

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)

AGörlich (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

-	rect 784 66 1575 831 [[Rechnungsordner#Vorschaufenster Im Vorschaufenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick/Touch) markiert worden ist.]]	+	rect 784 66 1575 831 [[Rechnungsordner#Vorschaufenster Im Vorschaufenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick / Touch) markiert worden ist.]]
	rect 2 837 209 867 [[Rechnungsordner#Rechnungsanzahl Hier wird die Anzahl der Rechnungen und die Dauer bis zum Einlesen des aktuellen Jahres angezeigt.]]		rect 2 837 209 867 [[Rechnungsordner#Rechnungsanzahl Hier wird die Anzahl der Rechnungen und die Dauer bis zum Einlesen des aktuellen Jahres angezeigt.]]
	rect 758 837 794 869 [[Rechnungsordner#Erste Seite Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück.]]		rect 758 837 794 869 [[Rechnungsordner#Erste Seite Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück.]]
Zeile 39:		Zeile 39:	
	</imagemap>		</imagemap>
	Alle in die OP-Liste gebuchten Rechnungen und Rechnungsbelege werden im Rechnungsordner als PDF-Dateien gespeichert.		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.		
	==Funktionen in der Toolbar==		==Funktionen in der Toolbar==
	===Jahrgang===		===Jahrgang===
-	<imagemap>	+	
-	Datei:Gebühren_Rechnungsordner_Jahrgang.png]	+	[[Datei:Gebühren_Rechnungsordner_Jahrgang.png link=]]
-	desc none		
-	</imagemap>		
	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.
Zeile 65:		Zeile 61:	
	====<u>Öffnen</u>====		====<u>Öffnen</u>====
-	Öffnet die Rechnung oder den Buchungsbeleg als PDF-Datei.	+	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>====
		+	

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

		<p>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.</p>
	+	
	+	<p>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.</p>
	+	
	+	<p>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.</p>
	+	<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>
	+	
	+	<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.</p>
	+	
	+	<p>Rechnungen, die bereits in der OP-Liste aber nicht im Rechnungsordner vorhanden sind, werden beim Import mit der Importnummer imp00 gekennzeichnet.</p>
	+	
	+	[[Datei:Import Rechnung.png link=]]
		====<u>Dateiliste drucken</u>====
-		Es wird eine Liste der im Rechnungsordner hinterlegten Rechnungen und Belege als PDF-Datei erstellt.
-		====<u>Archivieren in E-Akte</u>====
		Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert.
	+	<p>Es wird eine Liste der im Rechnungsordner hinterlegten Rechnungen und Belege als PDF-Datei erstellt.</p>
	+	====<u>Archivieren in E-Akte</u>====
		Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert.

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

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

===Suchen===

Zeile 80:

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.

<imagemap>

Zeile 106:

====<u>Kalenderblatt</u>=====

<imagemap>

—

Datei:Gebühren_Suche_Kalenderblatt.png|

1

desc none

</imagemap>

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===

Zeile 125:

</imagemap>

—

====<u>Tabelle (links)</u>====

Zeile 117:

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

<imagemap>

Zeile 141:

====<u>Kalenderblatt</u>=====

+

[[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.

===Ansicht===

Zeile 157:

</imagemap>

+

====<u>Tabelle (links)</u>====

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Positioniert die Tabelle auf der linken Seite.	Positioniert die Tabelle auf der linken Seite.
- =====<u>Tabelle (oben)</u>=====	+ =====<u>Tabelle (oben)</u>=====
Positioniert die Tabelle am oberen Rand.	Positioniert die Tabelle am oberen Rand.
Zeile 147:	Zeile 179:
</imagemap>	</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.
- =====<u>Zeilen färben</u>=====	+ =====<u>Zeilen färben</u>=====
Hierüber wird jede zweite Zeile grau eingefärbt.	Hierüber wird jede zweite Zeile grau eingefärbt.
Zeile 157:	Zeile 189:
===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.===
Zeile 163:	Zeile 195:
Diese Spalte zeigt die Rechnungsnummer, die zu der Rechnung gespeichert wurde.	Diese Spalte zeigt die Rechnungsnummer, die zu der Rechnung gespeichert wurde.
- 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===
Zeile 169:	Zeile 201:
Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an.	Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

