

# Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 2. Januar 2019, 09:26 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 →

(22 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

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

## 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><b>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.</b></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.   |
|   | + | 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.   |

## 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 Löschfilter, z.&nbsp;B. Löschprotokoll0100001-0100500, wenn die Rechnungen&nbsp;1&nbsp;bis&nbsp;500 aus&nbsp;dem&nbsp;Jahr&nbsp;2001 gelöscht wurden. |
|                   |  |   |  |                   |  |
|                   |  |   |  |                   | Mit&nbsp;Klick auf ein Protokoll öffnet sich dieses zur Ansicht in einem PDF-Reader.   |
|                   |  |   |  |                   |  |
|                   | ===Suchen===   |   |  |                   | ===Suchen===   |
| <b>Zeile 80:</b>  |  |   |  | <b>Zeile 117:</b> |  |
|                   | Das Suchergebnis wird in der Tabelle angezeigt. Eine erneute Suche innerhalb eines Suchergebnisses ist ebenfalls möglich.  |   |  |                   | Das Suchergebnis wird in der Tabelle angezeigt. Eine erneute Suche innerhalb eines Suchergebnisses ist ebenfalls möglich.  |
| –                 |  |   |  |                   |  |
| –                 | <b>Zusätzliche Hinweise stehen nach Klick/Touch auf der nachfolgenden Grafik zur Verfügung.</b>  |   |  |                   |  |
|                   |  |   |  |                   |  |
|                   | <imagemap>   |   |  |                   | <imagemap>   |
| <b>Zeile 106:</b> | =====<u>Kalenderblatt</u>=====   |   |  | <b>Zeile 141:</b> | =====<u>Kalenderblatt</u>=====   |
|                   |  |   |  |                   |  |
| –                 | <b>&lt;imagemap&gt;</b>  | + |  |                   | [[Datei:Gebühren_Suche_Kalenderblatt.png link=]]   |
| –                 | Datei:Gebühren_Suche_Kalenderblatt.png   |   |  |                   |  |
| –                 | <b>desc none</b>   |   |  |                   |  |
| –                 | <b>&lt;/imagemap&gt;</b>   |   |  |                   |  |
|                   |  |   |  |                   |  |
| –                 | 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&nbsp;Klick&nbsp;&nbsp;&nbsp;Touch des gewünschten Tages das Datum in das Datumsfeld übernommen, aus dem das Kalenderblatt aufgerufen wurde.   |
|                   |  |   |  |                   |  |
|                   | ===Ansicht===  |   |  |                   | ===Ansicht===  |
| <b>Zeile 125:</b> | </imagemap>  |   |  | <b>Zeile 157:</b> | </imagemap>  |
|                   |  |   |  |                   |  |
| –                 | =====<u>Tabelle (links)</u>=====   | + |  |                   | =====<u>Tabelle&nbsp;(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&nbsp;&nbsp;&nbsp;(oben)</u>=====  |
|  |  |
| Positioniert die Tabelle am oberen Rand.   | Positioniert die Tabelle am oberen Rand.   |
| <b>Zeile 147:</b>  | <b>Zeile 179:</b>  |
| </imagemap>  | </imagemap>  |
|  |  |
| -  | +  |
| Die Spalte RG-Nr. wird immer angezeigt. Die Ansicht der weiteren Spalten kann jeweils hinzu- oder abgewählt werden.      | Die&nbsp;&nbsp;&nbsp;Spalte&nbsp;&nbsp;&nbsp;RG-Nr. wird immer angezeigt. Die Ansicht der weiteren Spalten kann jeweils hinzu-&nbsp;&nbsp;&nbsp;oder abgewählt werden. |
|  |  |
| -  | +  |
| ====<u>Zeilen färben</u>=====  | ====<u>Zeilen&nbsp;&nbsp;&nbsp;färben</u>=====   |
|  |  |
| Hierüber wird jede zweite Zeile grau eingefärbt.   | Hierüber wird jede zweite Zeile grau eingefärbt.   |
| <b>Zeile 157:</b>  | <b>Zeile 189:</b>  |
| ===Spaltenköpfe===   | ===Spaltenköpfe===   |
|  |  |
| -  | +  |
| Klick / Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste der Rechnungen nach diesem Kriterium aufsteigend oder absteigend. | Klick&nbsp;&nbsp;&nbsp;Touch auf einen Spaltenkopf sortiert die Liste der Rechnungen nach diesem Kriterium aufsteigend oder absteigend.                                |
|  |  |
| ===Rg-Nr.===   | ===Rg-Nr.===   |
| <b>Zeile 163:</b>  | <b>Zeile 195:</b>  |
| 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&nbsp;&nbsp;&nbsp;Longtouch auf einen Eintrag in der Tabelle ruft ein Kontextmenü auf.  |
|  |  |
| ===Datum===  | ===Datum===  |
| <b>Zeile 169:</b>  | <b>Zeile 201:</b>  |
| Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an.   | Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an.   |
|  |  |

## Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

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

## Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

|   |   |
|---|---|
| <div></div> <div>==Funktionen in der Abschlussleiste==</div>  | <div></div> <div>===Notizen===</div> <div>Im Vorschauenster rechts oben besteht die Möglichkeit zusätzlich Notizen zu einer Rechnung zu hinterlegen.</div> <div>&lt;p&gt;Ist die Notiz obsolet, so kann diese durch Entfernen des Textes auch wieder im Rechnungsordner entfernt werden.&lt;/p&gt;</div> <div></div> <div>[[Datei:Rechnungsordnernotizen.png link=]]</div> <div></div> <div>==Funktionen in der Abschlussleiste==</div> |
| <b>Zeile 209:</b> <div>===Erste Seite===</div> <div></div> <div>[[Datei:Z_Doknavi_Anfang.png link=]]</div> <div></div> <div>Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück.</div> | <b>Zeile 247:</b> <div>===Erste Seite===</div> <div></div> <div>[[Datei:efach.seitezurück.ewf.png link=]]</div> <div></div> <div>Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück.</div>  |
| <b>Zeile 215:</b> <div>===Zurückblättern===</div> <div></div> <div>[[Datei:Z_Doknavi_Zurück.png link=]]</div> <div></div> <div>Blättert eine Rechnungsseite zurück.</div>           | <b>Zeile 253:</b> <div>===Zurückblättern===</div> <div></div> <div>[[Datei:efach.seitezurückpfeil.ewf.png link=]]</div> <div></div> <div>Blättert eine Rechnungsseite zurück.</div>   |
| <b>Zeile 221:</b> <div>===Vorblättern===</div> <div></div> <div>[[Datei:Z_Doknavi_Vor.png link=]]</div> <div></div> <div>Blättert eine Rechnungsseite vor.</div>                    | <b>Zeile 259:</b> <div>===Vorblättern===</div> <div></div> <div>[[Datei:efach.seitevorpfeil.ewf.png link=]]</div> <div></div> <div>Blättert eine Rechnungsseite vor.</div>  |
| <b>Zeile 227:</b> <div>===Letzte Seite===</div> <div></div> <div>[[Datei:Z_Doknavi_Ende.png link=]]</div>   | <b>Zeile 265:</b> <div>===Letzte Seite===</div> <div></div> <div>[[Datei:efach.seitevor.ewf.png link=]]</div>   |



Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

|   |   |
|---|---|
|   |   |
| 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===  |
|   |   |
| – [[Datei: <b>Z_Zoom</b> .png link=]]                     | + [[Datei: <b>E Akten Fenster Zoom</b> .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 |



## 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.

## 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

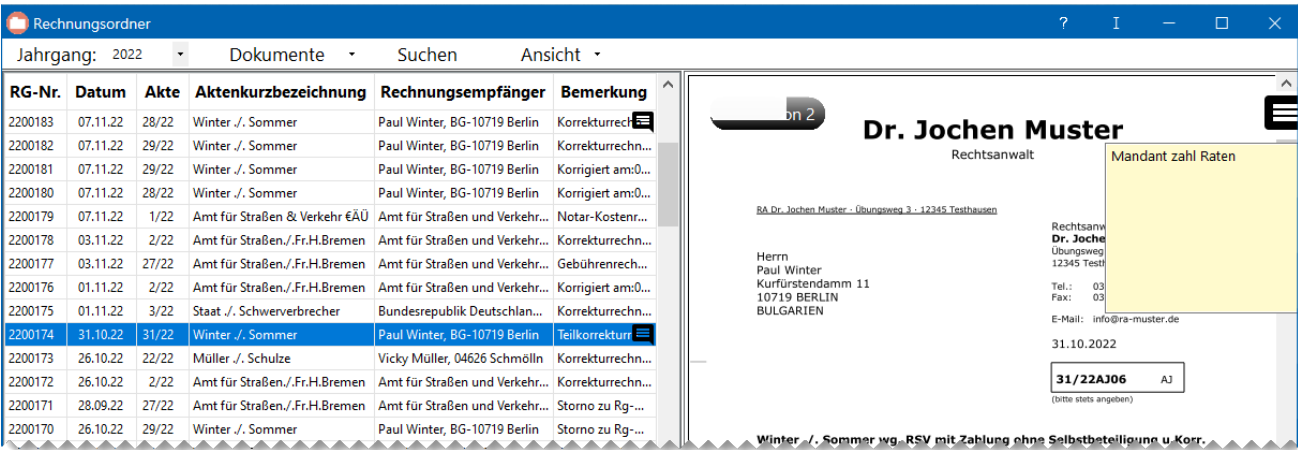
---

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



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

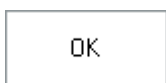
---



Hier kann die markierte Rechnung gedruckt werden.

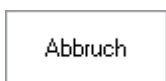
## OK

---



## Abbruch und Schließen

---



Hier kann der Rechnungsordner geschlossen werden.