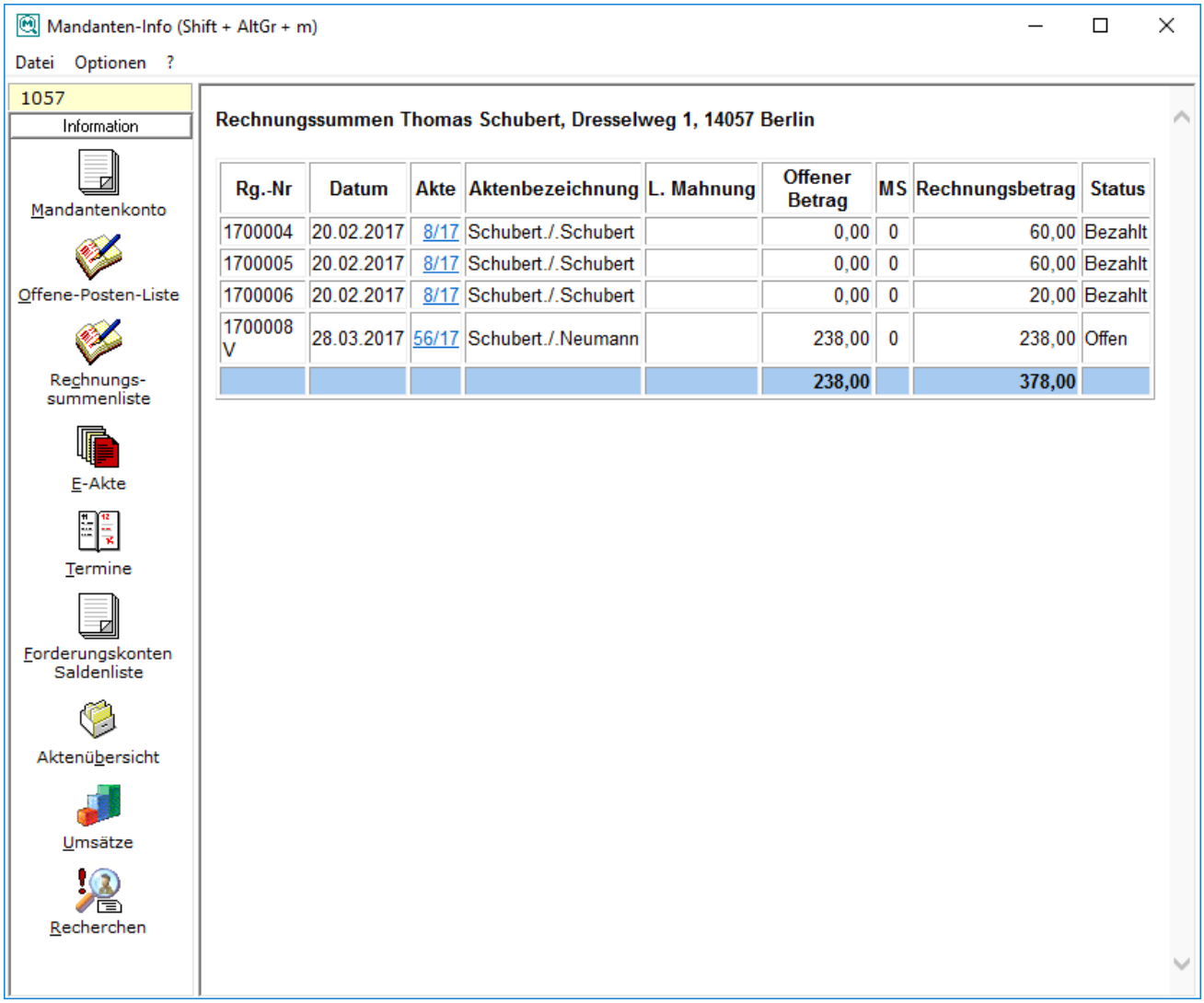
Rechnungsliste (Mandanteninfo)

Hauptseite > Akten > Mandanteninfo > Rechnungsliste (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 Offene-Posten-Liste ... 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

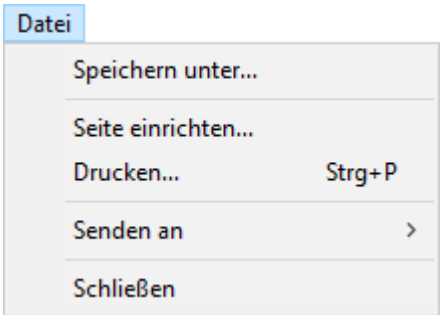
Allgemeines



Rg.-Nr	Datum	Akte	Aktenbezeichnung	L. Mahnung	Offener Betrag	MS	Rechnungsbetrag	Status
1700004	20.02.2017	8/17	Schubert./.Schubert		0,00	0	60,00	Bezahlt
1700005	20.02.2017	8/17	Schubert./.Schubert		0,00	0	60,00	Bezahlt
1700006	20.02.2017	8/17	Schubert./.Schubert		0,00	0	20,00	Bezahlt
1700008 V	28.03.2017	56/17	Schubert./.Neumann		238,00	0	238,00	Offen
					238,00		378,00	

Funktionen in der Toolbar

Datei



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.

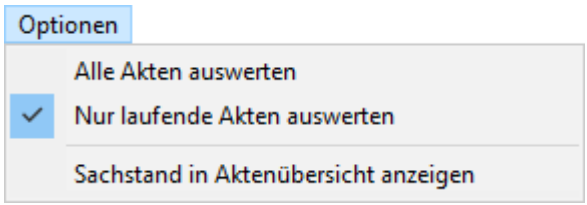
Microsoft Word

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

Schließen

Das Programm wird geschlossen.

Optionen

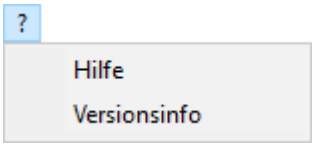


Alle Akten auswerten / Nur laufende Akten auswerten

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)

Offene-Posten-Liste

Hautartikel → Offene-Posten-Liste (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)

Recherchen

Hauptartikel → Recherchen (Mandantenkonto)

Anzeige

Die Rechnungssummenliste ist das Rechnungsausgangsbuch. Sie erfasst alle offenen und buchmäßig erledigten Posten.