# Wiederkehrende Rechnungen

Als wiederkehrende Rechnungen bezeichnet man Rechnungen, die in regelmäßigen Abständen immer wieder neu gestellt werden.

Mit Hilfe der kostenpflichtigen Erweiterung „Wiederkehrende Rechnungen“ können Sie eine bereits vorhandene Rechnung als Vorlage für zukünftige Rechnungen nutzen. Die Tage, an denen die Rechnung neu gestellt werden sollen, können Sie in einem Planungsfenster flexibel festlegen. Beim jedem Programmstart prüft RechnungPro X ob wiederkehrenden Rechnungen erstellt werden müssen und informiert Sie in einem Dialog über die zu erstellenden Rechnungen.

## Rechnungsvorlage wählen

Wählen Sie zuerst die Rechnung aus, die als Vorlage dienen soll. Sie können dafür im Finanzfenster sein, dann rufen Sie bitte die Funktion „Neue Rechnungen planen“ aus dem Menü „Funktionen > Wiederkehrende Rechnungen“ auf. Oder Sie wählen in der Liste der Finanzvorgänge die gewünschte Rechnung aus und wählen im Kontextmenü den Punkt „Wiederkehrende Rechnungen“.

## Termine planen

Wählen Sie dann die passenden Einstellungen, wann die Rechnungen neu gestellt werden sollen. Sie können mit den Einstellungen experimentieren, die gewählte Variante wird unten im Bildschirm angezeigt.

Kontrollieren Sie bitte das Startdatum, dieses wird immer auf das aktuelle Datum gesetzt. Wählen Sie dann aus der Werteliste Wiederholen aus, in welchem Rhythmus (täglich, wöchentlich, monatlich, monatlich relativ oder jährlich) die Rechnungen gestellt werden sollen.

Bei Wdh. alle können Sie das Intervall auswählen, also ob z.B. jede Woche („1“) oder jede zweite Woche („2“). Bei der Auswahl „Wochen“ können Sie auch noch den Wochentag festlegen. Wenn Sie keine Einstellung treffen wird der Wochentag des Startdatums verwendet.

Bei Endet am legen Sie fest wann die Wiederholungen enden sollen. Wenn Sie „Nie“ wählen erstellt RechnungPro X eine sehr große Anzahl an Terminen!

Mit der Taste Erstellen werden die gewünschten Eintragungen vorgenommen. Ein Dialog zeigt Ihnen an, an welchen Tagen die Rechnung neu gestellt wird.

Wenn Sie Bearbeiten wählen, öffnet sich die Liste der wiederkehrenden Rechnungen. Sie können diese Liste auch jederzeit im Programm öffnen, indem Sie aus dem Menü „Funktionen > Wiederkehrende Rechnungen“ die Funktion „geplante Rechnungen bearbeiten“ aufrufen oder die Tastenkombination Cmd Shift i drücken.

In dieser Liste können Sie sowohl einzelne als auch mehrere geplante Rechnungen löschen (Zeilen anwählen und dann Minustaste anklicken), aber auch alle zu einer Rechnungsvorlage zugehörigen Rechnungen löschen. Klicken Sie dafür eine der geplanten Rechnungen mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Eintrag „Zugehörige löschen“. Dann entfernt RechnungPro X - nach einer Sicherheitsabfrage - alle geplanten Rechnungen zu dieser Rechnungsvorlage.

## Jetzt erstellen

Falls Sie eine der geplanten Rechnungen schon vorab erstellen lassen möchten, dann wählen Sie die entsprechende Rechnung mit der rechten Maustaste an und gehen im Kontextmenü auf Jetzt erstellen. Die Rechnung wird dann mit dem Tagesdatum als Rechnungsdatum vorab erstellt und aus der Liste entfernt.

## Erstellen geplanter Rechnungen

Haben Sie die Erweiterung „Wiederkehrende Rechnungen“ erworben prüft RechnungPro X bei jedem Programmstart ob geplante Rechnungen erstellt werden müssen. Dabei berücksichtigt es alle geplanten Rechnungen deren Erstellungsdatum dem Tagesdatum entspricht oder älter ist. Falls Sie RechnungPro X also nciht täglich starten, verpassen Sie trotzdem keine geplante Rechnung.

Ein Dialog zeigt Ihnen die zu erstellenden Rechnungen an.  Erstellen legt die Rechnungen an und wechselt dann in die Liste der Finanzvorgänge. Löschen entfernt die geplanten Rechnungen ohne neue Rechnungen anzulegen. Abbrechen verlässt den Dialog ohne weitere Aktion, d.h. es werden weder Rechnungen neu angelegt noch die geplanten Rechnungen entfernt. Beim nächsten Programmstart wird Ihnen der Dialog also wieder angezeigt.

---

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