

Rechnungsresearch

Die Verwaltung Ihrer Rechnungen führen Sie im Menü unter **Abrechnung - Rechnungsresearch** durch.


Es öffnet sich zunächst die Übersicht, in der Sie alle vorhandenen Rechnungen und Gutschriften tabellarisch aufgelistet finden.

Rechnungen/Gutschriften erstellen sie im **Auftragsresearch** oder in der **Auftragserfassung**. Über die Buttons im oberen Teil können Sie die erstellten Rechnungen/Gutschriften bearbeiten (z.Zt. noch ohne Funktion), stornieren oder eine Datev-Datei im CSV-Format erzeugen. Mit einer Eingabe im Suchfeld wird eine Filterung der Ergebnismenge durchgeführt.



Folgende Daten werden in der Tabelle angezeigt:

Rechnungsnummer, Rechnungsempfänger, Leistungsdatum, Rechnungsdatum, Auftragsnummer, Netto, MwSt, Brutto.

Über den Pfeil  am rechten Rand der Tabelle lässt sich ein weiterer Bereich öffnen. Hier werden die erstellten Rechnungen/Gutschriften angezeigt und können erneut gedruckt werden. Diese Funktionalität wird zu einem späteren Zeitpunkt hinzugefügt. Über den Pfeil wird der Bereich wieder geschlossen.

Revision #9

Created 28 June 2023 12:56:41

Updated 5 July 2023 08:49:13