Eingangsrechnungen Filter

Der Filter ist die erweiterte Suche für die Eingangsrechnungen. 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 `Nummer`, `Lieferant`, `Betrag` (auch als Bereich mit `bis`), `Kostenart`, `Kreditor`, `Debitor` sowie nach `Jahr` und `Monat` suchen. Die Optionen `Buchhaltung` (bereits gebucht) und `ist komplett bezahlt` beschränken die Suche auf entsprechende Belege.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Wiederkehrende Rechnung