RechnungPro X

Rechnungen schreiben wie die Profis…

Vielen Dank das Sie sich für RechnungPro X entschieden haben - Sie haben eine gute Wahl getroffen.

RechnungPro X wurde extra entwickelt, um Ihnen ein effektives Werkzeug für die Erstellung und Verwaltung Ihrer Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Eingangsrechnungen etc. in die Hand zu geben. Sie werden schon nach kurzer Zeit feststellen, dass Ihnen RechnungPro X die Arbeit erleichtert, indem es Ihre Daten organisiert und auf Abruf bereitstellt.

Wenn Sie Fragen zum Programm haben, Anregungen oder Kritik äußern möchten, wenden Sie sich bitte direkt an uns post@deltaworx.de.

Diese Hilfe und die Abbildungen darin sind auf dem Stand der Version 4

- Einstellungen
  - Anschrift
  - Kommunikation
  - Konten
  - Steuer- und Id-Nr.
  - Programmverhalten
  - Mehrwertsteuer
  - Nummernkreise
  - Zahltexte
  - Text
  - Wertelisten
  - SMTP-Einstellungen
  - Druckeinstellungen
  - PDF-Ausgabe
  - AGB
  - Mahnwesen

    - Mandanten
    - PushOver Dienst
    - Synchronisierung
    - Datensicherung

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

- Finanzvorgang
    - Vorgang
    - Position
    - Artikelauswahl
    - Texte
    - Zahlungen
    - Notizen
    - Dokumente
    - Audit
    - Teil-/Endrtechungen
    - Wiederkehrende Rechnungen
    - XRechnung
    - Factur-X
    - eMail Fenster

- Eingangsrechung

    - Vorgang
    - Notizen
    - Dokumente

- Zahlungseingang/-ausgang
    - Zahlung

- Artikelverwaltung
    - Artikel
    - Preisanpassungen

- Adressverwaltung
    - Adresse
    - Infos
    - Abweichende Anschriften
    - Konten (Adresse)
    - Notizen
    - Dokumente

- Wiedervorlagen
- Adressetikette drucken
- Datenimport/-export
    - Datenimport
    - Buchhhaltung exportieren
    - OSS Daten exportieren
    - Artikelexport
    - Finanzexport
    - Personenexport
    - Positionsexport
    - Zahlungsexport

- Datensicherungen
- In-App-Käufe
- Feedback
- Über

- Tips und Tricks

Einstellungen

Sie erreichen die Einstellungen durch den Menübefehl Einstellungen aus dem **RechnungPro** Menü oder mit dem Tastaturkürzel `**cmd ,**` (Command-Taste und Komma).

Nehmen Sie sich bitte die Zeit und gehen die einzelnen Bereiche der Einstellungen am Anfang einmal gründlich durch und tragen Ihre Angaben ein. Alle Änderungen werden beim Schliessen des Fensters automatisch gespeichert.

Die einzelnen Bereiche der Einstellungen in RechnungPro X werden in den nächsten Abschnitten erläutert:

Sie können die Einstellungen jederzeit während des laufenden Betriebs ändern. Rufen Sie den Bildschirm mit Hilfe der Tastenkombination `cmd **,**` auf.

Achten Sie bei Änderungen bitte darauf, das diese normalerweise nicht rückwirkend gelten, sondern erst bei neu angelegten Datensätzen.

Anschrift

Tragen Sie in diesem Bildschirm bitte die Anschriftsdaten Ihres Unternehmens ein.

einstellungen.png

`Firmenname`

Eingabefeld für den Namen Ihres Unternehmens, bei Einzelunternehmern wie Selbstständigen, tragen Sie bitte Ihren Namen ein und lassen das Feld ''Inhaber'' leer.

`Inhaber`

Eingabefeld für den Inhaber (Geschäftsführer) Ihres Unternehmens. Kann leer bleiben, wenn Sie z.B. Einzelunternmehmer sind.

`Strasse`

Eingabefeld für Strasse und Hausnummer Ihres Unternehmenssitzes.

`Land`

Auswahlfeld mit Länderkürzeln für Deutschland, Österreich, die Schweiz und weitere Länder. Wählen Sie bitte das zu Ihrem Land passende Kürzel aus. Voreingestellt ist DE.

`PLZ`

Eingabefeld für die Postleitzahl Ihres Unternehmenssitzes.

`Ort`

Eingabefeld für Ort Ihres Unternehmenssitzes.

´Währung´

Wenn Sie eine Währungsangabe oder ein Währungssymbol auf Ihren Druckausgaben neben dem Bruttobetrag ausgeben möchten, wählen Sie es hier aus oder geben es direkt ein. Das Feld kann auch leer bleiben.

Kommunikation

Geben Sie bitte die Kommunikationsdaten Ihrer Firma - soweit vorhanden - in die Felder ein. Die Angaben werden im Briefkopf verwendet. Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

`Telefon`

Eingabefeld für die Rufnummer Ihrer Firma, kann leer bleiben.

`Fax`

Eingabefeld für die Faxnummer Ihrer Firma, kann leer bleiben.

`Mobil`

Eingabefeld für die Mobilfunk Rufnummer Ihrer Firma, kann leer bleiben.

`Mail`

Eingabefeld für die Mail Adresse Ihrer Firma, kann leer bleiben.

`Webseite`

Eingabefeld für die Homepage Ihrer Firma, kann leer bleiben.

`Wahlprogramm`

RechnungPro X unterstützt Dial!List von Hosy Software als Anwahlprogramm für Telefonnummern. Falls Sie Dial!List verwenden, wählen Sie es bitte in der Werteliste aus, ansonsten können Sie den Wert Standard eingestellt lassen.

Die Rufnummer wird per AppleEvent an Dial!List übergeben, vor der ersten Nutzung kommt ein Systemdialog, der von Ihnen die Genehmigung für die Übergabe der Rufnummern wünscht.

Konten

Geben Sie bitte die Bankverbindungen Ihrer Firma ein - die Angabe der BIC ist im SEPA Raum nicht mehr zwingend notwendig. Die Angaben werden im Briefkopf verwendet.

Falls Sie auch Zahlungen über PayPal entgegennehmen, geben Sie bitte die eMail Adresse des Paypal Kontos ein. Die eMail Adresse kann dann in den Zahlungstexten mit dem Platzhalter {PAYPAL} verwendet werden.

Sie können maximal zwei verschiedene Bankverbindungen hinterlegen.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

`Bank`

Tragen Sie in dieses Eingabefeld bitte den Namen der Bank ein.

`IBAN`

Tragt Sie in dieses Eingabefeld bitte die IBAN Ihres Bankkontos ein.

`BIC`

Tragen Sie die BIC Ihres Bankkontos in dieses Eingabefeld ein. Im SEPA Raum ist diese Angabe nicht mehr zwingend notwendig.

`SEPA Gläubiger-Id.`

Falls Sie bei der Deutschen Bundesbank (oder der zuständigen Stelle in Ihrem Land) eine Gläubiger-Id-Nr. für die Teilnahme am SEPA Zahlungssystem beantragt und erhalten haben, tragen Sie diese Gläubiger-Id. bitte hier ein. Die Gläubiger-Id. ist firmenbezogen.

`Paypal Konto`

Wenn Sie auch Zahlungen per Paypal entgegennehmen, tragen Sie bitte hier die eMail Adresse Ihres Paypal Kontos ein. Wenn Sie im Zahltext den Platzhalter {PAYPAL} verwenden, wird der Platzhalter bei Verwendung durch die hier eingetragene Adresse ersetzt.

`QR IBAN (nur Schweiz)`

Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Länderkennung auf "CH" steht. Tragen Sie bitte Ihre QR IBAN, sofern vorhanden, in dieses Feld ein, RechnungPro X erstellt dann bei PDF-Rechnungen eine

zusätzliche Seite mit einer QR_Bill

Steuer- und Id-Nr.

In Deutschland müssen Rechnungen entweder die Steuernummer oder alternativ die Umsatzsteueridentnummer des Rechnungsstellers beinhalten. Tragen Sie also bitte eine der beiden Angaben ein.

Falls Ihre Firma in einem Handelsregister geführt wird, tragen Sie bitte die Handelsregisternummer in das entsprechende Feld ein.

Sollte Ihre Firma in einer Branche tätig sein, für die zusätzliche Angaben vorgeschrieben sind, geben Sie die Daten bitte in das Feld ein.

Diese Angaben werden im Briefkopf verwendet.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

`Steuernummer`

Tragen Sie bitte die Steuernummer der Firma in dieses Feld ein. Falls Sie eine Umsatzsteueridentnummer eingetragen haben, können Sie dieses Feld leer lassen.

`USt.-Id.-Nr.`

Falls Sie eine Umsatzsteueridentnummer vom Bundesamt für Finanzen (oder der in Ihrem Land zuständigen Behörde) erhalten haben, tragen Sie diese Identnummer bitte hier ein.

`Handelsregister`

Sollte Ihre Firma in ein Handelsregister eingetragen sein, geben Sie bitte die Handelsregisternummer in dieses Feld ein.

`Sonstiges`

Tragen Sie bitte weitere Angaben, die auf dem Briefkopf erscheinen sollen, in dieses Feld ein.

`Kleinunternehmerregelung`

In Deutschland können Kleinunternehmer die Befreiung von der Ausweisung der Umsatzsteuer beantragen.

Kleinunternehmer können Einzelunternehmer, Freiberufler oder auch Teams sein, die zum Beispiel als GbR organisiert sind – die Rechtsform ist nicht entscheidend. Sie müssen nach §19 UStG zwei

Voraussetzungen erfüllen (Stand 02/2021), damit das Finanzamt sie als Kleinunternehmer einstuft:

- Ihr Umsatz im vergangenen Kalenderjahr muss unter 22.000 Euro liegen (Diese Grenze gilt seit dem 1.1.2020 – vorher lag sie bei 17.500 Euro Vorjahresumsatz. Grundlage für die neue Regelung ist das Bürokratieentlastungsgesetz III)
- Ihr Umsatz im laufenden Kalenderjahr darf maximal 50.000 Euro betragen

Wenn Sie diese Voraussetzungen erfüllen und als Kleinunternehmer fakturieren, dann aktivieren Sie bitte die gleichnamige Option. RechnungPro X fügt dann jeder Rechnung den notwendigen Hinweistext „Kein Ausweis der Umsatzsteuer aufgrund der Anwendung der Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG)“ hinzu (nur bei deutschen Anwendern) und verzichtet auf die Ausweisung der Umsatzsteuer.

Programmverhalten

Legen Sie in diesem Bildschirm verschiedene Einstellungen für das allgemeine Programmverhalten fest.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

`Nachkommastellen`

Wählen Sie bitte aus, mit wie vielen Nachkommastellen der Nettopreis erfasst und verarbeitet werden soll. Die Standardeinstellung („2“) kann dazu führen, das es keine Bruttopreise mit ,00 gibt. Sollten Sie „volle/gerade“ Bruttopreise benötigen, stellen Sie bitte auf vier Nachkommastellen um. Bei sehr hohen Stückzahlen kann sogar die Verwendung von sechs Nachkommastellen sinnvoll sein, um Rundungsdifferenzen zu minimieren. Alternativ zur Einstellungen von vier oder sechs Nachkommastellen können Sie auch direkt Bruttopreise eingeben, diese werden dann mit sehr hoher Genauigkeit in Nettopreise zurück gerechnet.

`Linienstil`

Wählen Sie bitte aus wie die Trennlinien in den Listen angezeigt werden sollen.zur Auswahl stehen "Standard" / "Keine", "Gepunktet", "Dünne Linie" und "Dicke Linie". Ihre Einstellungen werden nach dem Speichern direkt übernommen.

`Liniendicke (Druck und PDF)`

Hier können Sie festlegen wie dick die Lineien im Ausdruck und bei der PDF-Erstellung gezeichnet werden soll. Zur Auswahl stehen 0,25 (Standard), 0,5 und 0,75.

`Zeichenabstand`

Beim Druck und der PDF Ausgabe können Sie den Abstand der Zeichen untereinander reduzieren. Dies sorgt bei sehr breit laufenden Schriften dafür, das etwas mehr Text auf eine Zeile passt. Verwenden Sie eine schmal laufende Schrift können Sie diese Reduktion hier abschalten.

`Transparenz der Fenster`

Mit Hilfe des Schiebereglers können Sie die Transparenz der Programmfenster (sofern Ihre macOS Version dies unterstützt) festlegen. Die Änderungen werden Ihnen sofort angezeigt und mit dem Speichern dauerhaft gesichert.

`Kundennummern`

Wenn Sie möchten, das RechnungPro X für neu angelegte Adressen automatisch eine Kundennummer vergibt, dann aktivieren Sie bitte die Option „Kundennummern erstellen“.

Bei aktivierter Option erhalten auch Adressen, die noch keine Kundennummer haben, beim Betreten des Feldes Kundennummer in der integrierten Adressverwaltung automatisch eine Kundennummer zugewiesen.

Die automatisch vergebene Kundennummer wird von RechnungPro X anhand der bereits vorhandenen Kundennummern berechnet (höchste bisher vergebene Nummer plus 1), kann aber von Ihnen bei Bedarf noch manuell korrigiert werden.

Mehrwertsteuer

Wenn Sie Waren oder Dienstleistungen ins Ausland liefern, müssen Sie u.U. die im Zielland geltende Mehrwertsteuer in Rechnung stellen. Details zu den für Sie geltenden Steuerregelungen erhalten Sie bei Ihrem Steuerberater. Eine Übersicht zum Thema finden Sie unter: https://ec.europa.eu/taxation_customs/business/vat/eu-vat-rules-topic/where-tax_de

Wählen Sie bitte zuerst das Land aus der Werteliste aus. Tragen Sie dann den verminderten und den normalen Mehrwertsteuersatz ein und speichern diese Angaben.

RechnungPro verwendet die eingetragenen Sätze bei der Neuanlage eines Finanzvorgangs für das entsprechende Land und trägt die Sätze dann fest in den Vorgang ein.

Klicken Sie nach jeder Änderung auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

`Land`

Wählen Sie bitte das Land, dessen Mehrwertsteuersatz Sie bearbeiten möchten, aus der Liste aus.

`MwSt.-Satz 1 (vermindert)`

Wählen Sie bitte den gültigen Steuersatz für den verminderten Mehrwertsteuersatz aus. Bei Änderungen an der Mehrwertsteuer gilt die Änderung nur für - nach der Änderung - neu angelegte oder bearbeitete Vorgänge.

`MwSt.-Satz 2 (normal)`

Wählen Sie bitte den gültigen Steuersatz für den normalen Mehrwertsteuersatz aus. Bei Änderungen an der Mehrwertsteuer gilt die Änderung nur für - nach der Änderung - neu angelegte oder bearbeitete Vorgänge.

Nummernkreise

Wählen Sie bitte mit Hilfe der taste Auswahl aus, wie der von RechnungPro verwendete Nummernkreis für Finanzvorgänge aufgebaut sein soll. Sie können entweder eines der fertigen Nummernkreisschemata verwenden oder sich einen Schema individuell zusammenstellen.

Bei der individuellen Zusammenstellung können Sie frei aus den Platzhaltern, Trennern und Nummern auswählen. Einzige Bedingungen dabei ist das genau ein Nummernplatzhalter, also entweder xx, xxx, xxxx oder xxxxx verwendet werden muß.

Wenn Sie das Schema neu aufbauen möchten, wählen Sie zuerst Zurücksetzen aus, um alle Eingaben zu entfernen.

Wie eine Finanznummer mit dem aktuellen Schema aussehen würde, können Sie anhand der Beispiels unterhalb des Feldes sehen.

Die Abkürzungen stehen für folgende Werte:

- TT - Tag, also z.B. 03 für den dritten Tag im April
- MM - Monat, also z.B. 04 für April
- JJJJ - Jahr, vierstellig, also z.B. 2020
- KW - Kalenderwoche, die Woche des Jahres
- ART - Angabe zur Art des Vorgangs, also z.B. RG für Rechnung
- xxx - fortlaufende Nummer, zwei-, drei-, vier- oder fünfstellig, startet beim Wechsel von Tag, Monat oder Jahr nue bei 1.
- INT - fortlaufende Nummer
- NNN - frei eintragbare Initialen, die z.B. als Kennzeichnungen für den Mandanten dienen können.
- KDNR - Kundennummer, falls vorhanden, ansonsten wird der Text "KD-Nr." verwendet

Klicken Sie nach einer Änderung auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

Nummernkreise

Wählen Sie bitte das zu verwendenden Nummernkreisschema aus der Liste aus.

Bitte ändern Sie das Schema im laufenden Betrieb nur, wenn es unbedingt notwendig ist. Bereits vorhandene Vorgänge behalten die vergebene Nummer, nur neu angelegte Vorgänge sind von einer Änderung betroffen.

Die Nummern für neu angelegten Finanzvorgänge werden dann passend zum hier festgelegten Nummernschema fortlaufend automatisch berechnet.

Eine manuelle Festlegung der Startnummern ist einmalig möglich, bevor der erste Finanzvorgang angelegt wurde! Klicken Sie bitte dafür auf die Taste „Zählerstände eintragen“.

