E-Quittung

Hauptseite > Info Desk > E-Quittung

E-Quittung

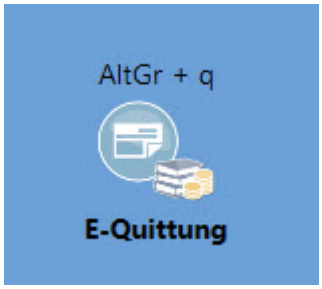
Kategorie: Info Desk
Tastenkombination:
Support-Hotline: 030 43598 888
Support-Internetseite: https://www.ra-micro.de/support/

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

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

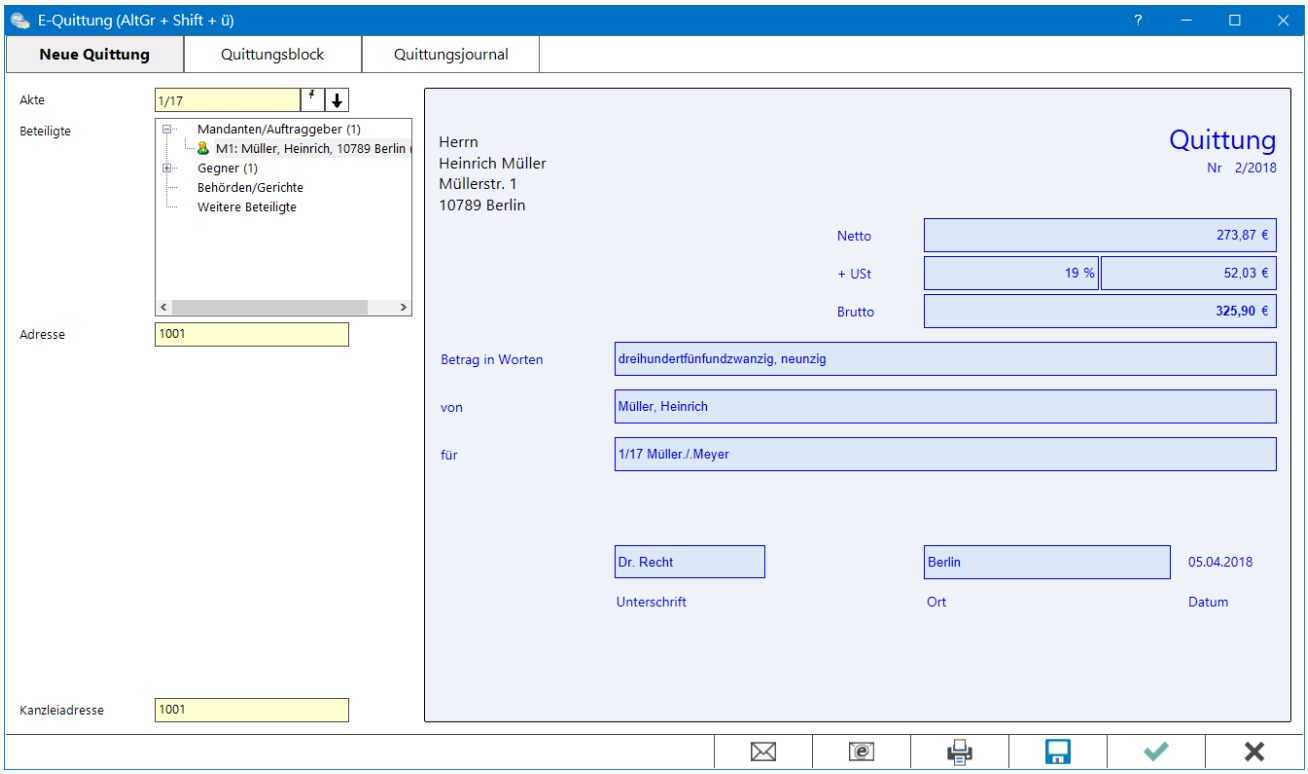
Allgemeines



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



Funktionen im Bearbeitungsbereich

Akte

Feld zu Aktennummerneingabe

Beteiligte

Hier kann der Beteiligte ausgewählt werden.

