Rechnungsordner

Hauptseite > Gebühren > Rechnungsordner

Rechnungsordner

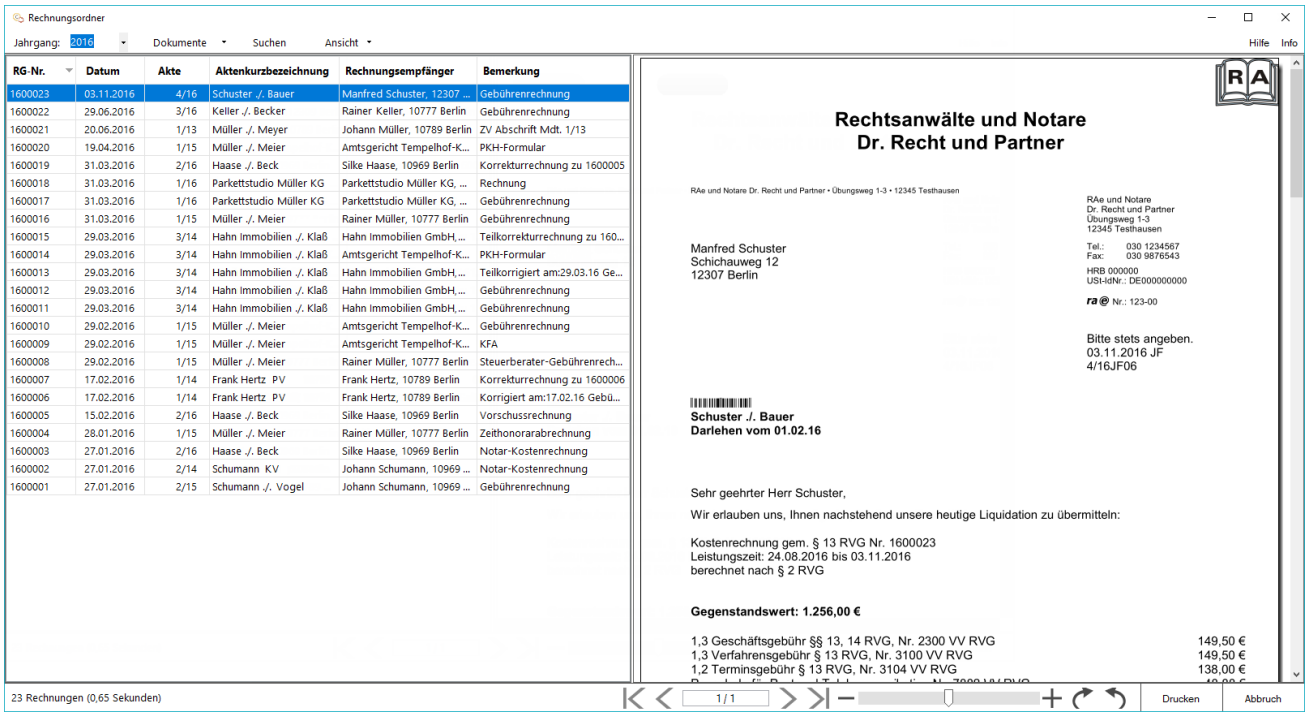
Kategorie: Gebühren
Support-Hotline: 030 43598 888
Support-Internetseite: https://www.ra-micro.de/support/

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 2
2 Funktionen in der Toolbar 3
2.1 Jahrgang 3
2.2 Dokumente 3
2.2.1 Öffnen 3
2.2.2 Rechnungen importieren 3
2.2.3 Dateiliste drucken 4
2.2.4 Archivieren in E-Akte 4
2.2.5 Löschen 4
2.2.5.1 Jahrgänge 4
2.2.5.2 Einzelne Rechnungen nach Datum 4
2.2.5.3 Einzelne Rechnungen nach Rechnungsnummer 5
2.2.6 Löschprotokolle 5
2.3 Suchen 5
2.3.1 Suchbegriff 5
2.3.2 Datumssuche 5
2.3.2.1 Kalenderblatt 6
2.4 Ansicht 6
2.4.1 Tabelle (links) 6
2.4.2 Tabelle (oben) 6
2.4.3 Spaltenauswahl 6
2.4.4 Zeilen färben 7
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich 7
3.1 Spaltenköpfe 7
3.2 Rg-Nr. 7
3.3 Datum 7

