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.

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