Prodaro Quittung

Handbuch

Stand: 23.08.2026

Copyright © 2026 Prodaro Software GmbH & Co. KG, Wentorf

PRODARO
Software GmbH & Co. KG

Inhaltsverzeichnis

Wie drucke ich eine Liste/Journal/Kassenblatt/Kassenbericht aller Buchungen/Belege/Quittungen eines Zeitraumes aus? ... 5
Wie kann ich eine Tabelle mit allen Buchungen/Belegen anzeigen lassen? ... 5
Wie kann ich **Haben** oder **Soll** in Buchungen eintragen? ... 5
Wie erstelle ich neue Buchungen/Belege? ... 5
Wie kann ich den Kassenstand zum Jahreswechsel auf Null setzen oder einen Anfangsbestand einstellen? ... 6
Wie können Buchungen/Belege korrigiert werden? ... 6
Wie kann ich verschiedene Firmen, Mandanten, Kassen oder Kassenbücher nutzen? ... 6
Wo kann ich ein Gegenkonto eintragen? ... 7
Wie kann ich die Daten aus einer Version/Installation in eine andere Version/Installation übernehmen? ... 7
Nach der Deinstallation ist die alte Version noch vorhanden. Nach der Deinstallation der alten Version und Installation der neuen Version startet trotzdem die alte Version. ... 7
Wie kann ich die Größe des Stempels oder der Unterschrift beeinflussen? ... 7
Wie kann die fortlaufende Quittungsnummer zum Jahreswechsel auf 1 gesetzt werden? ... 8
Es gibt eine Lücke in der fortlaufenden Quittungsnummer. Wie kann ich diese schließen? ... 8
Wie kann der MwSt.-Satz geändert werden? ... 8

Allgemein ... **8**
Wie kann ich ein Wasserzeichen erstellen? ... 8
Warum erscheint die Meldung "Es wurden keine Quittungen gefunden, die Ihren Auswahlkriterien entsprechen"? ... 10
Wie kann ich eine Quittung speichern? ... 11
Warum ist der Stempel/Unterschrift zu klein auf dem Formular? ... 11
Wie kann ich eine leere Quittung drucken? ... 11

Menüpunkte ... **11**
Hauptfenster ... 11
Datei ... 16
Datei | Tabelle anzeigen ... 16
Datei | Auswahl ... 17
Datei | Historie anzeigen ... 22
Datei | Alte Originaldaten anzeigen ... 22
Datei | Kassenbestand ... 23
Datei | Drucken ... 23
Datei | Journal/Kassenbuch ... 28
Datei | Tagesumsätze ... 30
Datei | Import Version 1.x ... 31
Datei | Zwischenablage importieren ... 32
Datei | Exportieren ... 33
Datei | Exportieren | Als PDF-Datei speichern ... 33
Datei | Exportieren | Als RTF-Datei speichern ... 37
Datei | Exportieren | Als Bilddatei speichern ... 38
Datei | Exportieren | In die Zwischenablage als Bild kopieren ... 38
Datei | Exportieren | Liste exportieren ... 39

Datei | Mandant/Benutzer wechseln/verwalten... 39
Datei | Beenden 39
Bearbeiten 40
Bearbeiten | Rückgängig 40
Bearbeiten | Ausschneiden 40
Bearbeiten | Kopieren 41
Bearbeiten | Kopieren im CSV-Format 41
Bearbeiten | Nr kopieren 41
Bearbeiten | Einfügen 42
Bearbeiten | Bearbeiten 42
Bearbeiten | Änderungen speichern 43
Bearbeiten | Änderungen verwerfen 43
Bearbeiten | Automatisch bearbeiten 44
Quittung 44
Quittung | Neu erstellen 44
Quittung | Duplizieren 45
Quittung | Löschen 45
Quittung | Stornieren 46
Quittung | Erste 46
Quittung | Vorherige 46
Quittung | Nächste 47
Quittung | Letzte 47
Quittung | Aktualisieren 47
Quittung | Gehe zur stornierten Quittung 48
Quittung | Gehe zum Storno-Beleg 48
Ausfüllen 48
Ausfüllen | Quittungs-Nr 49
Ausfüllen | Nettobetrag ausrechnen 49
Ausfüllen | Rechner für Nettobetrag 50
Ausfüllen | Gesamtbetrag ausrechnen 50
Ausfüllen | Rechner für Gesamtbetrag 51
Ausfüllen | Ort 51
Ausfüllen | Datum 51
Ausfüllen | Buchungsvermerke Vorgabe 52
Ausfüllen | Buchungsvermerke auswählen 52
Ausfüllen | Zahlungshinweis 53
Ausfüllen | Stempel/Unterschrift hinzufügen 53
Ausfüllen | Stempel/Unterschrift entfernen 53
Ausfüllen | Unterschrift-Schablone drucken 54
Extras 54
Extras | Hilfe 55
Extras | Einstellungen 55
Extras | Einstellungen | Allgemein 55
Extras | Einstellungen | Benutzer / Rechte 57
Extras | Einstellungen | Beschriftungen 57
Extras | Einstellungen | Farben 58
Extras | Einstellungen | Währung 59
Extras | Einstellungen | Listen | Art 59
Extras | Einstellungen | Listen | Abteilung 61

Extras | Einstellungen | Listen | Buchungsvermerke 62
Extras | Einstellungen | Listen | Für 63
Extras | Einstellungen | Listen | Für-Optionen 64
Extras | Einstellungen | Listen | Kategorie 66
Extras | Einstellungen | Listen | MwSt. 67
Extras | Einstellungen | Listen | Ort 68
Extras | Einstellungen | Listen | Von 68
Extras | Einstellungen | Listen | Zahlungsmittel 70
Extras | Einstellungen | Druckbild 70
Extras | Einstellungen | Druckbild | Aussteller 71
Extras | Einstellungen | Druckbild | Hintergrundbild 72
Extras | Einstellungen | Druckbild | Schrift 74
Extras | Einstellungen beschränkt 75
Extras | Datensicherung/Rücksicherung 75
Extras | Interner Taschenrechner 75
Extras | Windows-Taschenrechner 76
Extras | Vollversion/Update bestellen 76
Extras | Freischalten 76
Extras | Info über 77

1. Wie drucke ich eine Liste/Journal/Kassenblatt/Kassenbericht aller Buchungen/Belege/Quittungen eines Zeitraumes aus?

Diesen Ausdruck können Sie mit **Datei** > **Journal/Kassenbuch** (oder in alten Versionen mit **Datei** > **Abrechnung**) erzeugen. Z. B. jahres- oder monatsweise. Klicken Sie dort im Fenster auf den **Ändern**-Schalter, um die Buchungen/Quittungen auszuwählen, die in Ihrer Liste aufgeführt werden sollen. Beide Fenster haben rechts unten einen **Hilfe**-Schalter für weitere Hilfen.

Die erzeugte Liste kann am Bildschirm betrachtet oder ausgedruckt werden. Wenn man diese auch als PDF haben möchte, müsste man sie mit einem PDF-Druckertreiber in eine PDF-Datei "drucken". Z. B. mit dem FreePDF (freepdfxp.de/index_de.html) (zur Zeit kostenlos)

---

2. Wie kann ich eine Tabelle mit allen Buchungen/Belegen anzeigen lassen?

Eine Tabelle können Sie mit dem Menüpunkt **Datei** > **Tabelle anzeigen** oben im Hauptfenster anzeigen lassen.

---

3. Wie kann ich Haben oder Soll in Buchungen eintragen?

In dieser Software gibt es statt **Haben** und **Soll** die Bezeichnung **Ausgaben** und **Einnahmen**, welche denselben Sinn haben. Dies können Sie oben rechts im Hauptfenster im Feld Art zu jeder Buchung/Beleg einstellen.

---

4. Wie erstelle ich neue Buchungen/Belege?

Mit dem Menüpunkt **Quittung** > **Neu erstellen** erstellen Sie eine neue Buchung = Beleg. In der Voreinstellung heißt dieser Beleg **Quittung**. Ändern Sie diese Belegart rechts im Hauptfenster im Feld **Art** in z. B. *Ausgabebeleg* oder *Einnahmebeleg* und tragen Sie im Feld **Netto** oder **Brutto** den entsprechenden Wert ein. Anschließend füllen Sie bei Bedarf die anderen Felder aus. Das Feld **Für** als Verwendungszweck ist z. B. wichtig. Der Beleg wird automatisch gespeichert, wenn eine Aktion ausgeführt wird. Das könnte z. B. das Drucken oder das Erstellen eines weiteren Beleges sein.

5. Wie kann ich den Kassenstand zum Jahreswechsel auf Null setzen oder einen Anfangsbestand einstellen?

Erstellen Sie zunächst eine neue Quittung. Wenn Sie den Kassenstand auf Null setzen möchten, setzen Sie den MwSt.-Satz auf 0 und geben Sie unter **Netto** und **Gesamt** den Betrag des aktuellen Kassenstandes ein. Falls der Kassenstand positiv ist, legen Sie den Quittungstyp auf **Ausgabe** fest. Ist der Kassenstand negativ, so wählen Sie **Einnahme** als Typ. Im Feld **Art** können Sie nun z. B. Jahresabschluss eingeben.

