

RA-MICRO HANDBUCH OFFENE POSTEN



ra-micro  **7**

INHALT O OFFENE POSTEN

O OFFENE POSTEN	1
1. Rechnungsnummern	1
O1 MAHNUNGEN	2
1. Mahnstufen	3
2. Mahntexte	3
3. Filter	4
4. Textmenü	6
O2 OP-LISTE	7
1. Filter	8
2. Option	9
3. Sortierung	9
4. Textmenü	9
O10 AUSWERTUNGEN	12
1. Mahnstufen HTML	12
2. OP-Jahr/Monat HTML	12
3. Rechnungssummen lfd.Monat/Jahr HTML	12
4. Rechnungssummenliste	12
5. Rechnungssummenliste HTML	17

Stand: 26.07.2010
Zuletzt bearbeitet von: Petra Seidler

O OFFENE POSTEN

MODULE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A AKTEN	Anlegen	Ändern	Ablegen	Aktenhistorie	Akteninfo	Aktenregister	Aktenvorblatt	Beteiligte	Kopieren	Weitere ▾
B ADRESSEN	Adressfenster	Etikettendruck	Export	Gerichtsorte	Import	Löschen	Telefonassistent			
C AKTENKONTO	Abrechnen	Anzeigen	Buchen	Buchungen prüfen	Gesamtsalden ▾	Kostensollst.	Löschen	Sammeldruck	Saldenliste ▾	Zwischenabrg.
D DIENSTPROGRAMME	Benutzerübersicht	Benutzerverwaltung	Briefkopfdesigner	Disk-Belegung	Einstellungen	Lizenzierung	Online Update	ra-micro Sync	Tech. Supp.modul	
E DMS	DMS Archiv	E-Akte	E-Akte Fenster	E-Postkorb	Dokumentenverw.	Druckdateiverw.	Briefdateiverwaltung			
F FIBU	Buchen	E-Rechnungen	Jahresabschluss	Journal	Kassenbuch	Kontenblätter	Kontenplan	Kontoauszüge	Sachkontenübers.	Auswertungen ▾
F FIBU	E-Ausgangsrgng.	Elster	Inventarliste	Kontoimport	Schnittstellen					Lohn/Gehalt ▾
G GEBÜHREN/KOSTEN	Regelgebühren ▾	Prozesskost.hilfe ▾	Verf.kost.hilfe ▾	Notarkosten	Fakturierung ▾	ZV-Kosten	Rng. Ordner	Rng. Entwürfe	ZH-Abrechnung	ZH-Grafik
I VERBRAUCHERIN SO	Daten löschen	Datenexport	Korrespondenz	Schuldnerakte	Texte vorbelegen	Treuhänderakte				
K KOSTENBLATT	Ablichtungen	Bearbeiten	Fahrtenbuch	Postauslagen	Reisekosten	Schnelleingabe				
N NOTARIAT	Urkundengeschäfte	Verwahrung	Kostenregister	Formulare	Sonstiges	Notariats-Info	Grundbuch	Handelsregister		
O OFFENE POSTEN	Mahnungen	OP-Liste								Auswertungen ▾
Q ZAHLUNGSVERKEHR	Dispodatei	DTAUS	Scheck	Überweisung	Zahlungsdatei	Zahlungsdt. neu				
R RECHTSANWALT	Anwaltsarbeitsplatz	AW100 AWG Desk	DASD	DeskCase	DictaNet Recorder	Literatur	Tresor	ZH-Timesheet		
S SCHRIFTVERKEHR	KTV	Word	DictaNet Player	e-brief	E-Postfach	Kurzbrief	Textbaustein-Editor	Textbaustein-Verw.	Textbaustein-WDM	
T TERMINE/FRISTEN	Fristen	Frist Neu	Gerichtstermine	Kalender	Kanzleikalender	Tagesübersicht	Termine zur Akte	Wiedervorlagen	Protokoll	
W SONSTIGES	AW100 AWN Desk	Azubi Berichtsheft	E-Nachricht	HUK-Fragebogen	Kindesunterhalt	Mandanteninfo	MemoClip	Notizen	Telefonnotiz	Urlaubsplanung
X BERECHNUNGEN/TAB	Kostenrisiko	Kostentabelle	LHK-Index	Mehrwertsteuer	Pfändungstabellen	Ratenberechnung	Sanden-Danner	Unterhaltstabellen	Zinsberechnung	Weitere ▾
Z FORDERUNGSKONTO	Anlegen	Anzeigen	Buchen	Drucken/Export	Kostenaufstellung	Löschen	Tilgungsplan	Saldenliste ▾	Zustellaufrag	Weitere ▾
Z MAßNAHMEN	Mahnschreiben	Mahnverfahren	Bescheide	ZV-Androhung	ZV-Auftrag	PfÜB	e.V.	Sonstige Maßnahmen	Teilzahlung	Maßnahmenplaner
Y ra e suite	ra e book	ra e calc	ra e diktat	ra e Lexbank	ra e recherche	ra e sms	ra e video DRAVN	ra e vs		ra e Konto

Abb. 1: Das Tabellenmenü von ra-micro 7, hervorgehoben: O Offene Posten

Dieser Programmbereich ermöglicht eine detaillierte Überwachung von Kanzleiaußenständen. *Offene Posten* verfügt u. a. über folgende Leistungsmerkmale:

- Jede Ausgangsrechnung wird einzeln mit Rechnungsnummer erfasst und verfolgt.
- Die OP-Liste kann nach unterschiedlichsten Kriterien selektiert, gedruckt oder angezeigt werden.
- Mahnungen können mit unterschiedlichen Fristen für einen selbst gewählten Zeitraum gedruckt werden.
- Mahnläufe können täglich nach Durchführung der aktuellen Tagesbuchhaltung durchgeführt werden. Kostenschuldner mit mehreren offenen Rechnungen können eine Sammelmahnung erhalten. Einzelne Mandanten können vom Mahnlauf ausgeschlossen werden.
- Mahnungen können Kosten sparend direkt aus dem Programmbereich *Offene Posten* per Fax versandt werden.

☞ Wir empfehlen allen Anwendern dringend, die offenen Posten regelmäßig mit den abgerechneten Forderungen der Aktenkonten in den Bereichen *Gebühren* und gegebenenfalls *Auslagen* abzustimmen.

Buchungen in die *Offenen Posten* sind aus folgenden **ra-micro 7** – Programmbereichen möglich:

- C Aktenkonto, C3 Buchen, C1 Abrechnen,
- F Finanzbuchhaltung, F1 Buchen,
- G Gebühren/Kosten,
- Q Zahlungsverkehr, Q3 Zahlungsdatei und
- ZV Maßnahmen.

Gutschriften werden mit Rechnungen verrechnet. Ist die Rechnung bis dahin noch offen, wird bei Rechnung und Gutschrift der offene Betrag auf 0,00 gesetzt, die Gutschrift weist einen negativen Rechnungsbetrag auf. Ist die gutgeschriebene Rechnung bereits bezahlt, bleibt es bei einem offenen Betrag von 0,00, weil negative offene Beträge in den *Offenen Posten* nicht vorgesehen sind.

1. Rechnungsnummern

In grundsätzlich allen Rechnungen an einen zum Vorsteuerabzug berechtigten Rechnungsempfänger muss gemäß § 14 Abs. 4 Nr. 2 und 4 UStG auch die Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Rechnungsausstellers und eine fortlaufende, einmalig vergebene Rechnungsnummer angegeben werden. Wenn der Rechnungsbetrag 150,00 € nicht übersteigt, kann auf diese Angaben im Regelfall verzichtet werden. Fehlen die gemäß § 14 UStG vorgeschriebenen Angaben, kann sich der Rechnungsempfänger die sich aus der Rechnung ergebende Umsatzsteuer nicht als Vorsteuer zum Abzug bringen. Der Programmbereich *Offene Posten* dokumentiert die vergebenen Rechnungsnummern. Rechnungsdatum, Rechnungsbetrag und Akte sind weitere Merkmale, die zur Identifikation einer Rechnung dienen und nicht mehr verändert werden dürfen.

O Offene Posten

Durch den Programmbereich *Offene Posten* können nur Rechnungen verwaltet werden, die mit einer Rechnungsnummer gespeichert wurden. Rechnungsnummern des Buchhaltungssystems *Finanzbuchhaltung* setzen sich aus den beiden Endziffern des aktuellen Jahrgangs und einer fünfstelligen Zahl zusammen, z. B. 0900475 für die laufende Rechnungsnummer 475 aus dem Jahr 2009. Die jeweils erste mögliche laufende Nummer eines Jahrgangs ist die 1. Die erste mögliche Rechnungsnummer im Jahr 2009 ist die 0900001. Zur Eingabe der Rechnungsnummer genügt es, das Jahr und die laufende Nummer anzugeben, z.B. 09475 für 0900475.

Pro Jahrgang können 32000 offene Posten verwaltet werden. Dementsprechend lautet die höchste Rechnungsnummer eines Jahrgangs [JJ]32000, z.B. 0932000 für das Jahr 2009. Die laufende Rechnungsnummer können Sie *D Dienstprogramme, D5 Einstellungen, Allgemeine Grundeinstellungen*, der Karteikarte *5 Lfd. Nummern* entnehmen.

