

# Offene-Posten-Liste (Mandanteninfo)

Hauptseite > Akten > Mandanteninfo > Offene-Posten-Liste (Mandanteninfo)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	2
2.1 Datei .....	2
2.1.1 Speichern unter .....	3
2.1.2 Seite einrichten .....	3
2.1.3 Drucken .....	3
2.1.4 Senden an .....	3
2.1.4.1 Mailempfänger .....	3
2.1.4.2 Kanzlei-Textverarbeitung .....	3
2.1.4.3 Microsoft Word .....	3
2.1.5 Schließen .....	3
2.2 Optionen .....	3
2.2.1 Alle Akten auswerten / Nur laufende Akten auswerten .....	3
2.2.2 Sachstand in Aktenübersicht anzeigen .....	4
2.3 Hilfe .....	4
2.3.1 Hilfe / Versionsinfo .....	4
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	4
3.1 Mandantenkonto .....	4
3.2 Rechnungsliste .....	4
3.3 E-Akte .....	4
3.4 Termine .....	4
3.5 Forderungskonten Saldenliste .....	4
3.6 Aktenübersicht .....	4
3.7 Umsätze .....	4
3.8 Recherchen .....	5
3.9 Anzeige .....	5
3.10 Akte .....	5

## Allgemeines

**Mandanten-Info (Shift + AltGr + m)**

Datei Optionen ?

**1057**

Information

Mandantenkonto

Offene-Posten-Liste

Rechnungs-sammenliste

E-Akte

Termine

Forderungskonten Saldenliste

Aktenübersicht

Umsätze

Recherchen

**Offene-Posten Thomas Schubert, Dresselweg 1, 14057 Berlin**

Rg.-Nr	Datum	Akte	Rechnungsempfänger	L. Mahnung	Offener Betrag	MS	Rg.-Betrag
1700008	28.03.2017	<a href="#">56/17</a>	1057		238,00	0	238,00
					<b>238,00</b>		<b>238,00</b>

## Funktionen in der Toolbar

### Datei

**Datei**

- Speichern unter...
- Seite einrichten...
- Drucken... Strg+P
- Senden an >
- Schließen

Offene-Posten-Liste (Mandanteninfo)

## Speichern unter

---

Speichern Sie die Mandanteninformationen auf Ihrem PC.

## Seite einrichten

---

Über diese Einstellung kann bei Bedarf vor dem Druck die Funktion Seite einrichten aufgerufen werden.

## Drucken

---

Hierüber öffnen Sie den Windows-Drucken-Dialog, über den Sie die Ihnen angezeigten Daten ausgeben können.

## Senden an

---

## Mailempfänger

---

Der angezeigte Bericht kann an eine E-Mail-Adresse gesendet werden.

## Kanzlei-Textverarbeitung

---

Der Inhalt des angezeigten Berichts kann an die entsprechende Textverarbeitung übergeben werden.

## Microsoft Word

---

Der Inhalt des angezeigten Berichts kann an die entsprechende Textverarbeitung übergeben werden.

## Schließen

---

Das Programm wird geschlossen.

## Optionen

---

Optionen

Alle Akten auswerten

☒ Nur laufende Akten auswerten

Sachstand in Aktenübersicht anzeigen

## Alle Akten auswerten / Nur laufende Akten auswerten

---

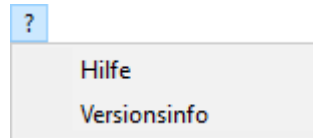
Hier steht Ihnen zur Auswahl, ob Sie alle Akten oder lediglich alle laufenden Akten auswerten lassen möchten.

## Sachstand in Aktenübersicht anzeigen

---

### Hilfe

---



### Hilfe / Versionsinfo

---

Hier können die Hilfe zu dieser Programmfunktion und die Versionsinformation aufgerufen werden.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Mandantenkonto

---

Hauptartikel → [Mandanteninfo \(Mandantenkonto\)](#)

### Rechnungsliste

---

Hauptartikel → [Rechnungsliste \(Mandantenkonto\)](#)

### E-Akte

---

Hauptartikel → [E-Akte](#)

Hierüber wird die Programmfunktion *E-Akte* aufgerufen, mittels der Sie sich den gesamten elektronisch gespeicherten Schriftverkehr zu den Akten des Mandanten anzeigen lassen können.

### Termine

---

Hauptartikel → [Termine \(Mandantenkonto\)](#)

### Forderungskonten Saldenliste

---

Hauptartikel → [Forderungskonten Saldenliste \(Mandantenkonto\)](#)

### Aktenübersicht

---

Hauptartikel → [Aktenübersicht \(Mandantenkonto\)](#)

### Umsätze

---

Hauptartikel → [Umsätze \(Mandantenkonto\)](#)

Offene-Posten-Liste (Mandanteninfo)

## Recherchen

---

Hauptartikel → [Recherchen \(Mandantenkonto\)](#)

## Anzeige

---

Hier finden Sie aktenbezogen alle offenen Rechnungen des Mandanten, die in den Programmbereichen C Aktenkonto, *F Finanzbuchhaltung*, *G Gebühren/Kosten*, *Q Zahlungsverkehr* und *Z Zwangsvollstreckung* erfasst wurden.

## Akte

---

Mit Klick auf die Aktennummer rufen Sie die Programmfunktion [C22 Aktenkonto-Fenster](#) auf.