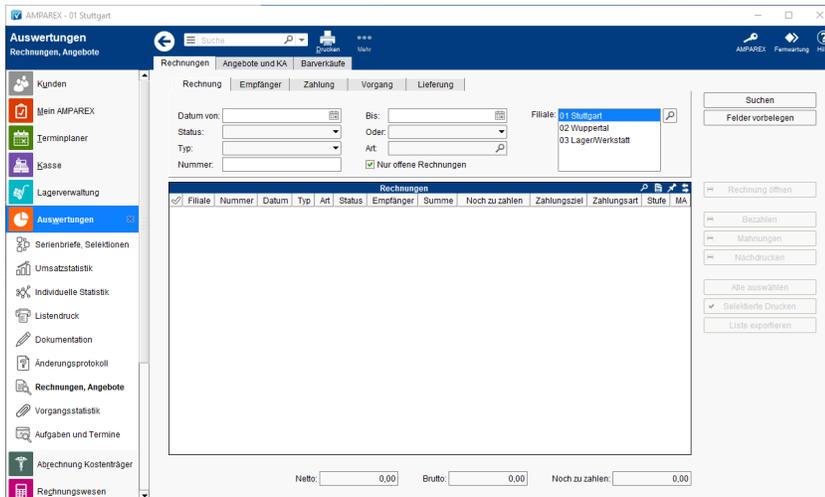


# Rechnungen | Auswertungen

Die Rechnungssuche (Kundenrechnung, Sammelrechnung oder Einzelrechnung) bzw. die Felder, mit denen nach einer oder mehreren Rechnungen gesucht werden kann, gliedert sich in mehrere Masken auf. Hierbei können die Suchbegriffe in den einzelnen Masken eingegeben werden, da die Felder UND verknüpft sind.



## E-Learning

- [Rechnungen, Angebote | Auswertungen](#)

## Arbeitsabläufe

- [Rechnungen/Barverkäufe und/oder Angebote/KA suchen](#)
- [Rechnung per E-Mail als PDF | Arbeitsablauf](#)

## ... weitere Reiter

- [Rechnung | Rechnungsauswertungen](#)
- [Empfänger | Rechnungsauswertungen](#)
- [Zahlung | Rechnungsauswertungen](#)
- [Vorgang | Rechnungsauswertungen](#)
- [Lieferung | Rechnungsauswertungen](#)

## Funktionsleiste

Schaltfläche	Bemerkung
	Schlägt standardmäßig Dokumentvorlagen vom Typ 'Rechnungsübersicht' vor. Die Dokumentvorlagen können jederzeit angepasst werden (siehe auch <a href="#">Dokumentvorlagen (Stammdaten)</a> ). Es können auch eigene Dokumentvorlagen verwendet werden.

# Rechnungen | Auswertungen



## ✓ Als PDF exportieren

Hierüber lassen sich die per ✓ selektierten Rechnungen & Angebote oder Kostenvoranschläge auf einen Datenträger exportieren.

AMPAREX
×

**Als PDF exportieren** 📄

Dokument auf einen Datenträger exportieren

Verzeichnis:

Dateiname:

Neu erstelle PDF Dateien auch im Archiv speichern

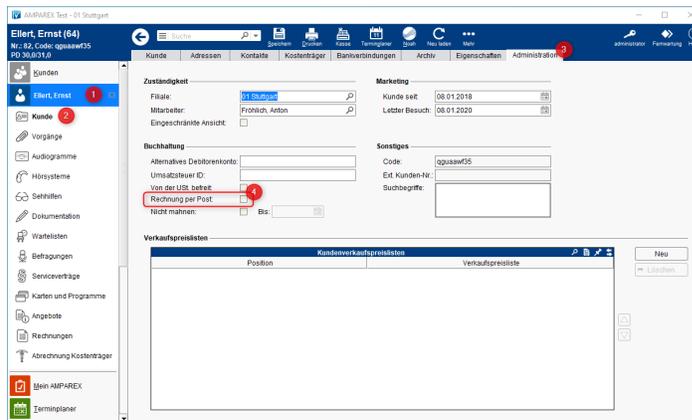
	Beschreibung
Verzeichnis auswählen	Auswahl des Datenträgers bzw. des Verzeichnisses, wohin die PDF-Dateien exportiert /gespeichert werden sollen.
<input type="checkbox"/> Neu erstellte PDF Dateien auch im Archiv speichern	Wird diese Option aktiviert, wird die PDF-Datei zusätzlich in das Archiv des Kunden geschrieben, aber nur, wenn es nicht schon eine PDF-Datei im Kundenarchiv gibt.
Dateiname	<p>Der Name der Datei besteht aus den AMPAREX üblichen Platzhaltern und kann nach Bedarf angepasst werden.</p> <div style="border: 1px solid #ffc107; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>⚠ Hinweis</b></p> <p>AMPAREX merkt sich einen evtl. angepassten Platzhalter nicht. Dieser müsste bei jedem Export neu eingegeben werden!</p> </div> <p>Per Standard kann aus folgenden Platzhalter aus der Klappliste gewählt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><code>{rechnung/_gesamtextmittrennzeichen('_',rechnungsdatum/format('yyyyMMdd'),nummer,empfänger/name)}</code></li> <li><code>{rechnung/_gesamtextmittrennzeichen('_',nummer,rechnungsdatum/format('yyyyMMdd'))}</code></li> <li><code>{rechnung/_gesamtextmittrennzeichen('_',rechnungsdatum/format('yyyyMMdd'),nummer)}</code></li> <li><code>{rechnung/nummer}</code></li> </ul>