O1 Mahnungen

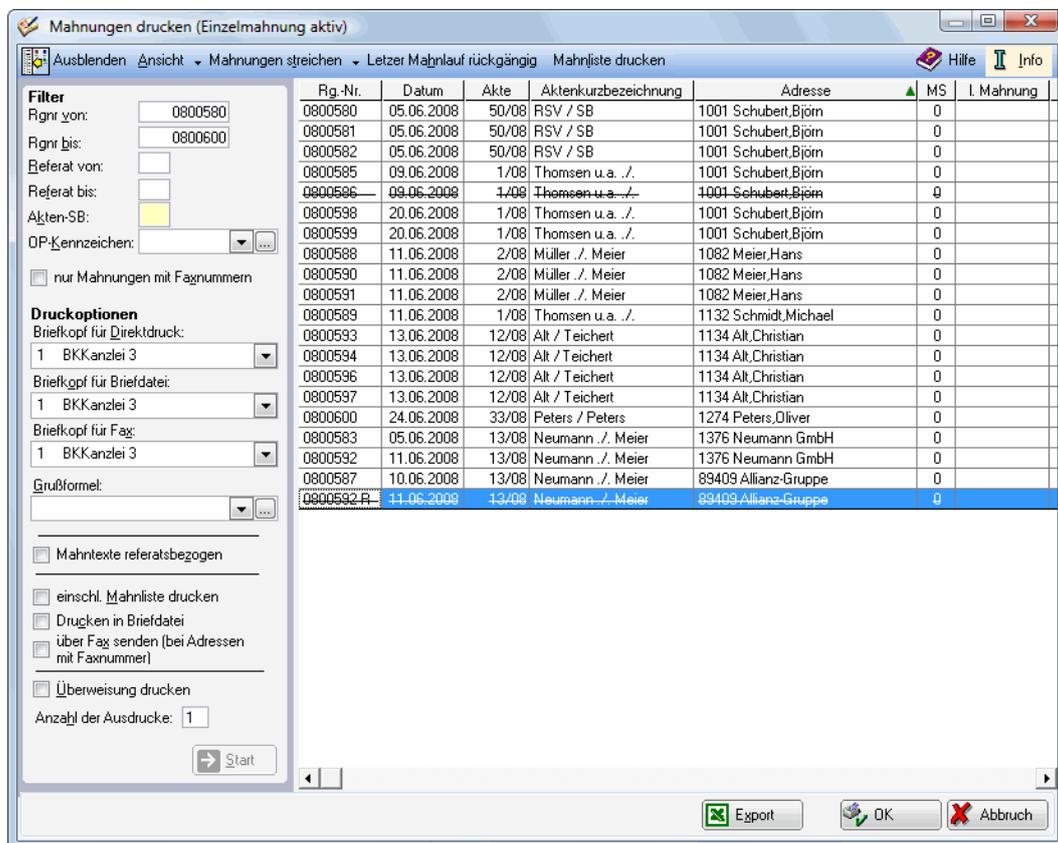


Abb. 2: Mahnungen drucken

Mit dieser Programmfunktion können Sie für Außenstände automatisch Mahnschreiben verfassen und diese anschließend drucken.

Sie können entweder *Sammel-mahnungen* (eine Mahnung pro Adresse) oder *Einzel-mahnungen* (eine Mahnung pro Rechnung) drucken. Welche Möglichkeit Sie nutzen möchten, können Sie unter *D Dienstprogramme, D5 Einstellungen, Offene Posten*, Karteikarte *Mahnlauf* einstellen.

Nach einem Klick auf *Start* wird die Mahnliste in einer Vorschau angezeigt. In dieser Vorschau können Sie einzelne Posten aus der Mahnliste streichen. Bewegen Sie hierzu die Pfeiltasten (↓) auf den zu streichenden Eintrag und betätigen Sie die Leertaste () oder klicken Sie eine Zeile an. Der Eintrag ist anschließend durchgestrichen. Auf die gleiche Weise kann die Streichung auch wieder aufgehoben werden.

Nach Bestätigung mit öffnet sich die Maske *Grundeinstellungen Offene Posten*. Nachdem Sie hier Einstellungen geändert haben oder sich über Einstellungen informiert haben, wird ggf. die Mahnliste gedruckt.

Wenn Mahnfristen schon abgelaufen sind, werden die Mahnungen gedruckt. Abschließend ist die Frage zu beantworten, ob der Ausdruck in Ordnung war und ob die Mahnstufen hochgesetzt werden sollen. Bei Beantwortung der Frage mit *Ja* werden die Mahnstufen hochgesetzt. Antworten Sie mit *Nein*, werden die Mahnstufen auf dem Stand vor dem Mahnungsdruck belassen. Sie werden weiterhin gefragt, ob Sie eine Mahnliste für Mahnungen der Mahnstufe 4 angezeigt haben wollen. Diese wird, wenn solche Vorgänge vorliegen, angezeigt.

Nachdem Sie den Mahnlauf angestoßen haben, werden gleichzeitig mit dem Druck der Mahnungen entsprechende Einträge in der *E-Akte* vorgenommen. Schlägt der Druck fehl oder verwerfen Sie die erzeugten Mahnungen und verneinen die Frage nach der Erhöhung der Mahnstufen, müssen Sie die gegenstandslos gewordenen Einträge in der *E-Akte* manuell löschen.

Sie können die Mahnliste auch mit  **Export** nach Excel exportieren oder in eine Briefdatei übergeben.

In der Vorschau der Mahnliste werden in den einzelnen Spalten *Rg.-Nr.*, *Datum*, *Akte*, *Aktenkurzbezeichnung*, *Adresse*, *MS* (Mahnstufe), *I. Mahnung*, *offener Betrag €*, *Kennz.*, *SB*, *Ref.* und *Fax* dargestellt.

1. Mahnstufen

Nur die Mahnstufen 0, 1, 2, 3, 4 und 8 sind mit einer Funktionalität verbunden.

Offene Posten mit den Mahnstufen 0, 1 und 2 werden angemahnt, wenn die Mahnfrist verstrichen ist. Nur für diese Mahnstufen gibt es Mahntexte. Die Mahnstufe wird nach erfolgreichem Ausdruck auf Anfrage auf die nächsthöhere Mahnstufe hochgesetzt.

 Offene Posten der Mahnstufe 3 werden nicht gedruckt. Die Mahnstufe wird, wenn diese offenen Posten nach Ablauf der Mahnfrist in einen Mahnlauf einbezogen werden, nach Bestätigung der Anfrage, ob der Ausdruck in Ordnung war, auf 4 hochgesetzt.

Mahnungen der Mahnstufe 4 werden als Liste gedruckt. Diese Liste dient als Grundlage für ein weiteres Vorgehen in der Angelegenheit, z. B. der Einleitung einer Klage.

Für Rechnungen an Gerichte ist die Mahnstufe 8 vorgegeben. Es erfolgt keine Mahnung. Wenn Sie bei einer Rechnung an ein Gericht die Mahnstufe 0 vergeben, wird die Rechnung in den Mahnlauf einbezogen. Bei *O1 OP-Liste* oder *Rechnungssummenliste* erfolgt ein Hinweis, wenn eine Adresse aus dem geschützten Adressnummernbereich 90001-99999 mit einer anderen Mahnstufe als der Mahnstufe 8 verknüpft ist.

Die Mahnstufen 5, 6, 7 und 9 stehen für Rechnungen zu Ihrer Verfügung, die nicht gemahnt werden sollen, weil beispielsweise eine Ratenzahlungsvereinbarung oder eine Einzugsermächtigung vorliegt. Mit Vergabe dieser Mahnstufen können Sie bei der Rechnungsstellung oder auch nachträglich festlegen, dass Rechnungen nicht gemahnt werden sollen.

Die Bezeichnungen für die Mahnstufen können Sie unter *S Schriftverkehr*, *Textbaustein-Editor* selbst vergeben bzw. ändern.

2. Mahntexte

Im Programmbereich *Offene Posten* kommen bei Einzelmahnung und Sammelmahnung unterschiedliche Mahntexte zum Einsatz. Die Entscheidung für Einzelmahnung oder Sammelmahnung treffen Sie auf der Karteikarte *Mahnlauf* unter *D Dienstprogramme*, *D5 Einstellungen*, *Offene Posten*. Die meisten Mahntexte können an die Kanzleibedürfnisse angepasst und mit dem *S6 Textbaustein-Editor* bearbeitet werden.

Mahntexte für Einzelmahnungen

Die Mahntexte für *Einzelmahnungen* bestehen aus den Standardtexten *textpe1.rtf* für *Mahnstufe 0*, *textpe2.rtf* für *Mahnstufe 1* und *textpe3.rtf* für *Mahnstufe 2*. Diese Texte können individuell geändert werden, indem man Sie mit dem *Textbaustein-Editor* unter *Offene Posten*, *O1 Mahnungen*, *Mahnungen drucken*, *Einzelmahnung* bearbeitet.

Mahntexte für Sammelmahnungen

Mahntexte für *Sammelmahnungen* bestehen aus den Standardtexten *textp1m.rtf* für *Mahnstufe 0*, *textp2m.rtf* für *Mahnstufe 1* und *textp3m.rtf* für *Mahnstufe 2*.

