

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.

Revision #1

Created 8 June 2025 08:19:50 by thomas.roemert

Updated 8 June 2025 08:23:10 by thomas.roemert