Schaltzentrale

Das Hauptfenster (die „Schaltzentrale“) ist immer geöffnet und bietet Ihnen einen schnellen Zugriff auf verschiedene Listen und Funktionen:

- Hauptfenster
- Finanzvorgänge
- Eingangsrechnungen
- Zahlungseingänge
- Mahnwesen
- Artikelliste
- Adressliste
- PDF Liste
- Dokumentliste
- Notizliste
- Gesendete eMails
- Sammelrechnungen

Hauptfenster

Das Hauptfenster (die „Schaltzentrale“) ist immer geöffnet und bietet Ihnen einen schnellen Zugriff auf verschiedene Listen und Funktionen:

Automatiklisten

- Fällige Rechnungen (siehe weiter unten)
- Neue Artikel (siehe weiter unten)
- Letzte Zahlungseingänge (siehe weiter unten)
- Wiedervorlagen (siehe weiter unten)

Filterbare Listen

- Finanzvorgänge
- Eingangsrechnungen
- Zahlungen
- Mahnwesen
- Artikelliste
- Adressliste
- Liste der PDF-Dateien
- Dokumente
- Notizliste
- Gesendete eMails

Wenn Sie einen oder mehrere Mandanten per In-App-Kauf erworben haben, wird Ihnen rechts neben der Adresse des aktuellen Mandanten eine Auswahlliste mit allen angelegten Mandanten angezeigt. Durch Auswahl eines Eintrags wird dieser aktiviert und alle Daten des Mandanten werden geladen. Die kleine Taste rechts neben der Auswahlliste öffnet die Einstellungen für Mandanten.

Die Automatiklisten werden automatisch geführt, d.h. RechnungPro sucht die passenden Datensätze selbst und zeigt sie an.

Offene Rechnungen

Diese automatisch geführte Liste zeigt Ihnen alle noch nicht komplett bezahlten Rechnungen, sortiert nach Datum (älteste Rechnungen zuerst). Unterhalb der Liste wird Ihnen die Summe der offenen Beträge (in Rot) angezeigt.

Mit Hilfe des Kontextmenüs (Eintrag mit der rechten Maustaste anwählen) können Sie die Rechnung drucken, als PDF sichern, eine neue Zahlung erfassen oder die Rechnung in eine andere Vorgangsart (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Storno oder Korrekturrechnung) wandeln.

Neue Artikel

Diese ebenfalls automatisch geführte Liste zeigt Ihnen die 25 zuletzt neu angelegten Artikel. Mit Hilfe der +/- Tasten unterhalb der Liste können Sie einen neuen Artikel anlegen bzw. einen ausgewählten Artikel löschen.

Mit Hilfe des Kontextmenüs (Eintrag mit der rechten Maustaste anwählen) können Sie den Artikel duplizieren, einen Barcode bzw. QRCode als SVG (Scalable Vector Graphics - Vektorgrafikformat) speichern oder den Artikel löschen.

Letzte Zahlungseingänge

In dieser automatisch geführten Liste werden Ihnen die letzten 25 Zahlungseingänge, absteigend sortiert nach Zahlungsdatum (neueste zuerst) angezeigt.

Mit Hilfe des Kontextmenüs (Eintrag mit der rechten Maustaste anwählen) können Sie den ausgewählten Eintrag duplizieren oder löschen.

Unterhalb der Liste wird Ihnen die Summe der letzten 25 Zahlungseingänge angezeigt.

Wiedervorlagen

Unten links wird eine Liste der aktuellen Wiedervorlagen eingeblendet. Aktuell bedeutet dabei die Wiedervorlagen für den aktuellen Tag und die noch nicht angesehenen Wiedervorlagen der letzten Tage. Wiedervorlagen können Sie zu vielen Vorgängen (Artikeln, Finanzen, Zahlungen, Personen) in RechnungPro anlegen.

Mit Hilfe des Kontextmenüs (Eintrag mit der rechten Maustaste anwählen) können Sie die ausgewählte Wiedervorlage öffnen (= anzeigen und aus der Liste entfernen), bearbeiten oder löschen.

Umsätze und Einnahmen

Das Diagramm unten rechts im Bildschirm zeigt Ihnen für das ausgewählte Jahr die Umsätze (blaue Linie) und Einnahmen (graue Linie) an.