# Rechnungen | Auswertungen

✓ Senden aller selektierten Rechnungen

Mit dieser Option ist es möglich, Rechnungen zu suchen, um dem selektieren Rechnungsempfänger per E-Mail eine PDF-Rechnung zukommen zu lassen. Hierbei kann jede Rechnung, die über die Suchfilter gefunden wird, als PDF-Dokument versendet werden.

Dialog	Beschreibung
Vorlage	Auswahl einer Dokumentvorlage vom Dokument-Typ 'Kunde Benachrichtigung'. Der Inhalt der Vorlage erscheint als Text in der E-Mail an Ihren Kunden.
Nachrichtentext	Anzeige/Vorschau des Nachrichtentextes der Dokumentvorlage.
Nummer	Selektierte Rechnung, die im PDF-Format an den Kunden per E-Mail versendet wird.
Empfänger	Name des Empfängers.
E-Mail	Anzeige der hinterlegten E-Mail-Adresse, an die die PDF-Rechnung gesendet wird. Hierbei muss beim Kunden zum einen eine Adresse der Adressart 'Rechnungsadresse' vorhanden und in dieser eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt sein.
Datum	'Datum' der Rechnung, die versendet wird.
Status	'Status' der Rechnung, die versendet wird.
Rechnung per Post	Zeigt an, ob der Kunde weiterhin die Rechnung per Post haben möchte. Diese Option wird in der Administration des Kunden festgelegt.
Gesendet am	Zeigt an, ob und wann die selektierte Rechnung schon an den Kunden versendet wurde.



## Voraussetzungen:

- eingerichtete SMTP-Schnittstelle (siehe auch [SMTP Postausgangsserver | Schnittstelle](#))
- Kunde möchte Rechnungen nicht per Post (siehe auch [Administration | Kunde](#))
- Dokumentvorlage vom Typ 'Kunde Benachrichtigung' (siehe auch [Dokumentvorlagen | Stammdaten](#))

## Schaltflächen

# Rechnungen | Auswertungen

Die nachfolgend genannten Schaltflächen haben in den weiteren Reitern immer die gleiche Funktion.

## Rechnungen suchen

Feld /Schaltfläche	Beschreibung
Filiale	Standardmäßig ist hier die aktuelle angemeldete Filiale hinterlegt.  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>i Info</b></p> <p>Nur eine Filiale, die der Masterorganisation angehört, kann aus allen Filialen eine Filiale auswählen.</p> </div>
Suchen	Mit dieser Funktion durchsuchen Sie Ihre Daten. Alle zutreffenden Einträge werden in der Tabelle 'Angebote und KA' darunter aufgelistet.  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>i Hinweis</b></p> <p>Die Anzeige (Suchergebnis in der Tabelle) ist auf 10.000 Einträge begrenzt bzw. auf 20.000, wenn nach Rechnungen UND Sammelrechnungen gesucht wird.</p> </div>
Felder vorbelegen	Diese Schaltfläche dient zum Zurücksetzen der Suchkriterien.