RechnungPro X kontrolliert dann die bereits vorhandenen Vorgänge und erlaubt Ihnen dort, wo es noch keine Vorgänge findet, die Festlegung eines Startwertes.

Zahltexte

Geben Sie bitte die Zahlungstexte für jede hinterlegte Zahlungsweise für jede Vorgangsart ein. Die Zahlungsweisen können Sie im Bildschirm Wertelisten nach Bedarf ergänzen/ändern.

Sie können die Platzhalter {TAGE} für die Tage Zahlungsziel und {DATUM} für das Zahlungsdatum verwenden. Beide Platzhalter werden dann im Vorgang durch die konkreten Werte ersetzt. Für Ihre Paypal Adresse können Sie den Platzhalter {PAYPAL} nutzen.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

Die Zahlungstexte werden automatisch in einen neu angelegten Finanzvorgang eingetragen, sobald Sie im Finanzvorgang ausgewählt haben, um welche Vorgangsart (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung etc.) es sich handelt. Sie können den automatisch eingetragenen Text in jedem Finanzvorgang noch individuell abändern.

`Zahlungsweise`

Wählen Sie bitte die zu bearbeitende Zahlungsweise aus der Werteliste aus.

`Angebot`

Geben Sie bitte den Zahlungstext für Angebote ein.

`Auftrag`

Geben Sie bitte den Zahlungstext für Aufträge ein.

`Rechnung`

Geben Sie bitte den Zahlungstext für Rechnungen ein.

`Storno`

Geben Sie bitte den Zahlungstext für Stornos ein.

`Korrekturrechnung`

Geben Sie bitte den Zahlungstext für Korrekturrechnungen ein.

Text

Sie können bei jedem neuen Vorgang automatisch den Vor- und Nachtext (siehe Finanzvorgang > Texte) ausfüllen lassen und einen Text für den eMail Versand vorgeben. Die entsprechenden Texte geben Sie bitte in diesem Bildschirm ein.

Oben ist jeweils das Feld für den Vortext (wird oberhalb der Positionen ausgegeben), darunter das für den Nachtext (wird unterhalb der Postionen/Summierung ausgegeben) und unten das für den eMail Versand.

Klappen Sie durch einen Mausklick auf die Vorgangsart den Bereich auf, um Zugriff auf die zugehörigen Textfelder zu erhalten.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

Klicken Sie auf das Aufklappsymbol oder die Bezeichnung (Kostenvoranschlag, Angebot, Auftrag, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Service, Rechnung, Storno bzw. Korrekturrechnung), um die drei zugehörigen Texteingabefelder einzublenden.

Bei den eMailtexten stehen verschiedene Platzhalter zur Verfügung. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das eMail Textfeld und wählen dann aus dem Kontextmenü einen der Platzhalter aus. Bitte beachten Sie das an dieser Stelle die Platzhalter mit der Raute # beginnen und enden.

Die Platzhalter werden vor dem Versand der eMail durch die entsprechenden Inhalte ersetzt.

Wertelisten

RechnungPro verwendet an verschiedenen Stellen Wertelisten, z.B. für die Zahlungsweise der Kunden, Artikeleinheiten. Warengruppen, Belegarten etc.

In diesem Bildschirm können Sie die hinterlegten Werte der Wertelisten zentral bearbeiten. Sie können die Wertelisten aber auch direkt an Ort und Stelle bearbeiten.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

Bitte beachten Sie, das das Löschen von bereits verwendeten Einträgen u.U. dazu führt, das Einblendlisten nicht mehr mit dem eingetragenen Wert dargestellt werden können. Sie sollten also nach Möglichkeit bereits benutzte Einträge nicht löschen oder ändern.

SMTP-Einstellungen

Wenn Sie eMails direkt aus RechnungPro versenden möchten, geben Sie bitte Ihre Zugangsdaten für Ihren Postausgangsserver (SMTP-Server) ein.

- SMTP: Absenderadresse, z.B. info@rechnungpro.de
- Server: Postausgangsserver, z.B. smtp.rechnungpro.de
- Benutzer: Benutzerkonto auf dem Server, z.B. info@rechnungpro.de
- Port: Port, auf dem Sie sich mit dem Server verbinden, z.B. 587
- Kennwort: das Passwort des Benutzer, also z.B. geheim1234
- eMail Signatur: Eingabefeld für einen Signaturtext, der am Ende der eMail ergänzt wird.

Nachdem Sie Ihre Daten eingegeben haben können Sie testen, ob Ihre Eingaben korrekt waren und vom Server akzeptiert werden. Die Taste SMTP testen versucht eine eMail an Ihr eigenes Konto zu senden.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

`SMTP Absender`

Geben Sie bitte die eMail Adresse des Absenders in dieses Feld ein.

`SMTP-Server`

Geben Sie bitte die Adresse des Postausgangsservers in dieses Feld ein.

`SMTP Benutzer`

Tragen Sie bitte den Benutzernamen, der für die Anmeldung beim Postausgangssserver benutzt wird, in dieses Feld ein. Oft ist der Benutzername identisch mit dem Absender....

`SMTP Port`

Geben Sie bitte den Port auf dem Postausgangsserver ein, der für den eMailversand benutzt wird. Standardports sind z.B. 587 (gesicherte Verbindungen) oder 25 (ungesicherte Verbindungen).

`SMTP Kennwort`

Geben Sie bitte das für die Anmeldung beim Postausgangsserver benötigte Kennwort ein. Wenn Sie aus Sicherheitsgründen das Kennwort nicht in der Datenbank speichern möchten, lassen Sie das Feld leer, Sie werden dann beim eMailversand danach gefragt.

`eMail Signatur`

Geben Sie bitte Ihre eMail Signatur, also den text, der am Ende jeder eMail erschienen soll, in dieses Eingabefeld ein. Das Feld kann auch leer bleiben.

`Blindkopie an…`

Tragen Sie eine eMail Adresse ein, um eine Blindkopie (die beim Empfänger nicht sichtbar ist) von jeder versendeten eMail an diese Adresse zu senden. Damit können Sie z.B. kontrollieren, ob der eMail-Versand funktioniert hat.

`Zusatztext gem. Rechnungsmail`

Wenn Ihre eMails einen automatisch erstellten Zusatztext gemäß Rechnungsmail (zur besseren Volltextsuche in eMails) enthalten sollen, dann aktivieren Sie bitte die gleichnamige Option.

`Automatische Anhänge`

Sie können jeder eMail automatisch beliebig viele Dateianhänge hinzufügen. Klicken Sie auf die Taste Automatische Anhänge, um das Fenster zur Verwlatung der automatischen Dateianhänge zu öffnen.

Automatische Dateianhänge

Zu jeder eMail, die Sie aus RechnungPro X versenden, können Sie automatische beliebig viele Dateianhänge mitsenden. Im Fenster Automatische Dateianhänge fügen Sie Dateien hinzu oder entfernen sie und legen fest für welche Vorgangsart der Anhang genutzt werden soll.

Bitte beachten Sie das die Dateianhänge in die Datenbank eingefügt werden, d.h. Änderungen, die Sie an der Originaldatei vornehmen werden nicht übernommen. Sie müssen stattdessen die Datei noch einmal aus der Liste entfernen und neu hinzufügen.

Druckeinstellungen

Im Bildschirm Druckeinstellungen können Sie Vorgabewerte für die Druckausgabe festlegen.

- Briefkopf drucken - An- und Abschalten des Briefkopfs
- Absenderzeile drucken - An- und Abschalten der Ausgabe der Absenderzeile
- PDF Vorlagen auch im Druck nutzen - Verwendung der PDF-Vorlage als Hintergrundbild im Druck
- Artikelnummer drucken - An- und Abschalten der Artikelnummer
- „Bezahlt“ Stempel auf Rechnungen - Ausgabe eines roten „Bezahlt“ Bildes in Stempelform auf vollständig bezahlten Rechnungen
- SEPA QR-Code für Rechnungen - erzeugt einen SEPA QR-Code der auf Rechnungen ausgegeben wird. Der QR-Code kann von Banking-Apps eingelesen werden.
- Vorgangszeile in Fettschrift drucken - gibt die Vorgangszeile von Finanzvorgängen („Rechnung 2022-RG-00001“) auf Wunsch in Fettschrift aus.
- Bezeichner - Text, der als Beschriftung der Artikelspalte gedruckt werden soll.
- Rechnung - Text der als Bezeichnung für Rechnung ausgegeben wird
- Zeichensatz / Größe - Einstellung für die verwendete Schriftart und -größe
- Unterschrift - fügen Sie eine eingescannte Unterschrift als Bild ein, um diese unter Finanzvorgängen auszudrucken.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

`Briefkopf drucken`

Wenn Sie den vom Programm erstellten Briefkopf drucken möchten, aktivieren Sie diese Markierung. Falls Sie eigenes Briefpapier mit Briefkopf verwenden, entfernen Sie die Markierung.

Der Briefkopf enthält folgende Angaben, sofern Sie Angaben dazu gemacht haben:

- Firmenname
- Inhaber
- Straße
- Land Postleitzahl Ort
- Telefon
- Fax
- eMail
- Webseite
- Steuernummer oder USt.-Id.-Nr.
- Bank1

- IBAN 1
- Bank2
- IBAN2
- Handelsregister
- Sonstiges

`Absenderzeile drucken`

Wenn Sie über der Empfängerzeile auch die Absenderzeile ausgeben möchten, aktivieren Sie bitte diese Option. Falls Sie ein fertiges Briefpapier mit vorgedruckter Absenderzeile verwenden, schalten Sie die Option bitte ab.

Mit Hilfe der Werteliste rechts können Sie den Zeichenabstand für die Absenderzeile festlegen. Mögliche Werte reichen von + 0,9 bis - 0,9. Bei positiven Werten wird der Abstand zwischen den Zeichen vergrößert, die Absenderzeile also breiter, bei negativen Werten wird sie schmaler.

`PDF Vorlage auch im Druck nutzen`

Wenn Sie im Bildschirm PDF Ausgabe bei PDF Vorlage eine Datei hinzugefügt und ausgewählt haben, dann können Sie diese Vorlage auch bei der normalen Druckausgabe als Hintergrundgrafik verwenden. Aktivieren Sie dafür diese Option.

Ist die Option abgewählt oder steht keine Vorlage zur Verfügung, wird ohne Hintergrundgrafik gedruckt.

Bitte beachten Sie, das Ihre PDF Vorlage nach Möglichkeit hochaufgelöste Bilder enthalten sollte, da ansonsten das Druckergebnis verpixelt oder verwaschen aussehen könnte.

`Artikelnummer drucken`

Sie können wählen, ob bei der Ausgabe die Spalte mit den Artikelnummern gedruckt werden soll oder nicht. Wenn Sie die Druckausgabe der Artikelnummer abschalten, wird die Artikelbezeichnung weiter nach links gerückt.

`„Bezahlt“ Stempel auf Rechnungen`

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird auf vollständig bezahlten Rechnungen ein Bild mit einem stilisierten roten „Bezahlt“ Stempel unterhalb des Zahlungshinweises ausgegeben.

`Bezeichner`

Wählen Sie aus, welcher Text als Beschriftung der Artikelspalte im Ausdruck und auf PDFDs erscheinen soll. Zur Auswahl stehen Artikel, Leistung oder Bezeichner.

`Rechnung`

Wählen Sie aus, welcher Text als Rechnungstext im Ausdruck und auf PDFDs erscheinen soll. Zur Auswahl stehen Rechnung oder Honorarnote.

`Zeichensatz und -größe einstellen`

Mit Hilfe der Taste Zeichensatz und der Werteliste Größe können Sie die im Druck und bei der PDF Erstellung verwendete Schrift und deren Basisgröße festlegen. Beim Klick auf die Taste Zeichensatz öffnet sich das Auswahlfenster für die Schriftart.

PDF-Ausgabe

Mit Hilfe der Einstellungen in diesem Bildschirm können Sie die PDF Ausgabe von RechnungPro beeinflussen.

Wählen Sie bitte die PDF Vorlage aus der Liste aus oder fügen mit der + Taste neue Vorlagen hinzu.

Durch Angabe von individuellen Randeinstellungen können Sie den bedruckbaren Bereich genau festlegen. Zur Kontrolle Ihrer Einstellungen können Sie sich eine Vorschau anzeigen lassen.

Der Ordner, in dem die fertigen PDF Dateien gesichert werden, wird Ihnen in der PDF Dateiablage angezeigt. Sie können diesen Ordner mit Hilfe der gleichnamigen Taste Öffnen, um alle gespeicherten PDF-Dateien zu sehen.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

`PDF Vorlage`

Wählen Sie bitte die zu verwendende PDF-Vorlage aus der Liste aus. Mit Hilfe der + / + Tasten können Sie neue Vorlagen hinzufügen bzw. die aktuell ausgewählte Vorlage entfernen. Sie können eine oder zwei Vorlagen hinterlegen. Wenn Sie nur eine Vorlage hinterlegen, dann wird diese auf allen Seiten verwendet. Wenn Sie eine zweite Vorlage hinterlegen, dann wird die zweite Vorlage ab der zweiten Seite auf allen weiteren Seiten verwendet.

`Seitenränder`

Tragen Sie die Seitenränder (in px) für die Abstände von Oben, Links, Rechts und Unten ein.

`Vorschau`

Öffnet das Vorschaufenster, in dem Sie Ihre Änderungen als Vorschau sehen können.

`PDF Dateiablage`

In diesem Ordner werden die von RechnungPro erzeugten PDF Dokument gespeichert. Klicken Sie auf die Taste Öffnen, um den Ordner anzuzeigen.

`Öffnen`

Öffnet den Ordner der PDF Dateiablage, in dem die von RechnungPro erzeugten PDF Dokumente gespeichert werden.

`PDF komprimieren (DV)`

Falls aktiviert wird versucht PDF Dokumente, die Sie zur Dokumentverwaltung (DV) hinzufügen, zu verkleinern. Die Verkleinerung behält das Aussehen des PDFs bei, verringert aber die Dateigröße evtl. eingebetteter Bilder.

`Briefkopf ausgeben`

Wenn Sie den vom Programm erstellten Briefkopf im PDF ausgeben möchten, aktivieren Sie diese Markierung. Falls Sie eine PDF Vorlage mit Briefkopf verwenden, entfernen Sie die Markierung.

Der Briefkopf enthält folgende Angaben, sofern Sie Angaben dazu gemacht haben:

- Firmenname
- Inhaber
- Straße
- Land Postleitzahl Ort
- Telefon
- Fax
- eMail
- Webseite
- Steuernummer oder USt.-Id.-Nr.
- Bank1
- IBAN 1
- Bank2
- IBAN2
- Handelsregister
- Sonstiges

`Seitennummern drucken`

Wenn Sie die vom Programm automatisch erstellte Seitennummer („Seite x von y“) nicht ausgeben möchten, entfernen Sie einfach die Markierung.

`AGB`

Durch Anklicken der Taste AGB wechseln Sie zum Bereich "Allgemeine Geschäftsbedingungen", wo Sie Ihre AGB eintragen und festlegen können, ob diese bei jeder Ausgabe angehängt werden sollen.

Vorschau

Wenn Sie im Bildschirm PDF-Ausgabe eine PDF Vorlage hinterlegt haben und dann auf die Taste Vorschau klicken. öffnet sich das Vorschaufenster und zeigt Ihnen Ihre PDF Vorlage und den bedruckbaren Bereich (in grau) an.

Korrigieren Sie bei Bedarf die Größe und Position des bedruckbaren Bereichs mit Hilfe der Felder für die Seitenränder. Ihre Änderungen werden sichtbar, wenn Sie erneut auf die Taste Vorschau

klicken.

AGB

Im Bildschirm AGB können Sie Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen als Text einfügen und festlegen, ob die AGB als Extraseite an jedes erzeugte Dokument (Druck und PDF) angehängt werden sollen. Außerdem können Sie die zu verwendende Schriftgröße festlegen.

Sie können, bei aktivierter Ausgabe, im Einzelfall durch Gedrückthalten der Shift-Taste ("Umschalter") die Ausgabe der AGB verhindern. Wenn Sie also einen Ausdruck oder ein PDF ohne die AGB ausgeben möchten, halten Sie beim Klick auf Drucken oder PDF die Shift-Taste gedrückt.

Mahnwesen

Das Mahnwesen ist eine kostenpflichtige Erweiterung für RechnungPro, die per In-App-Kauf freigeschaltet werden kann.

Bis das Mahnwesen freigeschaltet wurde können Sie keine Änderungen an den Werten vornehmen.

Sie können Fristen, Zeiträume, Gebühren, Zinsen und Textvorgaben eintragen, um Ihre Zahlungserinnerungen und Mahnung zu konfigurieren. Alle Angaben können außerdem direkt in der jeweiligen Zahlungserinnerung, Mahnung bzw. dem Anschreiben an den Anwalt auch noch individuell angepasst werden.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

Fristen

Legen Sie die neuen Zahlungsfristen für Zahlungserinnerungen bzw. Mahnungen fest. RechnungPro verlängert das bisherige Fälligkeitsdatum um die angegebene Anzahl an Tagen. Beachten Sie dabei bitte, das Verbrauchern in Deutschland generell 30 Tage Zahlungsziel gesetzlich zustehen.