Mit Hilfe des Kontextmenüs (Diagramm mit der rechten Maustaste anwählen) können Sie ein anderes Jahr für die Anzeige auswählen.

Finanzvorgänge

Mit einem Klick auf den Eintrag Finanzvorgänge im Navigationsbereich wechseln Sie zur Liste der Finanzvorgänge, in der alle oder ausgewählte Finanzvorgänge in Listenform angezeigt werden.

Standardmäßig werden beim ersten Öffnen nach dem Programmstart alle Finanzvorgänge des aktuellen Monats angezeigt. Falls Sie im aktuellen Monat noch keine Finanzvorgänge angelegt haben, ist die Liste leer. RechnungPro X merkt sich, ob die Suche im Zeitraum aktiv ist oder nicht.

Vorgänge in blauer Schrift wurden noch nicht gedruckt/gesendet.

Mit Hilfe des Kontextmenüs (Eintrag mit der rechten Maustaste anwählen) können Sie den Vorgang drucken, als PDF sichern, eine neue Zahlung erfassen (falls es sich um eine Rechnung handelt) oder in eine andere Vorgangsart (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Storno oder Korrekturrechnung) wandeln.

Suchmöglichkeiten

Ihnen stehen verschiedene Suchmöglichkeiten zur Verfügung, um die Listenanzeige zu beeinflussen.

Wenn das Kontrollfeld Zeitraum aktiviert ist wird die Suche auf den ausgewählten Zeitraum (Jahr und Monat) eingeschränkt, ansonsten wird unabhängig vom Zeitraum gesucht. Anstelle eines bestimmten Monats können Sie auch den Platzhalter % auswählen, dann werden alle Monate des gewählten Jahres berücksichtigt. Geben Sie Ihren Suchbegriff in das Suchfeld ein, die Suche wird automatisch direkt nach jeder Eingabe ausgeführt und die Suchergebnisse in der Liste angezeigt. Voreingestellt ist die Suche nach dem Kunden. Mit Hilfe des Auswahlmenüs, links im Suchfeld, können Sie den Suchbereich von Kunde auf Vorgangsart oder Nummer umstellen. Dann wird nach der Vorgangsart (z.B. Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung etc.) oder der Vorgangsnummer (z.B. 2020-RG-000001) gesucht. Eine erweiterte Suchmöglichkeit bietet der Suchfilter, den Sie über die Taste Filter öffnen. Der Suchfilter wird in einem eigenen Fenster geöffnet und erlaubt Ihnen die Eingabe verschiedenen Suchkriterien, z.B. können Sie nach offenen Beträgen suchen oder ob ein Vorgang bereits gedruckt wurde. Dabei werden alle Eingaben, die Sie in den Feldern dieses Fensters machen, zur Suche kombiniert.

Neuen Vorgang anlegen

Durch einen Klick auf die Neu Taste legen Sie einen neuen, leeren Finanzvorgang an, das Finanzfenster zur Erfassung der Daten öffnet sich automatisch.

Liste drucken

Mit der Taste Druck können Sie die gerade angezeigte Finanzliste ausdrucken.

Alle anzeigen

Mit der Taste Alle werden alle gespeicherten Datensätze in der Liste angezeigt, unabhängig von evtl. bereits eingegebenen Suchkriterien.

Kontextmenü in der Finanzliste

Sowohl in der Liste der Finanzvorgänge als auch in der Liste der offenen Rechnungen steht Ihnen das Kontextmenü mit folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Drucken - druckt den ausgewählten Vorgang aus
- DF - speichert den ausgewählten Vorgang als PDF Datei
- eue Zahlung - legt eine neue Zahlung für den offenen Betrag an (nur bei offenen Rechnungen sichtbar)
- Wandeln in... - Wandlung des ausgewählten Vorgang in ein Angebot, einen Auftrag, einen Lieferschein, eine Rechnung, ein Storno (nur bei Rechnungen) oder eine Korrekturrechnung (nur bei Rechnungen).
- Wiedervorlage - öffnet das Fenster Wiedervorlage, in dem Sie eine Wiedervorlage für den Vorgang anlegen können.