Für die Überschrift der Auflistung der noch offenen Rechnungen wird der Standardtext *textsmu.rtf* an den Mahntext angehängt. Bei Auslieferung von **ra-micro 7** hat dieser Text folgenden Inhalt:

O Offene Posten

Rg., vom, Rg.-Betrag, MS, L. Mahnung, Offen

Sie können diesen Text im Textbaustein-Editor, unter *Offene Posten, O1 Mahnungen, Mahnungen drucken, Sammelmahnung, Schlusstexte, Überschrift*, bearbeiten.

An diesen Standardtext wird automatisch der Standardtext *textsmz.rtf* angehängt. Sie können diesen Text ebenfalls im *Textbaustein-Editor* unter *Offene Posten, O1 Mahnungen, Mahnungen drucken, Sammelmahnung, Schlusstexte, Mahndaten* bearbeiten. Dieser Text enthält Platzhalter, mit denen die Angaben für die aufzulistenden offenen Posten positioniert werden können. Die zur Verfügung stehenden Platzhalter können Sie aus dem Textmenü unter *Platzhalter, Programm* aufrufen:

\$1	Rechnungsnummer
\$2	offener Rechnungsbetrag
\$3	Rechnungsdatum
\$4	Mahnstufe
\$5	Datum der letzten Mahnung
\$6	Aktenkurzbezeichnung
\$7	Rechnungsbetrag
\$bt1	1. Betreffzeile
\$bt2	2. Betreffzeile
\$bt3	3. Betreffzeile

An diesen Standardtext wird automatisch entweder der Standardtext *opmgeb.rtf* bei Mahnkosten (siehe unten) oder, falls keine Mahnkosten anfallen, der vorgegebene Gesamtsummentext angehängt, der nicht änderbar ist.

Mahntexte für referatsbezogene Einzelmahnungen

Referatsbezogene Mahntexte erkennt **ra-micro 7** am Dateinamen. Der Mahntext für die Erhöhung auf Mahnstufe 1 und das Referat 02 müssen z. B. die Bezeichnung *textp102.rtf* haben. Der Mahntext für die Erhöhung auf Mahnstufe 2 und das Referat 01 müssen die Bezeichnung *textp201.rtf* haben; der Mahntext für die Erhöhung auf Mahnstufe 3 und das Referat 02 die Bezeichnung *textp302.rtf* usw. Referatnummern gehen stets zweistellig in den Dateinamen ein, also mit 01 statt mit 1 für das Referat 01.

Referatsbezogene Mahntexte erstellen Sie als *RTF-Texte* (auch *Formatierte Texte* genannt) mit einer Textverarbeitung (*Kanzlei-Textverarbeitung, Word* oder *Wordpad*) und speichern Sie unter den genannten Dateinamen entsprechend der Festlegung im Unterverzeichnis *standard* des Daten- bzw. Hauptpools.

Nach der Speicherung von referatsbezogenen Mahntexten können Sie referatsbezogene Einzelmahnungen erstellen, indem Sie in der Programmfunktion *O1 Mahnungen* die Einstellung *Mahntexte referatsbezogen* im Filterbereich wählen.

Zusätzliche Mahntexte für Verzugszinsen und Mahnkosten

Wenn bei Einzelmahnungen Verzugszinsen und/oder Mahnkosten zu berechnen sind, folgt dem normalen Mahntext der Standardtext *opzins.rtf* bei Verzugszinsen, der Standardtext *opmgeb.rtf* bei Mahnkosten und der Standardtext *opvzmgeb.rtf* bei Verzugszinsen und Mahnkosten. Diese zusätzlichen Mahntexte können geändert werden, indem man sie mit dem *Textbaustein-Editor* unter *Offene Posten, Auswerten, Mahnungen drucken, Einzelmahnung* unter dem jeweiligen Stichwort aufruft.

Wenn bei *Sammel-mahnungen* Mahnkosten zu berechnen sind, tritt an die Stelle des vorgegebenen Gesamtsummentextes der Standardtext *OPMGeb.rtf*. Dieser zusätzliche Mahntext kann geändert werden, indem man ihn mit dem *Textbaustein-Editor* unter *Offene Posten, Auswerten, Mahnungen drucken, Sammelmahnung, Schlusstexte, Mahnkosten* aufruft.

3. Filter

Mit Hilfe der Filter können Sie den Umfang des Mahnungsdruckes steuern.

Rgnr von/Rgnr bis

Legen Sie den Rechnungsnummernbereich fest, für den Sie Mahnungen drucken möchten. Von **ra-micro 7** werden – ohne Festlegung - sämtliche offene Rechnungen vorgeschlagen. Sie können auch eine einzelne Mahnung drucken, indem Sie unter *Rgnr von* und *Rgnr bis* dieselbe Nummer eingeben.

Referat von/Referat bis

Geben Sie bei Bedarf ein, ob Sie den Mahnungsdruck nach Referaten einschränken möchten. Diese Auswahlmöglichkeit steht nur für Einzelmahnungen zur Verfügung.

Akten-SB

Geben Sie bei Bedarf ein, ob Sie den Mahnungsdruck nach einem Sachbearbeiter einschränken möchten, indem Sie das Kürzel des entsprechenden Sachbearbeiters eingeben.

OP-Kennzeichen

Geben Sie bei Bedarf ein, ob Sie den Mahnungsdruck nach einem *OP-Kennzeichen* einschränken möchten. Mit können Sie die Liste der OP-Kennzeichen öffnen und eines auswählen. Mit können Sie die Maske *Auswahlliste bearbeiten* öffnen und neue *OP-Kennzeichen* anlegen.

nur Mahnungen mit Faxnummern

Mit dieser Einstellung werden nur die Mahnungen in die Mahnliste übernommen, die per Fax versandt werden können, weil zur Adresse eine Faxnummer erfasst ist.

Druckoptionen

Hier können Sie je einen Briefkopf für Direktdruck, Fax und Briefdatei auswählen sowie eine Grußformel.

Mahntexte referatsbezogen

Diese Einstellung ist nur bei *Einzelmahnung* verfügbar. Wenn Sie diese Option wählen, können Sie Mahnungen mit referatsbezogenen Mahntexten drucken.

einschl. Mahnliste drucken

Mit dieser Einstellung wird die Mahnliste beim Druck der Mahnungen automatisch gedruckt.

über Fax senden (bei Adressen mit Faxnummer)

Hier können Sie festlegen, dass Mahnungen als Fax versendet werden, bei denen zur Adresse eine Faxnummer erfasst ist. Wählen Sie diese Einstellung nicht, werden auch diese Mahnungen gedruckt.

über e-brief senden (bei Adressen mit Mail)

Wenn Sie diese Einstellung wählen, werden Mahnungen als Anlage zum *e-brief* versendet, vorausgesetzt zur Adresse ist eine E-Mail-Adresse erfasst. Die Anlage zum *e-brief* kann verschlüsselt und auch signiert werden. Der *e-brief* wird an den *Postausgang* des Moduls *S4 e-brief* übergeben, von wo aus dann der endgültige Versand erfolgt. Weiteres im Kapitel *S4 e-brief* des Handbuchs *S Schriftverkehr*.

Überweisung drucken

Bei Wahl dieser Einstellung kann zusätzlich zur Mahnung ein Überweisungsformular mit gedruckt werden.

Beachten Sie, dass zum gleichzeitigen Druck von Mahnung und Überweisung zwei Druckerschächte oder zwei Drucker sinnvoll sind. Für den Druck der Überweisung sind die Optionen unter *D Dienstprogramme, D5 Einstellungen, Zahlungsverkehr* maßgebend.

 Sie können den Überweisungsträger vor oder nach dem Mahnbrief drucken. Mit den entsprechenden Einstellungen unter *D5 Einstellungen/25 Offene Posten/Reiter Drucker und Telefax* steuern Sie den Druck von Mahnbrief und dazugehörigem Überweisungsträger in der Form, dass Sie bei Entnahme der Ausdrucke aus dem Drucker immer den Mahnbrief als erstes und nachfolgend den Überweisungsträger in Händen halten, unabhängig davon, ob die bedruckten Seiten in Ihrem Drucker mit der Schrift nach oben oder unten ausgegeben werden.

 Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, den Schacht für den Druck des Überweisungsträgers zu wählen. Die Standardeinstellungen für Drucker und Schacht werden aus den *Einstellungen Zahlungsverkehr* übernommen. Den gewählten Drucker können Sie nur in den *D5 Einstellungen/29 Zahlungsverkehr* ändern, da dort die Druckpositionen für das Überweisungsträgerformular festgelegt werden.

O Offene Posten

Anzahl der Ausdrücke

Hier können Sie festlegen, wie viele Exemplare der Mahnungen gedruckt werden sollen.

4. Textmenü

Im Textmenü stehen Ihnen die Optionen Ausblenden/Einblenden, Ansicht, Mahnungen streichen, Letzter Mahnlauf rückgängig und Mahnliste drucken zur Verfügung.

Ausblenden/Einblenden

Hier können Sie den Filterbereich der Maske ausblenden. Diese Einstellung kann anschließend über *Einblenden* wieder rückgängig gemacht werden.

Ansicht

Sie können unter Ansicht zwischen den Möglichkeiten Spaltenbreite zurücksetzen, Spaltenbreite benutzerdefiniert, Zeilen färben und Fälligkeit wählen.

Spaltenbreite zurücksetzen

Hier können Sie die von **ra-micro 7** vorgegebenen Spaltenbreiten wiederherstellen.