Um den Anfangsstand einzustellen, legen Sie ebenfalls eine neue Quittung an. Dort setzen Sie den **MwSt.-Satz** auf 0 und geben unter **Netto** und **Gesamt** den Anfangsstand ein. Falls der Anfangsstand positiv ist, wählen Sie unter Typ den Eintrag **Einnahme**, ansonsten **Ausgabe**. Im Feld **Art** können Sie nun z. B. **Anfangsstand** eingeben.

---

6. Wie können Buchungen/Belege korrigiert werden?

Wenn Korrekturen nötig sind, können Sie Quittungen/Belege mit dem Menüpunkt **Quittung** > **Stornieren** stornieren und in einer korrigierten Fassung neu ausstellen. Falls es z. B. Fehlbeträge oder einen hohen Kassenstand gibt, stellen Sie einen Korrekturbeleg aus. Dies ist mit **Quittung** > **Neu erstellen** möglich.

Ändern Sie dann die Belegart rechts im Hauptfenster im Feld **Art** in z. B. Korrekturbuchung und geben Sie in einem der Felder **von** oder **für** den Grund an. Wählen Sie rechts im Hauptfenster unter **Typ** **Einnahme**, um den Kassenstand nach oben oder **Ausgabe**, um ihn nach unten zu korrigieren. Geben Sie dann die Beträge in die Betragsfelder (**Netto** oder **Gesamt**) des Belegs ein.

---

7. Wie kann ich verschiedene Firmen, Mandanten, Kassen oder Kassenbücher nutzen?

1. Wählen Sie im Hauptmenü **Datei** > **Mandanten/Benutzer wechseln/verwalten** . Das **Login** -Fenster öffnet sich.
2. Wählen Sie im **Mandanten-Menü** den Menüpunkt **Neu** .
3. Folgen Sie den Anweisungen. Jeder Mandant ist eine Firma = Kasse = Kassenbuch.

8. Wo kann ich ein Gegenkonto eintragen?

Rechts im Hauptfenster gibt es das Feld **Kategorie**. Dort können Sie einen beliebigen Text oder auch Konten eintragen. Zu jeder Quittung/Buchung kann so ein Gegenkonto gespeichert werden.

---

9. Wie kann ich die Daten aus einer Version/Installation in eine andere Version/Installation übernehmen?

1. Sichern Sie zunächst die vorhandenen Daten über den Menüpunkt **Extras** > **Datensicherung**.
2. Installieren oder starten Sie die zweite Version/Installation.
3. Schalten Sie diese ggf. zur Vollversion frei.
4. Wählen Sie dort im Menü **Extras** > **Datenrücksicherung**.
5. Folgen Sie nun den Schritten des Assistenten.

---

10. Nach der Deinstallation ist die alte Version noch vorhanden. Nach der Deinstallation der alten Version und Installation der neuen Version startet trotzdem die alte Version.

Wenn das Programm noch ausgeführt wird, während Sie die Deinstallation aufrufen, kann das Programm nicht vollständig deinstalliert werden, da Windows den Zugriff auf alle benutzten Daten verhindert. Beenden Sie das Programm daher vor der Deinstallation. Auch wenn es nicht mehr in der Taskleiste zu sehen ist, kann es sein, dass es trotzdem noch ausgeführt wird. Das können Sie an dem Programmicon im Bereich neben der Windows-Uhr oder über den Task-Manager sehen.

Wenn eine Deinstallation nicht mehr möglich ist, löschen Sie den Installationsordner. Dieser ist meist zu finden unter **C:\Programme*Programmname***

---

11. Wie kann ich die Größe des Stempels oder der Unterschrift beeinflussen?

Auf der Quittung ist nur begrenzter Platz für den Stempel/die Unterschrift vorhanden. Der Stempel/die Unterschrift wird automatisch so gedruckt, dass der vorhandene Platz vollständig ausgefüllt wird. Dabei wird darauf geachtet, dass der Stempel/die Unterschrift

nicht in andere Texte/Elemente der Quittung hineinragt und diese so unleserlich macht. Damit der Stempel/die Unterschrift möglichst groß gedruckt wird, muss Ihre Bilddatei, die den Stempel/die Unterschrift enthält, randscharf beschnitten sein. D. h. es darf kein (weißer) Rand um den Stempel herum vorhanden sein.

---

12. Wie kann die fortlaufende Quittungsnummer zum Jahreswechsel auf 1 gesetzt werden?

- **Einzelplatz-Installation:** Geben Sie im neuen Jahr unter **Extras** > **Einstellungen** > **Vorgaben** > **Fortlaufende Nr.** eine **0** ein.
- **Netzwerk-Installation mit Prodaro AppServer:** Markieren Sie im Prodaro AppServer die Option **Prodaro Quittung | Letzte Quittungs-Nr. auf 1 setzen beim Jahreswechsel.**

---

13. Es gibt eine Lücke in der fortlaufenden Quittungsnummer. Wie kann ich diese schließen?

Geben Sie unter **Extras** > **Einstellungen** > **Vorgaben** > **Fortlaufende Nr.** die letzte vor der Lücke vergebene Quittungsnummer an. Sobald die Lücke geschlossen wurde und eine weitere Quittung ausgestellt wird, wird eine Warnmeldung erscheinen, die besagt, dass die Quittung nicht gespeichert werden kann, da die Quittungsnummer bereits vergeben ist. Stellen Sie dann die **Fortlaufende Nr.** auf die letzte vergebene Nummer und speichern die Quittung.

---

14. Wie kann der MwSt.-Satz geändert werden?

Unter **Extras** > **Einstellungen** > **Listen** > **MwSt.** können die MwSt.-Sätze geändert werden. Dort kann auch der vorgegebene MwSt.-Satz für neue Quittungen festgelegt werden. Weitere Hilfe dazu erhalten Sie dort über den **Hilfe** -Schalter.

Allgemein

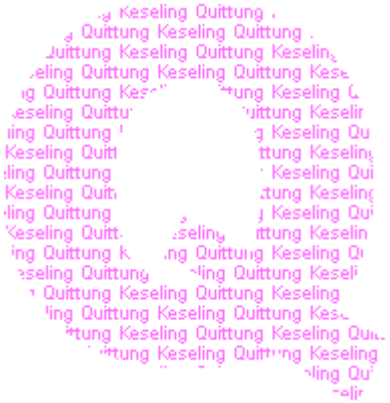
101. Wie kann ich ein Wasserzeichen erstellen?

Wasserzeichen erstellen

Menü:	Extras | Einstellungen | Druckbild | Hintergrundbild | Wasserzeichen erstellen
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Öffnet das Fenster **Wasserzeichen erstellen**, mit dem ein Wasserzeichen erstellt werden kann. Das Wasserzeichen kann als Bilddatei gespeichert werden und unter **Extras** > **Einstellungen** > **Druckbild** > **Hintergrundbild** > **Hintergrundbild** > **Datei** (faq?prog=qtn&id=92) als Hintergrundbild in die Quittung geladen werden. Dort sollte das Wasserzeichen mit der Funktion **Bild aufhellen** aufgehellt werden, damit es nur noch schwach zu sehen ist.

Wasserzeichen Beispiel 1:
Form: Q, **Text**: Prodaro Quittung, **Farbverlauf**: keiner, **Farbe 1**: rosa



Wasserzeichen Beispiel 2:
Form: €, Text: Europa, **Farbverlauf**: Vierfarbig, **Farbe 1**: rosa, **Farbe 2**: grün, **Farbe 3**: rot, **Farbe 4**: hellgrün



Textfeld Form

Die Form des Wasserzeichens entspricht der Form der hier eingegebenen Zeichen (Buchstaben, Zahlen, usw.)

Kombinationsfeld Farbverlauf

Hier kann eingestellt werden, ob und welcher Farbverlaufstyp zum Einfärben des Textes im Wasserzeichen genutzt wird. Wird z. B. vertikal ausgewählt, wird ein Farbverlauf von **Farbe 1** bis **Farbe 2** erzeugt. Die Farben können in den gleichnamigen Farbauswahlfeldern geändert werden.

Textfeld Text

Dieser Text wird auf dem Wasserzeichen in vertikaler und horizontaler Richtung wiederholt.

Farbauswahl Farbe 1, 2, 3, 4

Der Text des Wasserzeichens wird in diesen Farben dargestellt. Welche Farben genutzt werden, ist von der Einstellung im Kombinationsfeld **Farbverlauf** abhängig.

Vorschau

In diesem Bereich wird das Wasserzeichen mit den gewählten Eigenschaften dargestellt, wenn auf den Schalter **Vorschau** geklickt wird.

Schalter Speichern

Speichert das Wasserzeichen in einer Bilddatei. Diese Bilddatei kann als Hintergrundbild in die Quittung geladen werden (siehe oben).

