
===Rechnungsanzahl===		===Rechnungsanzahl===
- [[Datei:Gebühren_Rechnungsordner_Rechnungsanzahl.png]]	+	[[Datei:Gebühren_Rechnungsordner_Rechnungsanzahl.png link=]]
Hier wird die Anzahl der Rechnungen und die Dauer bis zum Einlesen des aktuellen Jahres angezeigt.		Hier wird die Anzahl der Rechnungen und die Dauer bis zum Einlesen des aktuellen Jahres angezeigt.
Zeile 151:		Zeile 247:
===Erste Seite===		===Erste Seite===
- [[Datei:Z_Doknavi_Anfang.png]]	+	[[Datei:efach.seitezurück.ewf.png link=]]
Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück.		Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Zeile 157:

===Zurückblättern===

– [[Datei:Z_Doknavi_Zurück.png]]

Blättert eine Rechnungsseite zurück.

Zeile 253:

===Zurückblättern===

+ [[Datei:efach.seitezurückpfeil.ewf.png|link=]]

Blättert eine Rechnungsseite zurück.

Zeile 163:

===Vorblättern===

– [[Datei:Z_Doknavi_Vor.png]]

Blättert eine Rechnungsseite vor.

Zeile 259:

===Vorblättern===

+ [[Datei:efach.seitevorpfeil.ewf.png|link=]]

Blättert eine Rechnungsseite vor.

Zeile 169:

===Letzte Seite===

– [[Datei:Z_Doknavi_Ende.png]]

Blättert auf die letzte Seite der Rechnung vor.

Zeile 265:

===Letzte Seite===

+ [[Datei:efach.seitevor.ewf.png|link=]]

Blättert auf die letzte Seite der Rechnung vor.

Zeile 175:

===Zoom===

– [[Datei:Z_Zoom.png]]

Vergrößert bzw. verkleinert die Rechnung in der Vorschau.

Zeile 271:

===Zoom===

+ [[Datei:E Akten Fenster Zoom.png|link=]]

Vergrößert bzw. verkleinert die Rechnung in der Vorschau.

Zeile 181:

===Drehen===

– [[Datei:Z_Drehen.png]]

Die Vorschau kann entgegen oder im Uhrzeigersinn gedreht werden.

Zeile 277:

===Drehen===

+ [[Datei:Z_Drehen.png|link=]]

Die Vorschau kann entgegen oder im Uhrzeigersinn gedreht werden.

Zeile 187:

===Drucken===

Zeile 283:

===Drucken===

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

-	[[Datei:Z_Drucken.png]]	+	[[Datei:Z_Drucken.png link=]]
	Hier kann die markierte Rechnung gedruckt werden.		Hier kann die markierte Rechnung gedruckt werden.
		+	
		+	===OK===
		+	
		+	[[Datei:Z_OK_Schrift.png link=]]
	===Abbruch und Schließen===		===Abbruch und Schließen===
-	[[Datei:Z_Abruch_Schrift.png]]	+	[[Datei:Z_Abruch_Schrift.png link=]]
	Hier kann der Rechnungsordner geschlossen werden.		Hier kann der Rechnungsordner geschlossen werden.
-			
	[[Category:Gebühren]]		[[Category:Gebühren]]

Version vom 17. November 2020, 14:00 Uhr

Hauptseite > Gebühren > Rechnungsordner

Rechnungsordner



Kategorie: Gebühren

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	15
2 Funktionen in der Toolbar	15
2.1 Jahrgang	15
2.2 Dokumente	15
2.2.1 Öffnen	16
2.2.2 Rechnungen importieren	16
2.2.3 Dateiliste drucken	16
2.2.4 Archivieren in E-Akte	16
2.2.5 Löschen	16
2.2.5.1 Jahrgänge	17
2.2.5.2 Einzelne Rechnungen nach Datum	17
2.2.5.3 Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer	17
2.2.6 Löschprotokolle	17
2.3 Suchen	18
2.3.1 Suchbegriff	18
2.3.2 Datumssuche	18
2.3.2.1 Kalenderblatt	18
2.4 Ansicht	19
2.4.1 Tabelle (links)	19
2.4.2 Tabelle (oben)	19
2.4.3 Spaltenauswahl	19
2.4.4 Zeilen färben	19
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	19
3.1 Spaltenköpfe	19
3.2 Rg-Nr.	19
3.3 Datum	20
3.4 Akte	20
3.5 Aktenkurzbezeichnung	20
3.6 Rechnungsempfänger	20
3.7 Bemerkung	20
3.8 Vorschaufenster	20
3.9 Notizen	20
4 Funktionen in der Abschlussleiste	21
4.1 Rechnungsanzahl	21
4.2 Erste Seite	21
4.3 Zurückblättern	21
4.4 Vorblättern	21
4.5 Letzte Seite	21
4.6 Zoom	22
4.7 Drehen	22
4.8 Drucken	22
4.9 OK	22
4.10 Abbruch und Schließen	22

Öffnen

Öffnet die Rechnung oder den Buchungsbeleg als PDF-Datei. Werden mehrere Rechnungen markiert und geöffnet, wird nur eine PDF-Datei mit allen markierten Rechnungen erstellt.

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.