Spaltenbreite benutzerdefiniert

Wenn Sie eine Spaltenbreite beim Schließen der Maske als Benutzerdefinition gespeichert hatten und die Spaltenbreite später mit *Spaltenbreite zurücksetzen* zurückgesetzt haben, können Sie mit *Spaltenbreite benutzerdefiniert* Ihre individuelle Einstellung wieder aktivieren.

Zeilen färben

Mit dieser Einstellung wird jede zweite Zeile grau hinterlegt. Die Anzeige ist dann häufig übersichtlicher. Beim Druck kann diese Einstellung zu Darstellungsproblemen führen, wenn der Drucker keine differenzierten Graustufen drucken kann.

Fälligkeit

Wenn Sie diese Option wählen, wird in der Vorschau der Mahnliste eine zusätzliche Spalte angezeigt, in der die Fälligkeit der Mahnung ausgewiesen wird.

Mahnungen streichen

Sie können hier zwischen Alle streichen, Streichen rückgängig und Invertieren wählen.

Alle streichen

Sie können zunächst alle Mahnungen in der Mahnliste streichen. Das macht nur Sinn, wenn Sie anschließend für bestimmte Mahnungen mit einem Klick auf die Zeile die Streichung manuell wieder aufheben.

Streichen rückgängig

Aus der Mahnliste werden die Streichungen wieder entfernt. Der Ausdruck von Mahnungen ist dann für alle Rechnungen wieder möglich.

Invertieren

Die Streichung der Mahnungen wird umgekehrt, d.h. alles was vorher gestrichen war, ist nun ungestrichen und alles was zuvor ungestrichen war, ist nun gestrichen.

Letzter Mahnlauf rückgängig

Mit dieser Programmfunktion wird Ihnen eine einfache Möglichkeit zur Verfügung gestellt, irrtümlich nach dem letzten Ausdruck hochgestellte Mahnungen wieder auf die alte Mahnstufe zurückzustufen. Wenn Sie diese Option wählen, erscheint die Maske *Mahnlauf rückgängig* mit dem Hinweis, dass der letzte Mahnlauf mit genauem Datum und Uhrzeit rückgängig gemacht wird. Wenn Sie mit *Ja* bestätigen, erfolgt ein weiterer Hinweis, dass der Mahnlauf rückgängig gemacht wurde.

Nicht rückgängig gemacht werden mit dieser Funktion Einträge in der *E-Akte*, die beim Mahnungsdruck erzeugt worden sind. Solange Sie an einem Tag nur einen Mahnlauf machen, ist die entsprechende Korrektur einfach. Rufen Sie zunächst die Programmfunktion *E DMS Dokumente, E-Akte* auf. Rufen Sie dann die Suchfunktion (Lupensymbol) auf, ohne vorher eine Akten- oder Adressnummer einzugeben. Geben Sie unter *Suchbegriff* das

Wort *Mahnung* ein. Geben Sie unter *Von Datum* und *Bis Datum* dasselbe Datum ein, und zwar das Datum des letzten Mahnlaufs. Bestätigen Sie die Suchkriterien. Es erscheinen als Suchergebnisse die gewünschten Einträge. Markieren Sie per Mausclick alle Suchergebnisse. Rufen Sie in der Ergebnisanzeige mit der rechten Maustaste *Löschen aus E-Akte* für alle Suchergebnisse auf. Es erscheint die Maske *DMS-Archiv: Dokument löschen*. Bestätigen Sie bitte mit *OK*.

Mahnliste drucken

Wenn Sie diese Möglichkeit wählen, erscheint die Maske *Einstellungen Offene Posten* und Sie können zunächst ggf. *Einstellungen* ändern. Wenn Sie mit *OK* bestätigen, wird die *Mahnliste der offenen Rechnungen* gedruckt. Haben Sie im Filterbereich *einschl. Mahnliste drucken* gewählt, erfolgt der Druck der Mahnliste automatisch beim Mahnlauf.

O2 OP-Liste

The screenshot shows the 'OP-Liste' application window. On the left, there are filter and option sections. The main area contains a table with columns: Rg.-Nr., Datum, Akte, Aktenkurzbez., Adresse, I. Mahnung, offener Betrag €, MS, and Rechnungsbetrag. The table lists 256 entries, with the first few rows highlighted in green and blue. At the bottom, there are buttons for 'Export', 'Drucken', 'OK', and 'Abbruch'.

Rg.-Nr.	Datum	Akte	Aktenkurzbez.	Adresse	I. Mahnung	offener Betrag €	MS	Rechnungsbetrag
0800570	03.04.2008	3025/08	Neumann ./ M	1109 Neumann,Jörg		1.443,20	0	1.
0800571	03.04.2008	2/08 Z	Müller ./ Meier	1082 Meier,Hans		120,67	0	
0800572	08.04.2008	2/08 Z	Walter ./ Hain	1053 Hain,Fritz		120,67	0	
0800573	10.04.2008	2366/08	Fischer GmbH	1358 Fischer, Wolf		146,37	0	
0800574	16.04.2008	1063/08	Friedrich ./ Lis	90115 Amtsgericht Neuropoin <G		40,46	0	
0800575	22.04.2008	3150/08	RSV / SB	1001 Schubert,Björn		100,00	0	
0800576	22.04.2008	3150/08	RSV / SB	1001 Schubert,Björn		278,46	0	
0800577	25.04.2008	1010/08	Weber ./ Sch	1057 Weber,Klaus		10,00	0	
0800578	25.04.2008	1369/08	Paul / Panther	1115 Paul, Susi		100,00	0	
0800579	02.05.2008	5569/08	Holz / Leim	1202 Holz, Gerda		50,00	0	
0800580	06.05.2008	3150/08	RSV / SB	1001 Schubert,Björn		30,00	0	
0800581	06.05.2008	3150/08	RSV / SB	1001 Schubert,Björn		410,55	0	
0800582	09.05.2008	1010/08	Weber ./ Sch	1057 Weber, Klaus		120,00	0	
0800583	14.05.2008	3013/08	Neumann ./ M	1376 Neumann GmbH		1.675,04	0	1.
0800585	22.05.2008	1/08 M	Thomsen u. a.	1001 Schubert,Björn		672,56	0	
0800586	22.05.2008	1/08 M	Thomsen u. a.	1001 Schubert,Björn		788,02	0	
0800587	26.05.2008	3013/08	Neumann ./ M	89409 Allianz-Gruppe		1.675,04	0	1.
0800588	28.05.2008	2/08 Z	Müller ./ Meier	1082 Meier,Hans		512,45	0	
0800589	02.06.2008	1/08 M	Thomsen u. a.	1132 Schmidt,Michael		837,02	0	
0800590	11.06.2008	2/08 Z	Müller ./ Meier	1082 Meier,Hans		512,45	0	
0800591	16.06.2008	2/08 Z	Müller ./ Meier	1082 Meier,Hans		512,45	0	
0800592	20.06.2008	3013/08	Neumann ./ M	1376 Neumann GmbH		250,00	0	
0800592 R	23.06.2008	3013/08	Neumann ./ M	89409 Allianz-Gruppe		587,52	0	

Abb. 3: Die OP-Liste in ra-micro 7

Mit *O2 OP-Liste* können Sie sich eine Liste aller nicht ausgeglichenen Rechnungen nach verschiedenen Filter- und Sortiermerkmalen anzeigen lassen oder auch drucken. Sie können hier auch Buchungen in der OP-Liste vornehmen. Von **ra-micro 7** werden standardmäßig alle offenen Posten, sortiert nach Rechnungsnummer, auf dem Bildschirm oder Drucker ausgegeben. Sie können die Auswahl der offenen Posten zusätzlich auf bestimmte Merkmale begrenzen. Mit *Start* erstellen Sie die Auswertung.

Die Liste der offenen Rechnungen weist in den Spalten *Rg.-Nr.*, *Datum*, *Akte*, *Aktenkurzbez.*, *Adresse*, *I. Mahnung*, *offener Betrag €*, *MS*, *Rechnungsbetrag €*, *Status*, *Kennz.*, *SB*, *Ref* aus. Grün hinterlegte Zeilen in der Liste zeigen Ihnen an, dass es sich um Vorschussrechnungen handelt, lila hinterlegten Zeilen weisen Sie auf Gutschriften hin. Ein Klick auf die Aktennummer in der Spalte *Akte* ruft das *Aktenkonto-Fenster* auf. Klicken Sie auf die Rechnungsnummer, wird der *Rechnungsordner* geöffnet. Den offenen Betrag und die *Mahnstufe* können Sie durch Klick in die entsprechende Spalte ändern. Ein Klick in die Spalte *Kennz.* bewirkt, dass Sie mit ein OP-Kennzeichen vergeben können, mit durch Öffnen von *Auswahlliste bearbeiten* oder auch ein neues anlegen können.

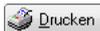
Vor der Ausgabe werden die Daten geprüft. Fehlerhafte Einträge und Hinweise zu einzelnen Posten werden in der *OP-Liste* in einer Protokolldatei *opfehler.log* im Verzeichnis [Serverlaufwerk]\ra\pr, z.B. j:\ra\pr, fest-

O Offene Posten

gehalten und durch eine besonders auffällig gefärbte Markierung in der entsprechenden Spalte kenntlich gemacht:

- **Gelb** unterlegt sind Warnungen, insbesondere wenn bei einer Adressnummer, die im geschützten Adressbereich für Gerichte liegt, eine andere Mahnstufe als die Mahnstufe 8 verzeichnet ist.
- **Rosa** unterlegt sind mittelschwere Fehler, etwa wenn eine Adresse gelöscht wurde, mit der ein offener Posten verknüpft ist.
- **Rot** unterlegt sind schwere Fehler, wenn wichtige Daten ganz fehlen. Dann ist bei stornierten oder leeren Rechnungen eine nachträgliche Fehlerbehebung auch nicht möglich.

