

# Rechnungsordner: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 17. November 2020, 13:57 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

(→Rechnungen importieren)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 17. November 2020, 13:58 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

(→Rechnungen importieren)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 69:

Es können nur Rechnungen importiert werden, die mit&nbsp;RA-MICRO über die automatische Rechnungsnummernvergabe erstellt wurden und in der RA-MICRO-OP-Liste vorhanden sind.

Der Import lässt sich auch komfortabel über&nbsp;Drag&nbsp;and&nbsp;Drop starten. Eine Rechnungsdatei oder ein Ordner, der Rechnungsdateien enthält, kann mit der linken Maustaste gehalten und in die Tabelle des Rechnungsordners gezogen werden. **<br />**

**<b>Wichtig ist hierbei</b>**, dass der Dateiname lediglich die Rechnungsnummer als Ziffer enthält und keinen Zusatz, wie "Rechnung" o.&nbsp;ä.

Die&nbsp;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&nbsp;"imp" zu erkennen. Die importierten Rechnungen werden mit einer Importnummer fortlaufend nummeriert und enthalten in der Bemerkung den Hinweis durch welchen&nbsp;RA-MICRO-Benutzer die Rechnung importiert wurde.

Zeile 69:

Es können nur Rechnungen importiert werden, die mit&nbsp;RA-MICRO über die automatische Rechnungsnummernvergabe erstellt wurden und in der RA-MICRO-OP-Liste vorhanden sind.

Der Import lässt sich auch komfortabel über&nbsp;Drag&nbsp;and&nbsp;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><b>Wichtig ist hierbei</b>**, dass der Dateiname lediglich die Rechnungsnummer als Ziffer enthält und keinen Zusatz, wie "Rechnung" o.&nbsp;ä. **<br />**

Die&nbsp;GoBD-Abfrage und alle weiteren Schritte erfolgen dann automatisch.**</p>**

Importierte Rechnungen werden den bestehenden Rechnungen hinzugefügt und sind als solche im Rechnungsordner anhand des Zusatzes&nbsp;"imp" zu erkennen. Die importierten Rechnungen werden mit einer Importnummer fortlaufend nummeriert und enthalten in der Bemerkung den Hinweis durch welchen&nbsp;RA-MICRO-Benutzer die Rechnung importiert wurde.

Version vom 17. November 2020, 13:58 Uhr

Hauptseite > Gebühren > Rechnungsordner

## Rechnungsordner



Kategorie: Gebühren

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	3
2 Funktionen in der Toolbar .....	3
2.1 Jahrgang .....	3
2.2 Dokumente .....	3
2.2.1 Öffnen .....	4
2.2.2 Rechnungen importieren .....	4
2.2.3 Dateiliste drucken .....	4
2.2.4 Archivieren in E-Akte .....	4
2.2.5 Löschen .....	4
2.2.5.1 Jahrgänge .....	5
2.2.5.2 Einzelne Rechnungen nach Datum .....	5
2.2.5.3 Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer .....	5
2.2.6 Löschprotokolle .....	5
2.3 Suchen .....	6
2.3.1 Suchbegriff .....	6
2.3.2 Datumssuche .....	6
2.3.2.1 Kalenderblatt .....	6
2.4 Ansicht .....	7
2.4.1 Tabelle (links) .....	7
2.4.2 Tabelle (oben) .....	7
2.4.3 Spaltenauswahl .....	7
2.4.4 Zeilen färben .....	7
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	7
3.1 Spaltenköpfe .....	7
3.2 Rg-Nr. ....	7
3.3 Datum .....	8
3.4 Akte .....	8
3.5 Aktenkurzbezeichnung .....	8
3.6 Rechnungsempfänger .....	8
3.7 Bemerkung .....	8
3.8 Vorschaufenster .....	8
3.9 Notizen .....	8
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	9
4.1 Rechnungsanzahl .....	9
4.2 Erste Seite .....	9
4.3 Zurückblättern .....	9
4.4 Vorblättern .....	9
4.5 Letzte Seite .....	9
4.6 Zoom .....	10
4.7 Drehen .....	10
4.8 Drucken .....	10
4.9 OK .....	10
4.10 Abbruch und Schließen .....	10



## 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 lediglich die Rechnungsnummer als 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"/> <b>Jahrgänge</b>	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.

## 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

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...

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 Muster Übungsweg 12345 Testhausen

Tel.: 03 03 Fax: 03 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

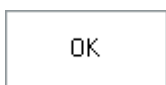
---



Hier kann die markierte Rechnung gedruckt werden.

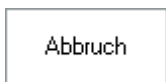
## OK

---



## Abbruch und Schließen

---



Hier kann der Rechnungsordner geschlossen werden.