

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 2. Januar 2019, 09:45 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 →

(19 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>====
Zeile 77:		====<u>Löschen</u>====
	+	<p>Es wird eine Liste der im Rechnungsordner hinterlegten Rechnungen und Belege als PDF-Datei erstellt.</p>
		====<u>Archivieren in E-Akte</u>====
Zeile 88:		====<u>Löschen</u>====

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

– Öffnet das Auswahlfenster für die zu löschenden Rechnungen	+ Öffnet das Auswahlfenster für die zu löschenden Rechnungen.
[[Datei:Gebühren rechnungsordner löschen.png link=]]	[[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>=====
	+
	+ 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.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

	+	
	+	Mit Klick auf ein Protokoll öffnet sich dieses zur Ansicht in einem PDF-Reader.
====Suchen====		====Suchen====
Zeile 86:		Zeile 117:
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.
-		
-		
Zusätzliche Hinweise stehen nach Klick/Touch auf der nachfolgenden Grafik zur Verfügung.		
<imagemap>		<imagemap>
Zeile 112:		Zeile 141:
====<u>Kalenderblatt</u>====		====<u>Kalenderblatt</u>====
-		+
<imagemap>		[[Datei:Gebühren_Suche_Kalenderblatt.png link=]]
-		
Datei:Gebühren_Suche_Kalenderblatt.png		
-		
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.		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====		====Ansicht====
Zeile 131:		Zeile 157:
</imagemap>		</imagemap>
-		+
====<u>Tabelle (links)</u>====		====<u>Tabelle (links)</u>====
Positioniert die Tabelle auf der linken Seite.		Positioniert die Tabelle auf der linken Seite.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

-	====<u>Tabelle (oben)</u>=====	+	====<u>Tabelle ;(oben)</u>=====
	Positioniert die Tabelle am oberen Rand.		Positioniert die Tabelle am oberen Rand.
	Zeile 153:		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 163:		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 169:		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 175:		Zeile 201:
	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===

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Zeile 181:

Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an.

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

===Aktenkurzbezeichnung===

Zeile 207:

Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an.

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

===Aktenkurzbezeichnung===

Zeile 187:

Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an.

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

===Rechnungsempfänger===

Zeile 213:

Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an.

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

===Rechnungsempfänger===

Zeile 193:

In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt.

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

===Bemerkung===

Zeile 219:

In dieser Spalte wird der Empfänger der Rechnung angezeigt.

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

===Bemerkung===

Zeile 199:

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.

Zeile 225:

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.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

		+	<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 215:		Zeile 247:	
===Erste Seite===		===Erste Seite===	
-	[[Datei:Z_Doknavi_Anfang.png link=]]	+	[[Datei:efach.seitezurück.ewf.png link=]]
	Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück.		Blättert auf die erste Seite der Rechnung zurück.
Zeile 221:		Zeile 253:	
===Zurückblättern===		===Zurückblättern===	
-	[[Datei:Z_Doknavi_Zurück.png link=]]	+	[[Datei:efach.seitezurückpfeil.ewf.png link=]]
	Blättert eine Rechnungsseite zurück.		Blättert eine Rechnungsseite zurück.
Zeile 227:		Zeile 259:	
===Vorblättern===		===Vorblättern===	
-	[[Datei:Z_Doknavi_Vor.png link=]]	+	[[Datei:efach.seitevorpfeil.ewf.png link=]]
	Blättert eine Rechnungsseite vor.		Blättert eine Rechnungsseite vor.
Zeile 233:		Zeile 265:	
===Letzte Seite===		===Letzte Seite===	
-	[[Datei:Z_Doknavi_Ende.png link=]]	+	[[Datei:efach.seitevor.ewf.png link=]]
	Blättert auf die letzte Seite der Rechnung vor.		Blättert auf die letzte Seite der Rechnung vor.
Zeile 239:		Zeile 271:	
===Zoom===		===Zoom===	

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

– [[Datei:**Z_Zoom**.png|link=]]

Vergrößert bzw. verkleinert die Rechnung in der Vorschau.