Durch Mausklick auf eine gewünschte Listenüberschrift, z. B. *Rechnungsempfänger*, wird die *OP-Liste* nach der entsprechenden Spalte aufsteigend sortiert. Ein zweiter Klick auf denselben Spaltenkopf sortiert absteigend.

Mit  wird die angezeigte Auswertung in eine Excel-Tabelle exportiert. Nach Mausklick auf  wird die Auswertung mit denjenigen Einstellungen gedruckt, die auf der Karteikarte *Drucker und Telefax* unter *D Dienstprogramme, D5 Einstellungen, Offene Posten* festgelegt wurden.

1. Filter

Je nach Filter stehen unterschiedliche Auswahlbereiche zur Verfügung.

Selektion nach:

Sie können eine Eingrenzung nach Kriterien wie z. B. *Akte* oder *Rechnungsdatum* vornehmen oder aber auch *alle Einträge* auswerten. Je nachdem, welche Kriterien Sie wählen, ändern sich auch die folgenden Filtereinstellungen.

Rechnungsnummer von/Rechnungsnummer bis/ Rechnungsdatum von/Rechnungsdatum bis/Aktennummer von/Aktennummer bis/Adressnummer von/Adressnummer bis/Mahndatum von/Mahndatum bis/Betrag in € von/Betrag in € bis/Mahnstufe von/Mahnstufe bis

Vorgeschlagen werden alle vorhandenen *Rechnungsnummern*, wenn Sie vorher nach *alle Einträge* oder *Vorschussrechnungen* selektiert haben. Überschreiben Sie den Vorschlag ggf. mit dem von Ihnen gewünschten Rechnungsnummernbereich. Sie haben außerdem die Möglichkeit, in *D Dienstprogramme, D5 Einstellungen, Offene Posten*, auf der Karteikarte *Sonstiges* unter *Ab Rechnungsnummer* eine Nummer einzutragen, dann wird diese unter *Rechnungsnummer von* vorgeschlagen.

Wird bei *Selektion nach:* ein Rechnungsdatum eingegeben, können Sie so eine Eingrenzung nach den Rechnungsdaten vornehmen. Haben Sie *Akte* eingegeben, können Sie an dieser Stelle *Aktennummer von, Aktennummer bis* eingeben. Wird bei *Selektion nach: Adresse* eingegeben, erscheint hier *Adressnummer von, Adressnummer bis*. Sie können außerdem, wenn Sie nach dem *letzten Mahndatum* selektiert haben, hier den entsprechenden Datumsbereich festlegen. Wenn Sie nach dem Kriterium *Offener Betrag* selektiert haben, können Sie hier *Betrag in € von/ Betrag in € bis* eingeben. Bei einer Auswahl nach Mahnstufen, können Sie hier den Bereich durch *Mahnstufe von/bis* eingrenzen. Wenn Sie nach *Rechnungsbetrag* gefiltert haben, können Sie auch hier *Betrag in € von/Betrag in € bis* eingeben.

Datum vom/Datum bis

Hier kann das von **ra-micro 7** vorgeschlagene Anfangs- und/oder Enddatum im Muster *TTMMJJJJ* überschrieben werden. Sie können das *Datum* auch mit  über den Kalender auswählen. Geben Sie jeweils das gleiche *Datum* ein, wenn nur OP-Einträge für ein bestimmtes *Datum* angezeigt oder gedruckt werden sollen.

Aktenkennzeichen

Hier kann die Auswertung auf ein bestimmtes *Aktenkennzeichen* eingegrenzt werden. Im Eingabefeld können Sie ein bestehendes *Aktenkennzeichen* mit  auswählen oder über  ein neues *Aktenkennzeichen* in die *Auswahlliste* aufnehmen.

Akten-SB

Die Auswertung kann auf bestimmte Aktensachbearbeiter eingegrenzt werden.

Referat

Sie können die Auswertung auf bestimmte Referate eingrenzen.

OP-Kennzeichen

Die Auswertung kann auch auf ein bestimmtes *OP-Kennzeichen* eingegrenzt werden. Diese speziellen Kennzeichen können Sie bereits bei der Rechnungserstellung in *Gebühren/Kosten* oder nachträglich in den *Offenen Posten* vergeben. Im Eingabefeld können Sie ein bestehendes *OP-Kennzeichen* eingeben oder mit auswählen oder über ein neues OP-Kennzeichen in die *Auswahlliste* aufnehmen.

2. Option

Mit deaktivierten Einträgen

Deaktivierte Einträge sind Rechnungen, die in der OP-Liste *deaktiviert* wurden. Rechnungen konnten früher deaktiviert werden, um sie temporär auszublenden. Eine Deaktivierung ist nicht mehr möglich, eine frühere Deaktivierung aber noch wirksam. Wollen Sie sich diese Einträge anzeigen lassen, wählen Sie diese Einstellung.

Schnellanzeige

Wenn Sie *Schnellanzeige* wählen, wird Ihnen die *OP-Liste* ohne *Aktenbezeichnung* bzw. *Rechnungsempfänger* ausgegeben. Diese Option ist dann empfehlenswert, wenn Sie umfangreiche *OP-Listen* haben, da das Ergebnis der Suche schneller als im Normalverfahren angezeigt wird.

Anwaltsakten/Notarakten

Hier können Sie festlegen, ob Sie sich offene Posten aus *Anwalts-* und /oder *Notarakten* anzeigen lassen möchten.

Mit Zwischensummen

Mit dieser Einstellung kann die Auswertung übersichtlicher gestaltet werden. Nach jedem Element der Sortierung erscheint eine Zwischensumme.

3. Sortierung

Sie können eine Sortierung der Daten nach *Rechnungsnummer*, *Datum* etc. aufsteigend (z. B. älteste *Rechnungsnummer* zuerst) oder absteigend (z. B. jüngste *Rechnungsnummer* zuerst) wählen.

4. Textmenü

Ausblenden/Einblenden

Hier können Sie den Bereich *Filter/Option* und *Sortierung* der Maske ausblenden. Diese Einstellung kann anschließend über *Einblenden* wieder rückgängig gemacht werden.

Ansicht

Spaltenbreite zurücksetzen

Hier können Sie die von **ra-micro 7** vorgegebenen *Spaltenbreiten* wiederherstellen.

Spaltenbreite benutzerdefiniert

Sie können die zuletzt gespeicherten individuellen *Spaltenbreiten* wiederherstellen. Individuelle *Spaltenbreiten* werden gespeichert, wenn Sie die Maske mit schließen.

Zeilen färben

Mit dieser Einstellung wird jede zweite Zeile grau hinterlegt. Die Anzeige ist dann häufig übersichtlicher. Beim Druck kann diese Einstellung zu Problemen führen.

Aktenkurzbezeichnung

Hier können Sie die *Aktenkurzbezeichnung* einblenden. Eine vorher eingblendete *Aktenlangbezeichnung* wird ausgeblendet.

Aktenlangbezeichnung

Hier können Sie die *Aktenlangbezeichnung* einblenden. Eine vorher eingeblendete *Aktenkurzbezeichnung* wird ausgeblendet.

Fälligkeit

Hierüber blenden Sie eine zusätzliche Spalte ein, die die Fälligkeit der Rechnung anzeigt.

Summen Mahnstufen anzeigen

Hier können Sie die Summen der offenen Posten nach Mahnstufen gegliedert und als Gesamtsumme einblenden. Die Aufstellung können Sie unterhalb der Liste der einzelnen Rechnungen in der Maske sehen.

Mehrwertsteuersatz anzeigen

Sie können sich den *Mehrwertsteuersatz* in einer zusätzlichen Spalte anzeigen lassen. Diese Anzeige ist erst für Daten ab dem Jahrgang 2004 möglich. Sollten keine eindeutigen Informationen über den Steuersatz vorliegen (beispielsweise bei Steuersatzsplittung), so wird dies mit „-1“ gekennzeichnet.

Zahlung buchen

Sie können eingegangene Zahlungen direkt in den *Offenen Posten* nacherfassen. Die Zahlungen sind gesondert im *Journal* und im *Aktenkonto* zu erfassen. Es stehen Ihnen die Möglichkeiten *Zahlung buchen auf Rechnungsnummer*, *auf Akte* und *auf Adresse* zur Verfügung.

Zahlung buchen auf Rechnungsnummer

Wenn Sie *Zahlung buchen auf Rechnungsnummer* wählen, öffnet sich die Maske *OP-Liste buchen* und Sie können zunächst die entsprechende *Rechnungsnummer* eingeben und den gezahlten Betrag. Haben Sie eine Rechnung ohne offenen Betrag gewählt, können Sie keine Buchung vornehmen. Mit  können Sie die Buchung in die *OP-Liste* speichern.

