


# Rechnung | Rechnungsauswertungen

## Maskenbeschreibung

Suche bzw. Eingrenzung von Rechnungen nach bestimmten Kriterien (z. B. alle offenen Posten anzeigen lassen, um diese als bezahlt zu setzen):

Feld	Beschreibung
Datum von / bis	Legen Sie den Zeitraum fest, in dem die gesuchten Rechnungen erstellt und ausgegeben wurden.
Filiale	Wählen Sie eine oder mehrere Filialen aus, in denen nach Rechnungen gesucht werden soll.
Status/Oder	<p>Wählen Sie den Status (erstellt, storniert, gutgeschrieben oder Gutschrift) der gesuchten Rechnungen aus. Die beiden Auswahlboxen sind ODER verknüpft.</p> <div style="border: 1px solid #f0e68c; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>Hinweis</b></p> <p>Die Möglichkeit nach einer Gutschrift suchen zu können, wird über die Option: Gutschrift erzeugen anstatt stornieren frei geschaltet. Nur dann können Sie den Status gutgeschrieben bzw. Gutschrift verwenden und nach diesem selektieren.</p> </div>
Typ	Wählen Sie den Typ (Kundenrechnung, Sammelrechnung oder Rechnung Kostenträger) der gesuchten Rechnungen aus.
Art	Wählen Sie die Art (HG Versorgung, Otoplastik, Reparatur, Aktion, Sonstiges) der gesuchten Rechnungen aus.
Nummer	Geben Sie die Nummer der gesuchten Rechnung ein. Sie können einen Bereich von Rechnungsnummern abfragen, indem Sie zwei Nummern durch / getrennt eingeben (RE1/RE2).
<input checked="" type="checkbox"/> Nur offene Rechnungen	Schränken Sie mit dieser Option die Suche auf offene oder noch nicht vollständig beglichene Rechnungen ein