

# Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

**Version vom 2. Januar 2019, 09:17 Uhr (Quelltext anzeigen)**

[AUebelgünn \(Diskussion | Beiträge\)](#)  
(→Dokumente)

[← Zum vorherigen Versionsunterschied](#)

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

[AGörrlich \(Diskussion | Beiträge\)](#)  
(→Rechnungen importieren)

[Zum nächsten Versionsunterschied →](#)

(23 dazwischenliegende Versionen von 4 Benutzern werden nicht angezeigt)

**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.]]
- 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. ]]
- rect 383 28 469 58 [[Rechnungsordner#Ansicht|Ansicht]]
- rect 2 60 774 96 [[Rechnungsordner#Spaltenköpfe|Klick / Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste der Rechnungen nach diesem Kriterium aufsteigend oder absteigend. ]]
- 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. ]]
- rect 88 98 173 600 [[rechnungsdner#Datum|Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an. Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf. ]]
- 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. ]]
- 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. ]]
- 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. ]]
- 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. ]]

**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.]]
- + 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. ]]
- rect 383 28 469 58 [[Rechnungsordner#Ansicht|Ansicht]]
- rect 2 60 774 96 [[Rechnungsordner#Spaltenköpfe|Klick / Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste der Rechnungen nach diesem Kriterium aufsteigend oder absteigend. ]]
- + 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. ]]
- + rect 88 98 173 600 [[rechnungsdner#Datum|Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an. Rechtsklick / Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf. ]]
- + 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. ]]
- + 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. ]]
- + 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. ]]
- + 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. ]]

## Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

<p>– <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">rect 784 66 1575 831 [[Rechnungsordner#Vorschauenfenster Im Vorschauenfenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick/Touch) markiert worden ist. ]]</span></p> <p><span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">rect 2 837 209 867 [[Rechnungsordner#Rechnungsanzahl Hier wird die Anzahl der Rechnungen und die Dauer bis zum Einlesen des aktuellen Jahres angezeigt. ]]</span></p> <p><span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">rect 758 837 794 869 [[Rechnungsordner#Erste Seite Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück. ]]</span></p>	+	<p><span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">rect 784 66 1575 831 [[Rechnungsordner#Vorschauenfenster Im Vorschauenfenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick / Touch) markiert worden ist. ]]</span></p> <p><span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">rect 2 837 209 867 [[Rechnungsordner#Rechnungsanzahl Hier wird die Anzahl der Rechnungen und die Dauer bis zum Einlesen des aktuellen Jahres angezeigt. ]]</span></p> <p><span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">rect 758 837 794 869 [[Rechnungsordner#Erste Seite Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück. ]]</span></p>
<b>Zeile 39:</b>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">&lt;/imagemap&gt;</span>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Alle in die OP-Liste gebuchten Rechnungen und Rechnungsbelege werden im Rechnungsordner als PDF-Dateien gespeichert.</span>		
– <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> </span>		
– <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"><b>Zusätzliche Hinweise stehen nach Klick/Touch auf die nachfolgende Grafik zur Verfügung.</b></span>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> </span>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">==Funktionen in der Toolbar==</span>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> </span>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">===Jahrgang===</span>		
– <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"><b>&lt;imagemap&gt;</b></span>		
– <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Datei:Gebühren_Rechnungsordner_Jahrgang.png</span>		
– <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"><b>desc none</b></span>		
– <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;"><b>&lt;/imagemap&gt;</b></span>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> </span>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Nach Eingabe und Bestätigung einer Jahreszahl, bzw. Auswahl aus der Liste, werden alle Rechnungen aufgelistet, die in dem Jahrgang erstellt wurden.</span>		
<b>Zeile 65:</b>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">====&lt;u&gt;Öffnen&lt;/u&gt;====</span>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> </span>		
– <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Öffnet die Rechnung oder den Buchungsbeleg als PDF-Datei.</span>		
+ <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> </span>		
+ <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> </span>		
+ <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">====&lt;u&gt;Rechnungen importieren&lt;/u&gt;====</span>		
+ <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> </span>		
<b>Zeile 39:</b>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">&lt;/imagemap&gt;</span>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Alle in die OP-Liste gebuchten Rechnungen und Rechnungsbelege werden im Rechnungsordner als PDF-Dateien gespeichert.</span>		
– <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> </span>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> </span>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">==Funktionen in der Toolbar==</span>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> </span>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">===Jahrgang===</span>		
– <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> </span>		
+ <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">[[Datei:Gebühren_Rechnungsordner_Jahrgang.png link=]]</span>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> </span>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Nach Eingabe und Bestätigung einer Jahreszahl, bzw. Auswahl aus der Liste, werden alle Rechnungen aufgelistet, die in dem Jahrgang erstellt wurden.</span>		
<b>Zeile 61:</b>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">====&lt;u&gt;Öffnen&lt;/u&gt;====</span>		
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> </span>		
+ <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Öffnet die Rechnung oder den Buchungsbeleg als PDF-Datei. <b>Werden mehrere Rechnungen markiert und geöffnet, wird nur eine PDF-Datei mit allen markierten Rechnungen erstellt.</b></span>		
+ <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> </span>		
+ <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> </span>		
+ <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> </span>		



Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

- +
- + =====<u>Löschen</u>=====
- +
- + **Öffnet das Auswahlfenster für die zu löschenden Rechnungen.**
- +
- + [[Datei:Gebühren rechnungsordner löschen.png|link=]]
- +
- + =====<u>Jahrgänge</u>=====
- +
- + **Über die von-bis Auswahl kann ein Jahrgang, aber auch ein Zeitraum mehrerer Jahrgänge zum Löschen gewählt werden.**
- +
- + =====<u>Einzelne Rechnungen nach Datum</u>=====
- +
- + **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.**
- +
- + =====<u>Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer</u>=====
- +
- + **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.**
- +
- + =====<u>Löschprotokolle</u>=====
- +









Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Blättert auf die letzte Seite der Rechnung vor.	Blättert auf die letzte Seite der Rechnung vor.
<b>Zeile 233:</b>	<b>Zeile 271:</b>
===Zoom===	===Zoom===
<input type="text"/>	<input type="text"/>
- <input type="text" value="[[Datei:Z_Zoom.png link=]]"/>	+ <input type="text" value="[[Datei:E Akten Fenster Zoom.png link=]]"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vergrößert bzw. verkleinert die Rechnung in der Vorschau.	Vergrößert bzw. verkleinert die Rechnung in der Vorschau.

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 .....	11
2 Funktionen in der Toolbar .....	11
2.1 Jahrgang .....	11
2.2 Dokumente .....	11
2.2.1 Öffnen .....	12
2.2.2 Rechnungen importieren .....	12
2.2.3 Dateiliste drucken .....	12
2.2.4 Archivieren in E-Akte .....	12
2.2.5 Löschen .....	12
2.2.5.1 Jahrgänge .....	13
2.2.5.2 Einzelne Rechnungen nach Datum .....	13
2.2.5.3 Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer .....	13
2.2.6 Löschprotokolle .....	13

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

2.3 Suchen .....	14
2.3.1 Suchbegriff .....	14
2.3.2 Datumssuche .....	14
2.3.2.1 Kalenderblatt .....	14
2.4 Ansicht .....	15
2.4.1 Tabelle (links) .....	15
2.4.2 Tabelle (oben) .....	15
2.4.3 Spaltenauswahl .....	15
2.4.4 Zeilen färben .....	15
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	15
3.1 Spaltenköpfe .....	15
3.2 Rg-Nr. ....	15
3.3 Datum .....	16
3.4 Akte .....	16
3.5 Aktenkurzbezeichnung .....	16
3.6 Rechnungsempfänger .....	16
3.7 Bemerkung .....	16
3.8 Vorschaufenster .....	16
3.9 Notizen .....	16
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	17
4.1 Rechnungsanzahl .....	17
4.2 Erste Seite .....	17
4.3 Zurückblättern .....	17
4.4 Vorblättern .....	17
4.5 Letzte Seite .....	17
4.6 Zoom .....	18
4.7 Drehen .....	18
4.8 Drucken .....	18
4.9 OK .....	18
4.10 Abbruch und Schließen .....	18

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

# Allgemeines

Rechnungsordner Hilfe Info

Jahrgang: 2016 Dokumente Suchen Ansicht

RG-Nr.	Datum	Akte	Aktenkurzbezeichnung	Rechnungsempfänger	Bemerkung
1600023	03.11.2016	4/16	Schuster J. Bauer	Manfred Schuster, 12307 ...	Gebührenrechnung
1600022	29.06.2016	3/16	Keller J. Becker	Rainer Keller, 10777 Berlin	Gebührenrechnung
1600021	20.06.2016	1/13	Müller J. Meyer	Johann Müller, 10789 Berlin	ZV Abschrift Mdt. 1/13
1600020	19.04.2016	1/15	Müller J. Meier	Amtsgericht Tempelhof-K...	PKH-Formular
1600019	31.03.2016	2/16	Haase J. Beck	Silke Haase, 10969 Berlin	Korrekturrechnung zu 1600005
1600018	31.03.2016	1/16	Parkettstudio Müller KG	Parkettstudio Müller KG ...	Rechnung
1600017	31.03.2016	1/16	Parkettstudio Müller KG	Parkettstudio Müller KG ...	Gebührenrechnung
1600016	31.03.2016	1/15	Müller J. Meier	Rainer Müller, 10777 Berlin	Gebührenrechnung
1600015	29.03.2016	3/14	Hahn Immobilien J. Klauß	Hahn Immobilien GmbH, ...	Teilkorrekturrechnung zu 160...
1600014	29.03.2016	3/14	Hahn Immobilien J. Klauß	Amtsgericht Tempelhof-K...	PKH-Formular
1600013	29.03.2016	3/14	Hahn Immobilien J. Klauß	Hahn Immobilien GmbH, ...	Teilkorrigiert am:29.03.16 Ge...
1600012	29.03.2016	3/14	Hahn Immobilien J. Klauß	Hahn Immobilien GmbH, ...	Gebührenrechnung
1600011	29.03.2016	3/14	Hahn Immobilien J. Klauß	Hahn Immobilien GmbH, ...	Gebührenrechnung
1600010	29.02.2016	1/15	Müller J. Meier	Amtsgericht Tempelhof-K...	Gebührenrechnung
1600009	29.02.2016	1/15	Müller J. Meier	Amtsgericht Tempelhof-K...	KFA
1600008	29.02.2016	1/15	Müller J. Meier	Rainer Müller, 10777 Berlin	Steuerberater-Gebührerech...
1600007	17.02.2016	1/14	Frank Hertz PV	Frank Hertz, 10789 Berlin	Korrekturrechnung zu 1600006
1600006	17.02.2016	1/14	Frank Hertz PV	Frank Hertz, 10789 Berlin	Korrigiert am:17.02.16 Gebü...
1600005	15.02.2016	2/16	Haase J. Beck	Silke Haase, 10969 Berlin	Vorschussrechnung
1600004	28.01.2016	1/15	Müller J. Meier	Rainer Müller, 10777 Berlin	Zeithonorarabrechnung
1600003	27.01.2016	2/16	Haase J. Beck	Silke Haase, 10969 Berlin	Notar-Kostenrechnung
1600002	27.01.2016	2/14	Schumann KV	Johann Schumann, 10969 ...	Notar-Kostenrechnung
1600001	27.01.2016	2/15	Schumann J. Vogel	Johann Schumann, 10969 ...	Gebührenrechnung