Gebühren und Zinsen

Wenn Sie generell eine Mahngebühr und/oder Verzugszinsen in einer Mahnung geltend machen möchten, dann tragen Sie bitte die Beträge in das jeweilige Feld ein.

Bitte beachten Sie dabei die gesetzlichen Anforderungen: Mahngebühren dürfen nur in der Höhe angesetzt werden, in der sie tatsächlich angefallen sind (ohne Verwaltungskosten für Personal oder Computer). Allgemein wird eine Mahngebühr zwischen zwei und drei Euro als angemessen angesehen.

Die Verzugs- oder Mahnzinsen berechnen sich anhand des Basiszinssatzes der Bundesbank (bzw. der jeweiligen nationalen Zentralbank). Den aktuell gültigen Basiszinssatz können Sie auf den verlinkten Webseiten (Taste mit dem Flaggensymbol) einsehen. Für Deutschland gilt: für Verbraucher darf der Zinssatz max. 5% über dem Basiszinssatz liegen, bei Geschäftskunden darf er max. 9% über dem Basiszinssatz liegen.

Die Mahnzinsen werden jahresweise berechnet und dann tagesgenau für den Zeitraum ab Fälligkeitsdatum der Rechnung bis Erstellungsdatum der Mahnung von RechnungPro umgerechnet und als Betrag in die Mahnung eingetragen.

Zahlungserinnerung, Mahnung, Anwalt

In diesem Bereich legen Sie fest, wann eine fällige Rechnung Ihnen als Zahlungserinnerung/Mahnung/Anwalt vorgeschlagen wird. Der Vorschlag besteht in einer farblichen Hervorhebung des Fälligkeitsdatums in der Liste der fällige Rechnungen im Bildschirm Mahnwesen. Dabei steht grün für Zahlungserinnerung, blau für Mahnung und rot für Anwalt.

Außerdem können Sie die Standardtexte für die jeweilige Vorgangsart festlegen. Der Standardtext kann im Vorgang selbst noch individuell abgeändert werden.

Mandanten

Die Mandanten sind kostenpflichtige Erweiterungen für RechnungPro, die per In-App-Kauf freigeschaltet werden kann. Bis Mandanten freigeschaltet wurden können Sie keine Änderungen an den Werten vornehmen.

Ein Mandant ist eine zusätzliche Firma, die, getrennt von den anderen Firmendaten, in RechnungPro X verwaltet werden kann. Jeder Mandant hat seine eigenen Einstellungen, Adressen, Artikel, Finanz- und Zahlungsdaten. Sobald einer oder mehrere Mandanten freigeschaltet wurden, können Sie bequem in der Schaltzentrale über eine Auswahlliste zwischen den Mandanten wechseln.

Sie können wahlweise einzelne Mandanten per In-App-.Kauf erwerben (2. bis 5. Mandant) oder gleich das Paket mit beliebig vielen Mandanten. Wenn Sie mehr als fünf Mandanten benötigen, ist das Paket die richtige Wahl.

Sobald Sie einen oder mehrere Mandanten erworben haben können Sie im Bildschirm Mandaten in den Einstellungen neue Mandanten anlegen. Sollte der neue Mandant die Anzahl an erworbenen Mandantenlizenzen überschreiten, erscheint eine Warnmeldung und anschließend das In-App-Kauf Fenster.

Bei der Neuanlage eines Mandanten können Sie festlegen, ob die Einstellungen des aktuell ausgewählten Mandanten übernommen werden sollen oder ob mit (leeren) Standardwerten begonnen werden soll. Um einen neuen Mandanten anzulegen klicken Sie bitte auf das kleine Plus Symbol unterhalb der Liste der Mandanten.

Bei Bedarf können Sie auch einen bereits angelegten Mandanten wieder löschen. Vor der Löschung wird eine Sicherung der Datenbank angelegt. Bei der Löschung werden dann alle mit dem ausgewählten Mandanten verbunden Daten aus RechnungPro X gelöscht, also alle Adressen, Artikel, Finanzvorgänge, Zahlungseingänge etc.

PushOver Dienst

Der PushOver Dienst ist eine kostenpflichtige Erweiterung für RechnungPro, die per In-App-Kauf freigeschaltet werden kann.

Bis der PushOver Dienst freigeschaltet wurde können Sie keine Änderungen an den Werten vornehmen.

PushOver betreibt unter https://pushover.net/ einen Benachrichtigungsdienst, mit dessen Hilfe Sie Ihren Kunden Benachrichtigungen direkt auf deren Geräte (Mobiltelefone oder Desktop Rechner) senden können. Die Empfänger müssen dafür den PushOver Client im AppStore oder PlayStore kaufen und installieren.

PushOver einrichten

Bevor Sie Benachrichtigungen an Ihre Kunden senden könne, müssen Sie zuerst ein Benutzerkonto bei https://pushover.net/ anlegen und dort dann eine „App“ einrichten. Geben Sie der „App“ einen aussagekräftigen Namen (z.B. Ihren Firmennamen), dieser wird als Absender bei jeder Benachrichtigung mitgesendet. Den bei der „App Einrichtung“ von PushOver erstellten AppToken tragen Sie dann bitte in das Feld PushOver AppToken in RechnungPro ein.

Ihre Kunden benötigen dann noch die (kostenpflichtige) PushOver App um Benachrichtigungen auf den Mobilgeräten zu empfangen. Diese App steht im App Store (https://apps.apple.com/us/app/pushover-notifications/id506088175?ls=1) und im Play Store (https://play.google.com/store/apps/details?id=net.superblock.pushover) zur Verfügung.

PushOver Dienst in RechnungPro X einrichten

RechnungPro kann, wahlweise automatisch oder manuell, Benachrichtigungen im Finanzwesen (Finanzvorgang wurde gedruckt), den Zahlungseingängen (Zahlung wurde erfasst) und der Adressverwaltung (Adressspeicherung) senden. Den zu sendenden text können Sie selbst festlegen. Dabei steht eine Reihe von Platzhaltern zur Verfügung, die Sie per Kontextmenü in das Textfeld einfügen können.

In das Eingabefeld PushOver AppToken tragen Sie bitte den für Ihre Anwendung individuell erstellten Token ein. Ohne diesen Token können keine Benachrichtigungen gesendet werden.

Finanz-, Zahlungs- und Adressbenachrichtigungen

Legen Sie fest, ob die Benachrichtigungen automatisch gesendet werden sollen, indem Sie die entsprechende Option aktivieren. Bitte beachten Sie, das bei automatischem Versand bei jedem (!)

Druck / Speichern die Nachricht gesendet wird. Wir empfehlen den manuellen Versand.

Tragen Sie dann den zu sendenden Text in das Eingabefeld ein. Ihnen steht eine Reihe von Platzhaltern zur Verfügung, mit deren Hilfe die Nachricht personalisiert werden kann. Die verfügbaren Platzhalter sehen Sie, wenn Sie im Eingabefeld auf die rechte Maustaste klicken.

Der manuelle Versand der Benachrichtigungen ist dann iim jeweiligen Modul über das Menü Funktionen > PushOver > Adressdaten aktuell? / Finanzvorgang senden / Zahlung erhalten möglich.

Synchronisierung

RechnungPro X wird als nicht-netzwerkfähige Einzelplatzversion ausgeliefert und ist darauf ausgelegt von einem Benutzer verwendet zu werden. Ein oft geäußerter Kundenwunsch ist die Synchronisierung zwischen zwei oder mehreren Rechnern eines Benutzers, also z.B. zwischem dem iMac im Büro und dem MacBook Pro unterwegs. Die dafür von Apple vorgesehenen Funktionen („CloudKit“) sind leider sehr aufwendig zu implementieren und für datenbankgestützte Anwendungen (wie RechnungPro X es ist), nicht wirklich optimal.

Deshalb geht RechnungPro X einen etwas anderen Weg - auf Wunsch wird die Datenbankdatei im iCloud Drive abgelegt und von dort mit den einzelnen Rechnern synchronisiert. Dafür muß nur einmalig eine Sicherheitsgenehmigung vom Anwender erteilt werden (damit RechnungPro X auf eine Datei ausserhalb seiner „Sandbox“ zugreifen darf). Sobald die Einrichtung abgeschlossen ist kopiert RechnungPro X beim Start zuerst die Datenbankdatei aus dem iCloud Drive auf den Rechner und nutzt diese. Beim Beenden wird die Datenbankdatei automatisch ins iCloud Drive kopiert.

Achtung - experimentelle Funktion

Auch wenn die Synchronisierungsfunktion sorgfältig getestet wurde ist sie derzeit noch im experimentellen Status und die Benutzung geschieht auf eigene Gefahr! Das Kopieren der Datenbankdatei auf einen Cloudserver kann immer fehlschlagen oder zeitlich so stark verzögert sein, das nicht die aktuelle Version auf dem Server liegt.

Legen Sie deshalb bitte regelmäßig Datensicherungen (z.B. per TimeMachine) an, um im Fall eines Problems Ihre Daten wiederherstellen können.

Synchronisierung einrichten

Gehen Sie bitte in die Einstellungen zum Bildschirm Synchronisierung, um die zwei Schritte zur Aktivierung der Synchronisierung durchzuführen.

1. Schritt - nur auf einem Rechner notwendig

Im ersten Schritt müssen Sie die originale Datenbankdatei, rgpro1.sqlite, in Ihr iCloud Drive kopieren. Dabei ist es egal, ob Sie die Datei direkt im iCloud Drive ablegen oder in einem Unterverzeichnis. Klicken Sie bitte auf die Taste Verzeichnis öffnen um die Datenbankdatei anzuzeigen. Achten Sie unbedingt darauf die Datenbankdatei nur zu kopieren und sie nicht zu verschieben! Die Originaldatei muß an der ursprünglichen Stelle verbleiben!

2. Schritt - auf allen Rechnern notwendig

> **Beachten Sie unbedingt die Reihenfolge bei der Einrichtung: führen Sie diesen Schritt zuerst auf den neu hinzukommenden Rechnern aus und erst ganz zuletzt auf Ihrem Hauptrechner (auf dem sich Ihre aktuellen Daten von RechnungPro X befinden), damit Ihr Datenbestand erhalten bleibt.**

Nachdem Sie die Datenbankdatei in Ihr iCloud Drive kopiert haben klicken Sie bitte auf die Taste Datei öffnen, um die im ersten Schritt kopierte Datei auszuwählen. Wählen Sie im Dateiauswahldialog bitte die Datenbankdatei rgpro1.sqlite in Ihrem iCloud Drive aus. Durch die Auswahl wird ein sogenanntes „security-scoped bookmark“ - also ein „Lesezeichen mit Sicherheitsbereich“ - angelegt. Dadurch erhält RechnungPro X die Erlaubnis auf diese Datei ausserhalb seines „Sandbox“ dauerhaft zuzugreifen.

Nach Auswahl der Datenbankdatei wird die Synchronisierung aktiviert und die Datei mit dem Lesezeichen angelegt. Zusätzlich wird ein Markierungsfeld sowie eine Löschmöglichkeit für die Datei eingeblendet.

Wiederholen Sie diesen Schritt auf jedem Rechner, der an der Synchronisierung teilnehmen soll - auf dem Hauptrechner zuletzt. Beachten Sie bitte das der Programmstart von RechnungPro X durch die Synchronisierung verzögert wird - dem Kopiervorgang werden zwei Sekunden zugestanden, um die Datenbankdatei zu kopieren.

Synchronisierung beenden

Um die Synchronisierung auf diesem Rechner zu beenden klicken Sie auf die Taste Datei löschen. Damit wird die Datei mit dem Lesezeichen entfernt, und die Synchronisierung deaktiviert. Dieser Schritt muß dann ebenfalls auf allen beteiligten Rechnern durchgeführt werden.

Sicherheitshinweise

Die Nutzung der Synchronisierung geschieht auf eigenes Risiko. Achten Sie bitte unbedingt darauf das genügend Zeit benötigt wird, um Ihre Datenbankdatei in die Cloud hochzuladen (die tatsächlich benötigte Zeit hängt u.a. von Ihrer Internetanbindung und der Arbeitsgeschwindigkeit der beteiligten Server ab).

RechnungPro X wird durch die Synchronisierung keine Mehrplatzversion! Sowohl lizenzrechtlich als auch technisch bleibt es auch weiterhin eine Einzelplatzversion. Die Datenbankdatei darf/kann nicht von mehreren Stellen gleichzeitig benutzt werden.

Vor jedem Herunter- und Heraufladen fertigt RechnungPro X automatisch eine Sicherung der Datenbankdatei an. Diese stellt den aktuellen Stand vor der Synchronisierung dar und kann von Ihnen im Notfall per Menü „Ablage > Wiederherstellung“ zurückgesichert werden. Die Sicherung hat immer den Namen „rgpro1_backup_Latest.sqlite“. Fertigen Sie aber trotzdem auch selbst

regelmäßig Datensicherungen mit einem dafür geeigneten Programm (z.B. TimeMachine, CarbonCopyCloner, SuperDuper o.ä.) an.

Datensicherung

RechnungPro X speichert wichtige Daten Ihrer Unternehmung - Ihre Angebote, Aufträge, Rechnungen, Artikel, Kunden etc. in einer sicheren, verschlüsselten Datenbank auf Ihrem Rechner.

Diese Datenbank ist das Kernstück von RechnungPro X und sollte deshalb so gut wie möglich gegen Beschädigung und/oder Verlust gesichert werden.

Es wird empfohlen eine regelmäßige automatische Datensicherung durchzuführen. Abhängig von Ihrer Nutzung von RechnungPro X kann eine tägliche, wöchentliche oder monatliche Sicherung gewählt werden. Arbeiten Sie täglich mit RechnungPro X und erstellen neue Daten, dann sollten Sie z.B. die tägliche Datensicherung wählen.

Voreingestellt ist die wöchentliche Sicherung, bitte ändern Sie diesen Wert bei Bedarf entsprechend ab. Führen Sie außerdem noch eine Sicherung Ihrer Festplatte mit Hilfe von z.B. TimeMachine oder CarbonCopyCloner oder einem vergleichbaren Programm durch, um Ihre wertvollen Daten auf einem externen Medium zu sichern.

Die automatische Datensicherung wird beim Beenden von Rechnung Pro X durchgeführt und dauert nicht lange.

Schaltzentrale

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

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.

Finanzvorgang

Sobald Sie einen bestehenden Finanzvorgang öffnen oder einen neu anlegen, öffnet sich das Fenster Finanzvorgang. Hier tragen Sie den Kunden ein, legen die Konditionen fest, erfassen die Positionen und geben den Vorgang auf einem Drucker, per eMail oder als PDF aus.

Der Bildschirm ist in sechs Bereiche unterteilt, die Sie über die Reiter am oberen Rand erreichen. Die einzelnen Bereiche werden in den nächsten Abschnitten erläutert:

- Vorgang
  - Position
  - Artikelauswahl
- Texte
- Zahlungen
- Notizen
- Dokumente
- Audit

Menüeinträge
Mit Hilfe der Einträge im Menü Datensätze können Sie einen neuen Vorgang anlegen (Neuer Datensatz) oder ein Angebot oder einen Auftrag löschen (Datensatz löschen - CMD-E). Lieferscheine, Rechnungen, Stornos und Korrekturrechnungen können nicht gelöscht werden, da diese steuerlich relevant sind.

Vorgang

Der Reiter Vorgang zeigt Ihnen alle wesentlichen Informationen zum Finanzvorgang an. Bei einem neuen Vorgang erfassen Sie in diesem Reiter die grundlegenden Daten.

Bereiche im Bildschirm Vorgang:

- Kunde
- Vorgangsdaten
- Positionen
- Notiz
- Steuern
- Summen
- Ausgabe- und Bedientasten

Bereich Kunde

Der Bereich Kunde links oben zeigt Ihnen den eingetragenen Kunden an. Die drei kleinen Tasten rechts neben der Kundenadresse ermöglichen die Suche nach einem Kunden in der integrierten Adressverwaltung (Adressauswahl), in Ihren Kontakten (Kundensuche) bzw. die Bearbeitung der (eingetragenen) Kundenadresse (Adressbearbeitung).

Bei einer neu angelegten Finanzvorgang ist die Kundenadresse leer. Klicken Sie entweder auf die Taste Adressauswahl um die Liste der in Rechnung Pro gespeicherten Adressen zu sehen. Sie können nach dem Status selektieren und dann rechts aus der Liste die gewünschte Adresse per Doppelklick wählen.

Mit Hilfe des kleinen Plus Symbols können Sie direkt eine neue Adresse anlegen, falls die Gesuchte nicht in der Liste enthalten ist. Klicken Sie auf die Taste Kundensuche, um nach dem Kunden in Ihren Kontakten zu suchen. Voraussetzung für die Kundensuche ist, das Sie RechnungPro X den Zugriff auf Ihre Kontakte erlaubt haben. Falls Sie diese Erlaubnis verweigert haben, können keine Adresse in den Kontakten gesucht werden. Sie verwalten die Zugriffsberechtigungen in den Systemeinstellungen unter Sicherheit > Datenschutz > Kontakte.