+

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

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	10
2 Funktionen in der Toolbar	11
2.1 Jahrgang	11
2.2 Dokumente	11
2.2.1 Öffnen	11
2.2.2 Rechnungen importieren	11
2.2.3 Dateiliste drucken	12
2.2.4 Archivieren in E-Akte	12
2.2.5 Löschen	12
2.2.5.1 Jahrgänge	12
2.2.5.2 Einzelne Rechnungen nach Datum	12
2.2.5.3 Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer	13
2.2.6 Löschprotokolle	13
2.3 Suchen	13
2.3.1 Suchbegriff	13
2.3.2 Datumssuche	13
2.3.2.1 Kalenderblatt	14
2.4 Ansicht	14
2.4.1 Tabelle (links)	14
2.4.2 Tabelle (oben)	14

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 ▶

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.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

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 löschen
×

von

bis

☒ Jahrgänge

2007


▼

2007


▼

☐ Einzelne Rechnungen nach Datum

01.01.2007




31.12.2007




☐ 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

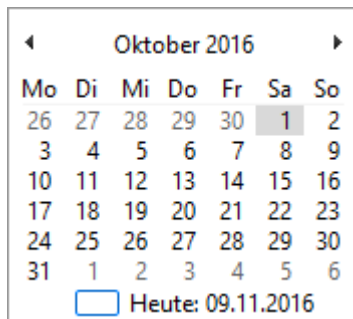
Der eingegebene Suchbegriff kann mit einer Datumssuche verknüpft werden.

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

Eine jahresübergreifende Suche ist möglich.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Kalenderblatt



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

Ansicht



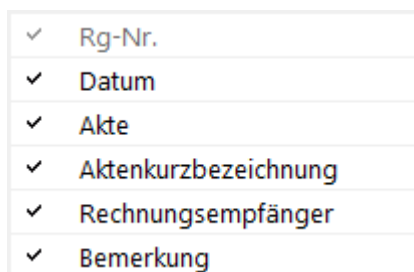
Tabelle (links)

Positioniert die Tabelle auf der linken Seite.

Tabelle (oben)

Positioniert die Tabelle am oberen Rand.

Spaltenauswahl



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

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Zeilen färben

Hierüber wird jede zweite Zeile grau eingefärbt.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Spaltenköpfe

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

Rg-Nr.

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

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

Datum

Diese Spalte zeigt das Erstellungsdatum der Rechnung an.

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

Akte

Diese Spalte zeigt die Aktennummer der Rechnung an.

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

Aktenkurzbezeichnung

Diese Spalte zeigt die Aktenkurzbezeichnung der Rechnung an.

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

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.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

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.

The screenshot shows the RA-MICRO Rechnungsordner application. On the left, there is a table with columns: RG-Nr., Datum, Akte, Aktenkurzbezeichnung, Rechnungsempfänger, and Bemerkung. The table lists various invoices, with the one for 'Paul Winter, BG-10719 Berlin' selected. On the right, a preview of the selected invoice is shown. The preview includes the name 'Dr. Jochen Muster', the title 'Rechtsanwalt', and a yellow sticky note with the text 'Mandant zahl Raten'. The preview also shows contact information for Dr. Jochen Muster and a date of 31.10.2022.

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.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Vorblättern



Blättert eine Rechnungsseite vor.

Letzte Seite



Blättert auf die letzte Seite der Rechnung vor.

Zoom



Vergrößert bzw. verkleinert die Rechnung in der Vorschau.

Drehen



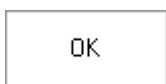
Die Vorschau kann entgegen oder im Uhrzeigersinn gedreht werden.

Drucken

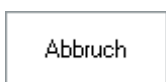


Hier kann die markierte Rechnung gedruckt werden.

OK



Abbruch und Schließen



Hier kann der Rechnungsordner geschlossen werden.