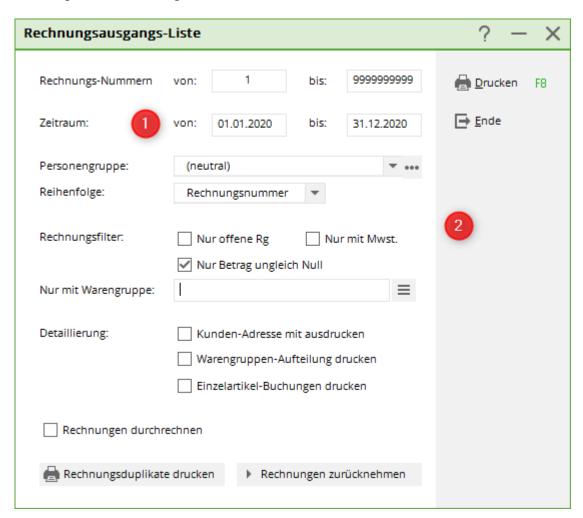
Rechnungsausgangs-Liste

Unter *Umsätze/Drucken.../Rechnungsausgangs-Liste* können Sie eine Rechnungsausgangsliste erstellen.

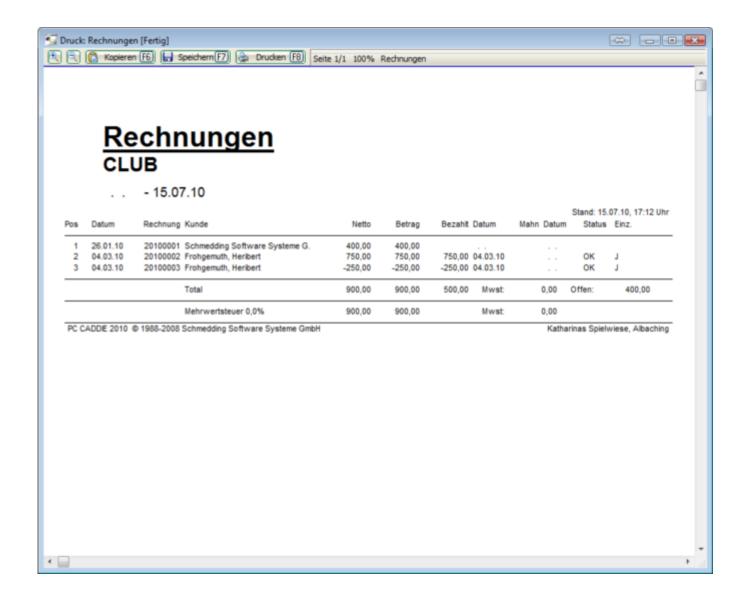
Rechnungsausgangsliste drucken

Falls Sie die Rechnungsausgangsliste unmittelbar nach dem Erstellen der Rechnungen drucken, brauchen Sie keinerlei Einstellungen zu tätigen.

Achten Sie insbesondere auf das Datum (1) und auf die unten angegebenen Punkte (2). Nehmen Sie den Haken bei **Nur Betrag ungleich Null** heraus, wenn Sie die Liste als Nachweis für das Finanzamt brauchen. Nur so können Sie alle Rechnungs-Nummern belegen, auch Rechnungen mit 0-Betrag, die Sie zurückgenommen haben.

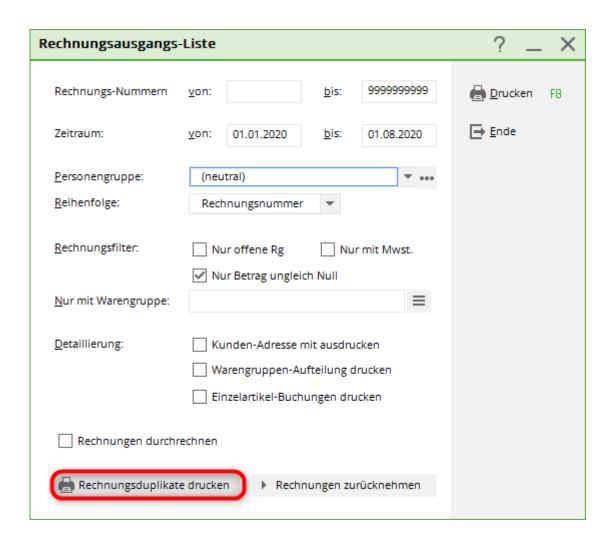


Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Drucken** (F8). Mit der Rechnungsausgangsliste bekommen Sie unter anderem auch Informationen darüber, ob die Rechnung bereits bezahlt ist, ob eine Mahnung gedruckt wurde, oder ob der Rechnungsempfänger eine Einzugsermächtigung erteilt hat.

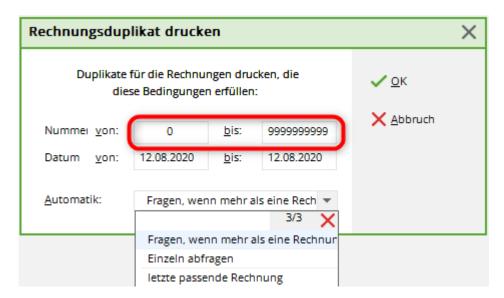


Rechnungsduplikate drucken

Klicken Sie unter *Umsätze/Drucken.../Rechnungsausgangsliste* auf den Button *Rechnungsduplikate drucken.*



Folgendes Fenster öffnet sich und fragt nach den betroffenen Rechnungsnummern.



Mit **Drucken** (F8) erhalten Sie die gewünschten Duplikate. Es wird dabei das Rechnungslayout verwendet, das Sie unter **Umsätze/Rechnungen** bei **Editieren** hinterlegt haben: Rechnungen

Achtung: Duplikate NEU ERZEUGEN geht standardmässig nur mit Familienzusammenfassung. Sie können die Funktion nicht nutzen mit Einzelrechungen pro Person!

Rechnungsnummern zurücknehmen

Sie dürfen nur Rechnungen zurücknehmen, die zuletzt gedruckt wurden und nicht etwa welche, die beispielsweise vor 4 Wochen erstellt wurden. Sobald weitere Rechnungsnummern vergeben wurden, ist nur noch das Stornieren möglich.



Bitte machen Sie zuerst eine Schnelle Datensicherung.

Nun klicken Sie unter *Umsätze/Drucken.../Rechnungsausgangsliste* auf den Button *Belege zurücknehmen.* Entscheiden Sie aus folgenden Möglichkeiten:

