

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

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

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

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.

===Vorschauenfenster===

– Im Vorschauenfenster 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.

===Vorschauenfenster===

+ Im Vorschauenfenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick Touch) markiert worden ist.

+ ===Notizen===

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

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

| | |
|---|---|
| | |
| - | + |
| [[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 | 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 |

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

- 2.4.3 Spaltenauswahl 14
- 2.4.4 Zeilen färben 15
- 3 Funktionen im Bearbeitungsbereich 15
 - 3.1 Spaltenköpfe 15
 - 3.2 Rg-Nr. 15
 - 3.3 Datum 15
 - 3.4 Akte 15
 - 3.5 Aktenkurzbezeichnung 15
 - 3.6 Rechnungsempfänger 15
 - 3.7 Bemerkung 15
 - 3.8 Vorschaufenster 16
 - 3.9 Notizen 16
- 4 Funktionen in der Abschlussleiste 16
 - 4.1 Rechnungsanzahl 16
 - 4.2 Erste Seite 16
 - 4.3 Zurückblättern 16
 - 4.4 Vorblättern 17
 - 4.5 Letzte Seite 17
 - 4.6 Zoom 17
 - 4.7 Drehen 17
 - 4.8 Drucken 17
 - 4.9 OK 17
 - 4.10 Abbruch und Schließen 17

Allgemeines

The screenshot shows the RA-Micro software interface. On the left, there is a table with columns: Rg-Nr., Datum, Akte, Aktenkurzbezeichnung, Rechnungsempfänger, and Bemerkung. The table lists 23 invoices. On the right, a detailed view of an invoice is shown, including the header 'Rechtsanwälte und Notare Dr. Recht und Partner', contact information for Manfred Schuster, and a detailed cost breakdown at the bottom.

| Rg-Nr. | Datum | Akte | Aktenkurzbezeichnung | Rechnungsempfänger | Bemerkung |
|---------|------------|------|--------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| 1600023 | 03.11.2016 | 4/16 | Schuster ./, Bauer | Manfred Schuster, 12307 ... | Gebührenrechnung |
| 1600022 | 29.06.2016 | 3/16 | Keller ./, Becker | Rainer Keller, 10777 Berlin | Gebührenrechnung |
| 1600021 | 20.06.2016 | 1/13 | Müller ./, Meyer | Johann Müller, 10789 Berlin | ZV Abschrift Mdt. 1/13 |
| 1600020 | 19.04.2016 | 1/15 | Müller ./, Meier | Amtsgericht Tempelhof-K... | PKH-Formular |
| 1600019 | 31.03.2016 | 2/16 | Haase ./, 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 ./, Meier | Rainer Müller, 10777 Berlin | Gebührenrechnung |
| 1600015 | 29.03.2016 | 3/14 | Hahn Immobilien ./, Klaß | Hahn Immobilien GmbH, ... | Teilkorrekturrechnung zu 160... |
| 1600014 | 29.03.2016 | 3/14 | Hahn Immobilien ./, Klaß | Amtsgericht Tempelhof-K... | PKH-Formular |
| 1600013 | 29.03.2016 | 3/14 | Hahn Immobilien ./, Klaß | Hahn Immobilien GmbH, ... | Teilkorrigiert am:29.03.16 Ge... |
| 1600012 | 29.03.2016 | 3/14 | Hahn Immobilien ./, Klaß | Hahn Immobilien GmbH, ... | Gebührenrechnung |
| 1600011 | 29.03.2016 | 3/14 | Hahn Immobilien ./, Klaß | Hahn Immobilien GmbH, ... | Gebührenrechnung |
| 1600010 | 29.02.2016 | 1/15 | Müller ./, Meier | Amtsgericht Tempelhof-K... | Gebührenrechnung |
| 1600009 | 29.02.2016 | 1/15 | Müller ./, Meier | Amtsgericht Tempelhof-K... | KFA |
| 1600008 | 29.02.2016 | 1/15 | Müller ./, 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 Gebu... |
| 1600005 | 15.02.2016 | 2/16 | Haase ./, Beck | Silke Haase, 10969 Berlin | Vorschussrechnung |
| 1600004 | 28.01.2016 | 1/15 | Müller ./, Meier | Rainer Müller, 10777 Berlin | Zeithonorarabrechnung |
| 1600003 | 27.01.2016 | 2/16 | Haase ./, 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 ./, Vogel | Johann Schumann, 10969 ... | Gebührenrechnung |

**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

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

Bitte stets angeben.
03.11.2016 JF
4/16JF06

**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 138,00 €

23 Rechnungen (0,65 Sekunden) 1/1 Drucken Abbruch

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

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

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.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

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-Postenliste vorhanden ist. In beiden Fällen werden die entsprechenden Rechnungen nicht gelöscht.

Löschprotokolle

Hier werden die beim Löschen von Rechnungen erstellten Protokolle nach Jahrgängen unterteilt angezeigt. Die Bezeichnung der Protokolle ergibt sich aus dem jeweils gewählten Löschfilter, z. B. Löschprotokoll0100001-0100500, wenn die Rechnungen 1 bis 500 aus dem Jahr 2001 gelöscht wurden.

Mit Klick auf ein Protokoll öffnet sich dieses zur Ansicht in einem PDF-Reader.

Suchen

Mithilfe der Programmfunktion Suchen kann nach einem eingegebenen Suchbegriff innerhalb aller anzeigbaren Spalten gesucht werden.

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

Suchbegriff

Eingabe eines Begriffs, Namens oder einer Rechnungsnummer, nach dem innerhalb des aktuellen Jahrs in der Tabelle zu suchen ist.

Datumssuche

Der eingegebene Suchbegriff kann mit einer Datumssuche verknüpft werden.

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

Eine jahresübergreifende Suche ist möglich.

Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

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

| |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Tabelle (links) |
| <input type="checkbox"/> Tabelle (oben) |
| <input type="checkbox"/> Spaltenauswahl ▶ |
| <input type="checkbox"/> Zeilen färben |

Tabelle (links)

Positioniert die Tabelle auf der linken Seite.

Tabelle (oben)

Positioniert die Tabelle am oberen Rand.

Spaltenauswahl

| |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Rg-Nr. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Datum |
| <input checked="" type="checkbox"/> Akte |
| <input checked="" type="checkbox"/> Aktenkurzbezeichnung |
| <input checked="" type="checkbox"/> Rechnungsempfänger |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bemerkung |

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

Vorschauenfenster

Im Vorschauenfenster wird die Rechnung angezeigt, die in der Tabelle (per Klick / Touch) markiert worden ist.

Notizen

Im Vorschauenfenster 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, a table lists invoices with columns: RG-Nr., Datum, Akte, Aktenkurzbezeichnung, Rechnungsempfänger, and Bemerkung. The row for RG-Nr. 2200174 is selected. On the right, a preview window shows the invoice details for 'Dr. Jochen Muster', Rechtsanwalt. The preview includes contact information for Herr Paul Winter and a yellow sticky note that says 'Mandant zahl Raten'. The date 31.10.2022 and invoice number 31/22AJ06 are visible.

| 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-Kosten... |
| 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-... |

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

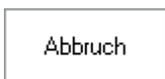


Hier kann die markierte Rechnung gedruckt werden.

OK



Abbruch und Schließen



Hier kann der Rechnungsordner geschlossen werden.