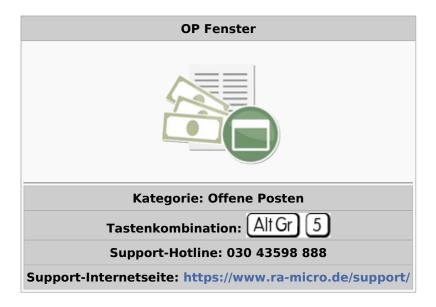


OP Fenster

Hauptseite > Offene Posten > OP Fenster

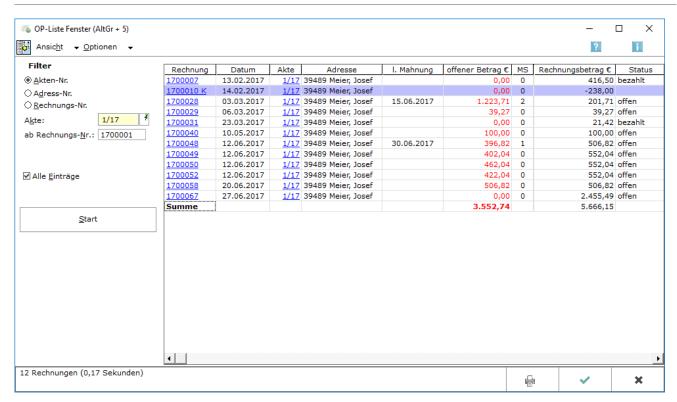


Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	. 2
2 Funktionen in der Toolbar	. 2
2.1 Ausblenden	. 2
2.2 Ansicht	. 2
2.2.1 Spaltenbreite zurücksetzen	. 2
2.2.2 Spaltenbreite benutzerdefiniert	. 3
2.2.3 Zeilen färben	. 3
2.3 Optionen	. 3
2.3.1 Entfernen	. 3
2.3.2 Aktenkurzbezeichnung hinzufügen	. 3
2.3.3 Aktenlangbezeichnung hinzufügen	. 3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	
3.1 Filter	
3.1.1 Aktennummer	
3.1.2 Adressnummer	
3.1.3 Rechnungsnummer	
3.1.4 Akte	. 6
3.1.5 ab Rechnungsnummer	. 6
3.1.6 Alle Einträge	. 6
3.1.7 Start	. 6
3.2 Tabelle	
4 Funktionen in der Abschlussleiste	. 7
4.1 Drucken	. 7
4.2 OK und Schließen	. 7
4.3 Abbruch und Schließen	. 7

Ausgabe: 20.04.2024



Allgemeines



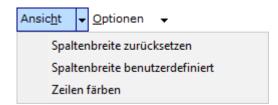
Über OP-Liste Eintrag suchen besteht die Möglichkeit, die Offene Posten-Liste nach einem bestimmten Eintrag zu durchsuchen.

Funktionen in der Toolbar

Ausblenden

Hier kann der Filterbereich der Maske ausgeblendet werden. Mit Einblenden wird die Aktion rückgängig gemacht.

Ansicht



Spaltenbreite zurücksetzen

Hier können die vom Programm vorgegebenen Spaltenbreiten wiederhergestellt werden.

Ausgabe: 20.04.2024 Seite 2 von 7



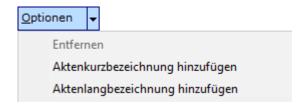
Spaltenbreite benutzerdefiniert

Hier können die zuletzt gespeicherten individuellen Spaltenbreiten wiederhergestellt werden. Individuelle Spaltenbreiten werden nach einer Änderung der Spaltenbreite in dem Moment gespeichert, wenn die Maske mit OK geschlossen wird.

Zeilen färben

Mit dieser Einstellung wird jede zweite Zeile grau hinterlegt. Die Anzeige ist dann häufig übersichtlicher. Beim Druck kann diese Einstellung zu Problemen führen.

Optionen



Entfernen

Wurde zuvor die Aktenkurz- oder Aktenlangbezeichnung eingeblendet, kann diese hier wieder ausgeblendet werden.

Aktenkurzbezeichnung hinzufügen

Hier kann die Aktenkurzbezeichnung eingeblendet werden. Eine eventuell vorher eingeblendete Aktenlangbezeichnung wird ausgeblendet.

Aktenlangbezeichnung hinzufügen

Hier kann die Aktenlangbezeichnung eingeblendet werden. Eine eventuell vorher eingeblendete Aktenkurzbezeichnung wird ausgeblendet.

