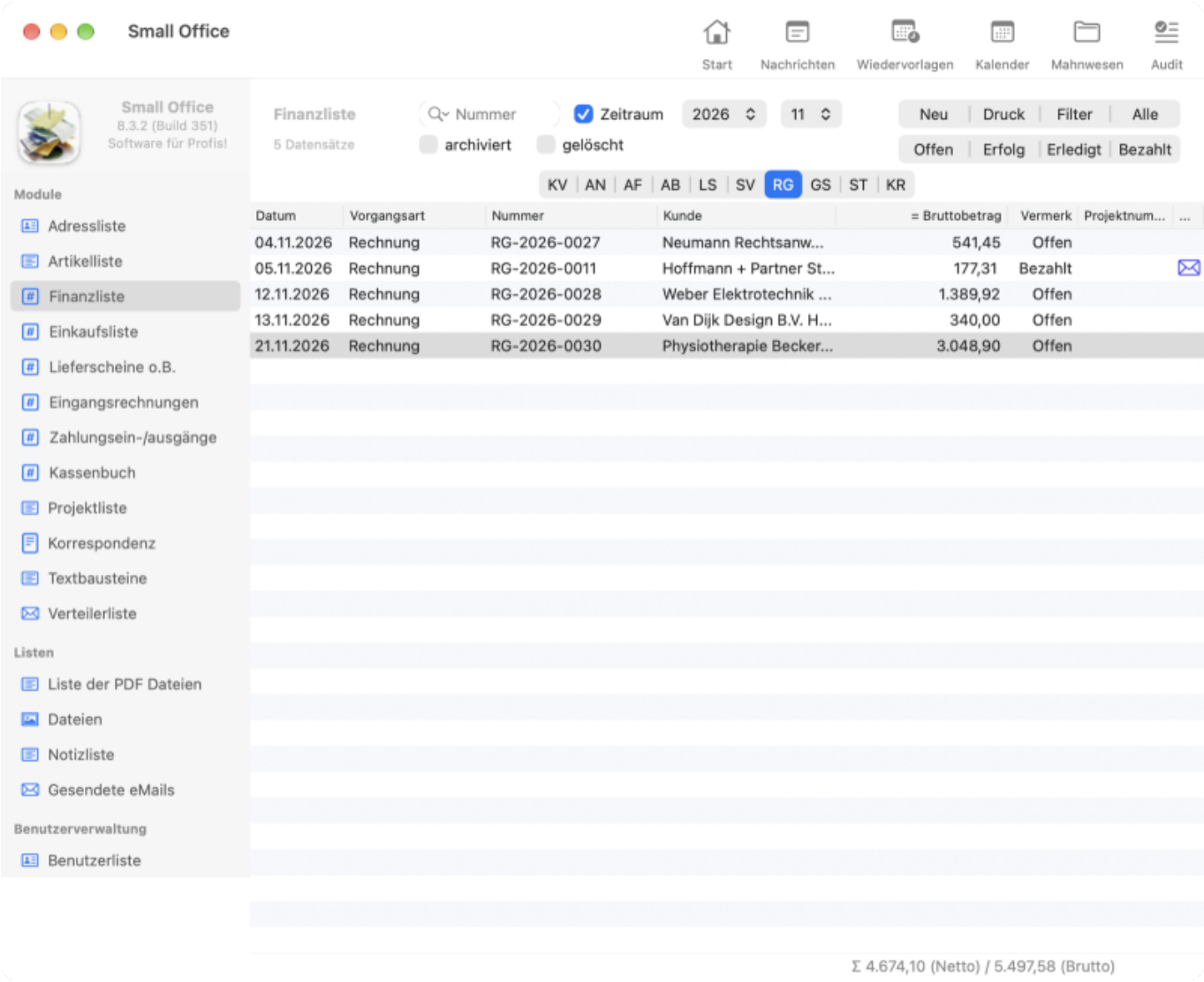
Finanzliste



Die Finanzliste zeigt alle Vorgänge mit Datum, Vorgangsart, Nummer, Kunde, Bruttobetrag, Vermerk und Projektnummer; ein Briefsymbol zeigt, dass der Vorgang per E-Mail verschickt wurde. Mit den Schaltern KV, AN, AF, AB, LS, SV, RG, GS, ST und KR zeigen Sie nur eine Vorgangsart, mit Offen, Erfolg, Erledigt und Bezahlt nur einen Vermerk. Unten stehen die Summen netto und brutto. Das Kontextmenü bietet PDF, Drucken, E-Mail, Zahlung, Wandeln, wiederkehrende Rechnung, E-Rechnung und mehr.

- Ein **Doppelklick** öffnet den Datensatz; mit **Neu** legen Sie einen neuen an.
- **`Filter`** öffnet die erweiterte Suche, **`Alle`** zeigt wieder alle Vorgänge.
- `Zeitraum`, `archiviert` und `gelöscht` grenzen die Liste ein.

Ausführlich beschrieben ist das Modul im Kapitel Finanzverwaltung.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Einkaufsliste