Wählen Sie aus der Liste den Kunden aus oder nutzen Sie die angebotene Suchmöglichkeit. Durch Auswahl eines Kunden wird dieser in den Finanzvorgang eingetragen. Mit der Taste Adressbearbeitung können Sie eine bereits eingetragene Adresse bearbeiten oder aber auch eine neue Adresse eintragen. Klicken Sie dafür auf die Taste und geben die Adresse in das Eingabefeld ein. Mit der Taste Fertig übernehmen Sie Ihre Änderungen in das Adressfeld.

Umschaltung Kunde > Abweichende Anschrift

Durch Anklicken des kleinen Dreiecks links neben der Beschriftung „Kunde“ schlaten Sie die Adressauswahl zwischen Hauptadresse und abweichender Anschrift um. Falls Sie noch keine Hauptadresse eingetragen haben, öffnet ein Klick auf das Lupensymbol die Anzeige alle eingetragenen abweichenden Anschriften. Wenn Sie eine davon auswählen, wird automatisch auch die zugehörige Hauptadresse eingetragen.

Ist bereits eine Hauptadresse eingetragen, werden Ihnen alle zu dieser Hauptadresse erfassten abweichenden Anschriften angezeigt. Mit dem Wechselsymbol können Sie eine abweichende Anschrift mit der Hauptadresse austauschen, z.B. wenn Sie einen Lieferschein an die abweichende Anschrift ausgeben möchten, auf dem auch die Rechnungsadresse sichtbar sein soll.

Die X-Taste entfernt eine eingetragene abweichende Anschrift.

Bereich Vorgangsdaten

In diesem Bereich halten Sie die wichtigsten Vorgangsdaten fest. Bei einem neu angelegten und noch nicht gespeicherten Vorgang können Sie die Vorgangsart und das Datum einstellen. Sobald der Vorgang das erste Mal gespeichert wurde sind diese beiden Angaben und die Vorgangsnummer nicht mehr zu ändern.

`Vorgangsart` - bei einem neuen Finanzvorgang müssen Sie die Art des Vorgangs (Kostenvoranschlag, Angebot, Auftrag, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Service, Rechnung, Storno oder Korrekturrechnung) aus der Werteliste auswählen. Bei bestehenden Vorgängen zeigt Ihnen dieses Feld die Vorgangsart an, eine nachträgliche Änderung ist nicht möglich.

`Datum` - bei einem neuen Finanzvorgang können Sie das Vorgangsdatum in diesem Datumsfeld einstellen. Vorgabewert ist das Tagesdatum. Bei bestehenden Vorgängen zeigt Ihnen dieses Feld das Vorgangsdatum an, eine nachträgliche Änderung ist nicht möglich.

`Zahlweise` - wählen Sie die dem Kunden gewährte Zahlweise aus der Werteliste aus. Passend zur gewählten Zahlweise werden die Zahltexte im Reiter Texte eingetragen. Die in der Liste verfügbaren Einträge können Sie in den Einstellungen, im Bildschirm Wertelisten, bearbeiten.

Sie können die Zahlweise so lange abändern, bis der Vorgang als gedruckt/gesendet markiert und damit gesperrt ist. Bitte beachten Sie, das bei jeder Änderung auch die Zahltexte neu geladen werden, individuelle Änderung an den Zahltexten damit verlorengehen.

`Ziel` - geben Sie in dieses Feld das dem Kunden gewährte Zahlungsziel in Tagen ein. Bei Geschäften mit Endkunden (Verbrauchern) haben diese normalerweise ein gesetzliches Zahlungsziel von 30 Tagen. Bei Geschäften unter Geschäftsleuten ist das Zahlungsziel frei vereinbar. Bitte beachten Sie, das bei jeder Änderung auch die Zahltexte neu geladen werden, individuelle Änderung an den Zahltexten damit verlorengehen.

`eMail` - wenn Sie einen Kunden aus Ihren Kontakten eintragen wird dieses Feld automatisch mit der in den Kontakten hinterlegten eMail Adressen ausgefüllt. Natürlich können Sie die eMail Adresse auch manuell eingeben. die eMail Adresse wird benutzt um den Finanzvorgang per eMail zu senden.

`Skonto` - wenn Sie dem Kunden ein Skonto gewähren möchten, dann tragen Sie in dieses Feld den Skontoprozentsatz ein.

`Tage` - geben Sie bitte die Anzahl Tage, in denen der Kunde das Skonto ziehen darf, in dieses Feld ein. RechnungPro berechnet dann aus den Angaben in Skonto und Tage und den Netto- und Rabattbeträgen im Vorgang den Skontotext mit Skontodatum und Skontobetrag - sichtbar im Reiter Texte. Bei jeder Änderung in einem der beteiligten Felder wird der Skontotext aktualisiert.

`Brutto/Netto` - Werteliste, mit deren Hilfe Sie festlegen, ob die Positionen mit Nettowerte oder Bruttowerte angezeigt werden. Für Endkunde (= Verbraucher) sollten Sie Brutto wählen, bei gewerblichen Kunden ist es üblich Netto einzustellen.

Sobald die Markierung bei wurde gedruckt/gesendet aktiv ist, sind alle Felder im Nur-Lese-Modus und gegen Änderungen geschützt.

Bereich Positionen

In der Liste der Positionen sehen Sie die bereits zum Vorgang erfassten Positionen bzw. können, mit Hilfe der +/-/? Tasten unterhalb der Liste, neue Positionen anlegen bzw. eine ausgewählte Position löschen. Mit Hilfe der ? Taste ganz rechts können Sie die Artikelliste rechts neben dem Fenster einblenden. Aus der Artikelliste lässt sich schnell per Doppelklick ein Artikel in den Finanzvorgang einfügen. Die Liste der Positionen kann beliebig sortiert werden, zum Sortieren klicken Sie einfach auf den Spaltenkopf, nach dem sortiert werden soll. Ein erneutes Anklicken ändert die Sortierrichtung. Die aktuelle Sortierrichtung wird durch einen kleinen Pfeil rechts neben dem Spaltentitel angezeigt.

Wenn Sie die Reihenfolge der Positionen im Druck ändern möchten, ziehen Sie einfach die Zeile an die gewünschte Stelle in der Liste und lassen Sie dort los. RechnungPro ordnet dann die Positionsnummer automatisch passend neu an.

Sie können die Spaltenbreite mit Hilfe der Maus verändern - ziehen Sie einfach die hellgraue Trennlinie zwischen den Spaltentiteln nach links oder rechts. Die Änderung ist nicht dauerhaft, sondern wird beim Verlassen des Bildschirm zurückgesetzt.

Durch einen Doppelklick auf eine Position oder durch Anwahl der + Taste unterhalb der Liste gelangen Sie in den Positionsbildschirm. Weitere Erläuterung dazu finden Sie im nächsten Abschnitt unter: Position.

Sobald die Markierung bei wurde gedruckt/gesendet aktiv ist, können keine Positionen mehr hinzugefügt, neu positioniert oder gelöscht werden und die vorhandenen Positionen sind gegen Änderungen geschützt.

Notiz

Im Notizfeld können Sie ihre eigene, interne Notiz zum Vorgang festhalten. Diese Notiz ist nur an dieser Stelle sichtbar und wird auch nicht gedruckt. Weitere Notizen zum Vorgang können Sie im Reiter Notizen hinterlegen.

Steuern

Im Bereich Steuern können Sie den zu verwendenden Mehrwertsteuersatz festlegen. Im Normalfall ist das der für das Inland, also z.B. DE für Deutschland oder AT für Österreich.

Wenn der Rechnungsempfänger allerdings im Ausland sitz, kann es vorgeschrieben sein, das Sie die Mehrwertsteuer des Ziellandes berechnen. Fragen Sie bitte zu dieser Thematik Ihren Steuerberater. Eine Übersicht zum Thema finden Sie unter: https://ec.europa.eu/taxation_customs/business/vat/eu-vat-rules-topic/where-tax_de

Wählen Sie in einem solchen Fall dann bitte das Land des Rechnungsempfängers aus der Liste aus.

Zusätzlich zu den Ländern gibt es noch drei weitere Einträge in der Werteliste: `EU + Id.` bedeutet, daß es sich um eine innergemeinschaftliche Lieferung an einen Rechnungsempfänger mit Umsatzsteueridentnummer handelt. Sobald Sie diesen Eintrag ausgewählt haben, wird das Eingabefeld für die Umsatzsteueridentnummer sichtbar. Geben Sie bitte die USt.-Id.-Nr. des Kunden in das Feld ein. Die Ust.-Id.-Nr. wird dann zusammen mit dem Text „Innergemeinschaftliche Lieferung/Leistung steuerfrei.“ als Steuertext ausgegeben und die Mehrwertsteuer im Vorgang auf Null gesetzt. `X` bedeutet, daß es sich um eine steuerfreie Lieferung/Leistung handelt. `X + Export` bedeutet, das es sich um eine steuerfreie Lieferung/Leistung als Ausfuhr handelt.

In beiden Fällen wird ein entsprechende Steuertext ausgegeben und die Mehrwertsteuer im Vorgang auf Null gesetzt.

Sie können den Steuertext im Reiter Texte auch noch individuell bearbeiten - beachten Sie dabei aber bitte, das jede Änderung in dieser Werteliste den Steuertext neu berechnet und Ihre individuellen Änderungen damit überschreibt.

Sobald die Markierung bei wurde gedruckt/gesendet aktiv ist, kann die Steuereinstellungen nicht mehr geändert werden und die vorhandene Eintragung ist gegen Änderungen geschützt.

Bereich Summen

In diesem Bereich finden Sie auf der rechten Bildschirmseite die von RechnungPro ermittelten Summen. Diese werden bei jeder Änderung an den Positionen oder den Steuereinstellungen aktualisiert.

Das Markierungsfeld Skonto wurde gewährt ist immer auswählbar. Hier halten Sie fest, ob der Kunde das gewährte Skonto gezogen hat. Falls ja, dann wird der offene Betrag um den Skontobetrag reduziert.

Ausgabe- und Bedientasten

Am unteren Bildschirmrand finden Sie die Tasten zur Ausgabe des Finanzvorgangs, sowie zum Speichern bzw. Verwerfen Ihrer Änderungen.

Wenn Sie die kostenpflichtige Erweiterung „Rechnung in Englisch“ per In-App-Kauf erworben haben, dann können Sie mit Hilfe des Sprachschalters, oben rechts im Bildschirm, festlegen, ob der Vorgang in Deutsch oder Englisch ausgegeben werden soll. Diese Einstellung wird mit dem Vorgang gespeichert.

Bitte beachten Sie dabei, das nur die feststehenden Begriffe in Englisch ausgegeben werden - variable Texte wie z.B. Ihre Zahlungshinweise, Artikelbeschreibungen etc. müssen von Ihnen selbst übersetzt werden!

`<` (Pfeil nach links) - Mit Hilfe dieser Taste (bzw. durch Drücken von cmd <) wechseln Sie zum vorherigen Datensatz in der Liste. Bei einem neuen Finanzvorgang oder ungespeicherten Änderungen bleibt die Taste ohne Funktion.

`>` (Pfeil nach rechts) - Mit Hilfe dieser Taste (bzw. durch Drücken von cmd >) wechseln Sie zum nächsten Datensatz in der Liste. Bei einem neuen Finanzvorgang oder ungespeicherten Änderungen bleibt die Taste ohne Funktion.

`PDF` - erstellt eine PDF Datei für den Vorgang und zeigt diese an. Wenn Sie in den Einstellungen eine PDF Vorlage hinterlegt haben, dann wird diese als Hintergrund benutzt. Die PDF Datei wird im voreingestellten Dokumentenordner gesichert, wenn Sie eine Kopie der Datei benötigen, können Sie diese direkt aus der angezeigten Datei erzeugen.

`Drucken` - druckt den Vorgang auf einem angeschlossenen Drucker aus. Nach dem Druck wird der Vorgang als gedruckt markiert und kann dann nicht mehr bearbeitet werden.

`eMail` - erstellt zuerst eine PDF Datei und bettet diese dann in eine eMail an die im Feld eMail eingetragene eMail Adresse ein. Die eMail hat die Vorgangsnummer als Betreff und einleitende Zeile und führt dann den Empfänger und den Absender der Rechnung sowie die Summen auf. Die PDF Datei wird danach angehängt. Die zu sendende eMail wird Ihnen im eMail Fenster angezeigt und kann dort noch mit weiteren Anhängen versehen oder im Text bearbeitet werden.

`Abbrechen/Schliessen` verwirft evtl. Änderungen und schliesst das Fenster. Speichern prüft, ob alle notwendigen Angaben vorhanden sind und sichert dann alle Angaben in der Datenbank. Bitte beachten Sie, daß es nach dem Speichern keine Widerrufen Funktion gibt, die Änderungen sind dann dauerhaft gesichert.

Position

Im Bildschirm Position bearbeiten Sie eine neu angelegte oder bereits bestehende Position zu einem Finanzvorgang. Sollte es sich um eine bestehende Position in einem gesperrten Finanzvorgang handeln, dann ist die Bearbeitung ebenfalls gesperrt. Dies wird ihnen in Rot unten links im Fenster angezeigt.

Bei einer nicht gesperrten Position können Sie alle Angaben ändern oder die Position ganz löschen.

Im Eingabefeld Pos. ist die Positionsnummer eingetragen. Bei einer neuen Position wird diese automatisch als fortlaufende Nummer errechnet. Sie können die Nummer manuell ändern, um die Reihenfolge der Positionen im Finanzvorgang zu beeinflussen.

In das Eingabefeld Artikelnr. können Sie die Artikelnummer eintragen, das Feld kann aber auch leer bleiben. Wenn Sie einen Artikel aus der Artikelauswahl übernehmen, dann wird dieses Feld automatisch ausgefüllt.

Haben Sie eine Artikelnummer eingetragen, versucht RechnungPro beim Verlassen des Feldes einen dazu passenden Artikel zu finden. Wird ein Artikel mit identischer Artikelnummer gefunden, trägt RechnungPro dessen Daten automatisch ein.

In das Eingabefeld Code/EAN können Sie eine Code-Nummer oder einen EAN Code eingeben, sofern der Artikel einen Code hat.

Im Eingabefeld Artikelname tragen Sie bitte den Namen des Artikels bzw. der Dienstleistung ein. Diese Feld muß ausgefüllt sein, ansonsten lässt sich die Position nicht speichern. Bitte halten Sie den Artikelnamen so kurz wie möglich, da in der Druck/PDF-Ausgabe nur begrenzt Platz (ca. 32 Zeichen) in einer Zeile zur Verfügung steht.

Eine ausführliche Beschreibung können Sie bei Bedarf in das gleichnamige Textfeld eingeben. Dieser Text wird mehrzeilig gedruckt. Im Auswahlfeld Einheit können Sie die Einheit aus der dort hinterlegten Werteliste auswählen. Die Werte der Liste lassen sich in den Einstellungen, Bildschirm Wertelisten, bearbeiten. Die Auswahl kann auch leer bleiben, wenn ihr Artikel keine Einheit hat.

In das Eingabefeld Gewicht können Sie bei Bedarf das Gewicht des Artikels eingeben, das Feld kann aber auch leer bleiben, es wird derzeit noch nicht gedruckt.

Im Auswahlfeld MwSt. % legen Sie den für den Artikel geltenden Mehrwertsteuersatz fest. Sie haben die Wahl zwischen 0 (= keine Mehrwertsteuer berechnen), 1 (= verminderten Mehrwertsteuersatz berechnen) und 2 (= normalen Mehrwertsteuersatz berechnen). Die tatsächlich berechnete Mehrwertsteuer wird von den Einstellungen im Finanzvorgang bestimmt.

In das Eingabefeld Nettopreis geben Sie bitte den Preis ohne Mehrwertsteuer ein.

Wenn Sie anstelle des Nettopreises lieber einen Bruttopreis eintragen möchten, aktivieren Sie das Optionsfeld „Brutto“. Dann wird das Eingabefeld Bruttopreis anstatt des Eingabefeld Nettopreis eingeblendet. Jede Eingabe, die Sie in dieses Feld machen wird mit dem im Finanzvorgang eingetragenem MwSt.-Satz auf den Nettopreis zurückgerechnet und das Ergebnis mit einer hohen Genauigkeit in den Nachkommastellen in das Feld Nettopreis eingetragen.

Die Menge tragen Sie bitte in das gleichnamige Eingabefeld ein.

Falls Sie dem Kunden einen Rabatt für diesen Artikel gewähren möchten, können Sie den Rabattprozentsatz in das Eingabefeld Rabatt (in %) eingeben.Der Rabatt wird direkt vom Nettopreis abgezogen.

Die Anzeigefelder Rabattbetrag, Nettosumme, MwSt. und Bruttopreis zeigen Ihnen die berechneten Beträge/Summen an. Bei Änderungen in den Eingabefelder Nettopreis, Menge oder Rabatt (in %) werden die Beträge/Summen direkt aktualisiert.

Mit den Tasten Abbrechen und Speichern verwerfen bzw. sichern Sie Ihre Änderungen.

Um einen gespeicherten Artikel in die Position einzufügen klicken Sie oben rechts auf die Taste mit der Lupe, dadurch öffnet sich die Artikelauswahl.