Adresse

Hier wird die Adressnummer des Beteiligen angezeigt.

Kanzleiadresse

Auswahl der Adresse, die die Quittung ausstellt.

Netto

Anzeige des Nottobetrages

+ MWSt / USt

Anzeige des Steuersattes 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.

Unterschrift

Die Unterschrift kann manull gefüllt werden. Durch Doppelklick auf das Unterschriftenfeld kann eine Unterschrift aus dem Dateisystem geladen werden.

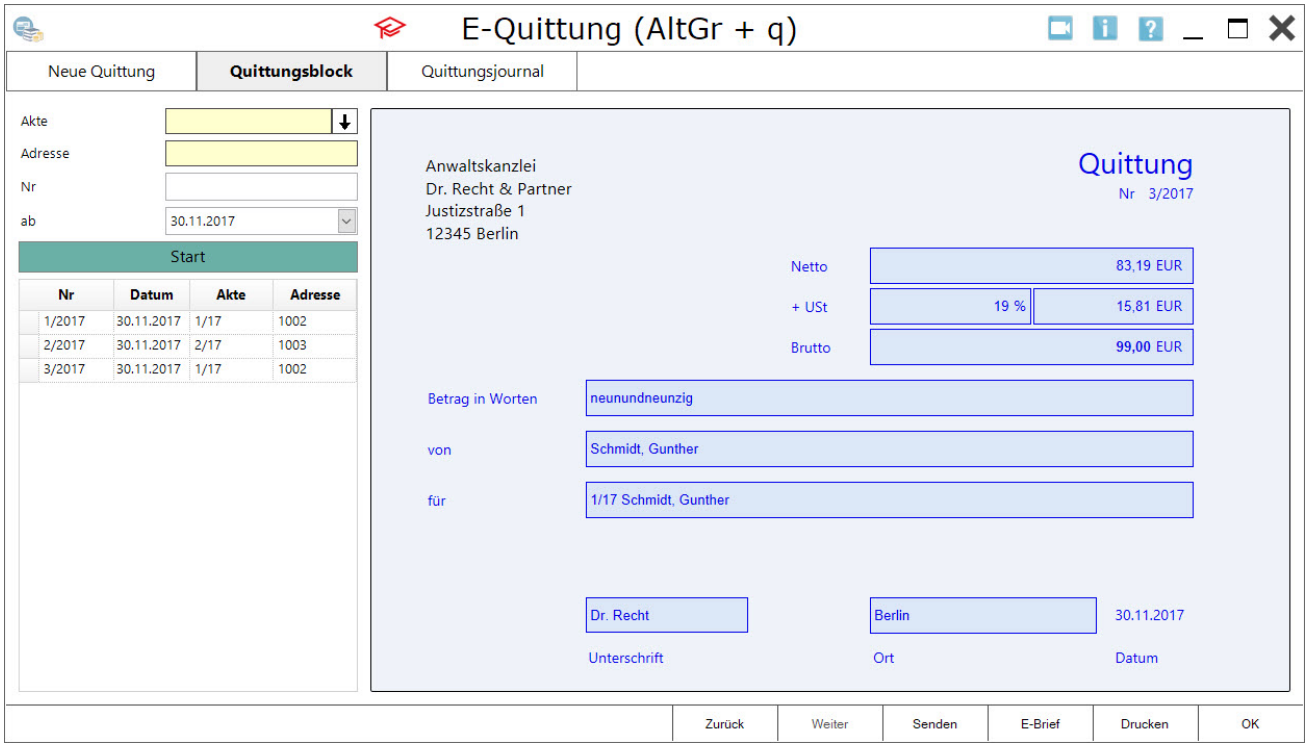
Ort

Hier wird der Ort der verwendeten Kanzleiadresse eingelesen.

Datum

Hier wird das Tagesdatum angezeigt.

Quittungsblock



Akte

Bei Eingabe einer Aktennummer kann nach dieser gefiltert werden.

Adresse

Bei Eingabe einer Adressenummer kann nach dieser gefiltert werden.

Nr

Bei Eingabe einer Nr kann nach dieser gefiltert werden.

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