---

102. Warum erscheint die Meldung "Es wurden keine Quittungen gefunden, die Ihren Auswahlkriterien entsprechen"?

Erst einmal muss es Quittungen geben, die abgespeichert sind. Dann muss es Quittungen geben, die zu Ihrer Abfrage passen. Wenn Sie z. B. alle Quittungen suchen, die in München ausgestellt wurden, es aber nur Quittungen gibt, die in Hamburg ausgestellt wurden, dann erhalten Sie die Meldung: "**Es wurden keine Quittungen gefunden, die Ihren Auswahlkriterien entsprechen**". Damit alle Quittungen ausgewählt werden, wählen Sie unter der Gruppe **Auswahl** die Vorlage **Alle**. Siehe Frage-ID 18 (S. 17).

103. Wie kann ich eine Quittung speichern?

Wählen Sie dazu den Befehl **Bearbeiten** > **Änderungen speichern**. Siehe Frage-ID 43 (S. 43). Wenn Sie zu einer anderen Quittung wechseln oder die Quittung drucken, wird die aktuelle Quittung automatisch gespeichert.

---

104. Warum ist der Stempel/Unterschrift zu klein auf dem Formular?

Auf der Quittung ist nur begrenzt Platz vorhanden. Sollte die Stempel/Unterschrift-Bilddatei größer als der vorhandene Platz sein, wird sie automatisch verkleinert. Die Bilddatei darf keine (weißen) Ränder haben. Sie muss genauso groß wie die Unterschrift oder der Stempel sein. Um die optimale Größe zu ermitteln, sollten Sie die Unterschrift-Schablone drucken. Siehe Frage-ID 71 (S. 54).

---

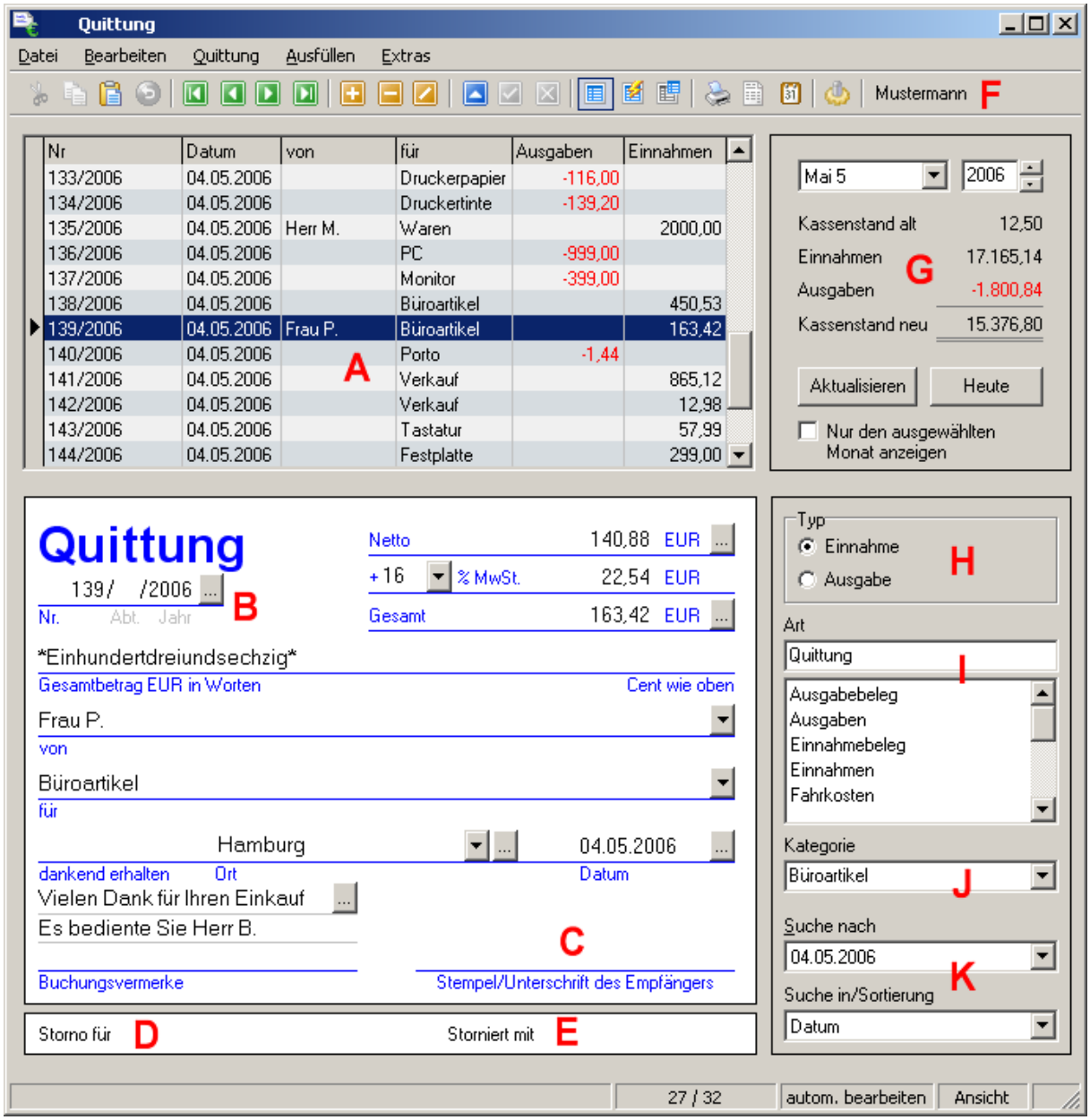
105. Wie kann ich eine leere Quittung drucken?

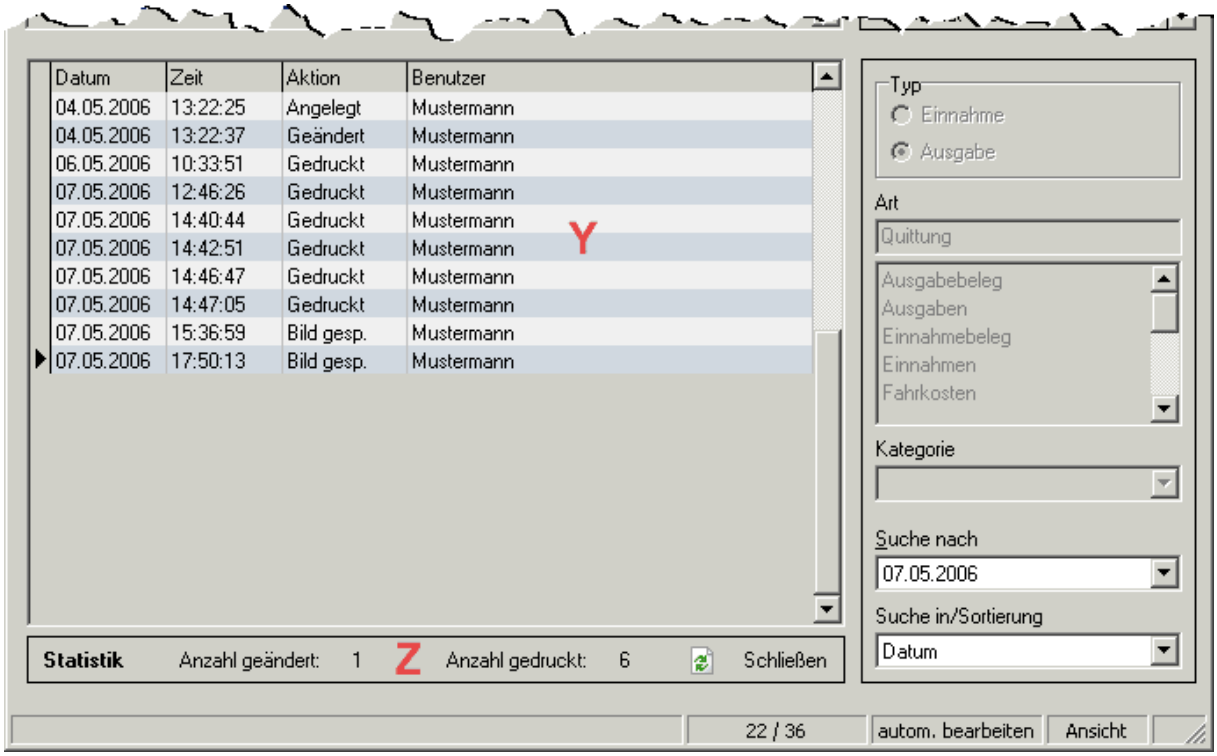
1. Erstellen Sie mit dem Menüpunkt **Quittung** > **Neu erstellen** eine neue Quittung.
2. Öffnen Sie das **Drucken**-Fenster mit **Datei** > **Drucken**.
3. Deaktivieren Sie in diesem Fenster unter **Auswahl** > **Drucken** das Kontrollkästchen **Beträge**, um die Beträge nicht zu drucken.
4. Deaktivieren Sie unter **Auswahl** > **Drucken** das Kontrollkästchen **Quittungsnummer**, um die Quittungsnummer nicht zu drucken.

Menüpunkte

15. Hauptfenster

Im Hauptfenster ist die aktuelle Quittung zu sehen. Klicken Sie auf die roten Buchstaben, um die Funktion der umliegenden Elemente anzuzeigen.