**Rechtsanwälte und Notare  
Dr. Recht und Partner**

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

RAe und Notare  
Dr. Recht und Partner  
Übungsweg 1-3  
12345 Testhausen  
Tel.: 030 1234567  
Fax: 030 9876543  
HRB 000000  
USt-IdNr.: DE000000000  
**ra@** Nr.: 123-00

Bitte stets angeben.  
03.11.2016 JF  
4/16JF06

**Manfred Schuster**  
Schichauweg 12  
12307 Berlin

**Schuster J. Bauer**  
Darlehen vom 01.02.16

Sehr geehrter Herr Schuster,  
Wir erlauben uns, Ihnen nachstehend unsere heutige Liquidation zu übermitteln:

Kostenrechnung gem. § 13 RVG Nr. 1600023  
Leistungszeit: 24.08.2016 bis 03.11.2016  
berechnet nach § 2 RVG

**Gegenstandswert: 1.256,00 €**

1,3 Geschäftsgebühr §§ 13, 14 RVG, Nr. 2300 VV RVG	149,50 €
1,3 Verfahrensgebühr § 13 RVG, Nr. 3100 VV RVG	149,50 €
1,2 Terminsgebühr § 13 RVG, Nr. 3104 VV RVG	136,00 €
<b>Gegenstandswert</b>	<b>435,00 €</b>

23 Rechnungen (0,65 Sekunden)

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

## Funktionen in der Toolbar

### Jahrgang

Jahrgang:

Nach Eingabe und Bestätigung einer Jahreszahl, bzw. Auswahl aus der Liste, werden alle Rechnungen aufgelistet, die in dem Jahrgang erstellt wurden.

### Dokumente

- Öffnen
- Dateiliste drucken
- Archivieren in E-Akte
- Löschen
- Löschprotokolle ▶

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

## 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.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

## 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.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

## 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... X

Hilfe Info

Suchbegriff:

Datum Von:   Bis:

OK Abbruch

### 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

← Oktober 2016 →

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Heute: 09.11.2016

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.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

## 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

RG-Nr.	Datum	Akte	Aktenkurzbezeichnung	Rechnungsempfänger	Bemerkung
2200183	07.11.22	28/22	Winter ./ Sommer	Paul Winter, BG-10719 Berlin	Korrekturrechn...
2200182	07.11.22	29/22	Winter ./ Sommer	Paul Winter, BG-10719 Berlin	Korrekturrechn...
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 EAÜ	Amt für Straßen und Verkehr...	Notar-Kostenr...
2200178	03.11.22	2/22	Amt für Straßen./Fr.H.Bremen	Amt für Straßen und Verkehr...	Korrekturrechn...
2200177	03.11.22	27/22	Amt für Straßen./Fr.H.Bremen	Amt für Straßen und Verkehr...	Gebührenrech...
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 ./ Schwerverbrecher	Bundesrepublik Deutschlan...	Korrekturrechn...
2200174	31.10.22	31/22	Winter ./ Sommer	Paul Winter, BG-10719 Berlin	Teilkorrekturr...
2200173	26.10.22	22/22	Müller ./ Schulze	Vicky Müller, 04626 Schmölln	Korrekturrechn...
2200172	26.10.22	2/22	Amt für Straßen./Fr.H.Bremen	Amt für Straßen und Verkehr...	Korrekturrechn...
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-...

## 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

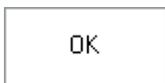
---



Hier kann die markierte Rechnung gedruckt werden.

## OK

---



## Abbruch und Schließen

---



Hier kann der Rechnungsordner geschlossen werden.