Eingangsrechnungen

Mit einem Klick auf den Eintrag Eingangsrechnungen im Navigationsbereich wechseln Sie zur Liste der Eingangsrechnungen, in der alle oder ausgewählte Rechnungen Ihrer Lieferanten in Listenform angezeigt werden.

Standardmäßig werden beim ersten Öffnen nach dem Programmstart alle Eingangsrechnungen des aktuellen Monats angezeigt. Falls Sie im aktuellen Monat noch keine Eingangsrechnungen angelegt haben, ist die Liste leer. RechnungPro X merkt sich, ob die Suche im Zeitraum aktiv ist oder nicht.

Mit Hilfe des Kontextmenüs (Eintrag mit der rechten Maustaste anwählen) können Sie den Vorgang duplizieren, löschen, eine Wiedervorlage erstellen oder eine Notiz anlegen.

Suchmöglichkeiten

Ihnen stehen verschiedene Suchmöglichkeiten zur Verfügung, um die Listenanzeige zu beeinflussen.

Wenn das Kontrollfeld Zeitraum aktiviert ist wird die Suche auf den ausgewählten Zeitraum (Jahr und Monat) eingeschränkt, ansonsten wird unabhängig vom Zeitraum gesucht. Anstelle eines bestimmten Monats können Sie auch den Platzhalter % auswählen, dann werden alle Monate des gewählten Jahres berücksichtigt. Geben Sie Ihren Suchbegriff in das Suchfeld ein, die Suche wird automatisch direkt nach jeder Eingabe ausgeführt und die Suchergebnisse in der Liste angezeigt.

Voreingestellt ist die Suche nach der (Rechnungs-)Nummer. Mit Hilfe des Auswahlmenüs, links im Suchfeld, können Sie den Suchbereich von Nummer auf Lieferant oder Vorgang umstellen. Dann wird nach dem Liefernaten oder der Vorgangsart (z.B. Rechnung oder Storno) gesucht. Eine erweiterte Suchmöglichkeit bietet der Suchfilter, den Sie über die Taste Filter öffnen. Der Suchfilter wird in einem eigenen Fenster geöffnet und erlaubt Ihnen die Eingabe verschiedenen Suchkriterien, z.B. können Sie nach Beträgen suchen oder nach Kostenarten.

Dabei werden alle Eingaben, die Sie in den Feldern dieses Fensters machen, zur Suche kombiniert.

Neuen Vorgang anlegen

Durch einen Klick auf die Neu Taste legen Sie eine neue, leere Eingangsrechnung an, das Fenster zur Erfassung der Daten öffnet sich automatisch.

Liste drucken

Mit der Taste Druck können Sie die gerade angezeigte Liste der Eingangsrechnungen ausdrucken.

Alle anzeigen

Mit der Taste Alle werden alle gespeicherten Datensätze in der Liste angezeigt, unabhängig von evtl. bereits eingegebenen Suchkriterien.

Zahlungseingänge

Mit einem Klick auf den Eintrag Zahlungseingänge im Navigationsbereich wechseln Sie zur Zahlungsliste, in der alle oder ausgewählte Zahlungseingänge in Listenform angezeigt werden.

Standardmäßig werden beim ersten Öffnen nach dem Programmstart alle Zahlungseingänge des aktuellen Monats angezeigt. Falls Sie im aktuellen Monat noch keine Zahlungen eingetragen haben, ist die Liste leer. RechnungPro X merkt sich, ob die Suche im Zeitraum aktiv ist oder nicht.

Mit Hilfe des Kontextmenüs (Eintrag mit der rechten Maustaste anwählen) können Sie den ausgewählten Eintrag duplizieren oder löschen.

Suchmöglichkeiten

Ihnen stehen verschiedene Suchmöglichkeiten zur Verfügung, um die Listenanzeige zu beeinflussen.

Wenn das Kontrollfeld Zeitraum aktiviert ist wird die Suche auf den ausgewählten Zeitraum (Jahr und Monat) eingeschränkt, ansonsten wird unabhängig vom Zeitraum gesucht. Anstelle eines bestimmten Monats können Sie auch den Platzhalter % auswählen, dann werden alle Monate des gewählten Jahres berücksichtigt. Geben Sie Ihren Suchbegriff in das Suchfeld ein, die Suche wird automatisch direkt nach jeder Eingabe ausgeführt und die Suchergebnisse in der Liste angezeigt. Voreingestellt ist die Suche nach der Nummer. Mit Hilfe des Auswahlmenüs, links im Suchfeld, können Sie den Suchbereich von Nummer auf Zahlungsweise, Notiz oder Betrag umstellen. Dann wird nach der Zahlungsweise (z.B. Lastschrift, Überweisung, Paypal etc.), der Notiz oder dem Betrag gesucht.

