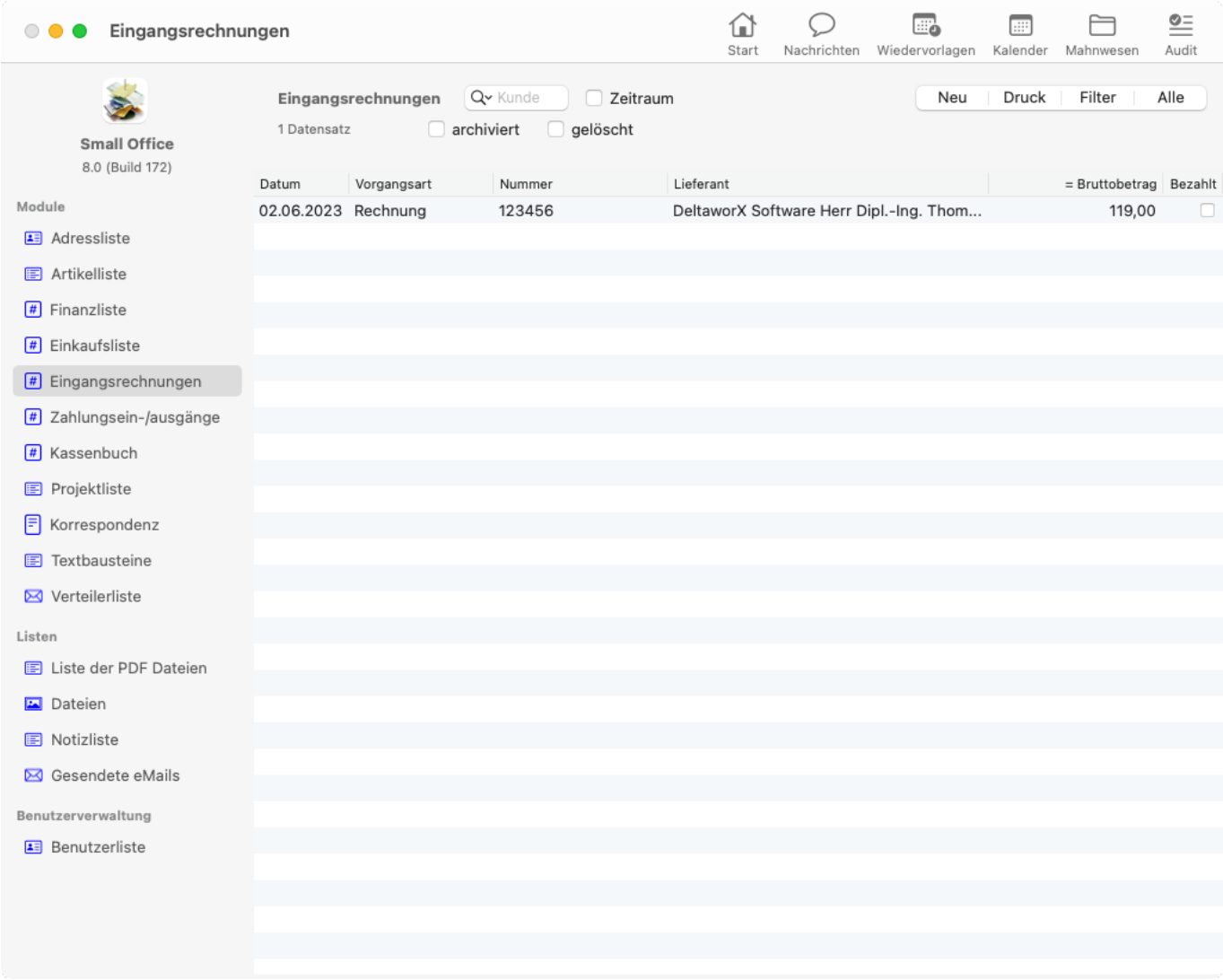
Eingangsrechnungen

In der Liste der Eingangsrechnungen sehen Sie die ausgewählten Rechnungen und können zur gewünschten Rechnung im Modul Eingangsrechnungen wechseln.

Mit dem Suchfeld, der Option `Zeitraum` und den Optionen `archiviert` und `gelöscht` grenzen Sie die Liste ein. Unter der Liste sehen Sie die Summe.

Ein Doppelklick öffnet die Rechnung. Das Kontextmenü erlaubt Drucken, Archivieren und Löschen.



Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Zahlungsein-/ausgänge