Zahlung buchen auf Akte

Wenn Sie *Zahlung auf Akte* wählen, öffnet sich ebenfalls die Maske *OP-Liste buchen* und Sie können durch Angabe der *Aktennummer* in die *OP-Liste* buchen. Bei *Zahlung* wird der nachzubuchende Betrag in der Maske *OP-Liste buchen* erfasst. Dieser wird von **ra-micro 7** automatisch auf die gefundenen Posten verteilt, wenn mehrere offene Posten zu der *Aktennummer* existieren. Bei einer Rechnung wird der Gesamtbetrag auf diese Rechnung verbucht. Wenn Sie die Zahlung anders verteilen möchten als von **ra-micro 7** vorgeschlagen, bestehen dazu mehrere Möglichkeiten:

- Machen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Zeile in der Liste und geben Sie den vorgesehenen Teilbetrag ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit *OK*. Der eingegebene Teilbetrag wird als Zahlung für die gewählte Rechnung gebucht.
- Sie können auch die gewünschte Zeile mit den Pfeiltasten  auswählen und die Leertaste drücken, wenn Sie die gewünschte Position erreicht haben. Geben Sie anschließend den gewünschten Teilbetrag ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit *OK*. Der eingegebene Teilbetrag wird als Zahlung für die gewählte Rechnung gebucht.
- Eine weitere Möglichkeit ist die Übertragung des Zahlbetrages per Drag & Drop: Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste den gewünschten Zahlbetrag an und bewegen Sie den Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste in die neue Zeile, auf die Sie die Zahlung umbuchen möchten. Der Mauszeiger wird während des "Transports" mit dem Symbol  dargestellt. Wenn Sie die linke Maustaste über einer anderen Zeile der Liste loslassen, wird der übertragene Zahlbetrag zum Zahlbetrag des neuen Rechnungspostens hinzuaddiert.

Mit  speichern Sie die Buchungen.

Zahlung buchen auf Adresse

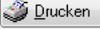
Sie können auch *Zahlung buchen auf Adresse* wählen. Die Maske *OP-Liste buchen* öffnet sich und Sie können nachträglich eine Zahlung auf eine *Adressnummer* in der *OP-Liste* buchen. Geben Sie zunächst die gewünschte *Adressnummer* ein. Der Betrag ist unter *Zahlung* einzugeben. Er wird von **ra-micro 7** automatisch auf die gefundenen Posten verteilt, wenn mehrere offene Posten zu der *Adressnummer* existieren. Bei einer Rechnung wird der Gesamtbetrag auf diese Rechnung gebucht. Findet **ra-micro 7** keine offene Rechnung, wird mit einer Meldung darauf hingewiesen.

Wenn Sie die Zahlung anders verteilen möchten als von **ra-micro 7** vorgeschlagen, bestehen dazu mehrere Möglichkeiten:

- Machen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Zeile in der Liste und geben Sie den vorgesehenen Teilbetrag ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit *OK*. Der eingegebene Teilbetrag wird als Zahlung für die gewählte Rechnung gebucht.
- Sie können auch die gewünschte Zeile mit den Pfeiltasten  auswählen und die Leertaste drücken, wenn Sie auf der gewünschten Position sind. Geben Sie anschließend den gewünschten Teilbetrag ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit *OK*. Der eingegebene Teilbetrag wird als Zahlung für die gewählte Rechnung gebucht.
- Eine weitere Möglichkeit ist die Übertragung des Zahlbetrages per Drag & Drop: Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste den gewünschten Zahlbetrag an und bewegen Sie den Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste in die neue Zeile, auf die Sie die Zahlung umbuchen möchten. Der Mauszeiger wird während des "Transports" mit dem Symbol  dargestellt. Wenn Sie die linke Maustaste über einer anderen Zeile der Liste loslassen, wird der übertragene Zahlbetrag zum Zahlbetrag des neuen Rechnungspostens hinzuaddiert.

Mit  speichern Sie die Buchungen.

Mahnstatistik

Sie können sich an dieser Stelle eine *Mahnstatistik* anzeigen lassen oder mit  drucken, in welcher Sie die aufgelaufenen Summen zu den einzelnen Mahnstufen sehen. Die Maske *Mahnstufen-Statistik* öffnet sich. Unter *Ansicht* können Sie wählen, ob Sie die Statistik grafisch oder tabellarisch dargestellt haben möchten. Im Filterbereich können Sie nach *Akten-SB* oder *Referat* eine Eingrenzung vornehmen.

In der *Mahnstatistik* werden die verschiedenen *Mahnstufen* aufgelistet, die Anzahl der offenen Posten für jede *Mahnstufe* angezeigt und die Gesamtforderungen und Rechnungssummen einander gegenübergestellt. Der Mahnstufentext in der Spalte *Legende* kann mit der Programmfunktion *Textbausteineditor* (*S Schriftverkehr*) geändert werden. Zwischen Grafik und Tabelle kann auch per Mausclick gewechselt werden.

Rechnungsordner

Mit dieser Programmfunktion können Sie in den *Rechnungsordner* wechseln, in dem alle in die OP-Liste gebuchten Rechnungen und Rechnungsbelege als PDF-Dateien archiviert sind.

Extras

Mit *Übernahme offener Posten* können Rechnungen nachträglich erfasst werden, wenn z. B. zuvor die Rechnungen in einer anderen Software erstellt wurden und nun in **ra-micro 7** übernommen werden sollen. Dabei werden ausschließlich neue *Rechnungsnummern* des jeweiligen Jahrgangs vergeben. Die Maske *Daten übernehmen* öffnet sich und es werden Angaben zur Akte, Adresse, Rechnung und zu offenen Beträgen abgefragt.

O10 Auswertungen

Filter	Rg-Nr	Datum	Akte	Aktenkurzbez.	Adresse	I. Mahnung	offener Betrag €	MS	Rechnungsbel
Selektion nach: Alle Einträge	0800607	02.07.2008	1/08 M	Thomsen u.a.	1001 Schubert,Björn		4.216,88	0	4.
Rechnungsnummer von: 0600001	0800608	02.07.2008	1/08 M	Thomsen u.a.	1001 Schubert,Björn		4.216,88	0	4.
Rechnungsnummer bis: 0800627	0800609	02.07.2008	1/08 M	Thomsen u.a.	1001 Schubert,Björn		4.216,88	0	4.
Datum von: 01.01.2006	0800610	02.07.2008	1/08 M	Thomsen u.a.	1001 Schubert,Björn		4.216,88	0	4.
Datum bis: 31.12.2008	0800611	02.07.2008	1/08 M	Thomsen u.a.	1001 Schubert,Björn		4.216,88	0	4.
Aktenkennzeichen:	0800612	17.07.2008	555/08	Weber ./ Ludv	2030 Weber,Elise und Lothar		1.761,08	0	1.
Akten-SB: Alle	0800613	17.07.2008	555/08	Weber ./ Ludv	2030 Weber,Elise und Lothar		1.761,08	0	1.
Referat: Alle	0800614	17.07.2008	556/08 N	Weber ./ Ludv	2030 Weber,Elise und Lothar		1.761,08	0	1.
OP-Kennzeichen:	0800615	17.07.2008	556/08 N	Weber ./ Ludv	2030 Weber,Elise und Lothar		546,69	0	
OP-Status:	0800616	17.07.2008	556/08 N	Weber ./ Ludv	2030 Weber,Elise und Lothar		489,45	0	
Option	0800617	21.07.2008	1258/08	Rosa / Hellblat	2073 Rosa,Klara		46,41	0	
<input checked="" type="checkbox"/> Mit deaktivierten Einträgen	0800618	21.07.2008	1258/08	Rosa / Hellblat	2073 Rosa,Klara		39,36	0	
<input type="checkbox"/> Mit leeren Einträgen	0800619	21.07.2008	1258/08	Rosa / Hellblat	2073 Rosa,Klara		39,36	0	
<input type="checkbox"/> Schnellanzeige <input checked="" type="checkbox"/> Anwaltsakten	0800620	21.07.2008	1258/08	Rosa / Hellblat	2073 Rosa,Klara		46,41	0	
<input type="checkbox"/> Mit Zwischensummen <input checked="" type="checkbox"/> Notarakten	0800621	22.07.2008	555/08	Weber ./ Ludv	2030 Weber,Elise und Lothar		465,65	0	
Sortierung	0800622	22.07.2008	555/08	Weber ./ Ludv	2030 Weber,Elise und Lothar		489,45	0	
Rechnungsnummer	0800623	22.07.2008	555/08	Weber ./ Ludv	2030 Weber,Elise und Lothar		83,54	0	
<input checked="" type="radio"/> Aufsteigend <input type="radio"/> Absteigend	0800624	22.07.2008	555/08	Weber ./ Ludv	2030 Weber,Elise und Lothar		83,54	0	
	0800625	22.07.2008	555/08	Weber ./ Ludv	2030 Weber,Elise und Lothar		83,54	0	
	0800626	23.07.2008	1/08 M	Thomsen u.a.	1943 Thomsen,Thomsen Sabine		150,00	0	
	0800627	25.07.2008	557/08	Weber ./ Ludv	2030 Weber,Elise und Lothar		83,54	0	
	Summe						365.936,90		346

Abb. 4: Rechnungssummenliste – Teil der Auswertungen zu Offene Posten

1. Mahnstufen HTML

Sie können sich hier eine Mahnstufenstatistik im HTML-Format anzeigen lassen. Zur Nutzung dieser Funktion ist es erforderlich, in *D Dienstprogramme, D5 Einstellungen, Allgemeine Grundeinstellungen, 7 Chiffren* eine Chiffre *E/Ü Rechnung* zu hinterlegen.

