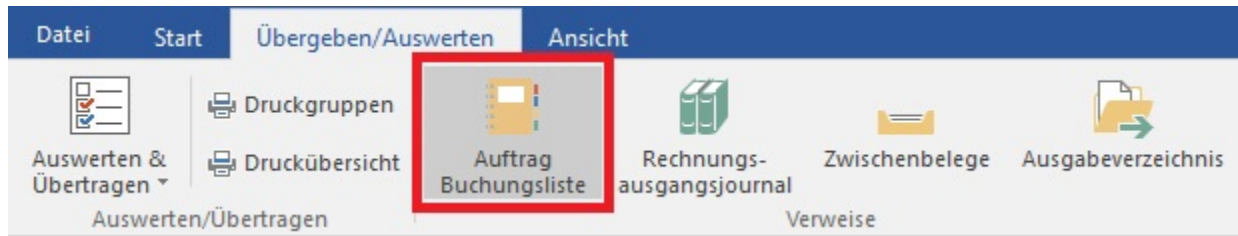


Übergeben / Auswerten

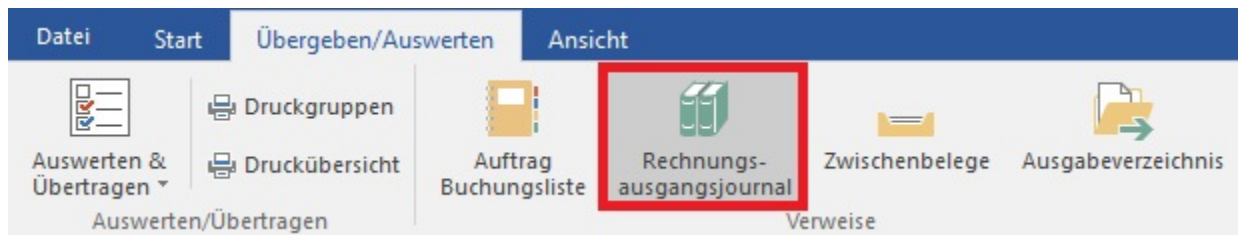
Sowohl im Bereich VERKAUF als auch im Bereich EINKAUF stehen Ihnen auf der Registerkarte: ÜBERGEBEN / AUSWERTEN zahlreiche Auswertungen, Listen, Drucke etc. zur Verfügung.

AUFTRAG BUCHUNGSLISTE



Die AUFTRAG BUCHUNGSLISTE enthält die Datensätze, welche beim Abarbeiten des Vorgangsparameters: "In FiBu Protokoll eintragen" in der Vorgangsbearbeitung oder in der Kasse gespeichert werden. Der Aufruf kann auch über die Schaltfläche: VERWALTEN in der Vorgangsübersicht erfolgen. Einträge der Buchungsliste können auch manuell erstellt und geändert werden.

RECHNUNGS-AUSGANGSJOURNAL



Das RECHNUNGS-AUSGANGSJOURNAL enthält eine Liste aller Rechnungen. Es werden alle Vorgänge in diese Liste eingetragen, in denen der Vorgangsparameters "In RA-Journal eintragen" aktiviert ist. Das Rechnungsausgangsjournal kann ebenfalls über die Schaltfläche: VERWALTEN (Registerkarte: START) der Vorgangsübersicht erreicht werden.

ZWISCHENBELEGE



Über die Schaltfläche: ZWISCHENBELEGE gelangen Sie in eine Übersicht, in der alle Zwischenbelege verwaltet werden.

Im **Register: "Zwischenbelege"** werden alle Vorgänge angezeigt, die der Vorgangsgruppe "Gutscheine" oder "Geparkte Belege" angehören.

Im zweiten Register werden ausschließlich Gutscheine, im dritten Register ausschließlich Geparkte Belege dargestellt.

In allen drei Bereichen stehen die Funktionen EINSEHEN, LÖSCHEN und IN ARCHIV VERSCHIEBEN zur Verfügung, die der jeweiligen Funktion der Vorgangsbearbeitung entsprechen.

Im **Register: "Zwischenbelege Archiv"** werden alle abgeschlossenen Zwischenbelege archiviert. Wann ein Beleg archiviert werden soll, bestimmen Sie in den Buchungsparametern für die Zwischenbelege genauso wie für alle anderen Vorgangsarten. Für die Verwaltung von Zwischenbelegen (z.B. Gutscheine) steht im Bereich "Zwischenbelege Archiv" die Möglichkeit zur Verfügung, einen Listendruck zu gestalten. So kann z.B. am Jahresende eine Liste aller in diesem Jahr ausgegebenen Gutscheine gedruckt werden.

Zwischenbelege verwalten (Anzahl 1)

Datei **Start**

Einsehen
Löschen
Weitere

In Übersicht kopieren

Internet
Wahlhilfe

Vorschau
Ausgeben
Listen

Suchen
Tabelle
Sortieren

Details

Bearbeiten Schnellwahl Kommunikation Ausgabe Suche

Zwischenbelege Verträge Gutscheine geparkte Belege **Zwischenbelege Archiv**

Vorgangsart Belegnummer Suchbegriff Adressnummer Datum

(Alle)

Belegnummer Vorgangsart	Datum	aktuelle Anschrift Vorgangsbezeichnung	Währung ges. Brutto
GN1700001 Gutschein	25.08.2017	10000 Musterkunde Bei Installation automatisch erzeugt!	€ 20,00

AUSGABEVERZEICHNIS

Datei **Start** **Übergeben/Auswerten** **Ansicht**

Auswerten & Übertragen
Auswerten/Übertragen

Druckgruppen
Druckübersicht

Auftrag
Buchungsliste

Rechnungs-
ausgangsjournal

Zwischenbelege

Ausgabeverzeichnis

Verweise

Falls Sie im Druckdialog das Kennzeichen: "Druck direkt ausgeben" bzw. "Fax direkt ausgeben" oder "E-Mail direkt ausgeben" entfernen, so wird dieser Druck im Ausgabeverzeichnis gespeichert.

Mit der Schaltfläche: AUSGABEVERZEICHNIS öffnen Sie die Liste aller Drucke, die auf die oben genannte Weise nicht direkt ausgegeben worden sind.

Weitere Themen

- [Auswerten / Übertragen \(Verkauf\)](#)
- [Auftragsbuchungsliste \(im Modul Warenwirtschaft\)](#)
- [Offene Posten](#)