Notizen

Im Reiter Notizen können Sie beliebig viele Notizen zur Position hinterlegen. Die Notizen können später auch über die Notizliste und die Filterfunktion im Hauptfenster wiedergefunden werden.

Dokumente

Im Reiter Dokumente sehen und erfassen Sie Dokumente zur Position. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher erfassten Dokumente. Mit einem Doppelklick auf ein Dokument können Sie dieses auf Ihrer Festplatte speichern. Mit dem Kontextmenü können Sie sich eine Vorschau des Dokumentes anzeigen lassen.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste - oder durch Drag & Drop - können Sie neue Dokumente erfassen. Wenn Sie ein neues Dokument erfassen wird dieses direkt in der Datenbank gespeichert, bleibt also auch erhalten, wenn Sie das Original von der Festplatte löschen, umbenennen oder verschieben.

Artikelauswahl

Die Artikelauswahl wird rechts neben dem Hauptfenster eingeblendet, sobald Sie im Positionsfenster auf die Taste mit der Lupe klicken.

Die Artikelauswahl besteht aus zwei Auswahlfeldern für die Warengruppe bzw. Untergruppe und einer Artikelliste. Mit Hilfe der Auswahlfelder Warengruppe und Untergruppe können Sie die angezeigte Artikelliste einschränken. Beachten Sie bitte, das die beiden Felder nicht konditional miteinander verbunden sind, d.h. die Auswahl in Untergruppe ist nicht abhängig von dem ausgewählten Wert in Warengruppe.

Mit Hilfe des Suchfeldes können Sie schnell die Liste der angezeigten Artikel eingrenzen. Nach jeder Eingabe wird die Liste automatisch aktualisiert.

Mit einem Doppelklick auf einen Artikel übernehmen Sie diesen in die Position. Die Artikelauswahl wird dann geschlossen - außer, sie wurde direkt aus einem Finanzvorgang geöffnet - dann bleibt sie solange sichtbar, bis Sie den Finanzvorgang schliessen.

Links beim Artikel wird ein verkleinertes Bild des Artikels angezeigt, sofern eines in den Artikel eingefügt wurde. Sie können ein Bild hinzufügen bzw. ein vorhandenes ersetzen, indem Sie ein Bild per Drag & Drop auf den Artikel ziehen und loslassen.

Texte

Im Reiter Texte haben Sie Zugriff auf die Texte zum Vorgang. Wurde der Vorgang bereits gedruckt/gesendet, dann befinden sich alle Felder im Nur-Lese-Modus, d.h. die Inhalte können nicht geändert werden.

In das Textfeld Standardtext können Sie einen Text eingeben, der auch bei der Wandlung des Vorgangs erhalten bleibt. Dieser Text wird oberhalb des Vortextes ausgegeben.

In das Textfeld Vortext können Sie einen mehrzeiligen Text eingeben, der noch vor den Positionen ausgeben wird. Entsprechend wird der Text im Textfeld Nachtext nach den Positionen und der Summierung ausgegeben.

Zahltext, Skontotext und Steuerhinweis werden links unterhalb der Positionen neben der Summierung ausgegeben, sofern Sie einen Inhalt haben.

Der Inhalt dieser drei Felder wird automatisch von RechnungPro eingetragen, kann aber von Ihnen bei Bedarf geändert werden. Beachten Sie bei Änderungen bitte, das diese mit den Standardtexten überschrieben werden.

Die Editiertaste jeweils rechts oberhalb der Textfelder blendet die Suchen & Ersetzen Leiste ein, mit deren Hilfe Sie nach einem Begriff im Text suchen und diesen durch einen anderen ersetzen können.

Zahlungen

Im Reiter Zahlungen sehen und erfassen Sie Zahlungen zur Rechnung und können Angaben für die Buchhaltung machen. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher eingetragenen Zahlungen. Mit einem Doppelklick auf eine Zahlung öffnen Sie diese im Zahlungsfenster. Dort können Sie die Zahlung bearbeiten.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste können Sie neue Zahlungen anlegen oder eine ausgewählte Zahlung löschen. Wenn Sie eine neue Zahlung angelegt haben, prüft RechnungPro, ob der Rechnungsbetrag damit komplett beglichen ist und markiert dies entsprechend im gleichnamigen Markierungsfeld.

Zahlungen können Sie am Erfassungstag und dem nächsten Tag noch bearbeiten und bei Bedarf auch löschen. Liegt das Erfassungsdatum länger als einen Tag zurück ist eine Bearbeitung der Zahlung nicht mehr möglich. Falls Sie sich bei der Erfassung vertan haben, legen Sie bitte eine Gegenbuchung an.

Buchhaltung

Wenn Sie planen die in RechnungPro gespeicherten Daten an Ihren Steuerberater zu übergeben, dann sollten Sie bei jeder Rechnung die Auswahlfelder im Bereich Buchhaltung korrekt ausfüllen. Die in den Auswahlfeldern verfügbaren Werte können Sie in den Einstellungen, im Bildschirm Wertelisten, eingeben.

Wenn Sie die Daten mit Hilfe der Funktion Buchhaltung exportieren exportiert haben, ist die Markierung unter Export aktiviert und das Exportdatum eingetragen.

Mahnwesen

Sollten Sie eine Zahlungserinnerung, Mahnung oder ein Anschreiben an den Anwalt zu dem Vorgang angelegt haben, werden Ihnen diese in einer Liste angezeigt. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag können Sie diesen öffnen.

Die Liste zum Mahnwesen ist nur sichtbar wenn Sie den kostenpflichtigen In-App.Kauf Mahnwesen erworben haben!

Notizen

Im Reiter Notizen sehen und erfassen Sie Notizen zum Finanzvorgang. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher erfassten Notizen. Mit einem Doppelklick auf eine Notiz öffnen Sie die Notizbearbeitung. Mit dem Kontextmenü können Sie die Notiz öffnen oder löschen.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste können Sie neue Notizen erfassen bzw. ausgewählte löschen.

Dokumente

Im Reiter Dokumente sehen und erfassen Sie Dokumente zum Finanzvorgang. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher erfassten Dokumente. Mit einem Doppelklick auf ein Dokument können Sie dieses auf Ihrer Festplatte speichern. Mit dem Kontextmenü können Sie sich eine Vorschau des Dokumentes anzeigen lassen.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste - oder durch Drag & Drop - können Sie neue Dokumente erfassen. Wenn Sie ein neues Dokument erfassen wird dieses direkt in der Datenbank gespeichert, bleibt also auch erhalten, wenn Sie das Original von der Festplatte löschen, umbenennen oder verschieben.

Audit

Im Reiter Audit sehen Sie das Protokoll der gespeicherten Änderungen am Datensatz, genauer gesagt der Sicherungen - es muß nicht zwangsweise eine Änderung stattgefunden haben.

Sie können die chronologisch aufgeführte Liste nicht bearbeiten oder verändern, sie dient nur zu Ihrer Information.

Teil-/Endrtechungen

Teil-/Endrechnungen sind normale Rechnungen, die, z.B. während eines länger laufenden Projektes zu bestimmten Zeitpunkten geschrieben werden und die bis dahin erbrachten Leistungen in Rechnung stellen. Anstatt auf den kompletten Abschluss des Projekts mit der Rechnungslegung warten zu müssen, wird bereits vorher der schon erbrachte Teil berechnet. Damit erhöht sich u.a. die eigene Liquidität.

Rechnungsserie

RechnungPro X fasst bereits vorhandene Rechnungen als Teil- und Endrechnungen in sogenannten Serien zusammen, denen Sie frei einen Namen zuordnen können, z.B. "Projekt Meier 11/2023". Sie erstellen also zuerst die Rechnung, legen dann entweder eine neue Serie an oder wählen eine bereits vorhandene Serie aus und ordnen die Rechnung dieser zu.

Teilrechnungsfenster

Je nachdem wo Sie die den Menübefehl "Funkionen > Zu Teil-/Endrechnung zuordnen" aufrufen, stellt das Teilrechnungsfenster verschiedene Funktionen zur Verfügung. Ausserhalb eines Rechnungsvorgangs aufgerufen bietet es einen Betrachtungsmodus für alle bisher erstellten Rechnungsserien, mit der Möglichkeit einzelne Teil-/Endrechnungen aus den Serien zu entfernen.

Wenn Sie den Menübefehl aus einem Rechnungsvorgang ausrufen, können Sie entweder eine neue Rechnungsserie starten oder die Rechnung einer vorhandenen Serie als Teil- oder Endrechnung zuordnen.

Zusatztext auf Teil-/Endrechnungen

Auf Teil- bzw. Endrechnungen erscheint unterhalb der Summierung ein zusätzlicher Text der alle bisher gestellten Teil-/Endrechnungen der Serie auflistet und die Nettosumme, die enthaltenen MwSt.-Summen, den Endbetrag und den noch offenen Betrag nennt.

Wiederkehrende Rechnungen

Als wiederkehrende Rechnungen bezeichnet man Rechnungen, die in regelmäßigen Abständen immer wieder neu gestellt werden.

Mit Hilfe der kostenpflichtigen Erweiterung „Wiederkehrende Rechnungen“ können Sie eine bereits vorhandene Rechnung als Vorlage für zukünftige Rechnungen nutzen. Die Tage, an denen die Rechnung neu gestellt werden sollen, können Sie in einem Planungsfenster flexibel festlegen. Beim jedem Programmstart prüft RechnungPro X ob wiederkehrenden Rechnungen erstellt werden müssen und informiert Sie in einem Dialog über die zu erstellenden Rechnungen.

Rechnungsvorlage wählen

Wählen Sie zuerst die Rechnung aus, die als Vorlage dienen soll. Sie können dafür im Finanzfenster sein, dann rufen Sie bitte die Funktion „Neue Rechnungen planen“ aus dem Menü „Funktionen > Wiederkehrende Rechnungen“ auf. Oder Sie wählen in der Liste der Finanzvorgänge die gewünschte Rechnung aus und wählen im Kontextmenü den Punkt „Wiederkehrende Rechnungen“.

Termine planen

Wählen Sie dann die passenden Einstellungen, wann die Rechnungen neu gestellt werden sollen. Sie können mit den Einstellungen experimentieren, die gewählte Variante wird unten im Bildschirm angezeigt.

Kontrollieren Sie bitte das Startdatum, dieses wird immer auf das aktuelle Datum gesetzt. Wählen Sie dann aus der Werteliste Wiederholen aus, in welchem Rhythmus (täglich, wöchentlich, monatlich, monatlich relativ oder jährlich) die Rechnungen gestellt werden sollen.

Bei Wdh. alle können Sie das Intervall auswählen, also ob z.B. jede Woche („1“) oder jede zweite Woche („2“). Bei der Auswahl „Wochen“ können Sie auch noch den Wochentag festlegen. Wenn Sie keine Einstellung treffen wird der Wochentag des Startdatums verwendet.

Bei Endet am legen Sie fest wann die Wiederholungen enden sollen. Wenn Sie „Nie“ wählen erstellt RechnungPro X eine sehr große Anzahl an Terminen!

Mit der Taste Erstellen werden die gewünschten Eintragungen vorgenommen. Ein Dialog zeigt Ihnen an, an welchen Tagen die Rechnung neu gestellt wird.

Wenn Sie Bearbeiten wählen, öffnet sich die Liste der wiederkehrenden Rechnungen. Sie können diese Liste auch jederzeit im Programm öffnen, indem Sie aus dem Menü „Funktionen > Wiederkehrende Rechnungen“ die Funktion „geplante Rechnungen bearbeiten“ aufrufen oder die Tastenkombination Cmd Shift i drücken.

In dieser Liste können Sie sowohl einzelne als auch mehrere geplante Rechnungen löschen (Zeilen anwählen und dann Minustaste anklicken), aber auch alle zu einer Rechnungsvorlage zugehörigen Rechnungen löschen. Klicken Sie dafür eine der geplanten Rechnungen mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Eintrag „Zugehörige löschen“. Dann entfernt RechnungPro X - nach einer Sicherheitsabfrage - alle geplanten Rechnungen zu dieser Rechnungsvorlage.

Jetzt erstellen

Falls Sie eine der geplanten Rechnungen schon vorab erstellen lassen möchten, dann wählen Sie die entsprechende Rechnung mit der rechten Maustaste an und gehen im Kontextmenü auf Jetzt erstellen. Die Rechnung wird dann mit dem Tagesdatum als Rechnungsdatum vorab erstellt und aus der Liste entfernt.

Erstellen geplanter Rechnungen

Haben Sie die Erweiterung „Wiederkehrende Rechnungen“ erworben prüft RechnungPro X bei jedem Programmstart ob geplante Rechnungen erstellt werden müssen. Dabei berücksichtigt es alle geplanten Rechnungen deren Erstellungsdatum dem Tagesdatum entspricht oder älter ist. Falls Sie RechnungPro X also nciht täglich starten, verpassen Sie trotzdem keine geplante Rechnung.

Ein Dialog zeigt Ihnen die zu erstellenden Rechnungen an. Erstellen legt die Rechnungen an und wechselt dann in die Liste der Finanzvorgänge. Löschen entfernt die geplanten Rechnungen ohne neue Rechnungen anzulegen. Abbrechen verlässt den Dialog ohne weitere Aktion, d.h. es werden weder Rechnungen neu angelegt noch die geplanten Rechnungen entfernt. Beim nächsten Programmstart wird Ihnen der Dialog also wieder angezeigt.

XRechnung

RechnungPro X unterstützt XRechnung 3.0.1 - den ab dem 01.01.2024 gültigen Standard

Wenn Sie die kostenpflichtige Erweiterung XRechnung per In-App-Kauf erworben haben können Sie aus jeder Rechnung eine XRechnung erstellen. XRechnung ist der Standard mit dem Rechnungen seit Nov. 2020 elektronisch an (deutsche) Behörden übermittelt werden müssen. Es handelt sich dabei um eine XML-Datei, die vom Empfänger in mehreren Stufen geprüft wird, bevor die Rechnungsdaten elektronisch übernommen werden. Die Art der Übermittlung - z.B. via eMail-Anhang oder Peppol - legt dabei der Empfänger fest.

RechnungPro X verwendet derzeit (Stand: Version 3.8) den XRechnungsstandard 3.0.1 (gültig ab dem 01.01.2024) in der UBL Variante.

> Achtung: als Zahlweise wird derzeit nur die SEPA Überweisung (Code 58) unterstützt, Sie müssen also eine IBAN und BIX in den Einstellungen eingetragen.

Sie können eine XRechnung entweder in der Finanzliste (per Kontextmenü) erstellen oder im Finanzvorgang das Menü „Funktionen > XRechnung erstellen“ aufrufen.

Die XRechnung wird im Dokumenteordner abgelegt und direkt nach Erstellung im Finder angezeigt.

Leitweg ID

Der Empfänger einer XRechnung ist durch eine eindeutige Kennung - die Leitweg ID - zu identifizieren. Aktuell erhalten nur Behörden eine Leitweg ID, allerdings ist für 2025 die (schrittweise) Einführung der XRechnung auch im B2B Bereich geplant. Dafür wird es dann ein Verfahren geben, mit dem jeder, der geschäftlich Rechnungen schreibt, ein Leitweg ID erhalten kann.

RechnungPro X ist darauf vorbereitet, in den Einstellungen gibt es, im Reiter "Steuer- und ID-Nr.", bereits ein entsprechendes Eingabefeld.

Für den Empfänger tragen Sie dessen Leitweg ID, die Ihnen der Kunde mitteilen muss, bitte in der integrierten Adressverwaltung, im Reiter "Infos" in das gleichnamige Feld ein. Diese Angabe wird dann in der erstellten XRechnung verwendet.

Ohne eine Leitweg ID beim Kunden kann keine XRechnung erstellt werden, RechnungPro X gibt dann eine Warnmeldung aus:

Als Identifikator für den Rechnungssteller wird Ihre Umsatzsteuerirdentnummer verwendet - diese wird also benötigt.

Factur-X

RechnungPro X unterstützt Factur-X 1.0.6 / ZugFerd 2.2

Sie können aus jeder Rechnung eine ERechnung im Factur-X / ZugFerd Format erstellen. ERechnung sind PDF-Dateien mit eingebetteter XML-Datei, die vom Empfänger in mehreren Stufen geprüft wird, bevor die Rechnungsdaten elektronisch übernommen werden. Die Art der Übermittlung - z.B. via eMail-Anhang oder Peppol - legt dabei der Empfänger fest.

RechnungPro X verwendet derzeit (Stand: Version 3.9) den ERechnungsstandard Factur-X 1.0. (identisch mit ZugFerd 2.2)mit dem Profil BASIC.

Achtung: als Zahlweise wird derzeit nur die SEPA Überweisung (Code 58) unterstützt, Sie müssen also eine IBAN und BIC in den Einstellungen eingetragen. Ausserdem werden Teilrechnungen aktuell noch nicht unterstützt

Sie können eine ERechnung entweder in der Finanzliste (per Kontextmenü) erstellen oder im Finanzvorgang das Menü „Funktionen > ERechnungen > Factur-X ERechnung erstellen“ aufrufen. Es wird einen PDF-Datei mit eingebetteter XML-Datei erzuegt, die Sie dann versenden können. Die PDF Datei hat das vorgeschriebene PDF/A-3b Format.

eMail Fenster

Wenn Sie im Finanzen (oder Mahnwesen) Fenster auf die Taste eMail klicken öffnet sich das Mail Fenster und zeigt die vorbereitete eMail an.