Eine erweiterte Suchmöglichkeit bietet der Suchfilter, den Sie über die Taste Filter öffnen. Der Suchfilter wird in einem eigenen Fenster geöffnet und erlaubt Ihnen die Eingabe verschiedenen Suchkriterien, z.B. können Sie nach dem Kunden oder einer Belegnummer suchen. Dabei werden alle Eingaben, die Sie in den Feldern dieses Fensters machen, zur Suche kombiniert.

Liste drucken

Mit der Taste Druck können Sie die gerade angezeigte Zahlungsliste ausdrucken.

Alle anzeigen

Mit der Taste Alle werden alle gespeicherten Datensätze in der Liste angezeigt, unabhängig von evtl. bereits eingegebenen Suchkriterien.

Kontextmenü in der Zahlungsliste

Sowohl in der Liste der Zahlungen als auch in der Liste der letzten Zahlungseingänge steht Ihnen das Kontextmenü mit folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Duplizieren - erstellt ein Duplikat der ausgewählten Zahlung
- Löschen - löscht, nach einer Sicherheitsabfrage, die ausgewählte Zahlung
- Wiedervorlage - öffnet das Fenster Wiedervorlage, in dem Sie eine Wiedervorlage für den Vorgang anlegen können.

Mahnwesen

Mit einem Klick auf den Eintrag Mahnwesen im Navigationsbereich wechseln Sie zum Mahnwesen, in dem alle fälligen Rechnungen, Zahlungserinnerungen, Mahnungen und anwaltliche Anschreiben jeweils in Listenform angezeigt werden.

Die Liste der fälligen Rechnungen wird von RechnungPro automatisch geführt. Passend zu Ihren Einstellungen im Mahnwesen (Einstellungen) werden Empfehlungen für Zahlungserinnerungen in Grün, für Mahnungen in Blau und für anwaltliche Anschreiben in Rot hervorgehoben. Am rechten Rand der Liste ist der jeweilige Status des Vorgangs erkennbar:

- ○ steht für: noch nicht erstellt
- o steht für: offen
- √ steht für: bezahlt, erledigt, storniert oder in einen höherwertigen Vorgang gewandelt

Mit Hilfe des Kontextmenüs (Eintrag mit der rechten Maustaste anwählen) können Sie den ausgewählten Eintrag drucken, als PDF speichern, eine neue Zahlung erfassen oder ihn in eine Zahlungserinnerung, Mahnung oder anwaltliches Anschreiben wandeln. Ist der Vorgang bereits in eine Zahlungserinnerung oder Mahnung gewandelt, dann stehen diese Einträge im Kontextmenü nicht mehr zur Auswahl zur Verfügung.

Zahlungserinnerung

Nach dem Wandeln in eine Zahlungserinnerung öffnet sich das Fenster Zahlungserinnerung, in dem Sie die Eckdaten der Zahlungserinnerung kontrollieren bzw. korrigieren können.

Mit Erstellung der Zahlungserinnerung wird ein neues Zahlungsziel - gemäß Ihren Einstellungen - gesetzt. Sie können das Zahlungsziel ändern, indem Sie entweder die Anzahl Tage ändern (Eingabefeld „+ Tage“) oder das gewünschte Datum direkt in das Datumsfeld „Zahlungsziel“ eintragen.

Der Status wird automatisch auf „Offen“ gesetzt und die Beträge (Betrag, offener Betrag, Zahlbetrag) aus der Rechnung übernommen.

Der Text zur Zahlungserinnerung wird ebenfalls automatisch eingetragen, gemäß Ihrem Vorgabetext aus dem Mahnwesen (Einstellungen), kann aber natürlich von Ihnen an dieser Stelle individuell geändert werden.

Klicken Sie bitte auf die Taste Speichern, um die Zahlungserinnerung zu sichern.

