

# Aktko Fenster OP-Liste anzeigen

Hauptseite > Aktenkonto > Aktko Fenster > Aktko Fenster OP-Liste anzeigen

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	1
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	2
2.1 Tabelle .....	2
2.1.1 Rechnungsnummer .....	2
2.1.2 Datum / Akte / Adresse / I. Mahnung .....	2
2.1.3 Offener Betrag .....	2
2.1.4 Mahnstufe .....	2
2.1.5 Rechnungsbetrag .....	2
2.1.6 Kennzeichen .....	2
2.1.7 Status .....	2
3 Funktionen in der Abschlussleiste .....	3
3.1 Drucken .....	3
3.2 OK und Schließen .....	3
3.3 Abbruch und Schließen .....	3

## Allgemeines

OP-Liste anzeigen									
Rg.-Nr	Datum	Akte	Adresse	I. Mahnung	offener Betrag €	MS	Rechnungsbetrag €	Kennz.	Status
<a href="#">1700009</a>	09.06.2017	10/17	1001		119,00	0	119,00		offen
<b>Summe</b>					<b>119,00</b>		<b>119,00</b>		

Alle Rechnungen

Anzahl der Einträge: 1





Mit dieser Funktion, die Sie aus dem [Aktenkonto-Fenster](#) aufrufen können, werden alle offenen Rechnungen zum Aktenkonto angezeigt.

Wird in der Mandatssaldenliste auf den verlinkten Betrag in der Spalte OP-Summe geklickt, wird diese Maske mit offenen Rechnungen zur Akte aufgerufen.

Wird im Aktenkonto auf eine Rechnungsnummer geklickt, wird diese Maske ebenfalls angezeigt, allerdings nur mit der ausgewählten Rechnungsnummer.

In der Maske OP-Liste anzeigen stehen Ihnen alle Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung, wie Sie sie auch in der OP-Liste selber haben.

Aktko Fenster OP-Liste anzeigen

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Tabelle

---

Die Darstellung entspricht der Darstellung der *O21 Offenen Posten Liste*. Vorschussrechnungen werden durch ein *V*, Gutschriften durch ein *G* nach der Rechnungsnummer gekennzeichnet.

### **Rechnungsnummer**

---

Durch Klick auf die Rechnungsnummer wird die im [Rechnungsordner](#) gespeicherte Rechnung aufgerufen.

### **Datum / Akte / Adresse / I. Mahnung**

---

Hier wird das Erstellungsdatum der Rechnung, die Aktenummer, die Adresse des Rechnungsempfängers sowie das Datum der letzten Mahnung angezeigt.

### **Offener Betrag**

---

Der offene Betrag kann durch Klick in das Betragsfeld geändert werden.

### **Mahnstufe**

---

Die Mahnstufe kann durch Klick in das Feld Mahnstufe geändert werden.

Wird eine Mahnstufe im Bereich 1 - 3 ausgewählt, muss anschließend das Datum der Mahnung angegeben werden.

### **Rechnungsbetrag**

---

Der Rechnungsbetrag kann nicht verändert werden.

### **Kennzeichen**

---

Bei Bedarf kann die Rechnung mit einem frei wählbaren Kennzeichen versehen werden. Dies ermöglicht in der Offenen-Posten-Liste eine rasche Suche nach allen Rechnungen, die dieses bestimmte Kennzeichen tragen.

### **Status**

---

Zeigt den Rechnungsstatus an.

Aktko Fenster OP-Liste anzeigen

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Drucken

---



Druckt die Liste.

### OK und Schließen

---



Speichert Änderungen und schließt die Maske.

### Abbruch und Schließen

---



Schließt die Maske. Änderungen werden nicht gespeichert.