

# Belegliste (FIBU)

Hauptseite > FIBU > Buchen > Belegliste (FIBU)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines ..... 1

2 Funktionen im Bearbeitungsbereich ..... 2

2.1 Fortlaufende Nummer ..... 2

2.2 Datum ..... 2

2.3 Bank ..... 2

2.4 Datei ..... 2

2.5 Bemerkung ..... 2

2.6 Benutzername ..... 2

3 Funktionen in der Abschlussleiste ..... 2

3.1 OK und Schließen ..... 2

3.2 Abbruch und Schließen ..... 2

## Allgemeines

Belegliste

?

i

	Datum	Bank	Datei	Bemerkung	Benutzername
1	<a href="#">14.01.2015</a> <a href="#">11:59:00</a>	DataDesign BIC:DDBAD IBAN:DE3770000	D:\RA\Zahldat\Sepa20.xml	SEPA-Sammelgutschriften gesendet am 14.01.2015 11:59 Anzahl: 1 Summe: 0,50	P.S
2	<a href="#">09.04.2014</a> <a href="#">15:12:00</a>	DataDesign BIC:DDBAD IBAN:DE3770000	D:\RA\Zahldat\Sepa20.xml	SEPA-Sammelgutschriften gesendet am 09.04.2014 15:12 Anzahl: 2 Summe: 250,00	P.S
3	<a href="#">27.02.2014</a> <a href="#">17:28:00</a>	DataDesign BIC:DDBAD IBAN:DE3770000	D:\RA\Zahldat\Sepa20.xml	SEPA-Sammellastschriften gesendet am 27.02.2014 17:28 Anzahl: 1 Summe: 67,00	P.S
	<a href="#">03.06.2014</a>	DataDesign BLZ:70000997		Online gesendet; Gutschriften	P.S

✓

✕

Über *SEPA erstellen / senden* erstellte Dateien werden in der *Belegliste* ausgewiesen. Die zur jeweiligen Bankverbindung des Auftraggebers nach Lastschrift oder Gutschrift gespeicherten Beleglisten können hier als PDF-Dateien eingesehen werden. So kann z. B. der Verwendungszweck des Zahlungsauftrags eingesehen und beim Buchen weiter verwendet werden. Die Spaltenbreite der Belegliste wird z. B. bei *Zahlungen*, *SEPA erstellen / senden* eingestellt.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Fortlaufende Nummer

---

Rechtsklick auf den linken Zeilenrand ruft die Schaltfläche *Löschen* auf, über den die entsprechende Zeile und die als PDF-Datei gespeicherte Buchungsliste gelöscht werden.

### Datum

---

Klick auf den Link ruft die Belegliste im PDF-Format im Acrobat Reader auf.

### Bank

---

Zeigt die Bankverbindung des Auftraggebers an.

### Datei

---

Zeigt den Ordner an, in dem die Datei gespeichert ist.

### Bemerkung

---

Zeigt eine Kurzbeschreibung der Zahlungsaufträge an.

### Benutzername

---

Zeigt an, wer die Datei erstellt hat.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### OK und Schließen

---



Die Eingabe wird gespeichert und das Fenster wird geschlossen.

### Abbruch und Schließen

---



Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen.