

E-Ausgangsrechnungen (FIBU II)

Hauptseite > FIBU II > Ausgangsrechnungen (FIBU II) > E-Ausgangsrechnungen

E-Ausgangsrechnungen (FIBU II)



Video: E-Ausgangsrechnungen (FIBU II)

Kategorie: FIBU II

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Ausblenden	2
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
3.1 Anzuzeigendes Jahr	2
3.2 Von / Bis	2
3.3 Akte	3
3.4 Adressnummer	3
3.5 Rechnungsdatum / Rechnungsbetrag	3
3.6 Rechnungsnummer	3
3.7 Adresse	3
3.8 Aktennummer	3
3.9 Datum	3
3.10 Betrag	3
3.11 Datei	3
4 Funktionen in der Abschlussleiste	4
4.1 Excel	4
4.2 Drucken	4
4.3 OK und Schließen	4
4.4 Abbruch und Schließen	4

Allgemeines

[illegible]

Unter Elektronische Ausgangsrechnungen werden automatisch alle elektronischen Rechnungen aus dem Modul *Gebühren* erfasst. Die Rechnungen, an die besondere gesetzliche Anforderungen gestellt werden, können somit separat von den normalen Papierrechnungen verwaltet und ausgewertet werden.

Ausblenden



Der Filterbereich kann aus- und wieder eingeblendet werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Anzuzeigendes Jahr

Das aktuelle Jahr, in dem elektronische Ausgangsrechnungen erstellt wurden, wird angezeigt.

Von / Bis

Es kann nach Rechnungsnummern gefiltert werden.

E-Ausgangsrechnungen (FIBU II)

Akte

Durch Eingabe einer bestimmten Aktennummer können nur elektronischen Ausgangsrechnungen zu dieser einen Akte angezeigt werden.

Adressnummer

Durch Eingabe einer Adressnummer können die elektronischen Ausgangsrechnungen angezeigt werden, die an einen bestimmten Mandanten versendet worden sind.

Rechnungsdatum / Rechnungsbetrag

Es kann nach einer Rechnung zu einem bestimmten Datum oder nach einem bestimmten Rechnungsbetrag gefiltert werden.

Rechnungsnummer

Die Rechnungsnummer wird angezeigt.

Adresse

Der Name, die Adresse und die Adressnummer des Mandanten, der die elektronische Rechnung erhalten hat, werden angezeigt, .

Aktennummer

Die Aktennummer des entsprechenden Aktenkontos wird angezeigt.

Datum

Das Datum, an dem die Rechnung erstellt wurde, wird angezeigt.

Betrag

Der Rechnungsbetrag wird angezeigt.

Datei

Die Datei, in der die Rechnung gespeichert wurde, wird ebenfalls angezeigt. Wenn auf die blau hinterlegte Dateibezeichnung geklickt wird, öffnet sich der [Rechnungsordner](#) und die Rechnung kann in der Form angesehen werden, in der sie versendet wurde.

Funktionen in der Abschlussleiste

Excel



Die vorliegende Auswertung wird nach Excel exportiert.

Drucken



Der Druck der Auswertung erfolgt.

OK und Schließen



Die Auswertung wird geschlossen.

Abbruch und Schließen



Die Auswertung wird geschlossen.