2. OP-Jahr/Monat HTML

Sie können sich eine Darstellung der offenen Posten für den entsprechenden Zeitraum im HTML-Format anzeigen lassen. Zur Nutzung dieser Funktion ist es erforderlich, in *D Dienstprogramme, D5 Einstellungen, Allgemeine Grundeinstellungen, 7 Chiffren* eine Chiffre *E/Ü Rechnung* zu hinterlegen.

3. Rechnungssummen lfd.Monat/Jahr HTML

Sie können sich eine Darstellung der *Rechnungssummen* für den entsprechenden Zeitraum im HTML-Format anzeigen lassen. Zur Nutzung dieser Funktion ist es erforderlich, in *D Dienstprogramme, D5 Einstellungen, Allgemeine Grundeinstellungen, 7 Chiffren* eine Chiffre *E/Ü Rechnung* zu hinterlegen.

4. Rechnungssummenliste

Die *Rechnungssummenliste* ist das Rechnungsausgangsbuch. Sie erfasst alle offenen und alle erledigten Posten. Die Rechnungssummenliste kann in der Bildschirmanzeige unter Umständen einen schnellen Überblick über den Bruttoumsatz der Kanzlei geben. Mit  erstellen Sie die Auswertung.

Vor der Ausgabe werden die Daten geprüft. Fehlerhafte Einträge und Hinweise zu einzelnen Posten werden in der OP-Liste in einer Protokolldatei *opfehler.log* im Verzeichnis `[Serverlaufwerk]\ra\pr`, z.B. `j:\ra\pr`,

festgehalten und durch eine besonders auffällig gefärbte Markierung in der entsprechenden Spalte kenntlich gemacht:

- **Gelb** unterlegt sind Warnungen, insbesondere wenn bei einer *Adressnummer*, die im geschützten Adressbereich für Gerichte liegt, eine andere *Mahnstufe* als die *Mahnstufe 8* verzeichnet ist.
- **Rosa** unterlegt sind mittelschwere Fehler, etwa wenn eine Adresse gelöscht wurde, mit der ein offener Posten verknüpft ist.
- **Rot** unterlegt sind schwere Fehler, wenn wichtige Daten ganz fehlen. Dann ist bei stornierten oder leeren Rechnungen eine nachträgliche Fehlerbehebung auch nicht möglich.

In der Spalte *Status* wird der *Status* der Rechnung angezeigt. Mögliche Werte des *Status* sind *offen*, *bezahlt*, *deaktiviert*, *storniert*, *gutgeschrieben* oder *verrechnet*. Unter *O2 OP-Liste* werden Rechnungen mit dem Status *bezahlt* und *storniert* ausgeblendet.

Wenn Sie auf die *Rechnungs-Nr.* klicken, öffnet sich der *Rechnungsordner*. Klicken Sie auf die *Aktennummer*, öffnet sich das *Aktenkonto-Fenster*.

Durch Mausclick auf eine gewünschte Listenüberschrift unter Zuhilfenahme von ▼, z. B. *Rechnungsempfänger*, wird die *Rechnungssummenliste* nach der entsprechenden Spalte aufsteigend sortiert. Ein zweiter Klick auf denselben Spaltenkopf sortiert absteigend.

Sie können die Auswertung drucken oder nach Excel exportieren.

Filter

Eine Auswahl unter *Selektion nach* kann nach folgenden Merkmalen erfolgen:

- Rechnungsdatum,
- Akte,
- Adresse,
- Letztes Mahndatum,
- Offener Betrag,
- Mahnstufe,
- Rechnungsbetrag,
- Vorschussrechnungen und
- Gutschriften.

Mit *Alle Einträge* kann man die speziellen Filter abwählen.

Je nach gewähltem Filter stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur weiteren Eingrenzung zur Verfügung:

Rechnungsnummer von/Rechnungsnummer bis

Vorgeschlagen werden alle offenen Posten, außer Sie haben unter *D Dienstprogramme*, *D5 Einstellungen*, *Offene Posten* auf der Karteikarte *Sonstiges* unter *Ab Rechnungsnummer* eine Nummer eingetragen. Dann wird diese unter *Rechnungsnummer von* vorgeschlagen. Diese Eingaben sind nur bei der *Selektion nach: alle Einträge*, *Vorschussrechnungen* und *Gutschriften* möglich.

Rechnungsdatum von/Rechnungsdatum bis

Vorgeschlagen wird der Zeitraum vom 1. Januar des Jahres, aus dem die ältesten offenen Posten stammen, bis zum aktuellen Datum. Ein neues Datum kann unter Zuhilfenahme des Kalenders oder im Format [TTMMJJ], z. B. mit *051109* für den 5. November 2009 eingegeben werden. Die Eingabe von Rechnungsdaten ist nur bei *Selektion nach: Rechnungsdatum* möglich.

Aktennummer von/Aktennummer bis

Vorgeschlagen werden alle in der Kanzlei angelegten Akten von der ersten bis zur aktuellen *Aktennummer*, wenn *Selektion nach: Akte* gewählt wird.

Adressnummer von/Adressnummer bis

Vorgeschlagen wird der Adressnummernbereich von *1* bis zur laufenden *Adressnummer*. Die laufende *Adressnummer* kann unter *Einstellungen*, *Allgemeine Grundeinstellungen*, *5 Ldf. Nummern* entnommen werden. Diese Eingaben sind bei *Selektion nach: Adresse* möglich.

Mahnungen von/Mahnungen bis

Vorgeschlagen wird der Zeitraum vom 1. Januar des Jahres, aus dem die ältesten offenen Posten stammen, bis zum aktuellen Datum. Das Datum kann unter Zuhilfenahme des Kalenders eingegrenzt werden oder durch Eingabe des Datums im Format [TTMMJJ], z. B. mit *051109* für den 5. November

2009. Geben Sie jeweils das gleiche Datum ein, wenn nur OP-Einträge für ein bestimmtes Datum angezeigt oder gedruckt werden sollen. Diese Eingaben sind nur beim Filter *Selektion nach: Letztes Mahndatum* möglich.

Betrag in € von/Betrag in € bis

Geben Sie hier die Beträge ein, für welche die offenen Posten angezeigt oder gedruckt werden sollen. Vorgeschlagen wird als Mindestbetrag 5,00 € und als Höchstbetrag 10.000 €. Diese Eingaben sind nur bei *Selektion nach: offener Betrag* und *Rechnungsbetrag* möglich.

Mahnstufe von/Mahnstufe bis

Vorgeschlagen wird der Bereich von Mahnstufe 0 bis 4. Möglich sind Mahnstufen von 0 bis höchstens 9. Ein neues Datum kann unter Zuhilfenahme des Kalenders oder im Format [TTMMJJ], z. B. mit 051109 für den 5. November 2009 eingegeben werden. Wenn nur OP-Einträge für ein bestimmtes Datum angezeigt oder gedruckt werden sollen, geben Sie jeweils das gleiche Datum ein. Die Eingabe eines Mahnstufenbereichs ist nur beim Filter *Selektion nach: Mahnstufe* möglich.

Aktenkennzeichen

Hier kann die Auswertung auf ein bestimmtes *Aktenkennzeichen* eingegrenzt werden. Im Eingabefeld können Sie ein bestehendes *Aktenkennzeichen* mit auswählen oder über ein neues *Aktenkennzeichen* in die *Auswahlliste* aufnehmen.

Akten-SB

Die Auswertung kann hier auf bestimmte Aktensachbearbeiter eingegrenzt werden.

Referat

Hier können Sie die Auswertung auf bestimmte Referate eingrenzen.

OP-Kennzeichen

Hier kann die Auswertung auf ein bestimmtes *OP-Kennzeichen* eingegrenzt werden. Diese speziellen Kennzeichen können Sie bereits bei der Rechnungserstellung in *Gebühren/Kosten* oder nachträglich in den *Offenen Posten* vergeben. Im Eingabefeld können Sie ein bestehendes *OP-Kennzeichen* eingeben oder mit auswählen oder über ein neues *OP-Kennzeichen* in die *Auswahlliste* aufnehmen.

OP-Status

Hierüber kann eine Selektion nach einem bestimmten Status vorgenommen werden, z. B. ist damit eine gezielte Auflistung aller gezahlten oder aller offenen Rechnungen möglich.

Option / Mit deaktivierten Einträgen

Deaktivierte Einträge sind Rechnungen, die in der OP-Liste *deaktiviert* wurden. Rechnungen konnten früher deaktiviert werden, um sie temporär auszublenden. Eine Deaktivierung ist nicht mehr möglich, eine frühere Deaktivierung aber noch wirksam. Wollen Sie sich diese Einträge anzeigen lassen, wählen Sie diese Einstellung.

Mit leeren Einträgen

Hier können Sie angeben, ob leere OP-Einträge in die Auswertung mit einbezogen werden sollen.

Schnellanzeige

Wenn Sie *Schnellanzeige* wählen, wird Ihnen die *Rechnungssummenliste* ohne *Rechnungsempfänger* ausgegeben. Sie haben auch nicht die Möglichkeit die *Aktenkurz-* oder *-langbezeichnung* des OP-Eintrages mit anzeigen zu lassen. Diese Option ist dann empfehlenswert, wenn Sie große *Rechnungssummenlisten* haben, da das Ergebnis der Suche schneller als im Normalverfahren angezeigt wird.

Mit Zwischensummen

Mit dieser Einstellung kann die Auswertung übersichtlicher gestaltet werden. Nach jedem Element der Sortierung erscheint eine Zwischensumme.

Anwaltsakten und Notarakten

Hier können Sie festlegen, ob Sie offene Posten aus Anwalts- und / oder Notarakten anzeigen oder drucken wollen.

Sortierung

Hier können Sie die Daten nach *Rechnungsnummer*, *Datum* etc. aufsteigend (z. B. älteste *Rechnungsnummer* zuerst) oder absteigend (z. B. jüngste *Rechnungsnummer* zuerst) sortieren.

Textmenü

Ausblenden/Einblenden

Hier können Sie die Bereiche *Filter*, *Option* und *Sortierung der Maske* ausblenden. Diese Einstellung kann anschließend über *Einblenden* wieder rückgängig gemacht werden.

Ansicht

Spaltenbreite zurücksetzen

Hier können Sie die von **ra-micro 7** vorgegebenen *Spaltenbreiten* wiederherstellen.

Spaltenbreite benutzerdefiniert

Sie können die zuletzt gespeicherten individuellen *Spaltenbreiten* wiederherstellen. Individuelle *Spaltenbreiten* werden gespeichert, wenn Sie die Maske mit  schließen.

Zeilen färben

Mit dieser Einstellung wird jede zweite Zeile grau hinterlegt. Die Anzeige ist dann häufig übersichtlicher. Beim Druck kann diese Einstellung zu Problemen führen.

Aktenkurzbezeichnung

Hier können Sie die *Aktenkurzbezeichnung* einblenden. Eine vorher eingeblendete *Aktenlangbezeichnung* wird ausgeblendet.

Aktenlangbezeichnung

Hier können Sie die *Aktenlangbezeichnung* einblenden. Eine vorher eingeblendete *Aktenkurzbezeichnung* wird ausgeblendet.

Fälligkeit

Hierüber blenden Sie eine zusätzliche Spalte ein, die die Fälligkeit der Rechnung anzeigt.

Mehrwertsteuersatz anzeigen

Sie können sich den *Mehrwertsteuersatz* in einer zusätzlichen Spalte anzeigen lassen. Diese Anzeige ist erst für Daten ab dem Jahrgang 2004 möglich. Sollten keine eindeutigen Informationen über den Steuersatz vorliegen (beispielsweise bei Steuersatzsplittung), so wird dies mit „-1“ gekennzeichnet.

Zahlung buchen

Sie können eingegangene Zahlungen direkt in den *Offenen Posten* nacherfassen. Die Zahlungen sind gesondert im *Journal* und im *Aktenkonto* zu erfassen. Es stehen Ihnen die Möglichkeiten *Zahlung buchen auf Rechnungsnummer*, *auf Akte* und *auf Adresse* zur Verfügung.

Zahlung buchen auf *Rechnungsnummer*

Wenn Sie *Zahlung buchen auf Rechnungsnummer* wählen, öffnet sich die Maske *OP-Liste buchen* und Sie können zunächst die entsprechende *Rechnungsnummer* eingeben und den gezahlten Betrag. Haben Sie eine Rechnung ohne offenen Betrag gewählt, können Sie keine Buchung in die *OP-Liste* vornehmen. Mit  können Sie die Buchung in die *OP-Liste* speichern.

Zahlung buchen auf Akte

Wenn Sie *Zahlung auf Akte* wählen, öffnet sich ebenfalls die Maske *OP-Liste buchen* und Sie können durch Angabe der *Aktennummer* in die *OP-Liste* buchen. Bei *Zahlung* wird der nachzubuchende Betrag in der Maske *OP-Liste buchen* erfasst. Dieser wird von **ra-micro 7** automatisch auf die gefundenen Posten verteilt, wenn mehrere offene Posten zur *Aktennummer* existieren. Bei einer Rechnung wird der Gesamtbetrag auf diese Rechnung verbucht. Wenn Sie die Zahlung anders verteilen möchten als von **ra-micro 7** vorgeschlagen, bestehen dazu mehrere Möglichkeiten:

- Machen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Zeile in der Liste und geben Sie den vorgesehenen Teilbetrag ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit *OK*. Der eingegebene Teilbetrag wird als Zahlung für die gewählte Rechnung gebucht.

- Sie können auch die gewünschte Zeile mit den Pfeiltasten  auswählen und die Leertaste drücken, wenn Sie die gewünschte Position erreicht haben. Geben Sie anschließend den gewünschten Teilbetrag ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit *OK*. Der eingegebene Teilbetrag wird als Zahlung für die gewählte Rechnung gebucht.
- Eine weitere Möglichkeit ist die Übertragung des Zahlbetrages per Drag & Drop: Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste den gewünschten Zahlbetrag an und bewegen Sie den Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste in die neue Zeile, auf die Sie die Zahlung umbuchen möchten. Der Mauszeiger wird während des "Transports" mit dem Symbol  dargestellt. Wenn Sie die linke Maustaste über einer anderen Zeile der Liste loslassen, wird der übertragene Zahlbetrag zum Zahlbetrag des neuen Rechnungspostens hinzuaddiert.

Mit  speichern Sie die Buchungen.

Zahlung buchen auf Adresse

Sie können auch *Zahlung buchen auf Adresse* wählen. Die Maske *OP-Liste buchen* öffnet sich und Sie können nachträglich eine Zahlung auf eine *Adressnummer* in der *OP-Liste* buchen. Geben Sie zunächst die gewünschte *Adressnummer* ein. Der Betrag ist unter *Zahlung* einzugeben. Er wird von **ra-micro 7** automatisch auf die gefundenen Posten verteilt, wenn mehrere offene Posten zur *Adressnummer* existieren. Im Falle einer einzelnen Rechnung wird der Gesamtbetrag auf diese Rechnung gebucht. Findet **ra-micro 7** keine offene Rechnung, wird mit einer Meldung darauf hingewiesen.

Wenn Sie die Zahlung anders verteilen möchten als von **ra-micro 7** vorgeschlagen, bestehen dazu mehrere Möglichkeiten:

- Machen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Zeile in der Liste und geben Sie den vorgesehene Teilbetrag ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit *OK*. Der eingegebene Teilbetrag wird als Zahlung für die gewählte Rechnung gebucht.
- Sie können die gewünschte Zeile auch mit den Pfeiltasten  auswählen und die Leertasten drücken, wenn Sie auf der gewünschten Position sind. Geben Sie anschließend den gewünschten Teilbetrag ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit *OK*. Der eingegebene Teilbetrag wird als Zahlung für die gewählte Rechnung gebucht.
- Eine weitere Möglichkeit ist die Übertragung des Zahlbetrages per Drag & Drop: Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste den gewünschten Zahlbetrag an und bewegen Sie den Mauszeiger bei gedrückter linker Maustaste in die neue Zeile, auf die Sie die Zahlung umbuchen möchten. Der Mauszeiger wird während des "Transports" mit dem Symbol  dargestellt. Wenn Sie die linke Maustaste über einer anderen Zeile der Liste loslassen, wird der übertragene Zahlbetrag zum Zahlbetrag des neuen Rechnungspostens hinzuaddiert.

Mit  speichern Sie die Buchungen.

Mahnstatistik

Sie können sich an dieser Stelle eine *Mahnstatistik* anzeigen lassen oder mit  drucken, in welcher Sie die aufgelaufenen Summen zu den einzelnen Mahnstufen sehen. Die Maske *Mahnstufen-Statistik* öffnet sich. Unter *Ansicht* können Sie wählen, ob Sie die Statistik grafisch oder tabellarisch dargestellt haben möchten. Im Filterbereich können Sie nach *Akten-SB* oder *Referat* eine Eingrenzung vornehmen.

In der *Mahnstatistik* werden die verschiedenen *Mahnstufen* aufgelistet, die Anzahl der offenen Posten für jede *Mahnstufe* angezeigt und die Gesamtforderungen und Rechnungssummen einander gegenübergestellt. Der Mahnstufentext in der Spalte *Legende* kann mit dem *Textbaustein-Editor* geändert werden. Zwischen Grafik und Tabelle kann auch per Mausclick gewechselt werden.

Rechnungsordner

Mit dieser Programmfunktion können Sie in den *Rechnungsordner* wechseln, in dem alle in die *OP-Liste* gebuchten Rechnungen und Rechnungsbelege als PDF-Dateien archiviert sind.

Extras

Mit *Übernahme offener Posten* können Rechnungen nachträglich erfasst werden, wenn z. B. zuvor die Rechnungen in einer anderen Software erstellt wurden und nun in **ra-micro 7** übernommen werden sollen. Dabei werden ausschließlich neue *Rechnungsnummern* des jeweiligen Jahrgangs vergeben. Die Maske *Daten übernehmen* öffnet sich und es werden Angaben zur Akte, Adresse, Rechnung und zu offenen Beträgen abgefragt.

5. Rechnungssummenliste HTML

Sie können sich eine Darstellung der *Rechnungssummenliste* im HTML-Format anzeigen lassen. Zur Nutzung dieser Funktion ist es erforderlich, in *D Dienstprogramme*, *D5 Einstellungen*, *Allgemeine Grundeinstellungen*, *7 Chiffren* eine *Chiffre E/Ü Rechnung* zu hinterlegen.