Der Import lässt sich auch komfortabel über Drag and Drop starten. Eine Rechnungsdatei oder ein Ordner, der Rechnungsdateien enthält, kann mit der linken Maustaste gehalten und in die Tabelle des Rechnungsordners gezogen werden.

Wichtig ist hierbei, dass der Dateiname der zu importierenden Rechnung lediglich die Rechnungsnummer als reine arabische Ziffer enthält und keinen Zusatz, wie "Rechnung" o. ä. Die GoBD-Abfrage und alle weiteren Schritte erfolgen dann automatisch.

Importierte Rechnungen werden den bestehenden Rechnungen hinzugefügt und sind als solche im Rechnungsordner anhand des Zusatzes "imp" zu erkennen. Die importierten Rechnungen werden mit einer Importnummer fortlaufend nummeriert und enthalten in der Bemerkung den Hinweis durch welchen RA-MICRO-Benutzer die Rechnung importiert wurde.

Rechnungen, die bereits in der OP-Liste aber nicht im Rechnungsordner vorhanden sind, werden beim Import mit der Importnummer imp00 gekennzeichnet.

RG-Nr.	Datum	Akte	Bemerkung
1900001_imp00	28.03.19	8/18	importiert durch Benutzer M.Musterperson(14)
1900002	08.01.19	8/18	Gebührenrechnung
1900003	09.01.19	8/18	Beratungshilfe-Formular
1900004	09.01.19	8/18	Gebührenrechnung

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.

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)
	Tabelle (oben)
	Spaltenauswahl ▶
	Zeilen färben

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.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

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.

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.

Notizen

Im Vorschaufenster rechts oben besteht die Möglichkeit zusätzlich Notizen zu einer Rechnung zu hinterlegen.

Ist die Notiz obsolet, so kann diese durch Entfernen des Textes auch wieder im Rechnungsordner entfernt werden.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Rechnungsordner

Jahrgang: 2022 | Dokumente | Suchen | Ansicht

RG-Nr.	Datum	Akte	Aktenkurzbezeichnung	Rechnungsempfänger	Bemerkung
2200183	07.11.22	28/22	Winter ./ Sommer	Paul Winter, BG-10719 Berlin	Korrekturrechnung
2200182	07.11.22	29/22	Winter ./ Sommer	Paul Winter, BG-10719 Berlin	Korrekturrechnung
2200181	07.11.22	29/22	Winter ./ Sommer	Paul Winter, BG-10719 Berlin	Korrigiert am: 0...
2200180	07.11.22	28/22	Winter ./ Sommer	Paul Winter, BG-10719 Berlin	Korrigiert am: 0...
2200179	07.11.22	1/22	Amt für Straßen & Verkehr €ÄÜ	Amt für Straßen und Verkehr...	Notar-Kostenr...
2200178	03.11.22	2/22	Amt für Straßen ./ Fr.H.Bremen	Amt für Straßen und Verkehr...	Korrekturrechnung
2200177	03.11.22	27/22	Amt für Straßen ./ Fr.H.Bremen	Amt für Straßen und Verkehr...	Gebührenrechnung
2200176	01.11.22	2/22	Amt für Straßen ./ Fr.H.Bremen	Amt für Straßen und Verkehr...	Korrigiert am: 0...
2200175	01.11.22	3/22	Staat ./ Schwereverbrecher	Bundesrepublik Deutschland...	Korrekturrechnung
2200174	31.10.22	31/22	Winter ./ Sommer	Paul Winter, BG-10719 Berlin	Teilkorrektur
2200173	26.10.22	22/22	Müller ./ Schulze	Vicky Müller, 04626 Schmölln	Korrekturrechnung
2200172	26.10.22	2/22	Amt für Straßen ./ Fr.H.Bremen	Amt für Straßen und Verkehr...	Korrekturrechnung
2200171	28.09.22	27/22	Amt für Straßen ./ Fr.H.Bremen	Amt für Straßen und Verkehr...	Storno zu Rg...
2200170	26.10.22	29/22	Winter ./ Sommer	Paul Winter, BG-10719 Berlin	Storno zu Rg...

Dr. Jochen Muster

Rechtsanwalt

Mandant zahl Raten

RA Dr. Jochen Muster - Übungsweg 3 - 12345 Testhausen

Herrn Paul Winter Kurfürstendamm 11 10719 BERLIN BULGARIEN

Rechtsanw Dr. Jochen Muster Übungsweg 12345 Testhausen

Tel.: 03 03 Fax: 03 03

E-Mail: info@ra-muster.de

31.10.2022

31/22AJ06 AJ

Winter ./ Sommer wg. RSV mit Zahlung ohne Selbstbeteiligung u. Korr.

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



Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück.

Zurückblättern



Blättert eine Rechnungsseite zurück.

Vorblättern



Blättert eine Rechnungsseite vor.

Letzte Seite



Blättert auf die letzte Seite der Rechnung vor.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Zoom



Vergrößert bzw. verkleinert die Rechnung in der Vorschau.

Drehen



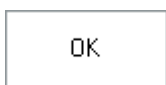
Die Vorschau kann entgegen oder im Uhrzeigersinn gedreht werden.

Drucken

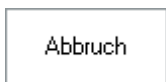


Hier kann die markierte Rechnung gedruckt werden.

OK



Abbruch und Schließen



Hier kann der Rechnungsordner geschlossen werden.