Zahlung erfassen öffnet das Eingabefenster für eine neue Zahlung.

Mit den Tasten PDF, Drucken bzw. eMail wird die Zahlungserinnerung gedruckt, als PDF gesichert oder als eMail mit PDF Anhang an die (oben rechts im Bildschirm) angezeigte eMail Adresse versendet. Sobald die Zahlungserinnerung in eine Mahnung gewandelt wurde, ist die weitere Bearbeitung gesperrt.

Mahnung

Nach dem Wandeln in eine Mahnung öffnet sich das Fenster Mahnung, in dem Sie die Eckdaten der Mahnung kontrollieren bzw. korrigieren können.

Mit Erstellung der Mahnung wird ein neues Zahlungsziel - gemäß Ihren Einstellungen - gesetzt. Sie können das Zahlungsziel ändern, indem Sie entweder die Anzahl Tage ändern (Eingabefeld „+ Tage“) oder das gewünschte Datum direkt in das Datumsfeld „Zahlungsziel“ eintragen.

Der Status wird automatisch auf „Offen“ gesetzt und die Beträge (Betrag, offener Betrag, Zahlbetrag) aus der Rechnung übernommen.

Bei Mahnungen können Sie - auf Wunsch - eine Mahngebühr und/oder Verzugszinsen geltend machen. Ihre Vorgabewerte aus dem Mahnwesen (Einstellungen) werden automatisch in die Eingabefelder Mahngebühr bzw. Mahnzins eingetragen. Der Betrag im Eingabefeld Mahnzins wird tagesgenau anhand des eingestellten Zinssatzes für den offenen Betrag berechnet - kann aber von Ihnen manuell korrigiert werden.

Der Text zur Mahnung wird ebenfalls automatisch eingetragen, gemäß Ihrem Vorgabetext aus dem Mahnwesen (Einstellungen), kann aber natürlich von Ihnen an dieser Stelle individuell geändert werden.

Klicken Sie bitte auf die Taste Speichern, um die Mahnung zu sichern.

Zahlung erfassen öffnet das Eingabefenster für eine neue Zahlung.

Mit den Tasten PDF, Drucken bzw. eMail wird die Mahnung gedruckt, als PDF gesichert oder als eMail mit PDF Anhang an die (oben rechts im Bildschirm) angezeigte eMail Adresse versendet. Sobald die Mahnung in ein Anschreiben an den Rechtsanwalt gewandelt wurde, ist die weitere Bearbeitung gesperrt.

Anwaltliches Anschreiben

Sollte die Mahnung nicht erfolgreich sein können Sie auf Wunsch ein Schreiben an Ihren Rechtsanwalt erstellen und ihm die Eintreibung der Forderung übergeben. Wandeln Sie dafür den Vorgang in „Rechtsanwalt“ um.

Nach dem Wandeln in ein anwaltliches Anschreiben öffnet sich das Fenster Rechtsanwalt, in dem Sie die Eckdaten des anwaltlichen Anschreibens kontrollieren bzw. korrigieren können.

Wählen Sie bitte zuerst die Anschrift des Anwalts aus. Klicken Sie dafür auf die Taste mit dem Lupensymbol und wählen den Anwalt aus der Liste aus.

Der Text zum anwaltlichen Anschreiben wird ebenfalls automatisch eingetragen, gemäß Ihrem Vorgabetext aus dem Mahnwesen (Einstellungen), kann aber natürlich von Ihnen an dieser Stelle individuell geändert werden. Angaben zum Erstellungs- und Fälligkeitsdatum der Rechnung, der Zahlungserinnerung und Mahnung werden automatisch am Ende des Textes ergänzt.

Klicken Sie bitte auf die Taste Speichern, um die Mahnung zu sichern.

Zahlung erfassen öffnet das Eingabefenster für eine neue Zahlung.

Mit den Tasten PDF bzw. Drucken wird das Anschreiben gedruckt oder als PDF gesichert. Zusammen mit dem Anschreiben wird eine Kopie der Rechnung, Zahlungserinnerung und Mahnung ausgegeben bzw. an das PDF angehängt.

Anzeige im Finanzvorgang

Alle Mahnvorgänge sind auch im Finanzvorgang sichtbar: im Reiter „Zahlungen“.