Sind dem Finanzvorgang Dokumente hinzugefügt worden, fragt Sie RechnungPro X ob Sie diese Dokumente auch an die eMail anhängen und mitsenden möchten. Danach wird Ihnen dann die vorbereitete eMail angezeigt. Absender und Empfänger sind fest eingestellt und können an dieser Stelle nicht geändert werden. Um den Absender zu ändern, brechen Sie an dieser Stelle ab und öffnen die SMTP Einstellungen. Um den Empfänger zu ändern, gehen Sie zu den Finanzen zurück und tragen dort eine andere eMail-Adresse ein.

Weitere Empfänger können Sie in die Eingabefelder Kopie bzw. Blindkopie eintragen. Soll die eMail an mehrere Empfänger gehen, trennen Sie die einzelnen eMail Adressen bitte mit einem Komma.

Der Unterschied zwischen Kopie und Blindkopie besteht darin, das bei Kopie die eMail-Adressen der Empfänger in der eMail sichtbar sind (Achtung: Datenschutz beachten!) und bei Blindkopie nicht!

Den Text im Eingabefeld Betreff hat RechnungPro X bereits vorausgefüllt, Sie können diesen aber bei Bedarf ändern.

Der Text der eMail setzt sich zusammen aus dem Vorgabetext in den Einstellungen (siehe Text), einer inhaltlichen Zusammenfassung des Vorgangs (von , An:, Von:, Gesamtbetrag:) und Ihrer Signatur aus den SMTP Einstellungen. Sie können den Text der eMail natürlich an dieser Stelle noch frei bearbeiten.

In der Liste der Dateianhänge ist das zugehörige PDF Dokument aufgeführt. Wenn Sie weitere Anhänge mitsenden möchten, dann können Sie diese einfach auf die Liste ziehen (Drag & Drop) oder mit Hilfe der kleinen (+) Taste einen Dateiauswahldialog öffnen.

Abbrechen verwirft die eMail und schließt das Fenster. Senden verschickt die eMail, dabei wird am unteren Fensterrand eine kurze Statusmeldung eingeblendet. Wurde die eMail erfolgreich verschickt, wird die Abbrechen Taste ausgeblendet und die Beschriftung der Senden Taste ändert sich zu Schliessen.

Eine gesendete eMail ist nach dem Schliessen des Fensters in der Liste der gesendeten eMails im Hauptfenster zu finden.

Eingangsrechung

E-Rechnungen
Wenn Sie ein E-Rechnung erhalten haben, dann ziehen Sie die E-Rechnung entweder auf das Dock Icon von Rechnung Pro X oder in das Fenster mit der Liste der Eingangsrechnungen. RechnungPro X prüft die Datei und liest dann die enthaltenen Daten aus. Eine neue Eingangsrechnung wird automatisch angelegt, ebenso eine Adresse (sofern der Rechnungssteller noch nciht bekannt ist) und die Daten im Rechnungseingang angezeigt.

Rechnungseingang
Sobald Sie eine bestehende Eingangsrechnung öffnen oder einen neu anlegen, öffnet sich das Fenster Eingangsrechnung. Hier tragen Sie den Lieferanten ein, legen die Konditionen fest, erfassen die Beträge und Zahlungen.

Der Bildschirm ist in drei Bereiche unterteilt, die Sie über die Reiter am oberen Rand erreichen. Die einzelnen Bereiche werden in den nächsten Abschnitten erläutert:

- Vorgang
- Notizen
- Dokumente

Vorgang

Der Reiter Vorgang zeigt Ihnen alle wesentlichen Informationen zur Eingangsrechnung an. Bei einem neuen Vorgang erfassen Sie in diesem Reiter die grundlegenden Daten.

Bereiche im Bildschirm Vorgang:

- Lieferant
- Informationen
- Beträge
- Buchhaltung
- Zahlungen

Wählen Sie bitte zuerst den Lieferanten aus, indem Sie auf das Lupensymbol klicken. Es öffnet sich die bereits aus den Finanzvorgängen bekannte Auswahlmöglichkeit für Adressen.

Sobald der Lieferant ausgewählt wurde, werden dessen Angaben (Zahlungsziel, Skonto, Kontoverbindung etc.) in die Eingangsrechnung übernommen.

Tragen Sie dann bitte alle weitere Angaben zur Eingangsrechnung ein.

`Vorgang`

Auswahlliste, aus der Sie bei einer neuen Eingangsrechnung einmalig die Vorgangsart (Rechnung, Storno oder Gutschrift) auswählen können., Nach dem Speichern ist keine Änderung mehr möglich.

`Datum`

Eingabefeld für das Datum der Eingangsrechnung. Das Feld kann nur bei einer neuen Eingangsrechnung geändert werden, nach dem Speichern ist eine Änderung nicht mehr möglich.

`Nummer`

Eingabefeld für die Nummer der Eingangsrechnung.

`Kostenart`

Auswahllisten für die Kostenart der Eingangsrechnung. Voreingestellt ist die Kostenart Warenkosten, falls es sich nicht um Warenkosten handelt, ändern Sie bitte den Eintrag auf Fixkosten um. Die Einträge der zweiten Auswahlliste können Sie nach eigenen Bedürfnissen bearbeiten und ausfüllen.

Beide Angaben dienen zu Ihrer Information.

`Ziel`

Zahlungsziel in Tagen - aus dem Rechnungsdatum plus dem Ziel in Tagen ergibt sich das Zahldatum.

`Skonto`

Prozentangabe für ein Ihnen vom Lieferanten gewährtes Skonto.

`Tage`

Anzahl der Tage, die das Skonto gilt.

`Nettobetrag`

Eingabefeld für den Nettobetrag der Eingangsrechnung. Dieses Feld muß ausgefüllt werden um den Datensatz speichern zu können.

`Versandkosten`

Eingabefeld für evtl. auf der Eingangsrechnung ausgewiesene Versandkosten. Das Feld kann leer bleiben.

`Summe MwSt. 1`

Eingabefeld für die Summe des Mehrwertsteuerbetrages zum MwSt-Satz 1 (verminderter Satz). Sie können den Betrag durch Anklicken der Taste links des Eingabefeldes berechnen und eintragen lassen. Ein evtl. im korrespondierenden MwSt.-Feld eingetragene Betrag wird dabei auf Null gesetzt.

`Summe MwSt. 2`

Eingabefeld für die Summe des Mehrwertsteuerbetrages zum MwSt-Satz 2 (verminderter Satz). Sie können den Betrag durch Anklicken der Taste links des Eingabefeldes berechnen und eintragen lassen. Ein evtl. im korrespondierenden MwSt.-Feld eingetragene Betrag wird dabei auf Null gesetzt.

`Bruttosumme`

Eingabefeld für den Gesamtbetrag der Eingangsrechnung - also die Summe aus Nettobetrag, Versandkosten, MwSt. 1 Betrag und MwSt 2. Betrag. Der Werte wird normalerweise automatisch berechnet, kann von Ihnen aber auch manuell abgeändert werden.

`Offener Betrag`

Anzeigefeld für den noch offenen Zahlbetrag. Der Wert in diesem Feld wird von RechnungPro X automatisch geführt und kann von Ihnen nicht geändert werden.

`Buchhaltung`

Eingabefeld für Hinweise für Ihre Buchhaltung, z.B. Angabe zu den Rechnungspositionen oder dem Verwendungszweck.

`Konto`

Anzeigefeld für die ausgewählte Kontoverbindung. Wählen Sie die Taste Konto wählen wenn Sie ein anderes Konto eintragen möchten. Klicken Sie dann auf das gewünschte Konto in der sich öffnenden Liste. `Kreditor`

Auswahlliste für das Konto des Kreditors.

`Debitor`

Auswahlliste für das Konto des Debitors.

`Ist komplett bezahlt`

Markierungsfeld, das anzeigt ob die Eingangsrechnung bereits komplett bezahlt ist. Komplett bezahlte Eingangsrechnungen sind gegen eine weitere Bearbeitung gesperrt.

`Wurde bereits gebucht`

Sobald die Eingangsrechnung exportiert wurde ist das Markierungsfeld aktiviert.

Zahlungen

Im Bereich Zahlungen sehen und erfassen Sie Zahlungen zur Eingangsrechnung. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher eingetragenen Zahlungen. Mit einem Doppelklick auf eine Zahlung öffnen Sie diese im Zahlungsfenster. Dort können Sie die Zahlung bearbeiten.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste können Sie neue Zahlungen anlegen oder eine ausgewählte Zahlung löschen. Wenn Sie eine neue Zahlung angelegt haben, prüft RechnungPro, ob der Rechnungsbetrag damit komplett beglichen ist und markiert dies entsprechend im gleichnamigen Markierungsfeld.

Zahlungen können Sie am Erfassungstag und dem nächsten Tag noch bearbeiten und bei Bedarf auch löschen. Liegt das Erfassungsdatum länger als einen Tag zurück ist eine Bearbeitung der Zahlung nicht mehr möglich, löschen können Sie eine Zahlung aber jederzeit.

`SEPA-XML`

Falls als Kontoverbindung ein SEPA Bankkonto eingetragen ist wird die Taste SEPA-XML eingeblendet. Ein Klick auf die Taste erzeugt eine SEPA-XML Datei die Sie in Ihr Bankingprogramm importieren können, um die Rechnung per Onlinebanking zu begleichen.

Notizen

Im Reiter Notizen sehen und erfassen Sie Notizen zur Eingangsrechnung. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher erfassten Notizen. Mit einem Doppelklick auf eine Notiz öffnen Sie die Notizbearbeitung. Mit dem Kontextmenü können Sie die Notiz öffnen oder löschen.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste können Sie neue Notizen erfassen bzw. ausgewählte löschen.

Dokumente

Im Reiter Dokumente sehen und erfassen Sie Dokumente zur Eingangsrechnung. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher erfassten Dokumente. Mit einem Doppelklick auf ein Dokument können Sie dieses auf Ihrer Festplatte speichern. Mit dem Kontextmenü können Sie sich eine Vorschau des Dokumentes anzeigen lassen.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste - oder durch Drag & Drop - können Sie neue Dokumente erfassen. Wenn Sie ein neues Dokument erfassen wird dieses direkt in der Datenbank gespeichert, bleibt also auch erhalten, wenn Sie das Original von der Festplatte löschen, umbenennen oder verschieben.

Zahlungseingang/-ausgang

Im Bildschirm Zahlung erfassen und bearbeiten Sie Zahlungseingänge für Rechnungen. Oben rechts im Bildschirm wird Ihnen die Nummer und das Datum der zugehörigen Rechnung angezeigt.

Zahlung

Im Bildschirm Zahlung erfassen und bearbeiten Sie Zahlungseingänge für Rechnungen. Oben rechts im Bildschirm wird Ihnen die Nummer und das Datum der zugehörigen Rechnung angezeigt.

Tragen Sie bitte das Zahlungsdatum, den Betrag und die Zahlungsweise ein. Diese Angaben sind notwendig, um eine Zahlung speichern zu können. Eingaben in den Feldern Notiz und Beleg sind freiwillig, die Felder können also leer bleiben.

Skonto wurde gewährt - falls Sie in der Rechnung dem Kunden ein Skonto eingeräumt haben und der Kunden dieses auch gezogen hat, können Sie die Option Skonto wurde gewährt aktivieren, der Zahlbetrag wird dann entsprechend reduziert.

Zahlungen können Sie am Erfassungstag und dem nächsten Tag noch bearbeiten und bei Bedarf auch löschen. Liegt das Erfassungsdatum länger als einen Tag zurück ist eine Bearbeitung der Zahlung nicht mehr möglich - ein roter Hinweistext wird eingeblendet. Falls Sie sich bei der Erfassung vertan haben, legen Sie bitte eine Gegenbuchung an.

Notizen

Im Reiter Notizen sehen und erfassen Sie Notizen zur Zahlung. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher erfassten Notizen. Mit einem Doppelklick auf eine Notiz öffnen Sie die Notizbearbeitung. Mit dem Kontextmenü können Sie die Notiz öffnen oder löschen.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste können Sie neue Notizen erfassen bzw. ausgewählte löschen.

Dokumente

Im Reiter Dokumente sehen und erfassen Sie Dokumente zur Zahlung. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher erfassten Dokumente. Mit einem Doppelklick auf ein Dokument können Sie dieses auf Ihrer Festplatte speichern. Mit dem Kontextmenü können Sie sich eine Vorschau des Dokumentes anzeigen lassen.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste - oder durch Drag & Drop - können Sie neue Dokumente erfassen. Wenn Sie ein neues Dokument erfassen wird dieses direkt in der Datenbank gespeichert, bleibt also auch erhalten, wenn Sie das Original von der Festplatte löschen, umbenennen oder verschieben.

Menüeinträge

Mit Hilfe der Einträge im Menü Datensätze können Sie eine Zahlung duplizieren (Datensatz duplizieren - CMD-D) oder löschen (Datensatz löschen - CMD-E).

< (Pfeil nach links) - Mit Hilfe dieser Taste (bzw. durch Drücken von cmd <) wechseln Sie zum vorherigen Datensatz in der Liste. Bei einer neuen Zahlung oder ungespeicherten Änderungen bleibt die Taste ohne Funktion.

> (Pfeil nach rechts) - Mit Hilfe dieser Taste (bzw. durch Drücken von cmd >) wechseln Sie zum nächsten Datensatz in der Liste. Bei einer neuen Zahlung oder ungespeicherten Änderungen bleibt die Taste ohne Funktion.

Artikelverwaltung

Im Bildschirm Artikel erfassen und bearbeiten Sie Ihre Artikel.

Artikel

Im Bildschirm Artikel erfassen und bearbeiten Sie Ihre Artikel.

Die Eingabe einer Artikel-Nr. in das gleichnamige Feld ist nicht zwingend notwendig, das Feld kann auch leer bleiben.

In das Eingabefeld Code/EAN können Sie eine Code-Nummer oder einen EAN Code eingeben, sofern der Artikel einen Code hat. Wenn Sie einen gültigen Code eingegeben haben, lässt sich über die Menüfunktion „Datei > Barcode als SVG speichern“ ein Barcode als Vektorgrafik sichern.

In das Eingabefeld Name geben Sie bitte die Artikelbezeichnung ein. Der Name sollte nicht zu lang sein, im Ausdruck ist Platz für ca. 32 Zeichen. Eine ausführliche Beschreibung können Sie bei Bedarf in das gleichnamige Textfeld eingeben. Dieser Text wird mehrzeilig gedruckt.

Die Editiertaste rechts oberhalb der Beschreibung blendet die Suchen & Ersetzen Leiste ein, mit deren Hilfe Sie nach einem Begriff im Text suchen und diesen durch einen anderen ersetzen können.

Mit den Auswahlfeldern Warengruppe und Untergruppe können Sie den Artikel einer Waren- und Untergruppe zuordnen. Diese Zuordnung hilft Ihnen z.B. in der Artikelauswahl die Liste der angezeigten Artikel einzugrenzen.

In das Eingabefeld Gewicht können Sie bei Bedarf das Gewicht des Artikels eingeben, das Feld kann aber auch leer bleiben, es wird derzeit noch nicht weiter verwendet.

In das Eingabefeld Nettopreis geben Sie bitte den Preis ohne Mehrwertsteuer ein. Der angezeigte Bruttopreis wird anhand Ihrer Standardmehrwertsteuer berechnet.

Falls Sie mit Einkaufspreisen arbeiten, können Sie den Einkaufspreis in das gleichnamige Feld eintragen. RechnungPro berechnet dann aus der Differenz von Verkaufs- und Einkaufspreis die absolute und relative Marge (Abschlagskalkulation).

Im Auswahlfeld USt. legen Sie den für den Artikel geltenden Mehrwertsteuersatz fest. Sie haben die Wahl zwischen 0 (= keine Mehrwertsteuer berechnen), 1 (= verminderten Mehrwertsteuersatz berechnen) und 2 (= normalen Mehrwertsteuersatz berechnen). Die tatsächlich berechnete Mehrwertsteuer wird später von den Einstellungen im Finanzvorgang bestimmt.

Wenn Sie anstelle des Nettopreises lieber einen Bruttopreis eintragen möchten, aktivieren Sie das Optionsfeld „Brutto“. Dann wird das Eingabefeld Bruttopreis anstatt des Eingabefeld Nettopreis eingeblendet. Jede Eingabe, die Sie in dieses Feld machen wird mit dem für den Artikel hinterlegten MwSt.-Satz auf den Nettopreis zurückgerechnet und das Ergebnis mit einer hohen Genauigkeit in

den Nachkommastellen in das Feld Nettopreis eingetragen.

Wenn Sie - zur leichteren Identifizierung des Artikels - ein Bild hinzufügen möchten, dann ziehen Sie es bitte auf die markierte Fläche unten links. Das Bild wird dann auf 96 x 96 px verkleinert und im Artikel gespeichert. Ein bereits eingebundenes Bild können Sie mit Hilfe des Kontextmenüs wieder aus dem Artikel löschen.