Quittung
Datei Bearbeiten Quittung Ausfüllen Extras
Mustermann
F
Nr Datum von für Ausgaben Einnahmen
133/2006 04.05.2006 Druckerpapier -116,00
134/2006 04.05.2006 Druckertinte -139,20
135/2006 04.05.2006 Herr M. Waren 2000,00
136/2006 04.05.2006 PC -999,00
137/2006 04.05.2006 Monitor -399,00
138/2006 04.05.2006 Büroartikel 450,53
139/2006 04.05.2006 Frau P. Büroartikel 163,42
140/2006 04.05.2006 Porto -1,44
141/2006 04.05.2006 Verkauf 865,12
142/2006 04.05.2006 Verkauf 12,98
143/2006 04.05.2006 Tastatur 57,99
144/2006 04.05.2006 Festplatte 299,00
A
Mai 5
2006
Kassenstand alt 12,50
Einnahmen 17.165,14
Ausgaben -1.800,84
Kassenstand neu 15.376,80
G
Aktualisieren
Heute
Nur den ausgewählten Monat anzeigen
Quittung
139/ /2006
Nr. Abt. Jahr
B
Netto 140,88 EUR
+16 % MwSt. 22,54 EUR
Gesamt 163,42 EUR
Einhundertdreiundsechzig
Gesamtbetrag EUR in Worten
Cent wie oben
Frau P.
von
Büroartikel
für
Hamburg
04.05.2006
dankend erhalten
Ort
Datum
Vielen Dank für Ihren Einkauf
Es bediente Sie Herr B.
C
Buchungsvermerke
Stempel/Unterschrift des Empfängers
Storno für
D
Storniert mit
E
Typ
Einnahme
Ausgabe
H
Art
Quittung
I
Ausgabebeleg
Ausgaben
Einnahmebeleg
Einnahmen
Fahrkosten
Kategorie
Büroartikel
J
Suche nach
04.05.2006
K
Suche in/Sortierung
Datum
27 / 32
autom. bearbeiten
Ansicht



A) Tabelle

Wenn die Option **Datei** > **Tabelle anzeigen** (faq?prog=qtn&id=17) markiert ist, werden die wichtigsten Daten aller Quittungen in einer Tabelle wie in einem Kassenbuch/Journal angezeigt.

B) Schalter ...

Mit Hilfe der Schalter mit den drei Punkten wird das Feld, neben dem sich der gewählte Schalter befindet, mit den Vorgabewerten ausgefüllt. Die Vorgabewerte können unter **Extras** > **Einstellungen** > **...** (faq?prog=qtn&id=74) festgelegt werden.

C) Feld Stempel/Unterschrift des Empfängers

Wenn den Quittungen eine Stempel/Unterschrift-Bilddatei zugewiesen ist wird diese hier angezeigt.

Weitere Themen:
Stempel/Unterschrift hinzufügen (faq?prog=qtn&id=69)
Stempel/Unterschrift entfernen (faq?prog=qtn&id=70)
Unterschrift-Schablone drucken (faq?prog=qtn&id=71)

D) Textfeld Storno für

Wenn der angezeigte Beleg ein Storno-Beleg (faq?prog=qtn&id=50) ist, dann ist in diesem Feld angegeben welche Quittung mit diesem Storno-Beleg storniert ist. Mit dem Schalter neben diesem Feld kann direkt zur stornierten Quittung gesprungen werden.

E) Textfeld Storniert mit

Wenn die angezeigte Quittung storniert (faq?prog=qtn&id=50) ist, dann ist in diesem Feld angegeben mit welchem Storno-Beleg die Quittung storniert ist. Mit dem Schalter neben diesem Feld kann direkt zum Storno-Beleg gesprungen werden.

F) Textfeld Benutzer

Der Name von dem Benutzer, der Prodaro Quittung benutzt. Der Benutzer wird beim Anmelden (faq?prog=qtn&id=33) ausgewählt. Unter **Extras** > **Einstellungen** > **Benutzer / Rechte** (faq?prog=qtn&id=76) können die Benutzer verwaltet werden. Der Benutzername wird u. a. in der Historie (faq?prog=qtn&id=19) verwendet.

G) Summen / Kassenstand

Wenn die Option **Datei** > **Tabelle anzeigen** (faq?prog=qtn&id=17) markiert ist, werden neben der Tabelle einige Summen (faq?prog=qtn&id=17), wie z. B. der Kassenstand, angezeigt.

H) Gruppe Typ

Gibt an ob die Quittung eine Einnahme oder Ausgabe darstellt.

I) Gruppe Art

Im Textfeld kann die Art der Quittung angegeben werden. Z. B. Quittung oder Rechnung. In dem Listenfeld unter dem Textfeld kann eine Art ausgewählt werden. Diese Liste kann unter **Extras** > **Einstellungen** > **Listen** > **Art** (faq?prog=qtn&id=80) geändert werden.

J) Gruppe Kategorie

Hier kann die aktuelle Quittung zu einer Kategorie zugewiesen werden. Das Journal/Kassenbuch (faq?prog=qtn&id=23) kann nach dieser Kategorie gruppiert werden. Beispielsweise gibt es 2 Kategorien: Büromaterial und Porto. Im Journal/Kassenbuch erscheinen dann zuerst alle Quittungen ohne Kategorie dann alle mit der Kategorie Büromaterial und anschließend alle mit der Kategorie Porto. Dazu muss **Kategorie** aus der

Gruppe **Gruppieren nach Feld** im Fenster **Journal/Kassenbuch** (faq?prog=qtn&id=23) gewählt sein. Das Feld Kategorie können Sie auch dazu verwenden, um Quittungen einer Kostenstelle oder einem Konto zuzuweisen.

K) Feld Suche nach

Im Textfeld kann der Suchwert eingegeben werden der im Feld **Nr.** , **Datum** oder **von** gesucht wird. Das Feld in dem gesucht wird kann unter **Suche in/Sortierung** ausgewählt werden.

Im Feld **Suche in/Sortierung** wird gleichzeitig angegeben nach welchem Feld die Quittungen sortiert werden sollen:

- **Nr** : Quittungen werden erst nach der Fortlaufenden-Nr., dann nach der Abteilungs-Nr. und dann nach dem Jahr sortiert. Beispiel:
  1/2001 27.03.2001
  1/2002 15.07.2002
  1/2003 12.01.2003
  2/2002 16.07.2002
  2/2003 28.01.2003
  3/2002 17.07.2002
  4/2002 29.07.2002
- **Datum** : Bei zwei gleichen Daten wird zuerst nach der Abteilungs-Nr. und dann nach der Fortlaufenden-Nr. sortiert. Beispiel:
  1/2001 27.03.2001
  1/2002 15.07.2002
  2/2002 16.07.2002
  3/2002 17.07.2002
  4/2002 29.07.2002
  1/2003 12.01.2003
  2/2003 28.01.2003
- **Von** : Die Quittungen werden alphabetisch von A bis Z nach dem Text im Feld **von** sortiert.

Y) Historie

Zeigt wann und von welchem Benutzer die Quittung erstellt (faq?prog=qtn&id=47), geändert (faq?prog=qtn&id=42), gedruckt (faq?prog=qtn&id=22), storniert (faq?prog=qtn&id=50) oder exportiert (faq?prog=qtn&id=27) wurde. Die Historie kann mit **Datei > Historie anzeigen** (faq?prog=qtn&id=19) ein- oder ausgeblendet werden.

Z) Gruppe Statistik

Neben der Historie (faq?prog=qtn&id=19) befindet sich die Geändert/Gedruckt-Statistik. Diese Statistik ist nur sichtbar wenn **Datei** > **Historie anzeigen** (faq?prog=qtn&id=19) markiert ist. Dort wird angezeigt, wie oft die aktuelle Quittung geändert und gedruckt wurde. Die Statistik kann entweder automatisch aktualisiert werden (Kontrollkästchen **Extras** > **Einstellungen** > **Allgemein** > **Geändert/Gedruckt-Statistik automatisch aktualisieren** (faq?prog=qtn&id=75) muss ausgewählt sein) oder manuell mit einem Klick auf den Schalter **Aktualisieren**. Wenn die Statistik automatisch aktualisiert wird, ist das Blättern zwischen Quittungen je nach PC minimal langsamer.

Statuszeile

Die Statuszeile befindet sich ganz unten im Hauptfenster. Sie ist in fünf Bereiche eingeteilt:

- 1: Wenn auf ein Bedienelement mit der Maus gezeigt wird, wird hier eine Kurzhilfe angezeigt.
- 2: Zeigt die Position der aktuellen Quittung in der Tabelle aller Quittungen an. Wenn auf diesen Bereich geklickt wird, wird nach einem Querstrich die Gesamtanzahl aller Quittungen angezeigt.
- 3: Zeigt an, ob die Funktion Automatisch Bearbeiten (faq?prog=qtn&id=45) aktiv ist.
- 4: Zeigt an, ob die aktuelle Quittung im Bearbeiten (faq?prog=qtn&id=42)- oder Ansicht-Modus ist.
- 5: Wenn Prodaro Quittung im Netzwerk verwendet wird, wird hier der Status der Verbindung zum Server angezeigt.