Artikelliste

Mit einem Klick auf den Eintrag Artikelliste im Navigationsbereich wechseln Sie zur Artikelliste, in der alle oder ausgewählte Artikel in Listenform angezeigt werden.

Standardmäßig werden beim ersten Öffnen nach dem Programmstart alle Artikel angezeigt.

Mit Hilfe des Kontextmenüs (Eintrag mit der rechten Maustaste anwählen) können Sie den ausgewählten Eintrag duplizieren, löschen oder einen Barcode bzw. QRCode als SVG speichern.

Suchmöglichkeiten

Ihnen stehen verschiedene Suchmöglichkeiten zur Verfügung, um die Listenanzeige zu beeinflussen.

Geben Sie Ihren Suchbegriff in das Suchfeld ein, die Suche wird automatisch direkt nach jeder Eingabe ausgeführt und die Suchergebnisse in der Liste angezeigt.

Voreingestellt ist die Suche nach dem Name. Mit Hilfe des Auswahlmenüs, links im Suchfeld, können Sie den Suchbereich von Name auf Artikel-Nr., Beschreibung oder Nettopreis umstellen. Dann wird nach der Artikelnummer (z.B. RgPro etc.), der Beschreibung oder dem Nettopreis gesucht.

Eine erweiterte Suchmöglichkeit bietet der Suchfilter, den Sie über die Taste Filter öffnen. Der Suchfilter wird in einem eigenen Fenster geöffnet und erlaubt Ihnen die Eingabe verschiedenen Suchkriterien, z.B. können Sie nach der Warengruppe oder dem Gewicht suchen.

Dabei werden alle Eingaben, die Sie in den Feldern dieses Fensters machen, zur Suche kombiniert.

Liste drucken

Mit der Taste Druck können Sie die gerade angezeigte Zahlungsliste ausdrucken.

Alle anzeigen

Mit der Taste Alle werden alle gespeicherten Datensätze in der Liste angezeigt, unabhängig von evtl. bereits eingegebenen Suchkriterien.

Kontextmenü in der Artikelliste

Sowohl in der Liste der Artikel als auch in der Liste der neuen Artikel steht Ihnen das Kontextmenü mit folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Duplizieren - erstellt ein Duplikat des ausgewählten Artikels
- Barcode als SVG speichern - gibt, sofern ein Code/EAN Werte eingetragen ist, einen Barcode als SVG Datei aus
- QRCode als SVG speichern - erstellt einen QRCode (Artikelnummer, Artikelname und Beschreibung) als SVG Datei aus.
- Löschen - löscht, nach einer Sicherheitsabfrage, den ausgewählten Artikel
- Wiedervorlage - öffnet das Fenster Wiedervorlage, in dem Sie eine Wiedervorlage für den Vorgang anlegen können.

Adressliste

Mit einem Klick auf den Eintrag Adressliste im Navigationsbereich wechseln Sie zur Adressliste, in der alle oder ausgewählte Adressen in Listenform angezeigt werden. Standardmäßig werden beim ersten Öffnen nach dem Programmstart alle Adressen angezeigt.

Suchmöglichkeiten

Ihnen stehen verschiedene Suchmöglichkeiten zur Verfügung, um die Listenanzeige zu beeinflussen. Geben Sie Ihren Suchbegriff in das Suchfeld ein, die Suche wird automatisch direkt nach jeder Eingabe ausgeführt und die Suchergebnisse in der Liste angezeigt. Voreingestellt ist die Suche nach dem Name. Mit Hilfe des Auswahlmenüs, links im Suchfeld, können Sie den Suchbereich von Name auf Land, eMail oder Status umstellen.

Eine erweiterte Suchmöglichkeit bietet der Suchfilter, den Sie über die Taste Filter öffnen. Der Suchfilter wird in einem eigenen Fenster geöffnet und erlaubt Ihnen die Eingabe verschiedenen Suchkriterien, z.B. können Sie nach dem Ort oder dem Zahlungsziel suchen.

Dabei werden alle Eingaben, die Sie in den Feldern dieses Fensters machen, zur Suche kombiniert.

Liste drucken

Mit der Taste Druck können Sie die gerade angezeigte Adressliste ausdrucken.