Mit den Tasten Abbrechen und Speichern verwerfen bzw. sichern Sie Ihre Änderungen.

Notizen

Im Reiter Notizen sehen und erfassen Sie Notizen zur Zahlung. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher erfassten Notizen. Mit einem Doppelklick auf eine Notiz öffnen Sie die Notizbearbeitung. Mit dem Kontextmenü können Sie die Notiz öffnen oder löschen.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste können Sie neue Notizen erfassen bzw. ausgewählte löschen.

Dokumente

Im Reiter Dokumente sehen und erfassen Sie Dokumente zum Artikel. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher erfassten Dokumente. Mit einem Doppelklick auf ein Dokument können Sie dieses auf Ihrer Festplatte speichern. Mit dem Kontextmenü können Sie sich eine Vorschau des Dokumentes anzeigen lassen.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste - oder durch Drag & Drop - können Sie neue Dokumente erfassen. Wenn Sie ein neues Dokument erfassen wird dieses direkt in der Datenbank gespeichert, bleibt also auch erhalten, wenn Sie das Original von der Festplatte löschen, umbenennen oder verschieben.

Vorgänge

Im Reiter Vorgänge sehen Sie die Finanzvorgänge, in denen dieser Artikel enthalten ist. Mit einem Doppelklick auf einen Vorgang öffnen Sie diesen.

Menüeinträge

Mit Hilfe der Einträge im Menü Datensätze können Sie einen neuen Artikel anlegen (Neuer Datensatz), den Artikel duplizieren (Datensatz duplizieren - CMD-D) oder löschen (Datensatz löschen - CMD-E).

`<` (Pfeil nach links) - Mit Hilfe dieser Taste (bzw. durch Drücken von cmd <) wechseln Sie zum vorherigen Datensatz in der Liste. Bei einem neuen Artikel oder ungespeicherten Änderungen bleibt die Taste ohne Funktion.

`>` (Pfeil nach rechts) - Mit Hilfe dieser Taste (bzw. durch Drücken von cmd >) wechseln Sie zum nächsten Datensatz in der Liste. Bei einem neuen Artikel oder ungespeicherten Änderungen bleibt die Taste ohne Funktion.

Preisanpassungen

Wenn Sie für alle oder einen Grossteil der gespeicherten Artikel die Preise anpassen möchten, dann rufen Sie bitte aus dem Menü „Funktionen“ den Eintrag „Preisanpassungen“ auf. Das Fenster „Preise“ öffnet sich, in dem Sie die gewünschten Anpassungen vornehmen können. Bei Wert geben Sie bitte den Wert (Betrag oder Prozentsatz) ein, um den die Preise geändert werden sollen. Bei Faktor wählen Sie dann aus, ob es sich bei der Preisänderung um eine Betragsänderung oder eine prozentuale Anpassung handelt und ob es eine Erhöhung oder Verringerung ist.

Mit Hilfe der beiden Werteliste Warengruppe und Untergruppe können Sie die Auswahl der zu ändernden Artikel begrenzen.

In der Liste sehen Sie die von einer Änderung betroffenen Artikel und den alten und neuen Preis.

Mit Speichern werden Ihre Änderungen, nach einer Sicherheitsabfrage direkt in die Datenbank geschrieben. Vor der tatsächlichen Änderung legt RechnungPro X noch eine automatisches Backup an, auf das Sie im Fall eines Falles zurückgreifen können.

Adressverwaltung

Im Bildschirm Adresse erfassen und bearbeiten Sie Ihre Adressen.

Adresse

Im Bildschirm Adresse erfassen und bearbeiten Sie Ihre Adressen.

Der Bildschirm ist in vier Bereiche unterteilt, die Sie über die Reiter am oberen Rand erreichen. Die einzelnen Bereiche werden in den nächsten Abschnitten erläutert:

- Person
- Infos
- Abw. Anschriften
- Konten
- Notizen
- Dokumente

Tragen Sie bitte alle bekannten Angaben in die Felder ein.

Im Eingabefeld Status können Sie entweder einen bereits vorhandenen Wert aus der Liste verwenden oder, mit Hilfe der + Taste rechts neben dem Feld, einen neuen Werte zur Liste hinzufügen.

Unten links im Fenster wird Ihnen der bisher mit dieser Person/Firma getätigte Umsatz angezeigt.

`Anrede`

Wählen Sie bitte die zur Person passende Anrede aus der Werteliste aus. Das Feld kann bei Bedarf auch leer bleiben.

`Titel`

Wählen Sie bitte den Titel der Person aus der Werteliste aus. Das Feld kann bei Bedarf auch leer bleiben.

`Vorname`

Eingabefeld für den Vornamen bei einer natürlichen Person.

`Nachname`

Eingabefeld für den Nachnamen bei einer natürlichen Person, das Feld muss ausgefüllt sein.

`Firma`

Eingabefeld für den Firmennamen, kann bei natürlichen Personen leer bleiben.

`Strasse`

Eingabefeld für die Strasse und Hausnummer, das Feld muss ausgefüllt sein.

`Land`

Werteliste mit Länderkürzeln, aus der Sie bitte das passende auswählen. Die Angaben zum Land sind u.a. relevant für die Mehrwertsteuerberechnung im Finanzbereich.

`PLZ`

Eingabefeld für die Postleitzahl, das Feld muss ausgefüllt sein.

`Ort`

Eingabefeld für den Ort der Person/Firma.

`Briefanrede`

Eingabefeld für die Briefanrede. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird bei Anschreiben die allgemeine Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren,“ verwendet.

`Status`

Eingabefeld für den Status der Adresse, z.B. „Kunde“ oder „Lieferant“ oder „Interessent“. Das Feld muss ausgefüllt sein. Neue Einträge können Sie mit Hilfe der + Taste in die Werteliste aufnehmen, nicht mehr benötigte Einträge mit der - Taste aus der Werteliste löschen.

`Telefon`

Eingabefeld für die Festnetznummer, das Feld kann leer bleiben.

`Fax`

Eingabefeld für die Faxnummer, das Feld kann leer bleiben.

`Mobil`

Eingabefeld für eine Mobiltelefonnummer, das Feld kann leer bleiben.

`eMail`

Eingabefeld für eine eMail Adresse, das Feld kann leer bleiben. Die Taste rechts neben dem Eingabefeld erstellt eine neue eMail an die Adresse in ihrem eMail-Programm.

`Homepage`

Eingabefeld für die Homepage der Person/Firma. Die Taste rechts neben dem Eingabefeld öffnet die URL in Ihrem Standardbrowser.

`Messenger`

Eingabefeld für eine Messenger Adresse, an die Sie Nachrichten schicken können.

`Skonto`

Eingabefeld für ein Skonto, das dem Kunden gewährt werden soll. Geben Sie bitte eine Zahl größer als Null ein, um diese als prozentuales Skonto zu gewähren.

`in Tagen`

Eingabefeld für die Anzahl an Tagen, in denen nach Rechnungsdatum das Skonto vom Kunden gezogen werden darf.

`Zahlungsziel`

Eingabefeld für die Anzahl an Tagen, innerhalb derer die Rechnung vom Kunden beglichen werden soll. Beachten Sie bitte, das u.U. gesetzliche Regelungen gelten, z.B. haben Verbraucher in Deutschland 30 Tage Zahlungsziel.

`Netto/Brutto`

Werteliste, mit der Sie festlegen können ob der Kunde die Positionen auf der Rechnung mit Netto- oder Bruttobeträgen sieht. Bei Verbrauchern sollten Sie Brutto auswählen, bei gewerblichen Kunden Netto.

`Zahlungsweise`

Werteliste mit den von Ihnen festgelegten Zahlungsweise, aus der Sie die vom Kunden bevorzugte auswählen müssen. Das Feld muss ausgefüllt werden.

`USt.-Id.-Nr.`

Eingabefeld für die Umsatzsteueridentnummer des Kunden, wird automatisch in Finanzvorgänge übernommen. Die von Ihnen eingetragene Nummer wird online auf Validität geprüft. Ist die USt.-Id.-Nr. nicht korrekt wird Ihnen dies durch ein rotes Warnsymbol angezeigt. Prüfen Sie dann bitte Ihre Eingaben.

`Land für Umsatzsteuer`

Wenn dem Kunden andere als die für sein Land gültigen Umsatzsteuersätze berechnet werden sollen, können Sie die geltenden Umsatzsteuersätze hier auswählen. Bei einem abweichenden Eintrag vom Land wird ein zusätzliches Eingabefeld Steuerhinweis eingeblendet.

`Steuerhinweis`

Ist dieses Eingabefeld sichtbar, können Sie einen evtl. notwendigen Text für einen steuerlichen Hinweis hier eintragen.

Infos

Im Reiter Infos zur Adresse können Sie Informationen zur Adresse ablegen und die Finanzdaten zur Adresse einsehen.

Die Kundennummer ist optional, falls Sie eine eingeben, wird diese auf allen Finanzvorgänge mitgedruckt. Falls Sie die kostenpflichtige Erweiterung PushOver Dienst erworben haben, können Sie den PushOver key, den Ihnen ihr Kunde mitgeteilt hat, an dieser Stelle eintragen. Sie können diesem Kunden dann Benachrichtigungen via PushOver.net auf seine Geräte senden.

Die Angaben im Feld Informationen dienen nur internen Zwecken und werden an keiner Stelle ausgedruckt.

Falls Sie XRechnungen an Behörden erstellen möchten tragen Sie bitte die Leitweg-ID des Rechnungsempfängers in das gleichnamige Feld ein. Die Leitweg-ID erhalten Sie vom Rechnungsempfänger.

Ein Doppelklick auf einen Finanzvorgang öffnet den Finanzvorgang, das Adressfenster bleibt dabei im Hintergrund geöffnet.

Abweichende Anschriften

Im Reiter Abw. Anschriften zur Adresse können Sie beliebig viele Anschriften zur Hauptadresse anlegen und später in Finanzvorgängen zur Adresse verwenden.

Ein Doppelklick auf eine Anschrift in der Liste öffnet die abweichende Anschrift, das Adressfenster bleibt dabei im Hintergrund geöffnet.

Tragen Sie bitte alle notwendigen Angaben in die Felder ein, die Briefanrede wird automatisch erzeugt, kann aber von Ihnen geändert werden.

Falls Sie XRechnungen an Behörden erstellen möchten tragen Sie bitte die Leitweg-ID des Rechnungsempfängers in das gleichnamige Feld ein. Die Leitweg-ID erhalten Sie vom Rechnungsempfänger. Wenn Sie die abweichende Anschrift verwenden überschreibt die hier eingetragene Leitweg-ID die der Hauptadresse in der Rechnung.

Konten (Adresse)

Im Reiter Konten zur Adresse können Sie beliebig viele Kontoverbindungen zur Hauptadresse anlegen und später in Eingangsrechnungen zur Adresse verwenden.

Ein Doppelklick auf ein Konto in der Liste öffnet die Kontoangaben, das Adressfenster bleibt dabei im Hintergrund geöffnet.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste können Sie ein neues Konto anlegen. Ist ein Konto in der Liste ausgewählt, können Sie es mit der - (Minus) Taste, nach einer Sicherheitsanfrage löschen.

Wenn Sie ein neues Konto anlegen oder ein bestehendes Konto bearbeiten öffnet sich das Fenster mit den Kontoangaben. Bei einem neuen Konto müssen Sie zuerst die Art des Konto auswählen. Passend zur Auswahl werden dann weitere Eingabefelder angezeigt.

Tragen Sie bitte alle für die gewählten Kontoart notwendigen Angaben ein. Bei SEPA Konten finden Sie eine Datums- und Mandatsangabe - diese werden für zukünftige Nutzungen verwendet.

Aktives Konto

Nur Konten die als Aktiv markiert sind, können in den Eingangsrechnungen verwendet werden. Wenn Sie eine Kontoverbindung nicht mehr nutzen, diese aber auch nicht löschen möchten, dann entfernen Sie die Konto ist aktiv Markierung.

Notizen

Im Reiter Notizen sehen und erfassen Sie Notizen zur Adresse. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher erfassten Notizen. Mit einem Doppelklick auf eine Notiz öffnen Sie die Notizbearbeitung. Mit dem Kontextmenü können Sie die Notiz öffnen oder löschen.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste können Sie neue Notizen erfassen bzw. ausgewählte löschen.

Dokumente

Im Reiter Dokumente sehen und erfassen Sie Dokumente zur Adresse. Die Liste zeigt Ihnen alle bisher erfassten Dokumente. Mit einem Doppelklick auf ein Dokument können Sie dieses auf Ihrer Festplatte speichern. Mit dem Kontextmenü können Sie sich eine Vorschau des Dokumentes anzeigen lassen.

Mit Hilfe der +/- Taste links unterhalb der Liste - oder durch Drag & Drop - können Sie neue Dokumente erfassen. Wenn Sie ein neues Dokument erfassen wird dieses direkt in der Datenbank gespeichert, bleibt also auch erhalten, wenn Sie das Original von der Festplatte löschen, umbenennen oder verschieben.

Wiedervorlagen

Sie können an vielen Stellen in RechnungPro eine neue Wiedervorlage erstellen, z.B. für Adressen, Artikel, Finanzen oder Zahlungseingänge. Aktuelle Wiedervorlagen werden Ihnen im Hauptfenster unten links angezeigt.

Adressetikette drucken

RechnungPro X kann auf Wunsch eine Adressetikette ausdrucken. Die Funktion steht in der Adressverwaltung, der Finanzvorgang über das Menü Funktionen > Adressetiketten drucken und in der Adressliste des Hauptfensters (per Kontextmenü) zur Verfügung.

Im Einstellungsfenster können Sie die Seitenränder (Abstand von oben und links), die zu verwendende Schrift und Schriftgröße festlegen. Als Vorgabewerte sind Ihre Standardschrift und -größe eingestellt.

Mit Hilfe der Seitenränder können Sie die genaue Position der Adressetikette auf dem Papier festlegen. Voreingestellt sind 10 Punkte Abstand von Links und Oben.

Durch Klick auf Drucken wird die Ausgabe gestartet.

Datenimport/-export

Mit Hilfe des Datenimports bzw. -export können Sie Daten in RechnungPro einlesen bzw. ausgeben.

Datenimport
Falls Sie bereits Artikel- und/oder Adressdaten in einem anderen Programm erfasst haben, dann können Sie diese u.U. in RechnungPro übernehmen. Detaillierte Angaben zum Datenimport für Artikel- und Adressdaten finden Sie im nächsten Schritt: Datenimport

Datenexport
Daten, die bereits in RechnungPro gespeichert sind, können mit wenig Aufwand im CSV Format exportiert werden. Neben dem reinen Export aller in den jeweiligen Bereichen (Artikel, Finanzen, Positionen und Zahlungen) gespeicherten Daten können Sie auch Buchhaltungs- und OSS (One Stop Shop) Daten für auswählbare Zeiträume exportieren.
Details zu den Datenexporten erläutern die folgenden Abschnitte:

- Buchhaltung exportieren
- OSS Daten exportieren
- Artikelexport
- Finanzexport
- Personenexport
- Positionsexport
- Zahlungsexport

Datensicherung
Das regelmäßige Erstellen von Datensicherung sollten Sie gewissenhaft durchführen. Nur so können Sie bei evtl. Beschädigungen an der Datenbankdatei auf einen (hoffentlich nicht zu alten) Datenbestand zurückgreifen.

Details dazu erläutert der Abschnitt Datensicherung.

Datenimport

Wenn Sie Ihre Artikel- oder Adressdaten bisher in einem anderen Programm, wie z.B. Numbers oder Excel, verwaltet haben, dann bietet es sich an, diese Artikeldaten in RechnungPro zu importieren.

Voraussetzung für den erfolgreichen Datenimport ist die Verwendung des Datenformates CSV - CommaSeparatedValues, also kommagetrennte Werte. Dieses Format beherrscht eigentlich jedes Programm. Die Zeichensatz-Kodierung muß UTF-8 sein, andere Kodierung können dazu führen, das Ihnen anstelle von Umlauten nur Sonderzeichen angezeigt werden.

