Kassenbuch Filter

Der Filter ist die erweiterte Suche für das Kassenbuch. Sie öffnen ihn über die Taste `Filter` in der Werkzeugleiste des Moduls oder über das Menü `Ablage` > `Filter`. Tragen Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf `Suche`; die Liste zeigt danach nur noch die passenden Datensätze. `Abbrechen` schließt das Fenster ohne Suche. Mit `Alle zeigen` in der Werkzeugleiste heben Sie die Einschränkung wieder auf.

Sie können nach `Jahr` und `Monat` (mit `bis` für einen Bereich) oder nach einem Zeitraum (`Datum` bis `bis`) suchen sowie nach `Betrag`, `Kassenbestand`, `USt. 1`, `USt. 2` (jeweils auch als Bereich mit `bis`), `Beleg` (Belegnummer) und `Notiz`.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Vorgang wandeln