<div>–</div> <div>Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.</div> <div></div> <div>===Akte===</div>	<div>+</div> <div>Rechtsklick Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.</div> <div></div> <div>===Akte===</div>
<div>Zeile 175:</div> <div>Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an.</div> <div></div> <div>Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.</div> <div></div> <div>===Aktenkurzbezeichnung===</div>	<div>Zeile 207:</div> <div>Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an.</div> <div></div> <div>Rechtsklick Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.</div> <div></div> <div>===Aktenkurzbezeichnung===</div>
<div>Zeile 181:</div> <div>Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an.</div> <div></div> <div>Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.</div> <div></div> <div>===Rechnungsempfänger===</div>	<div>Zeile 213:</div> <div>Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an.</div> <div></div> <div>Rechtsklick Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.</div> <div></div> <div>===Rechnungsempfänger===</div>
<div>–</div> <div>In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt.</div> <div></div> <div>Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.</div> <div></div> <div>===Bemerkung===</div>	<div>+</div> <div>In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt.</div> <div></div> <div>Rechtsklick Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.</div> <div></div> <div>===Bemerkung===</div>
<div>Zeile 187:</div> <div>Die Art des Dokumentes wird angezeigt.</div> <div></div> <div>Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.</div> <div></div> <div>===Vorschaufenster===</div>	<div>Zeile 219:</div> <div>Die Art des Dokumentes wird angezeigt.</div> <div></div> <div>Rechtsklick Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.</div> <div></div> <div>===Vorschaufenster===</div>
<div>Zeile 193:</div> <div>Die Art des Dokumentes wird angezeigt.</div> <div></div> <div>Rechtsklick/Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.</div> <div></div> <div>===Vorschaufenster===</div>	<div>Zeile 225:</div> <div>Die Art des Dokumentes wird angezeigt.</div> <div></div> <div>Rechtsklick Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft das Kontextmenü auf.</div> <div></div> <div>===Vorschaufenster===</div>
<div>–</div> <div>Im Vorschaufenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick/Touch) markiert worden ist.</div>	<div>+</div> <div>Im Vorschaufenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick Touch) markiert worden ist.</div>

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Blättert auf die letzte Seite der Rechnung vor.	Blättert auf die letzte Seite der Rechnung vor.
Zeile 233:	Zeile 271:
===Zoom===	===Zoom===
– [[Datei: Z_Zoom .png link=]]	+ [[Datei: E Akten Fenster Zoom .png link=]]
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

Allgemeines

Rechnungsordner

Jahrgang: 2016

Dokumente

Suchen

Ansicht

Hilfe

Info

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. Klaß	Hahn Immobilien GmbH, ...	Teilkorrekturrechnung zu 160...
1600014	29.03.2016	3/14	Hahn Immobilien J. Klaß	Amtsgericht Tempelhof-K...	PKH-Formular
1600013	29.03.2016	3/14	Hahn Immobilien J. Klaß	Hahn Immobilien GmbH, ...	Teilkorrigiert am:29.03.16 Ge...
1600012	29.03.2016	3/14	Hahn Immobilien J. Klaß	Hahn Immobilien GmbH, ...	Gebührenrechnung
1600011	29.03.2016	3/14	Hahn Immobilien J. Klaß	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-Gebührenrech...
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

23 Rechnungen (0,65 Sekunden)

Rechtsanwälte und Notare
Dr. Recht und Partner

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

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 €
RA-Micro

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

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

Funktionen in der Toolbar

Jahrgang

Jahrgang: 2017

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

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.

Rechnungsordner: Suchen in...

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.

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...

on 2

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
Übungsweg
12345 Testh
Tel.: 03
Fax: 03
E-Mail: info@ra-muster.de
31.10.2022
31/22AJ06 AJ
(bitte stets angeben)

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



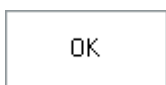
Die Vorschau kann entgegen oder im Uhrzeigersinn gedreht werden.

Drucken

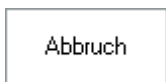


Hier kann die markierte Rechnung gedruckt werden.

OK



Abbruch und Schließen



Hier kann der Rechnungsordner geschlossen werden.