---

16. Datei

Menü:	Datei
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Dies ist ein Hauptmenüpunkt. Hilfe zu den Menüpunkten dieses Menüpunkts finden Sie, indem Sie dieses Hilfethema im Inhaltsverzeichnis expandieren. Klicken Sie dazu auf das Plus-Symbol.

---

17. Datei | Tabelle anzeigen

Menü:	Datei | Tabelle anzeigen
Tastenkürzel:	Strg+T
Symbolleiste:	

Ist diese Option gewählt, so werden die wichtigsten Daten aller Quittungen in einer Tabelle wie in einem Kassenbuch/Journal angezeigt. Wenn auf eine Tabellenzeile geklickt wird, wird die zur aktuellen Zeile gehörende Quittung angezeigt.

Neben der Tabelle werden verschiedene Summen angezeigt:

- Kassenstand alt: Alle Einnahmen minus alle Ausgaben in allen Monaten, die vor dem ausgewählten Monat liegen.
- Einnahmen: Summe aller Einnahmen im ausgewählten Monat.
- Ausgaben: Summe aller Ausgaben im ausgewählten Monat.
- Kassenstand neu: Kassenstand alt plus Einnahmen minus Ausgaben.

Wenn die Tabelle angezeigt wird, ist das Kontrollkästchen **Nur den ausgewählten Monat anzeigen** sichtbar. Ist dieses Kontrollkästchen markiert, werden nur die Quittungen, die im ausgewählten Monat ausgestellt wurden, angezeigt. Ansonsten werden alle Quittungen angezeigt.

---

18. Datei | Auswahl

Menü:	Datei | Auswahl
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	

Öffnet das Fenster **Auswahl**. Dort können Quittungen nach bestimmten Kriterien ausgewählt werden. Die Auswahl wird unter anderem in den Funktionen Drucken (faq?prog=qtn&id=22), Journal/Kassenbuch (faq?prog=qtn&id=23), Tagesumsätze (faq?prog=qtn&id=24) verwendet.

Schalter Anordnen

Ordnet das Fenster **Auswahl** und das Hauptfenster nebeneinander an. Wenn genügend Platz auf dem Bildschirm ist, verdecken sich die Fenster nicht. Diese Anordnung ist im

Zusammenhang mit dem Register **Ergebnis** sinnvoll, wenn die dort ausgewählte Quittung angezeigt werden soll. Unter **Feld anzeigen** kann ein Feld ausgewählt werden, das zusätzlich in der Tabelle angezeigt werden soll.

Register Auswahl

Gruppe Vorlage

Die in der Gruppe **Auswahlkriterien** gemachten Angaben können in einer Vorlage gespeichert werden. Das hat den Vorteil, dass Sie die gleichen Einstellungen nicht wiederholt vornehmen müssen. Die Vorlagen **Alle** und **Nicht gedruckt** sind fest vorgegeben und können nicht geändert werden.

Wenn in der Gruppe **Auswahlkriterien** Einstellungen geändert werden, dann werden diese sofort automatisch in der Vorlage **(automatisch gespeichert)** gespeichert. Wenn die Vorlage unter einem bestimmten Namen gespeichert werden soll, klicken Sie auf den Schalter **Speichern** (Diskette). In dem erscheinenden Fenster kann ein neuer Name ausgewählt werden oder eine vorhandene Vorlage überschrieben werden.

Mit dem Schalter **Löschen** (Rotes X) kann die aktuelle Vorlage gelöscht werden. Die Vorlagen **Alle**, **Nicht gedruckt** und **(automatisch gespeichert)** können nicht gelöscht werden.

Gruppe Auswahlkriterien

Hier kann angegeben werden, welchen Kriterien die Quittungen entsprechen müssen, damit sie ausgewählt werden.

Wenn ein bestimmtes Feld mit einem Wert verglichen werden soll, dann markieren Sie das Kontrollkästchen mit dem Feldnamen. Im Listenfeld hinter dem Kontrollkästchen wählen Sie den Vergleichsoperator aus. Unter Einbeziehung dieses Operators wird der Feldwert im ausgewählten Feld mit dem Wert verglichen, der im Textfeld hinter dem Listenfeld angegeben ist.

Beispiel:

Das Kontrollkästchen **Ort** ist markiert. Im Listenfeld ist **gleich** ausgewählt und im Textfeld hinter dem Listenfeld steht der Text **Berlin**. Dadurch werden alle Quittungen gefunden, bei denen Berlin im Feld Ort steht.

Operatoren für Textfelder

- **gleich**: Wählt alle Quittungen aus, die exakt mit dem Suchbegriff übereinstimmen. Die Groß-/Kleinschreibung wird berücksichtigt.
- **ungleich**: Wählt alle Quittungen aus, die nicht mit dem Suchbegriff übereinstimmen.

Die Groß-/Kleinschreibung wird berücksichtigt.

- **ähnlich** : Wählt alle Quittungen aus, die teilweise mit dem Suchbegriff übereinstimmen. Die Groß-/Kleinschreibung wird berücksichtigt.

  Im Suchbegriff dürfen Jokerzeichen verwendet werden. Das Prozentzeichen % steht für eine beliebige Anzahl von Zeichen, der Unterstrich _ für ein einzelnes beliebiges Zeichen.

  Beispiele:

  - Ort ähnlich Ha%
    findet alle Quittungen, die in Städten ausgestellt wurden, die mit *Ha* beginnen, wie z. B. *Hamburg* und *Hannover*.

  - Von ähnlich M%er
    findet z. B. Maier, Meier, Meyer

  - Für ähnlich Sei_e
    findet z. B. Seife und Seile
    findet aber nicht Seidenbluse

Operatoren für Zahlenfelder

- **gleich** : Wählt alle Quittungen aus, in denen der Wert des angegebenen Feldes exakt mit dem angegebenen Wert übereinstimmt.
- **ungleich** : Wählt alle Quittungen aus, in denen der Wert des angegebenen Feldes nicht mit dem angegebenen Wert übereinstimmt.
- **zwischen** : Wählt alle Quittungen aus, in denen der Wert des angegebenen Feldes zwischen den beiden angegebenen Werten liegt. Die angegebenen Werte selbst sind im Vergleich mit eingeschlossen. Beispiel: Netto zwischen 5 und 8. Quittungen mit einem Nettobetrag von z. B. 5 und 7 werden ausgewählt.
- **größer** : Wählt alle Quittungen aus, in denen der Wert des angegebenen Feldes größer als der angegebene Wert ist. Beispiel: Netto größer 12. Quittungen mit einem Nettobetrag von z. B. 50 werden ausgewählt. Mit einem Nettobetrag von 12 jedoch nicht.
- **kleiner** : Wählt alle Quittungen aus, in denen der Wert des angegebenen Feldes kleiner als der angegebene Wert ist. Beispiel: Netto kleiner 12. Quittungen mit einem Nettobetrag von z. B. 10 werden ausgewählt. Mit einem Nettobetrag von 12 jedoch nicht.
- **größer/gleich** : Wählt alle Quittungen aus, in denen der Wert des angegebenen Feldes größer/gleich als der angegebene Wert ist. Beispiel: Netto größer/gleich 12. Quittungen mit einem Nettobetrag von z. B. 12 und 50 werden ausgewählt.

- **kleiner/gleich** : Wählt alle Quittungen aus, in denen der Wert des angegebenen Feldes kleiner/gleich als der angegebene Wert ist. Beispiel: Netto kleiner/gleich 12. Quittungen mit einem Nettobetrag von z. B. 10 und 12 werden ausgewählt.

Operatoren-Sonderfälle

Für das Feld **Gedruckt** kann zwischen dem Wert **Ja** oder **Nein** gewählt werden.

Für das Feld **Ausstellungsdatum** kann ein Zeitraum angegeben werden. Das erste Datumsfeld bezeichnet den ersten Tag des Zeitraums und das zweite Datumsfeld den letzten Tag des Zeitraums.

Kontrollkästchen Stornierte Quittungen und Storno-Belege anzeigen

Hier kann festgelegt werden, ob stornierte Quittungen (faq?prog=qtn&id=50) und Storno-Belege (faq?prog=qtn&id=50) bei der Auswahl angezeigt werden sollen. Die folgende Tabelle enthält Beispieldaten:

Nr.	Datum	Storno/Storniert
1	28.02.2003	
2	06.03.2003	Storniert mit 6
3	13.08.2003	
4	13.08.2003	Storniert mit 7
5	13.08.2003	
6	13.08.2003	Storno für 2
7	27.09.2003	Storno für 4
8	12.10.2003	
9	13.10.2003	Storniert mit 10

Die Auswahlkriterien für dieses Beispiel sind:
Datum = 13.08.2003 und
Storno = Einer der nachfolgenden Punkte:

- **Nein (das Kontrollkästchen ist nicht markiert)**

  Stornierte Quittungen und Storno-Belege werden nicht ausgewählt. In diesem Beispiel werden nur die Quittungen 3 und 5 ausgewählt, da nur diese das Datum 13.08.2003 besitzen.

Nr.	Datum	Storno/Storniert
3	13.08.2003	

5	13.08.2003	

- **Ja (das Kontrollkästchen ist markiert)**

  Stornierte Quittungen und Storno-Belege werden nur dann ausgewählt, wenn sie den Auswahlkriterien entsprechen. In diesem Beispiel werden die stornierten Quittungen und Storno-Belege ausgewählt, die als Datum den 13.08.2003 besitzen. Also die Belege 4 und 6, aber nicht 9. Die Quittungen 3 und 5 werden ausgewählt, weil sie als Datum den 13.08.2003 besitzen.

Nr.	Datum	Storno/Storniert
3	13.08.2003	
4	13.08.2003	Storniert mit 7
5	13.08.2003	
6	13.08.2003	Storno für 2

Register **Ergebnis**

Wurden zu den in der Gruppe **Auswahlkriterien** angegebenen Auswahlkriterien Quittungen gefunden, so wird das Register **Ergebnis** angezeigt. Dort werden alle gefundenen Quittungen in Tabellenform dargestellt. Mit einem Doppelklick auf eine Tabellenzeile oder mit einem Klick auf den Schalter **Gehe zu** wird die ausgewählte Quittung im Hauptfenster angezeigt.

Schalter **Drucken**

Öffnet das Fenster Journal/Kassenbuch (faq?prog=qtn&id=23) mit den hier ausgewählten Quittungen, die dann über das sich öffnende Fenster gedruckt werden können.

Gruppe **Auswahl** in den Fenstern Drucken, Journal/Kassenbuch, Tagesumsätze

Hier kann angegeben werden, welche Quittungen ausgewählt werden sollen. Die Auswahlkriterien nach denen die Quittungen ausgewählt werden, werden im Feld **Auswahlkriterien** angezeigt.

Optionsfelder in dieser Gruppe:

- **Vorlage**: Im Listenfeld **Vorlage** kann eine Auswahl-Vorlage ausgewählt werden. In Vorlagen sind Kriterien gespeichert, nach denen Quittungen ausgewählt werden. Kriterien sind z. B. Ausstellungsort = Hamburg oder Gedruckt = Nein. Mit dem Schalter **Ändern** wird das Fenster **Auswahl** geöffnet, in dem Vorlagen erstellt,

geändert oder gelöscht werden können.
- **Aktuelle Quittung / X ausgewählte Quittungen** : Alle im Hauptfenster ausgewählten Quittungen werden ausgewählt.

---

19. Datei | Historie anzeigen

Menü:	Datei | Historie anzeigen
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Wenn diese Option gewählt ist, wird am unteren Rand des Hauptfensters (faq?prog=qtn&id=15) die Historie angezeigt. Immer wenn eine der folgenden Aktionen durchgeführt wird, wird die Historie um einen Eintrag erweitert:

- **Angelegt** : Die Quittung wurde angelegt (faq?prog=qtn&id=47).
- **Bild gesp.** : Die Quittung wurde als Bilddatei gespeichert (faq?prog=qtn&id=30).
- **Geändert** : Die Daten der Quittung wurden geändert (faq?prog=qtn&id=42).
- **Gedruckt** : Die Quittung wurde gedruckt (faq?prog=qtn&id=22).
- **PDF gesp.** : Die Quittung wurde als PDF-Datei gespeichert (faq?prog=qtn&id=28).
- **RTF gesp.** : Die Quittung wurde als RTF-Datei gespeichert (faq?prog=qtn&id=29).
- **Storniert** : Die Quittung wurde storniert (faq?prog=qtn&id=50).
- **Zw.ablage** : Die Quittung wurde als Bild in die Zwischenablage kopiert (faq?prog=qtn&id=31).

Ein Eintrag in der Historie enthält neben der Aktion den Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), zu dem die Aktion durchgeführt wurde. Außerdem wird jedem Eintrag der Name des Benutzers hinzugefügt, sodass eindeutig feststellbar ist, wer die Aktion ausgeführt hat. Der Benutzername kann beim **Anmelden** (faq?prog=qtn&id=33) festgelegt werden. Neue Benutzer können unter **Extras** > **Einstellungen** > **Benutzer / Rechte** (faq?prog=qtn&id=76) erstellt werden.

Unter der Historie befindet sich die Geändert/Gedruckt-Statistik (faq?prog=qtn&id=15#stats).

---

20. Datei | Alte Originaldaten anzeigen

Menü:	Datei | Alte Originaldaten anzeigen

Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Öffnet ein Fenster, in dem die Originaldaten der aktuellen Quittung angezeigt werden.

In alten Versionen von Prodaro Quittung konnte neben Euro eine zweite Währung (z. B. DM) angegeben werden. Wurde die Quittung in dieser Währung ausgestellt, so finden Sie dort die Originalbeträge in dieser zweiten Währung.

---

21. Datei | Kassenbestand

Menü:	Datei | Kassenbestand
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	

Mit Hilfe dieses Dialogs kann die Summe aller Münz- und Banknotenbestände in der Kasse einfach ermittelt werden. Geben Sie dazu in den entsprechenden Feldern die in der Kasse vorhandene Menge der jeweiligen Münze bzw. Banknote an. Mit dem Schalter **OK** werden Ihre Eingaben gespeichert. Mit dem Schalter **Abbrechen** werden Ihre Eingaben verworfen.

Summen

Im Feld **Summe Münzen+Banknoten** wird die Summe aller Münzen und Banknoten angezeigt. Im Feld **Summe nach Kassenbuch** wird der Betrag angezeigt, der sich aus Einnahmen minus Ausgaben aller gespeicherten Quittungen ergibt. Eine mögliche Differenz zwischen **Summe Münzen+Banknoten** und **Summe nach Kassenbuch** wird im Feld **Differenz** angezeigt. Mit dem Schalter **Ausgleich...** kann eine Ausgleichsbuchung erstellt werden, um die Differenz aufzuheben.

Zahlungsmittel ändern

Die verfügbaren Zahlungsmittel (Münzen/Banknoten) können unter **Extras** > **Einstellungen** > **Listen** > **Zahlungsmittel** (faq?prog=qtn&id=89) geändert werden.

---

22. Datei | Drucken

Menü:	Datei | Drucken
Tastenkürzel:	Strg+D
Symbolleiste:	

Öffnet das Fenster **Drucken**. Dort können unter Verwendung von vielfältigen Optionen Quittungen ausgedruckt werden.

In den Export-Funktionen **Als PDF-Datei speichern** (faq?prog=qtn&id=28), **Als RTF-Datei speichern** (faq?prog=qtn&id=29), **Als Bilddatei speichern** (faq?prog=qtn&id=30), **In die Zwischenablage als Bild kopieren** (faq?prog=qtn&id=31) wird dieses Fenster ebenfalls genutzt, um die Einstellungen festzulegen, da diese mit den Einstellungen für den Druck identisch sind.

Register Auswahl

Gruppe Auswahl

Legt fest, welche Quittungen gedruckt werden sollen. Weitere Information (faq?prog=qtn&id=18#grpauswahl) zur Gruppe **Auswahl**.

Gruppe Exemplare

Anzahl der Exemplare, die von einer Quittung gedruckt werden sollen. Das erste Exemplar ist das Original. Alle weiteren Exemplare sind Kopien. Kopien werden als solche gekennzeichnet, wenn das Kontrollkästchen **Kopien kennzeichnen** markiert ist.

Gruppe Drucken

Kontrollkästchen Formularelemente

Gibt an, ob die Formularelemente gedruckt werden sollen. Wenn die Formularelemente nicht gedruckt werden, wird nur der Text (Daten) der Quittung gedruckt. Diese Option sollten Sie nur verwenden, wenn Sie ein vorgedrucktes Formular benutzen.

Kontrollkästchen Rahmen

Druckt um die Quittung einen Rahmen. Ob der Rahmen gedruckt werden kann, hängt vom Papierformat ab.

Kontrollkästchen Mitteltrennlinie

Druckt in der Mitte zwischen zwei Quittungen eine Trennlinie, wenn zwei Quittungen auf einer Seite gedruckt werden.

Kontrollkästchen Einnahme/Ausgabe kennzeichnen

Gibt an, ob auf der Quittung oben links ein E für Einnahme oder ein A für Ausgabe gedruckt werden soll.

Kontrollkästchen Kopien kennzeichnen

Gibt an, ob Kopien einer Quittung als Kopie mit fortlaufender Nummer gekennzeichnet werden sollen. Kopien werden gedruckt, wenn im Feld **Exemplare** mehr als ein Exemplar angegeben ist.

Kontrollkästchen Quittungsnummer

Gibt an, ob die Quittungsnummer auf die Quittung gedruckt werden soll.

Kontrollkästchen Datum

Gibt an, ob das Ausstellungsdatum auf die Quittung gedruckt werden soll.

Kontrollkästchen Beträge

Wenn das Kontrollkästchen nicht markiert ist, werden die Beträge auf der Quittung nicht gedruckt und diese kann per Hand ausgefüllt werden. Die Voreinstellung kann unter **Extras** > **Einstellungen** > **Druckbild** (faq?prog=qtn&id=90#druckenbetr) geändert werden.

