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.

Revision #1
Created 2026-11-07 13:55:46 UTC by DeltaworX Software
Updated 2026-11-07 13:55:46 UTC by DeltaworX Software