

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.

Revision #1

Created 8 June 2025 08:41:24 by thomas.roemert

Updated 8 June 2025 08:42:30 by thomas.roemert