Alle anzeigen

Mit der Taste Alle werden alle gespeicherten Datensätze in der Liste angezeigt, unabhängig von evtl. bereits eingegebenen Suchkriterien.

PDF Liste

Mit einem Klick auf den Eintrag Liste der PDF Dateien im Navigationsbereich wechseln Sie zur PDF Liste, in der alle von RechnungPro X erstellten PDF Dateien in Listenform angezeigt werden.

Standardmäßig werden beim ersten Öffnen der Liste aller PDF Dateien sortiert nach dem Namen angezeigt. Mit einem Doppelklick auf eine Zeile öffnen Sie die ausgewählte PDF Datei im eingebauten PDFViewer. Der PDFViewer ermöglicht Ihnen das Vergrößern, Drehen, Drucken und Speichern der PDF-Datei.

Drucken öffnet den Druckdialog des Betriebssystems. Speichern ermöglicht es Ihnen die PDF-Datei unter einem anderen Namen an einer beliebigen Stelle zu sichern.

Dokumentliste

Mit einem Klick auf den Eintrag Dokumente im Navigationsbereich wechseln Sie zur Dokumentliste, in der alle von RechnungPro X verwaltete Dokumente in Listenform angezeigt werden.

Standardmäßig werden beim ersten Öffnen der Liste aller Dokumente sortiert nach dem Namen angezeigt. Mit einem Doppelklick auf eine Zeile öffnen Sie der Speicherndialog und fragt, wo Sie die Datei sichern möchten.

Suchmöglichkeiten

Ihnen stehen verschiedene Suchmöglichkeiten zur Verfügung, um die Listenanzeige zu beeinflussen.

Wenn das Kontrollfeld Zeitraum aktiviert ist wird die Suche auf den ausgewählten Zeitraum (Jahr und Monat) eingeschränkt, ansonsten wird unabhängig vom Zeitraum gesucht. Anstelle eines bestimmten Monats können Sie auch den Platzhalter % auswählen, dann werden alle Monate des gewählten Jahres berücksichtigt.

Mit Hilfe des Einblendmenüs ganz links können Sie festlegen, das Ihnen entweder alle Dokumente („%“) oder nur aus einem bestimmten Bereich (z.B. Adressen) angezeigt werden.

Liste drucken

Mit der Taste Druck können Sie die gerade angezeigte Dokumentliste ausdrucken.

Alle anzeigen

Mit der Taste Alle werden alle gespeicherten Datensätze in der Liste angezeigt, unabhängig von evtl. bereits eingegebenen Suchkriterien.

Notizliste

Mit einem Klick auf den Eintrag Notizliste im Navigationsbereich wechseln Sie zur Notizliste, in der alle oder ausgewählte Notizen in Listenform angezeigt werden.

Standardmäßig werden beim ersten Öffnen nach dem Programmstart alle Notizen angezeigt.

Suchmöglichkeiten

Ihnen stehen verschiedene Suchmöglichkeiten zur Verfügung, um die Listenanzeige zu beeinflussen. Wählen Sie in der Auswahlliste das Modul oder lassen sich mit % alle Module anzeigen.

Geben Sie bei Bedarf Ihren Suchbegriff in das Suchfeld ein, die Suche wird automatisch direkt nach jeder Eingabe ausgeführt und die Suchergebnisse in der Liste angezeigt. Voreingestellt ist die Suche nach dem Betreff. Mit Hilfe des Auswahlmenüs, links im Suchfeld, können Sie den Suchbereich von Betreff auf Text umstellen.

Wenn das Kontrollfeld Zeitraum aktiviert ist wird die Suche auf den ausgewählten Zeitraum (Jahr und Monat) eingeschränkt, ansonsten wird unabhängig vom Zeitraum gesucht. Anstelle eines bestimmten Monats können Sie auch den Platzhalter % auswählen, dann werden alle Monate des gewählten Jahres berücksichtigt.

Liste drucken

Mit der Taste Druck können Sie die gerade angezeigte Notizliste ausdrucken.

Alle anzeigen

Mit der Taste Alle werden alle gespeicherten Datensätze in der Liste angezeigt, unabhängig von evtl. bereits eingegebenen Suchkriterien.

