

# 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 Lieferanten 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.

---

Revision #1

Created 8 June 2025 08:23:23 by thomas.roemert

Updated 8 June 2025 08:24:51 by thomas.roemert