



Buchungsübersicht:

Die Buchungsübersicht zeigt alle Buchungen des unter der Toolbar ausgewählten Zeitraums. Hauptfunktionalität der Buchungsübersicht ist das Filtern, Sortieren, Analysieren und Exportieren. Wie in Excel, können Spalten beliebig ein- und ausgeblendet, gruppiert oder angeordnet werden. Mit Hilfe von [Listenhandling](#) kann die Übersicht den individuellen Bedürfnissen angepaßt werden.



Beim **Druck** und **Export** gestaltet sich die Ausgabe der Liste entsprechend der Filtereinstellungen.

Mandant und Zeitraum:

Oberhalb der Buchungsaufstellung können Sie einen Mandanten auswählen und den Zeitraum eingrenzen, in dem die Buchungen erfolgt sind. Je größer ausgewählter Zeitraum und damit verbundene Datenbestände sind, desto **länger** dauert die Berechnung der Buchungsübersicht-

Buchungen umbuchen:

Neben den Standardfunktionalitäten der Liste, welche im Dokument [Listenhandling](#) genauer beschrieben werden, kann die ausgewählte Buchung in der Buchungsübersicht per **Rechtsklick** umbucht oder storniert werden.

Umbuchen: Es können der ausgewählte Beleg **oder** alle angezeigten(d.h. alle gefilterten) Belege mit der Kontonummer des ausgewählten Belegs auf ein neues **Zielkonto** umbucht werden.

Stornieren: Ist **nur** bei Buchungen möglich, die über die manuelle [Belegbuchung](#) erfaßt wurden.



Hinweis: adad95 verwaltet alle Buchungen in einer Datei ohne Jahres-, Quartals- oder Monatsabschluß. Dies hat den Vorteil, daß sämtliche erfolgten Buchungen einer gewissen Art schnell gefunden werden. Beispiel: Der Dauerpatient Semmelhuber Jörg nörgelt, er hätte schon Tausende von Euros in Ihre Räume getragen. Sie selektieren auf "Semmelh" und sehen sofort alle Buchungen.

Druckausgabe:

Klick auf die Schaltfläche **Druckausgabe** bietet folgende Möglichkeiten der Druckausgabe:

Buchungsjournal: Druckt ein Buchungsjournal und faßt die ausgegebenen Konten zusammen.

Kontoauszüge: Für jede angelegte Bankverbindung und für die (Bar)Kasse lassen sich Kontoauszüge drucken. Wählen Sie im Untermenü die gewünschte **Bankverbindung** bzw. **Barkasse**

Kontostand: Gibt eine saldierte Liste aller bebuchten Konten aus.

Belegliste: Druckt die Belegliste



Rechnungsausgangsbuch: Über das Rechnungsausgangsbuch werden alle erstellten Rechnungen gedruckt.

Rechnungseingangsbuch: Das Rechnungseingangsbuch listet alle geleisteten Zahlungen auf.

Druckaufruf:

Nachdem Sie adad95 aufgefordert haben zu drucken, erscheint der Druckaufruf, bei welchem folgende Werte gezeigt werden:

Mandant: Wählen Sie hier den Mandanten aus.

Druckvorlage: Zeigt die ausgewählte Druckvorlage. Diese ist meistens für die jeweilige Druckausgabe vorgegeben.

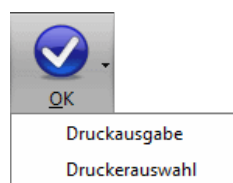
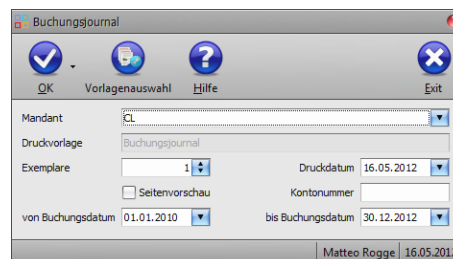
Exemplare: Wählen Sie um die Anzahl der Exemplare zu erhöhen / verringern oder geben Sie alternativ eine Anzahl ein.

Druckdatum: Das Datum, welches auf dem Dokument abgedruckt wird. Der Standardwert ist das aktuelle Datum.

Seitenvorschau: Ist die Seitenvorschau aktiviert, so öffnet sich nach klicken der Schaltfläche **OK** ein Vorschaufenster, in dem der geplante Druck eingesehen werden kann. Ist die Seitenvorschau deaktiviert startet der Ausdruck unmittelbar nach Klick auf die Schaltfläche **OK**.

Kontonummer: Wenn Sie hier eine Kontonummer angeben, so werden nur Buchungen von diesem Konto ausgegeben.

Von / Bis Buchungsdatum: Hier haben Sie nochmals die Möglichkeit den Zeitraum der Buchungen einzugrenzen bzw. auszuweiten.



Klick auf die Schaltfläche **OK** startet die Druckausgabe bzw. die **Seitenvorschau**. Mit Klick auf das Pfeilsymbol neben der Schaltfläche können Sie die Ausgabe alternativ starten oder zusätzlich einen (anderen) Drucker auswählen. Ist die **Seitenvorschau** aktiviert, so ist eine Druckerauswahl nicht möglich.

Vorlagenauswahl:



Mit Klick auf die Schaltfläche **Vorlagenauswahl** können Sie von adad95 vorgefertigte oder selbst erstellte Dokumentenvorlagen für die jeweilige Druckausgabe auswählen. Mit Klick auf die Schaltfläche **bearbeiten** können Sie diese umgestalten.

Hinweis: Mit adad95 ausgelieferte Vorlagen können **nicht** verändert werden (zu sehen am Schloßsymbol). Um adad95 - Vorlagen zu bearbeiten, erstellen Sie eine Kopie. Veränderbare Vorlagen können mit **Rechtsklick** gelöscht, kopiert und umbenannt werden.