Gesendete eMails

Mit einem Klick auf den Eintrag Gesendete eMails im Navigationsbereich wechseln Sie zur Liste der eMails, in der alle oder ausgewählte gesendete eMails in Listenform angezeigt werden.

Standardmäßig werden beim ersten Öffnen nach dem Programmstart alle eMails des aktuellen Monats angezeigt. Falls Sie im aktuellen Monat noch keine eMails gesendet haben, ist die Liste leer. RechnungPro X merkt sich, ob die Suche im Zeitraum aktiv ist oder nicht.

eMails in blauer Schrift wurden noch nicht gesendet.

Suchmöglichkeiten

Ihnen stehen verschiedene Suchmöglichkeiten zur Verfügung, um die Listenanzeige zu beeinflussen.

Wenn das Kontrollfeld Zeitraum aktiviert ist wird die Suche auf den ausgewählten Zeitraum (Jahr und Monat) eingeschränkt, ansonsten wird unabhängig vom Zeitraum gesucht. Anstelle eines bestimmten Monats können Sie auch den Platzhalter % auswählen, dann werden alle Monate des gewählten Jahres berücksichtigt.

Geben Sie Ihren Suchbegriff in das Suchfeld ein, die Suche wird automatisch direkt nach jeder Eingabe ausgeführt und die Suchergebnisse in der Liste angezeigt.

Voreingestellt ist die Suche nach dem eMail (-Adresse). Mit Hilfe des Auswahlmenüs, links im Suchfeld, können Sie den Suchbereich von eMail auf Vorgangsart oder Nummer umstellen.

Textvorschau

Wenn Sie mit der Maus über die eMail Adresse fahren, wird Ihnen in einem Tooltip der Textinhalt der eMail angezeigt.

eMail anzeigen

Sie können sich eine gesendete eMail im Mail Fenster anzeigen lassen, indem Sie die eMail per Doppelklick auswählen. Bitte beachten Sie, das eine bereits versendete eMail im Nur-Lesen Modus geöffnet wird und nicht bearbeitet oder erneut gesendet werden kann.

Sammelrechnungen

Als Sammelrechnungen bezeichnet man Rechnungen, die vorhandene, abgeschlossene aber noch nicht berechnete Vorgänge (Aufträge oder Lieferscheine) zu einer Rechnung zusammenfasst.

Mit Hilfe der kostenpflichtigen Erweiterung „Sammelrechnungen“ können Sie offene Aufträge bzw. offene Lieferscheine eines Kunden zu einer Rechnung zusammenfassen.

Wählen Sie dafür im Hauptfenster aus dem Menü „Funktionen“ den Menüeintrag „Sammelrechnung erstellen“, um das Fenster Sammelrechnungen zu öffnen.

RechnungPro X sucht im ersten Schritt nach allen Kunden, für die es offene Aufträge gibt und zeigt diese in der oberen Liste an. Falls Sie stattdessen offene Lieferscheine zu einer Sammelrechnung zusammenfassen möchten, klicken Sie bitte auf die Option „Lieferschein“.

Wählen Sie dann in der oberen Liste den Kunden aus, RechnungPro X sucht dann nach den offenen Aufträgen/Lieferscheinen dieses Kunden und zeigt diese in der zweiten Liste an.

Wählen Sie in der unteren Liste mindestens zwei Vorgänge aus, um die Taste „Sammelrechnung“ zu aktivieren.

Sobald Sie auf die Taste „Sammelrechnung“ klicken werden die ausgewählten Vorgänge in einer Sammelrechnung zusammengefasst. Für jeden Vorgang wird dabei eine Position angelegt, die Vorgangsart und -nummer werden als Artikelname benutzt, der Inhalt des Feldes „Vortext“ als Beschreibung. Die Menge ist immer 1. Die Aufträge/Lieferscheine werden mit dem Status „Erfolg“ und als gedruckt markiert.

Die Zahlungseinstellungen werden vom Kunden übernommen. Bitte kontrollieren Sie vor dem Druck noch einmal alle Angaben, insbesondere müssen die Angaben im Bereich Buchhaltung (Reiter Zahlungen) ergänzt werden.

Beim Druck einer Sammelrechnung bietet Ihnen RechnungPro X an, die zugehörigen Dokumente (Aufträge/Lieferscheine) ebenfalls mit zu drucken.