3.4 Akte 7
3.5 Aktenkurzbezeichnung 7
3.6 Rechnungsempfänger 7
3.7 Bemerkung 7
3.8 Vorschaufenster 8
3.9 Notizen 8
4 Funktionen in der Abschlussleiste 8
4.1 Rechnungsanzahl 8
4.2 Erste Seite 8
4.3 Zurückblättern 8
4.4 Vorblättern 9
4.5 Letzte Seite 9
4.6 Zoom 9
4.7 Drehen 9
4.8 Drucken 9
4.9 OK 9
4.10 Abbruch und Schließen 9

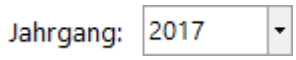
Allgemeines



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

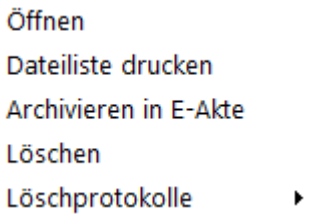
Funktionen in der Toolbar

Jahrgang



Nach Eingabe und Bestätigung einer Jahreszahl, bzw. Auswahl aus der Liste, werden alle Rechnungen aufgelistet, die in dem Jahrgang erstellt wurden.

Dokumente



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.

Rechnungsordner

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

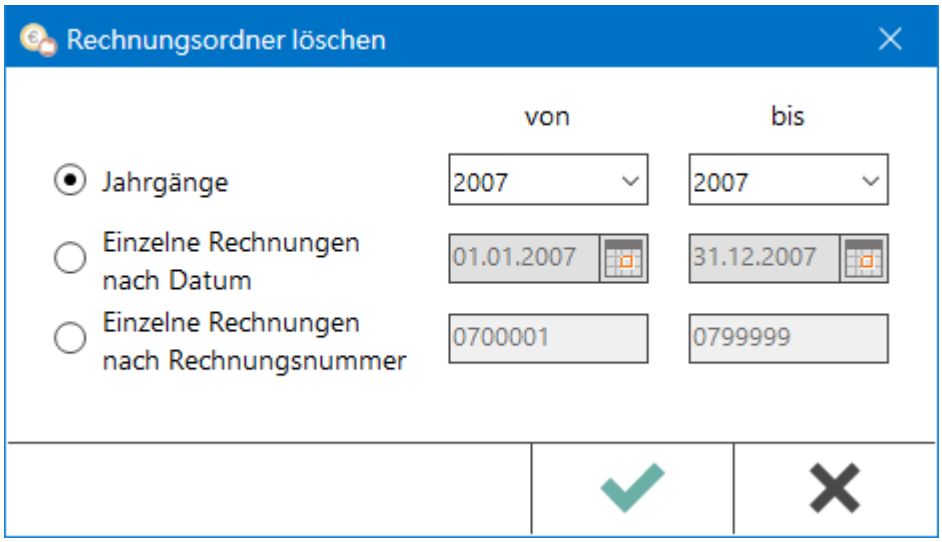
Es wird eine Liste der im Rechnungsordner hinterlegten Rechnungen und Belege als PDF-Datei erstellt.

Archivieren in E-Akte

Die markierte Rechnung wird in der E-Akte gespeichert.

Löschen

Öffnet das Auswahlfenster für die zu löschenden Rechnungen.



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

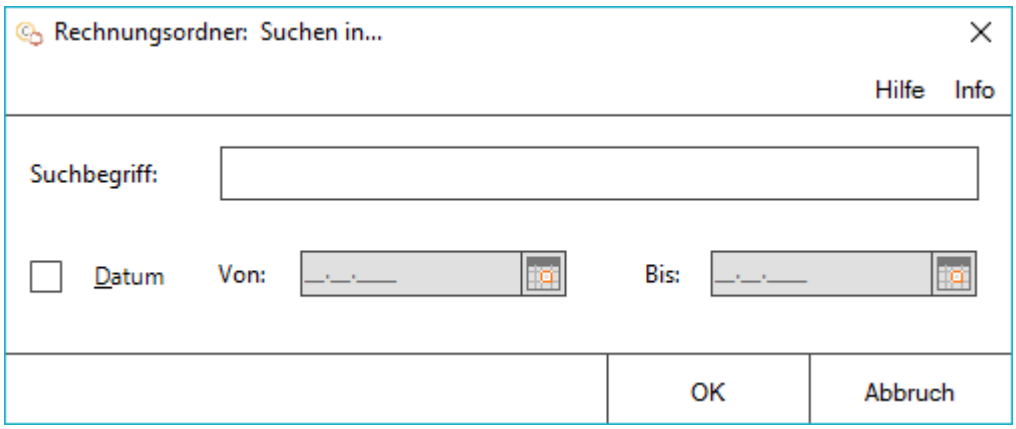
Hier werden die beim Löschen von Rechnungen erstellten Protokolle nach Jahrgängen unterteilt angezeigt. Die Bezeichnung der Protokolle ergibt sich aus dem jeweils gewählten Löschfilter, z. B. Löschprotokoll0100001-0100500, wenn die Rechnungen 1 bis 500 aus dem Jahr 2001 gelöscht wurden.

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.

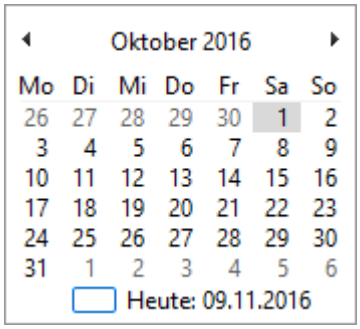
Datumssuche

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



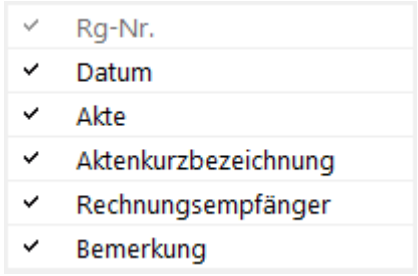
Tabelle (links)

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.

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.

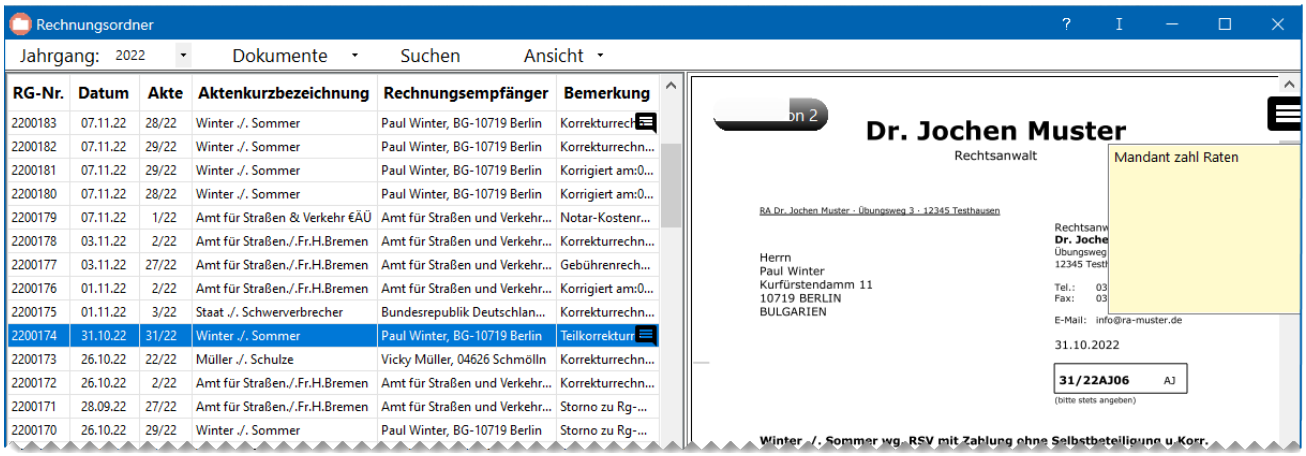
Vorschaufenster

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

Notizen

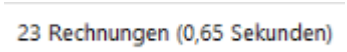
Im Vorschaufenster rechts oben besteht die Möglichkeit zusätzlich Notizen zu einer Rechnung zu hinterlegen.

Ist die Notiz obsolet, so kann diese durch Entfernen des Textes auch wieder im Rechnungsordner entfernt werden.



Funktionen in der Abschlussleiste

Rechnungsanzahl



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.

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.