RechnungPro X erwartet Artikeldaten in dieser Reihenfolge:

- Artikelnummer - beliebige Länge, kann auch leer bleiben
- Artikelname - beliebige Länge, darf nicht leer sein
- Warengruppe - sollte einer der in RechnungPro hinterlegten Warengruppen entsprechen, kann auch leer bleiben
- Untergruppe - sollte einer der in RechnungPro hinterlegten Untergruppen entsprechen, kann auch leer bleiben
- Beschreibung - beliebige Länge, kann auch leer bleiben
- Code/EAN - wahlweise 12/13 Zeichen für EAN12, 8 oder 9 Zeichen für EAN8, kann auch leer bleiben
- Nettopreis - darf nicht leer sein
- Einheit - sollte einer der in RechnungPro hinterlegten Einheiten entsprechen, kann auch leer bleiben
- USt.-Satz - wahlweise 0, 1 oder 2
- Gewicht - kann auch leer bleiben
- Einkaufspreis - kann auch leer bleiben

RechnungPro X erwartet Artikelpreisdaten in dieser Reihenfolge:

- Artikelnummer - beliebige Länge, darf nicht leer sein
- Artikelname - beliebige Länge, darf nicht leer sein
- Beschreibung - beliebige Länge, kann auch leer bleiben
- Nettopreis - darf nicht leer sein
- Einkaufspreis - kann auch leer bleiben

RechnungPro X erwartet Personendaten in dieser Reihenfolge:

- Kundennummer - beliebige Länge, kann auch leer bleiben
- Anrede - beliebige Länge, kann auch leer bleiben

- Titel - beliebige Länge, kann auch leer bleiben
- Vorname - beliebige Länge, kann auch leer bleiben
- Nachname - beliebige Länge, kann auch leer bleiben, wenn die Firma ausgefüllt ist
- Firma - beliebige Länge, kann auch leer bleiben, wenn der Nachname ausgefüllt ist
- Strasse - darf nicht leer sein
- Land - sollte einem der in RechnungPro hinterlegten Länderkürzel entsprechen, darf nicht leer sein
- Postleitzahl - darf nicht leer sein
- Ort - darf nicht leer sein
- Briefanrede - beliebige Länge, kann auch leer bleiben
- Status - darf nicht leer sein
- Skonto - 0 oder anderer Zahlenwert
- Skonto in Tagen - 0 oder anderer Zahlenwert
- Zahlungsziel - 0 oder anderer Zahlenwert
- Netto/Brutto - Netto oder Brutto, darf nicht leer sein
- Zahlungsweise - sollte einer der in RechnungPro hinterlegten Zahlungsweisen entsprechen, darf nicht leer sein
- UStID - Umsatzsteueridentnummer, beliebige Länge, kann auch leer bleiben
- Land/Steuer - sollte einem der in RechnungPro hinterlegten Länderkürzel entsprechen, darf nicht leer sein
- Steuertext - beliebige Länge, kann auch leer bleiben
- Telefon - beliebige Länge, kann auch leer bleiben
- Fax - beliebige Länge, kann auch leer bleiben
- Mobiltelefon - beliebige Länge, kann auch leer bleiben
- eMail - beliebige Länge, kann auch leer bleiben
- Homepage - beliebige Länge, kann auch leer bleiben
- Messenger - beliebige Länge, kann auch leer bleiben
- Infos - beliebige Länge, kann auch leer bleiben

Beispieldaten für Artikel

"RgPro-X","Rechnung Pro","Warengruppe","Untergruppe","Einfach zu bedienende Software zur Rechnungserstellung und -verwaltung.","123456789012","8,61","Stück","2","0"

Daten importieren

Rufen Sie den gleichnamigen Eintrag aus dem Menü Datei > Datenimport/-export auf, um das Importfenster zu öffnen. Wählen Sie bitte zuerst aus, ob Sie Artikel oder Personendaten importieren möchten..

Klicken Sie dann auf die Taste `Datei öffnen`, um das Dateiauswahlfenster zu öffnen. Wählen Sie in diesem die .csv Datei mit Ihren Daten aus. RechnungPro führt dann einen Probeimport durch und zeigt Ihnen die eingelesenen Daten in der Liste an. Kontrollieren Sie die angezeigten Daten bitte genau, ob die Zuordnung passt. Falls etwas nicht stimmt, brechen Sie bitte an dieser Stelle ab und bringen die .csv Datei in die richtige Reihenfolge.

Sobald alle Feldzuordnungen passen, können Sie die Daten fest in RechnungPro übernehmen, indem Sie auf Importieren klicken. Nach dem erfolgreichen Import wird das Importfenster geschlossen - ihre neu importierten Daten stehen Ihnen dann sofort zur Verfügung.

Sollten die importierten Daten doch nicht Ihren Vorstellungen entsprechen können Sie entweder ein aktuelles Backup das Datenbank zurücksichern oder die Artikel in der Artikelliste manuell löschen.

Buchhhaltung exportieren

RechnungPro ermöglicht es Ihnen die offenen Posten als Textdatei im CSV Format zu exportieren. Diese Textdatei können Sie dann z.B. Ihrem Steuerberater senden, damit er diese Daten in seine Software importieren kann. Rufen Sie dafür den Menübefehl Buchhaltung exportieren aus dem Menü „Datei > Datenim/-export“ auf.

Im sich öffnenden Fenster können Sie den Zeitraum festlegen, der für den Datenexport berücksichtigt werden soll. Sie können das Jahr und entweder den Monat oder das Quartal wählen.

Sobald Sie auf Export klicken wird RechnungPro nach passenden Datensätzen, die noch nicht exportiert wurden durchsucht und die gefundenen Daten exportiert.

Sollten keine passenden Daten gefunden werden erscheint eine Fehlermeldung.

OSS Daten exportieren

RechnungPro ermöglicht es Ihnen Ihre One Stop Shop (OSS) Daten als Textdatei im CSV Format zu exportieren. Diese Textdatei können Sie dann z.B. Ihrem Steuerberater senden, damit er diese Daten in seine Software importieren kann. Rufen Sie dafür den Menübefehl OSS Daten exportieren aus dem Menü „Datei > Datenim/-export“ auf.

Im sich öffnenden Fenster können Sie den Zeitraum festlegen, der für den Datenexport berücksichtigt werden soll. Sie können das Jahr und entweder den Monat oder das Quartal wählen.

Sobald Sie auf Export klicken wird RechnungPro nach passenden Datensätzen, die noch nicht exportiert wurden durchsucht und die gefundenen Daten exportiert.

Sollten keine passenden Daten gefunden werden erscheint eine Fehlermeldung.

Artikelexport

RechnungPro ermöglicht es Ihnen alle Artikel als Textdatei im CSV Format zu exportieren. Rufen Sie dafür den Menübefehl Artikel exportieren aus dem Menü „Datei > Datenim/-export“ auf. Wählen Sie dann den Namen und den Speicherort für die Datei aus.

Die Textdatei hat folgenden Aufbau:

- Artikel-Nr.
- Name
- Warengruppe
- Untergruppe
- Beschreibung
- Code/EAN
- Nettopreis
- Einheit
- USt.
- Gewicht
- Einkaufspreis

Finanzexport

RechnungPro ermöglicht es Ihnen alle Finanzvorgänge als Textdatei im CSV Format zu exportieren. Rufen Sie dafür den Menübefehl Finanzen exportieren aus dem Menü „Datei > Datenim/-export“ auf. Wählen Sie dann den Namen und den Speicherort für die Datei aus.

Die Textdatei hat folgenden Aufbau:

- ID - interne ID Nummer
- GUID - eindeutige Datensatzkennung
- Kreditor
- Debitor
- Belegzuordnung
- Land
- Kunde
- eMail
- people_GUID - Datensatzkennung aus Kontakte
- Datum
- Skonto
- Tage
- Netto/Brutto
- Belegart
- Zusatztext
- Nummer
- Bez.
- Ziel
- Zahlweise
- Gedruckt
- Vorgangsart
  - Rabattsumme
  - Bruttobetrag
- Nettosumme
- Offener Betrag
  - Summe MwSt. 1
  - Summe MwSt. 2
- Nachtext
- Vortext
- Skontotext
- Zahltext
- Steuerhinweis
- MwSt.-Satz 1 (vermindert)

- MwSt.-Satz 2 (normal)
- USt.-Id-Nr.

Personenexport

RechnungPro ermöglicht es Ihnen alle Personen als Textdatei im CSV Format zu exportieren. Rufen Sie dafür den Menübefehl Personen exportieren aus dem Menü „Datei > Datenim/-export“ auf. Wählen Sie dann den Namen und den Speicherort für die Datei aus.

Die Textdatei hat folgenden Aufbau:

- Kundennummer
- Anrede
- Titel
- Vorname
- Nachname
- Firma
- Strasse
- Land
- PLZ
- Ort
- Briefanrede
- Status
- Skonto
- Skonto in Tagen
- Zahlungsziel
- Netto / Brutto
- Zahlungsweise
- USt-Id-Nr.
- Land für Umsatzsteuer
- Steuerhinweis
- Telefon
- Fax
- Mobil
- eMail
- Homepage
- Messenger
- Informationen

Positionsexport

RechnungPro ermöglicht es Ihnen alle Positionen als Textdatei im CSV Format zu exportieren. Rufen Sie dafür den Menübefehl Positionen exportieren aus dem Menü „Datei > Datenim/-export“ auf. Wählen Sie dann den Namen und den Speicherort für die Datei aus.

Die Textdatei hat folgenden Aufbau:

- ID - interne ID Nummer
- GUID - eindeutige Datensatzkennung
- article_GUID
- finance_GUID
- Pos.
- Beschreibung
- Rabatt (in %)
- Artikelname
- Artikelnr.
- Nettopreis
- Bruttopreis
- Nettopreis
- Menge
- Summe Brutto
- Summe Rabatt
- Summe Netto
- Summe MwSt.
- Einheit
- MwSt. %
- Gewicht

Zahlungsexport

RechnungPro ermöglicht es Ihnen alle Zahlungen als Textdatei im CSV Format zu exportieren. Rufen Sie dafür den Menübefehl Zahlungen exportieren aus dem Menü „Datei > Datenim/-export“ auf. Wählen Sie dann den Namen und den Speicherort für die Datei aus.

Die Textdatei hat folgenden Aufbau:

- ID - interne ID Nummer
- GUID - eindeutige Datensatzkennung
- Betrag
- Datum
- finance_GUID
- Notiz
- Zahlungsweise
- Beleg

Datensicherungen

RechnungPro ermöglicht es Ihnen die verschlüsselte Datenbank im laufenden Betrieb zu sichern. Rufen Sie dafür den Menübefehl Datensicherung aus dem Menü „Datei“ auf. Je nach Größe der zu sichernden Datenbank kann der Vorgang einen Moment dauern. Nach Abschluss der Sicherung erhalten Sie eine Meldung.

Wiederherstellung

Sie können im laufenden Betrieb die Datenbank aus einer Datensicherung wiederherstellen. Voraussetzung dafür ist das Vorhandensein einer Datensicherung.

Rufen Sie bitte den Menübefehl Wiederherstellung aus dem Menü „Datei“ auf. Im Fenster Wiederherstellung wählen Sie dann bitte die gewünschte Datensicherungsdatei aus der Einblendliste aus.

Durch Anklicken von Wiederherstellen wird zuerst der aktuelle Stand gesichert und dann die ausgewählte Datensicherungsdatei zurückgesichert und direkt geöffnet. Dabei werden evtl. notwendige Updates an der Struktur der Datenbankdatei automatisch durchgeführt. Sie können mit der wiederhergestellten Datenbank direkt weiterarbeiten.

Sollte es Probleme geben, können Sie jederzeit den Ablauf wiederholen und zum zuletzt gesicherten Stand zurückkehren.

In-App-Käufe

Über den Menüeintrag RechnungPro > In-App-Käufe öffnen Sie das Fenster In-App-Kauf, in dem Sie Ihre bereits erworbenen Erweiterungen sehen bzw. eine Erweiterung kaufen können.

Erweiterungen, wie z.B. das Mahnwesen, ergänzen den Funktionsumfang von RechnungPro. Da nicht alle Anwender ein Mahnwesen benötigen/wünschen gibt es dieses als kostenpflichtige Erweiterung. Auch Druck & PDF in Englisch ist eine Erweiterung, die sicherlich nur für einen kleinen Teil der Anwender interessant ist.

Auf diese Art und Weise können wir den Preis von RechnungPro für alle Anwender niedrig halten, denjenigen Anwendern, die sich mehr Funktionalität wünschen, diesen Wunsch aber erfüllen.

Um einen In-App-Kauf zu tätigen wählen Sie bitte den Eintrag aus der Liste aus und klicken dann auf die Taste Kaufen unten rechts. In mehreren Schritten werden Sie durch den Einkauf im Mac App Store geleitet. Der erfolgreiche Kauf wird Ihnen direkt bestätigt und die neu erworbene Funktionalität steht sofort zur Verfügung.

Sollten Sie eine Erweiterung bereits erworben haben wird Ihnen dies durch den Hinweistext „bereits gekauft!“ angezeigt. Sie können diese Erweiterung dann nicht noch einmal kaufen, beim Versuch wird Ihnen ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Mit der Taste Einkäufe wiederherstellen lädt RechnungPro Ihre bereits erworbenen Erweiterungen neu aus dem Mac App Store und aktiviert diese.

Feedback

Wenn Sie einen Verbesserungsvorschlag für RechnungPro haben oder aber Kritik äußern möchten, können Sie u.a. die eingebaute Feedback Funktion benutzen.

Rufen Sie dafür im Menü „RechnungPro“ den Menüpunkt Feedback senden auf. Falls Sie noch keine Angaben für den eMail Versand gemacht haben, werden Sie darauf hingewiesen und direkt zum entsprechenden Bildschirm der Einstellungen gebracht. Ansonsten öffnet sich nach nachstehende Fenster.

Schreiben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld. Wenn Sie uns eine Datei, z.B. ein Bildschirmfoto o.ä., mitsenden möchten, dann ziehen Sie die Datei auf die leere Liste unterhalb des textbereiches. Mit der Taste Absenden wird Ihre Nachricht per eMail an uns gesendet.

Wenn Sie die Option Systeminformation mitsenden aktivieren enthält die eMail einige wenige Informationen über das von ihnen verwendete System (Systemversion, Größe des Arbeitsspeichers, verwendetes Mac Modell und verwendeter Systemzeichensatz).

Über

Mit CMD - i oder durch Anklicken des Programmsymbols im Hauptfenster öffnen Sie das Informationsfenster. Hier finden Sie Angaben zur Version der Software, vollständige Kontaktdaten des Entwicklers, Copyrightangaben und Hinweise auf enthaltene Programmbestandteile Dritter.

Angezeigt wird Ihnen auch, welche Version Sie wann ursprünglich im Mac App Store gekauft haben.

Tips und Tricks

Tastaturbedienung

RechnungPro lässt sich (fast) komplett über die Tastatur bedienen. Mit der Tabulatortaste wechseln Sie zwischen den Bedienelementen (Feldern, Listen, Tasten etc.). Für sehr viele Funktionen gibt es, bildschirmabhängig, Tastaturkürzel, die Sie in den Menüs einsehen können.

Kontextmenüs

Nahezu alle Listen, das Diagramm im Hauptfenster und das Bild in der Artikelverwaltung haben ein Kontextmenü. Wenn Sie eine Zeile in der Liste, das Diagramm oder Bild angewählt haben, können Sie die Rechte Maustaste drücken, um ein Menü mit weiteren, zur Auswahl passenden Funktionen zu öffnen.

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

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.

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.

Kontextmenü im Diagramm

Das Kontextmenü im Diagramm stellt Ihnen eine Liste mit Jahren zur Auswahl zur Verfügung. Sobald Sie ein Jahr ausgewählt haben, werden die Daten für das gewählte Jahr gesucht und als Liniendiagramm dargestellt.

Kontextmenü in der Positionsliste

In der Liste der Positionen im Finanzvorgang steht Ihnen das Kontextmenü mit folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Duplizieren - erstellt ein Duplikat der ausgewählten Position
- Löschen - löscht, nach einer Sicherheitsabfrage, die ausgewählte Position

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.Wiedervorlage - öffnet das Fenster Wiedervorlage, in dem Sie eine Wiedervorlage für den Vorgang anlegen können.

Kontextmenü im Artikel

Im Artikel steht Ihnen das Kontextmenü mit folgender Funktion zur Verfügung:

- Löschen - löscht das hinterlegte Bild aus dem Artikel

Buchungen aus MoneyMoney übernehmen

Wenn Sie mit der Bankingsoftware MoneyMoney arbeiten, können Sie die dort gespeicherten Buchungen via AppleScript auslesen und mit den offenen Rechnungen in RechnungPro X abgleichen lassen. Dafür muss MoneyMoney bereits geöffnet und der Datenabruf von den Banken ausgeführt sein. RechnungPro X übernimmt alle seit dem letzten Abruf neu hinzugekommenen Buchungen für die jn den Einstellungen hinterlegte IBAN und prüft, ob eine davon zu einer offenen Rechnung passt (Abgleich über Betrag und Verwendungszweck = Rechnungsnummer). Bei einer Übereinstimmung wird automatisch eine neue Zahlung eerfasst und die Rechnung als bezahlt vermerkt.

Aufruf der Funktion über das Menü "Funktionen > Schnittstellen > Buchungen aus MoneyMoney abrufen".

QR-Bill für Schweizer Kunden

Seit Version 3.8 erzeugt RechnungPro X bei Rechnungen, die per PDF ausgegeben werden automatisch eine zusätzliche PDF-Seite mit der Schweizer QR_Bill. Dafür muss in den Einstellungen, im Reiter Konten, eine QR IBAN eingetragen sein. Die Angaben zum Zahlungsempfänger werden aus den Einstellungen übernommen, die Angaben zum Zahlungspflichtigen werden der Rechnung entnommen. Der von RechnungPro X erzeugte QR-Code wurde von der zuständigen Validierungsstelle geprüft und für korrekt befunden.