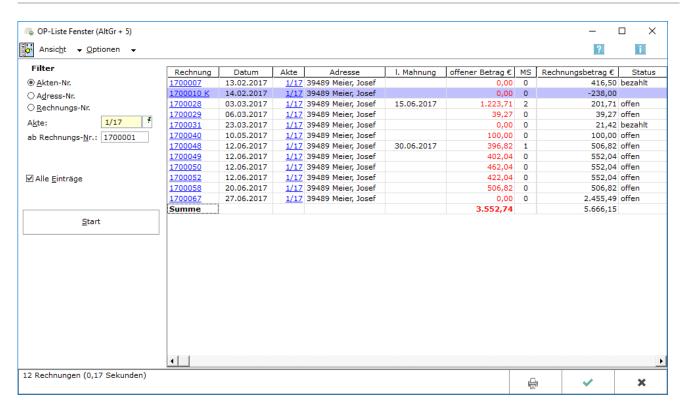
Ausgabe: 20.04.2024 Seite 3 von 7



Funktionen im Bearbeitungsbereich

Filter

Aktennummer

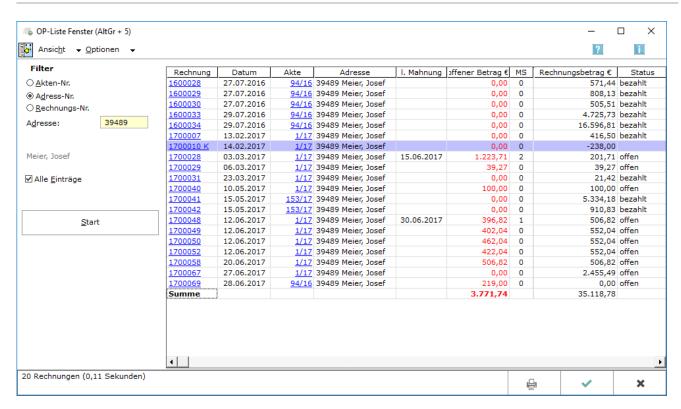


Wird diese Einstellung gewählt, können die offenen Posten für eine bestimmte Aktennummer durchsucht werden.

Ausgabe: 20.04.2024 Seite 4 von 7



<u>Adressnummer</u>

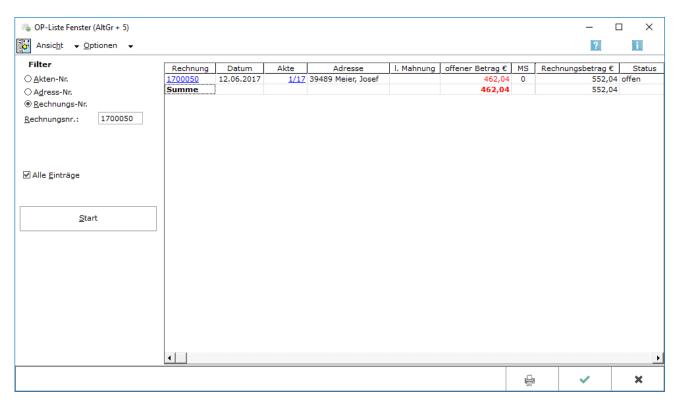


Ist diese Einstellung gesetzt, können die offenen Posten für eine bestimmte Adressnummer durchsucht werden.

Ausgabe: 20.04.2024 Seite 5 von 7



Rechnungsnummer



Wird diese Einstellung gewählt, können die offenen Posten für eine bestimmte Rechnungsnummer durchsucht werden.

<u>Akte</u>

Hier wird die Aktennummer, die durchsucht werden soll, eingegeben.

ab Rechnungsnummer

Hier wird die Rechnungsnummer eingegeben, mit der die Suche begonnen werden soll.

Alle Einträge

Bei nicht gesetzter Einstellung werden nur die Posten, mit dem Status -offen- angezeigt.

Start

Bei Betätigung dieser Taste wird der Suchvorgang gestartet. Soweit bei der Suche Fehler im zur Suche ausgewählten Datenbestand der OP-Liste festgestellt werden, erfolgt ein Hinweis auf die Fehler.

Ausgabe: 20.04.2024 Seite 6 von 7



Tabelle

Hier wird das Ergebnis der Suche angezeigt. Durch Doppelklick können die Einträge in den Spalten Offener Betrag und MS bearbeitet werden.

Die hinter den Rechnungsnummern stehenden Buchstaben kennzeichnen bestimmte Rechnungstypen:

- V für Vorschussrechnung,
- K für Korrekturrechnung und
- R für Rechtsschutzversicherung.

Mit Klick auf eine Rechnungsnummer wird diese Rechnung aus dem Rechnungsordner aufgerufen.

Bei Korrekturrechnungen kann grundsätzlich nur das OP-Kennzeichen bearbeitet werden.

Funktionen in der Abschlussleiste

Drucken



Druckt das Suchergebnis.

OK und Schließen



Eventuelle Änderungen werden gespeichert und die Maske geschlossen.

Abbruch und Schließen



Die Maske wird geschlossen. Änderungen werden nicht gespeichert.

Ausgabe: 20.04.2024 Seite 7 von 7