Kontrollkästchen MwSt.

Nur wenn das Kontrollkästchen markiert ist, wird die MwSt. auf der Quittung ausgewiesen. Die Voreinstellung kann unter **Extras** > **Einstellung** > **Listen** > **MwSt.** (faq?prog=qtn&id=86) geändert werden.

Kontrollkästchen MwSt.-Satz

Nur wenn das Kontrollkästchen markiert ist, wird der MwSt.-Satz auf der Quittung ausgegeben. Diese Option kann nur geändert werden, wenn das Kontrollkästchen **MwSt.** markiert ist.

Register Drucker/Papier

Gruppe Drucker

Im Textfeld ist der Drucker angegeben, mit dem die Quittungen gedruckt werden

sollen. Der Drucker kann mit dem Schalter **Einrichten** geändert werden.

Kontrollkästchen Drucker kann in Farbe drucken

Markieren Sie diese Option, wenn der ausgewählte Drucker in Farbe drucken kann. Markieren Sie diese Option nicht, wenn ein Schwarzweiß-Drucker ausgewählt ist. Diese Option wird für jeden Drucker gespeichert. Nur wenn diese Option markiert ist, werden die Farbeinstellungen unter **Design** > **Farben** genutzt.

Gruppe Position der Quittung auf der Seite

Gibt an, an welcher Position die Quittung auf dem Papier gedruckt werden soll. Entweder horizontal zentriert, vertikal in der Mitte oder millimetergenau von links und oben.

Gruppe Papierformat

Gibt an, auf welchem Papierformat die Quittungen gedruckt werden sollen. Falls ein kleines Papierformat, wie z. B. DIN A6, gewählt wird oder wenn Quittungen sehr dicht an der Papierkante gedruckt werden sollen, muss Ihr Drucker sehr kleine Druckränder besitzen. Ansonsten wird die Quittung beim Drucken an den Rändern abgeschnitten. Besonders Foto-Drucker haben einen sehr kleinen oder gar keinen Druckrand. Es gibt jedoch auch Drucker, die DIN A6 Papier nicht randlos bedrucken können. Über die Gruppe **Position der Quittung auf der Seite** kann die Quittung auf der Seite verschoben werden, um ggf. das Abschneiden zu vermeiden.

Tipp: Wenn Ihr Drucker z. B. beim Papierformat DIN A6 die Quittung abschneidet, können Sie mit Hilfe der folgenden Einstellungen in der Regel trotzdem DIN A6 bedrucken:

- Papierformat: DIN A4 (Ja, A4 stimmt, obwohl A6 bedruckt werden soll)
- Orientierung: Querformat
- Quittungen pro Seite: 1
- Position der Quittung auf der Seite:
  - Position von links: In mm einstellen, so dass nichts mehr abgeschnitten wird. Beim Canon i865 z. B. 103 mm.
  - Position von oben: Mitte (wenn das DIN A6 Papier mittig eingelegt ist), sonst mm angeben (Wenn das DIN A6 Papier links oder rechts im Drucker liegt). Beim Canon i865 z. B. 0 mm.

Auf der Registerseite **Auswahl** sollte nun noch das Kontrollkästchen **Drucken** > **Rahmen** demarkiert werden.

Gruppe Orientierung

Gibt an, ob die Quittungen im Hochformat oder im Querformat auf das Papier gedruckt

werden sollen. Je nach Papierformat passen dadurch unterschiedlich viele Quittungen auf eine Seite. Ob im Hochformat oder im Querformat gedruckt werden kann, ist auch vom Papierformat abhängig.

Gruppe Papieroptionen

Falls Ihr Drucker über mehrere Papierfächer verfügt, kann unter **Papierfach** das Papierfach ausgewählt werden aus dem das Papier zum Drucken eingezogen werden soll.

Wenn Ihr Drucker den doppelseitigen Druck beherrscht, kann unter **Duplex** folgendes ausgewählt werden:

- Aus: Kein doppelseitiger Druck.
- Vertikal: Doppelseitiger Druck, bei dem das Papier an der vertikalen Kante gewendet wird.
- Horizontal: Doppelseitiger Druck, bei dem das Papier an der horizontalen Kante gewendet wird.

Falls die Quittungen auf der falschen Seite gedruckt werden, wechseln Sie zwischen Vertikal und Horizontal.

Gruppe Quittungen pro Seite

Gibt an, wie viele Quittungen auf eine Seite gedruckt werden. Wie viele Quittungen auf eine Seite passen, hängt vom Papierformat und der Orientierung ab.

Register Design

Gruppe Farben

> Die Einstellungen in dieser Gruppe werden nur verwendet, wenn das Kontrollkästchen **Drucker/Papier** > **Drucker kann in Farbe drucken** markiert ist.

Kontrollkästchen Formularelemente farbig

> Ist diese Option markiert, werden die Formularelemente in der angegebenen Farbe gedruckt. Formularelemente sind die Feldbeschriftungen wie z. B. "Ort, Datum" und die Linien. Der Text, also die Daten wie z. B. die Beträge auf der Quittung werden immer in Schwarz gedruckt. Ist diese Option nicht markiert, werden die Formularelemente in Schwarz gedruckt. Falls Sie einen Schwarzweiß-Drucker verwenden und die Formularelemente nicht gedruckt werden, darf dieses Kontrollkästchen nicht markiert sein.

Kontrollkästchen Hintergrund der Beträge farbig

Ist diese Option markiert, wird der Hintergrund der Beträge (Netto, MwSt, Gesamt) in der angegebenen Farbe gedruckt. Wenn diese Option nicht markiert ist, wird kein Hintergrund gedruckt. Als Farbe sollte eine helle Farbe gewählt werden, damit der Text noch gut lesbar ist. Beachten Sie jedoch, dass einige Drucker sehr helle Farben nicht drucken können. Ist zusätzlich das Kontrollkästchen **Feld "Betrag in Worten" einfärben** markiert, so wird auch der Hintergrund des Feldes **Betrag in Worten** farbig gedruckt.

Kontrollkästchen Kopie farbig

Wenn das Kontrollkästchen markiert ist, wird auch die Kopie in Farbe gedruckt. Ansonsten werden Formularelemente und Text der Kopie in Schwarz gedruckt.

Gruppe Stempel/Unterschrift-Bilddatei

Hier können zwei Bilddateien angegeben werden. Die Bilder können z. B. eine gescannte Unterschrift, Ihren Firmenstempel oder Ihr Firmenlogo enthalten.

Im Textfeld **Empfänger** wird die Bilddatei angegeben, die auf die Quittung im Bereich über der Beschriftung **Stempel/Unterschrift des Empfängers** gedruckt werden soll. Wenn das Kontrollkästchen **Auch auf Kopie drucken** markiert ist, wird das Bild auch auf die Kopie gedruckt. Diese Bilddatei kann auch direkt im Hauptfenster ausgewählt (faq?prog=qtn&id=69) oder entfernt (faq?prog=qtn&id=70) werden.

Im Textfeld **Buchungsvermerke** wird die Bilddatei angegeben, die auf die Quittung an die Stelle gedruckt werden soll, wo sich die Buchungsvermerke befinden. Wenn das Kontrollkästchen **Auch auf Kopie drucken** markiert ist, wird das Bild auch auf die Kopie gedruckt.

Die richtige Größe der Bilddateien bestimmen (faq?prog=qtn&id=71).

Gruppe Optionen

Der Schalter **Ändern** öffnet das Fenster **Einstellung** mit der Seite **Druckbild** (faq?prog=qtn&id=90). Dort kann unter anderem die Schriftart und das Layout der Quittung geändert werden.

---

23. Datei | Journal/Kassenbuch

Menü:	Datei | Journal/Kassenbuch
Tastenkürzel:	Strg+R

Symbolleiste:	

Öffnet das Fenster **Journal/Kassenbuch**. Dort kann das Journal/Kassenbuch ausgedruckt werden. Das Journal/Kassenbuch enthält Quittungen, die bestimmten Auswahlkriterien entsprechen. Die Beträge der ausgewählten Quittungen werden wahlweise addiert und ausgegeben.

Ein Beispiel:



Auswertung

Gedruckt am 20.09.2003 19:45:11
3 Datensätze von 37

Auswahlkriterien: vom 09.08.2003
Storno: Keine

Nr.	Datum	von	Betrag Euro
7/2003	09.08.2003	Mustermann	11,60
8/2003	09.08.2003	Tester	23,20
18/2003	09.08.2003	Person XYZ	23,20
		Summe	58,00

Eingabefeld Titel

Der Titel wird oben auf das Journal/Kassenbuch gedruckt.

Gruppe Auswahl

Legt fest, welche Quittungen in das Journal/Kassenbuch einbezogen werden sollen. Weitere Information (faq?prog=qtn&id=18#grpauswahl) zur Gruppe Auswahl.