## Tabelle 'Rechnungen'

Schaltfläche	Beschreibung						
= Rechnung öffnen	Öffnet die selektierte Rechnung in den Rechnungen des Kunden.						
= Bezahlen	Öffnet den Zahlungsdialog zum Bezahlen der selektierten Rechnung.						
= Mahnungen	Öffnet den Dialog 'Mahnung' mit der Anzeige der Mahnungen zur selektierten Rechnung.						
= Nachdrucken	Öffnet den Druckdialog zum Nachdrucken der selektierten Rechnung.  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>AMPAREX</p> <p><b>Drucken</b></p> <p>Wählen Sie den gewünschten Drucker und eine passende Dokumentvorlage aus</p> <hr/> <p><b>Drucker und Papierschicht auswählen</b></p> <p>Drucker: <input type="text" value="FinePrint"/> Papierschicht: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Extra Einstellungen für erste Seite</p> <p>Drucker: <input type="text" value="FinePrint"/> Papierschicht: <input type="text"/></p> <hr/> <p><b>Dokumentvorlage auswählen</b></p> <p>Dokumentvorlage: <input type="text" value="Unfallversicherung Rechnung"/> Anzahl Exemplare: <input type="text" value="1"/></p> <p><input type="checkbox"/> Druckereinstellungen für die ausgewählte Dokumentvorlage als Standard für diesen Arbeitsplatz speichern</p> <hr/> <p><b>Dokumentversionen im Archiv</b></p> <p>Folgende Versionen dieses Dokumentes liegen bereits im Archiv vor:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Name des Dokuments</th> <th>gedruckt von</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>04.10.19 09:00</td> <td>Unfallversicherung Rechnung R...</td> <td>CW</td> </tr> </tbody> </table> <p> <input checked="" type="radio"/> Dokument nicht neu erstellen, sondern Auswahl aus Archiv drucken  <input type="radio"/> Dokument neu erstellen und alle Archiv-Einträge ersetzen  <input type="radio"/> Dokument neu erstellen und zusätzlichen Archiv-Eintrag anlegen         </p> <hr/> <p> <input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Vorschau"/> <input type="button" value="Unterschriften"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Hilfe"/> </p> </div>	Datum	Name des Dokuments	gedruckt von	04.10.19 09:00	Unfallversicherung Rechnung R...	CW
Datum	Name des Dokuments	gedruckt von					
04.10.19 09:00	Unfallversicherung Rechnung R...	CW					

# Rechnungen | Auswertungen

**Selektierte Drucken**

Alle selektierten Einträge in der Tabelle 'Rechnungen' können gedruckt werden.

**Info**

Werden nur gleichartige Rechnungen/Angebote ausgewählt, so erscheint im Druckdialog die Möglichkeit, eine andere Dokumentvorlage auszuwählen. So werden alle ausgewählten Dokumente mit einer neuen Dokumentvorlage gedruckt und archiviert.

Keine Dokumente aus dem Archiv verwenden, sondern Dokumente neu erstellen

Es werden die Dokumente immer neu erstellt und nicht aus dem Archiv nachgedruckt.

**AMPAREX** ×

**Drucken**

Wählen Sie den gewünschten Drucker und eine passende Dokumentvorlage aus

---

**Drucker und Papierschicht auswählen**

Drucker:  Papierschicht:

Extra Einstellungen für erste Seite

Drucker:  Papierschicht:

---

**Dokumentvorlage auswählen**

Dokumentvorlage:  Anzahl Exemplare:

Druckereinstellungen für die ausgewählte Dokumentvorlage als Standard für diesen Arbeitsplatz speichern

Keine Dokumente aus dem Archiv verwenden sondern Dokumente neu erstellen

**Liste exportieren**

Exportiert die selektierte Liste der Rechnungen zur weiteren Bearbeitung nach OpenOffice Calc.

**AMPAREX** ×

**Liste exportieren**

Rechnungen

Vorlage:

Dateiformat:

Datei:

Datei sofort öffnen

Feld	Beschreibung
Netto/Brutto	In den Feldern 'Netto/Brutto' wird Ihnen die Gesamtsumme der angezeigten Rechnungen angezeigt.
Noch zu zahlen	Im Feld 'Noch zu zahlen' wird die Summe aller noch offenen Rechnungen der Kostenträger bzw. Kunden der angezeigten Rechnungen angezeigt.

## Siehe auch ...

- [Mahnungen vorbereiten | Arbeitsablauf](#)
- [Rechnungswesen | Filialverwaltung](#)
- [Individueller Text einer Mahnung | Lösung](#)
- [Mahnungen | Rechnungswesen](#)
- [Kunden nicht mehr mahnen | Lösung](#)
- [Bezahlen | Zahlungen | Kunde](#)
- [Rechnungen | Auswertungen](#)
- [Rechnung verrechnen | Arbeitsablauf](#)