

# E-Quittung

Hauptseite > Info Desk > E-Quittung

E-Quittung



Kategorie: Info Desk

Tastenkombination:

Support-Hotline: 030 43598 888

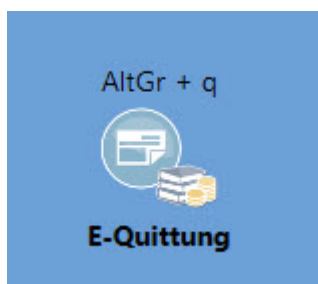
Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	2
2.1 Neue Quittung .....	2
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
3.1 Akte .....	3
3.2 Beteiligte .....	3
3.3 Adresse .....	3
3.4 Kanzleiadresse .....	3
3.5 Netto .....	3
3.6 + MWSt / USt .....	3
3.7 Brutto .....	3
3.8 Betrag in Worten .....	3
3.9 von .....	3
3.10 für .....	3
3.11 Unterschrift .....	4
3.12 Ort .....	4
3.13 Datum .....	4
3.14 Quittungsblock .....	4
3.15 Akte .....	4
3.16 Adresse .....	4
3.17 Nr .....	4
3.18 ab .....	5
3.19 Quittungsjournal .....	5
4 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	5

## E-Quittung

5 Funktionen in der Abschlussleiste .....	5
5.1 Drucken .....	5
5.2 Speichern .....	5
5.3 OK und Schließen .....	5
5.4 Abbruch und Schließen .....	5
6 Weitere Funktionen und Erklärungen .....	5

## Allgemeines



Die E-Quittung ermöglicht das digitale Erstellen einer Quittung. Die E-Quittung wird fortlaufend nummeriert und kann nur zu Aktennummern in die E-Akte gespeichert werden. Darüber hinaus kann eine E-Quittung per E-Mail oder E-Brief per Anlage als PDF-Dokument versandt werden.

## Funktionen in der Toolbar

## Neue Quittung

E-Quittung (AltGr + Shift + ü)

Neue Quittung

Quittungsblock

Quittungsjournal

Akte

1/17

Beteiligte

Mandanten/Auftraggeber (1)

M1: Müller, Heinrich, 10789 Berlin

Gegner (1)

Behörden/Gerichte

Weitere Beteiligte

Adresse

1001

Kanzleiadresse

1001

Herrn

Heinrich Müller

Müllerstr. 1

10789 Berlin

Quittung

Nr 2/2018

Netto

273,87 €

+ USt

19 %

52,03 €

Brutto

325,90 €

Betrag in Worten

dreihundertfünfundzwanzig, neunzig

von

Müller, Heinrich

für

1/17 Müller./Meyer

Dr. Recht

Berlin

05.04.2018

Unterschrift

Ort

Datum

E-Quittung

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### **Akte**

---

Feld zu Aktennummerneingabe

### **Beteiligte**

---

Hier kann der Beteiligte ausgewählt werden.

### **Adresse**

---

Hier wird die Adressnummer des Beteiligten angezeigt.

### **Kanzleiadresse**

---

Auswahl der Adresse, die die Quittung ausstellt.

### **Netto**

---

Anzeige des Nettobetrages

### **+ MWSt / USt**

---

Anzeige des Steuersatzes und des Steuerbetrags. Der Steuersatz wird mit 19 % vorgeschlagen, kann aber manuell verändert werden.

### **Brutto**

---

Hier wird der Bruttobetrag angezeigt.

### **Betrag in Worten**

---

Hier wird der Bruttobetrag in Worten angezeigt.

### **von**

---

Name des Beteiligten, der den Betrag zahlt.

### **für**

---

Hier wird die Aktennummer und die Aktenkurzbezeichnung angezeigt. Es kann ein anderer Verwendungszweck eingegeben werden.



## E-Quittung

---

ab

---

Bei Eingabe eines Datum werden allen Quittungen ab diesem Zeitraum angezeigt.

## Quittungsjournal

---

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

## Drucken

---



In dieser Maske können die Druckereinstellungen für die Quittung geändert und die Quittung ausgedruckt werden.

## Speichern

---



Speichert die Eingaben.

## OK und Schließen

---



Bestätigen Sie hier, um die vorgenommen Änderungen zu speichern. Das Fenster wird geschlossen.

## Abbruch und Schließen

---



Die Änderungen werden nicht gespeichert. Das Fenster wird geschlossen.

## Weitere Funktionen und Erklärungen

---