

# 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)

Start

In Übersicht kopieren

Internet

Wahlhilfe

Vorschau Ausgeben Listen

Suchen

Tabelle

Sortieren

Details

Zwischenbelege Verträge Gutscheine geparkte Belege **Zwischenbelege Archiv**

Vorgangsart	Belegnummer	Suchbegriff	Adressnummer	Datum
(Alle)				

Belegnummer	Datum	aktuelle Anschrift	Währung
GN1700001	25.08.2017	10000 Musterkunde Bei Installation automatisch erzeugt!	€
Gutschein			20,00

## AUSGABEVERZEICHNIS

Start Übergeben/Auswerten Ansicht

Auswerten & Übertragen

Druckgruppen

Druckübersicht

Auswerten/Übertragen

Auftrag Buchungsliste

Rechnungs- ausgangsjournal

Zwischenbelege

Verweise

**Ausgabeverzeichnis**

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](#)