Gruppe Gruppieren nach Feld

Gruppiert die Quittungen im Journal/Kassenbuch nach einem bestimmten Feld. Wenn die Quittungen z. B. nach dem Feld Kategorie gruppiert werden sollen und es die Kategorien Bürobedarf und Porto gibt, dann werden zuerst alle Quittungen ausgegeben, die keine Kategorie besitzen, dann die Quittungen, die Bürobedarf als Kategorie haben und zum Schluss die Quittungen mit der Kategorie Porto. Immer wenn es keine Quittungen mehr zu einer Kategorie gibt und mindestens ein Kontrollkästchen der Gruppe **Summen ausgeben** markiert ist, wird eine Zwischensumme ausgegeben.

Gruppe Summen ausgeben

Gibt an, ob die Beträge in den Feldern Netto, MwSt., Gesamtbetrag summiert und am Ende der Quittungen ausgegeben werden sollen. Zusätzlich zur jeweiligen Summe können der alte und neue Kassenstand sowie die Summen der Einnahmen und Ausgaben ausgegeben

werden. Informationen zum Kassenstand finden Sie unter Tabelle anzeigen (faq?prog=qtn&id=17). Im Journal/Kassenbuch bezieht sich der Kassenstand immer auf den Abrechnungszeitraum.

Gruppe Felder im Journal/Kassenbuch

Gibt an, welche Felder im Journal/Kassenbuch erscheinen sollen. Einige Felder müssen immer im Journal/Kassenbuch erscheinen und sind daher immer ausgewählt.

Gruppe Optionen

Kontrollkästchen Linie zwischen Datensätzen

Gibt an, ob zwischen den einzelnen Datensätzen eine Trennlinie gedruckt werden soll. Wenn viele Felder zum Drucken ausgewählt sind, wird der Ausdruck durch Trennlinien übersichtlicher.

Kontrollkästchen Gruppenkopfzeile in Grau

Wenn in der Gruppe **Gruppieren nach Feld** ein Feld ausgewählt ist, kann diese Option geändert werden. Sie gibt an, ob die Kopfzeile in Grau gedruckt werden soll, wenn die Quittungen nach einem Feld gruppiert werden. Ist diese Option nicht aktiv, bleibt die Kopfzeile weiß.

Kontrollkästchen Gesamtseitenzahl ausgeben

Ist diese Option ausgewählt, wird im Journal/Kassenbuch zusätzlich zur aktuellen Seitenzahl die Gesamtseitenzahl ausgegeben. Beispiel: Seite 3 / 18. Durch die Ausgabe der Gesamtseitenzahl wird der Ausdruck vom Programm zweimal aufbereitet. Dadurch dauert das Drucken doppelt so lange. Ist die Option nicht aktiv, wird nur die aktuelle Seitenzahl ausgegeben. Beispiel: Seite 3.

Kontrollkästchen Möglichkeit zum Unterschreiben

Ist diese Option ausgewählt, wird im Journal/Kassenbuch eine Linie ausgegeben, auf der unterschrieben werden kann. Der Text unter der Linie kann in dem Feld **Text** festgelegt werden. Es kann dort z. B. "Geprüft und OK, Unterschrift" eingetragen werden, um zu kennzeichnen, dass die Person, die die Unterschrift geleistet hat, das Journal/Kassenbuch auf seine Korrektheit überprüft hat.

---

24. Datei | Tagesumsätze

Menü:	Datei | Tagesumsätze
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	

Zeigt das Fenster **Tagesumsätze** an. Dort können die Umsätze innerhalb eines Zeitraumes pro Tag ermittelt und in Text-Tabellenform in die Windows-Zwischenablage eingefügt werden. Die Daten können in einem Tabellenkalkulationsprogramm wie z. B. MS Excel oder in einer Textverarbeitung weiterverarbeitet (z. B. gedruckt) werden. Dazu müssen Sie im Fremdprogramm meistens den Befehl **Bearbeiten** > **Einfügen** wählen.

Die Tagesumsätze werden folgendermaßen ermittelt: Alle Einnahmen eines Tages werden addiert. Davon werden alle Ausgaben eines Tages abgezogen.

Die Ausgabe könnte z. B. so aussehen:

Auswahlkriterien: Alle Storno: Keine				Kopfzeile Auswahlkriterien
Datum	Netto Euro	MwSt. Euro	Gesamt Euro	Kopfzeile Feldnamen
13.04.2003	103,45	16,55	120,00	Daten
17.04.2003	54,31	8,69	63,00	
04.08.2003	10,00	0,70	10,70	

Die einzelnen Zellen sind durch ein Tabulatorzeichen getrennt (ASCII-Code 9).

In der Gruppe **Auswahl** kann festgelegt werden, welche Quittungen für die Ermittlung der Tagesumsätze ausgewählt werden sollen. Weitere Information (faq?prog=qtn&id=18#grpauswahl) zur Gruppe Auswahl.

In der Gruppe **Kopfzeile** kann festgelegt werden, welche Kopfzeilen die Tabelle enthalten soll. Im oberen Beispiel sind die Namen der Kopfzeilen rechts zu sehen und deren Inhalt links.

In der Gruppe **Summen ausgeben** kann festgelegt werden, welche Summen ausgegeben werden sollen. Je nachdem, ob Netto, MwSt. und/oder Gesamtbetrag ausgewählt sind, werden die entsprechenden Spalten in der Tabelle ausgegeben.

---

25. Datei | Import Version 1.x

Menü:	Datei | Import Version 1.x
Tastenkürzel:	Strg+I

Symbolleiste:	keins

Öffnet ein Fenster, in dem Sie eine Prodaro Quittung-Datei der Version 1.x zum Importieren auswählen können. Die Daten dieser alten Datei werden in eine neue Quittung eingelesen.

---

26. Datei | Zwischenablage importieren

Menü:	Datei | Zwischenablage importieren
Tastenkürzel:	Strg+I
Symbolleiste:	keins

In diesem Fenster können Daten aus E-Mails eingelesen und in Quittungen eingefügt werden.

Folgende E-Mails werden unterstützt. Angegeben ist der Betreff der E-Mail.

- eBay
  - Herzlichen Glückwunsch, Ihr Artikel ARTIKELNAME (ARTIKELNR) wurde verkauft!
  - Ich werde die Bezahlung in Höhe von EUR PREIS für den folgenden Artikel in Kürze vornehmen: ARTIKELNAME (ARTIKELNR)
- PayPal
  - Artikelnummer ARTIKELNR - PayPal-Zahlung erhalten von NAME (E-MAIL)

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine der oben angegebenen E-Mails in Ihrem E-Mail-Programm.
2. Wählen Sie den gesamten Inhalt der E-Mail aus, indem Sie diesen z. B. mit der Maus markieren oder die Tasten **Strg + A** drücken.
3. Kopieren Sie diese Auswahl in die Zwischenablage. Z. B. mit den Tasten **Strg + C** oder mit einem Rechtsklick und dem Menüpunkt **Kopieren**. Ihr E-Mail-Programm muss den Inhalt als einfachen Text in die Zwischenablage kopieren können. Ansonsten funktionieren die folgenden Schritte nicht.
4. Wechseln Sie zu Prodaro Quittung und klicken Sie auf den Schalter **Aktualisieren** im Fenster **Zwischenablage importieren**. Der Inhalt der E-Mail befindet sich nun im Feld **Inhalt der Zwischenablage**. Wurde die E-Mail erkannt, befinden sich im Feld **Ausgelesene Daten** alle Daten, die aus der E-Mail ausgelesen werden konnten. Das ist z. B. die Kundenanschrift oder Artikelnummer. Nicht jede E-Mail enthält alle Daten. Wenn die Versender der E-Mail das Format oder den Inhalt der E-Mail ändern, kann Prodaro Quittung die Daten nicht mehr auslesen. Sie benötigen dann eine neue

Version von Prodaro Quittung.

Diese Daten können ausgelesen werden, wenn diese in der E-Mail zur Verfügung stehen:

1. Von: Anschrift des Kunden
2. Für: Menge x Artikelnummer
3. Betrag: Gesamtpreis

5. Auf Wunsch: Klicken Sie nun auf den Schalter **Paketaufkleber drucken**, um einen Paketaufkleber mit den eingelesenen Daten zu bedrucken.
6. Mit dem Schalter **Neue** werden die eingelesenen Daten in eine neue Quittung übernommen. Mit dem Schalter **Vorhandene** hingegen werden die Daten der momentan ausgewählten Quittung mit den eingelesenen Daten überschrieben. Das aktuell geöffnete Fenster wird geschlossen.

---

27. Datei | Exportieren

Menü:	Datei | Exportieren
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Folgende Exportmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

	Format	Qualität	Speicherplatzverbrauch
Als PDF-Datei speichern (faq?prog=qtn&id=28)	PDF	sehr gut	niedrig
Als RTF-Datei speichern (faq?prog=qtn&id=29)	RTF mit BMP	gut	sehr hoch
Als Bilddatei speichern (faq?prog=qtn&id=30)	BMP	sehr gut	sehr hoch
	JPEG	gut	sehr niedrig / niedrig
	EMF/WMF	sehr gut	niedrig
In die Zwischenablage als Bild kopieren (faq?prog=qtn&id=31)	BMP	sehr gut	sehr hoch

---

28. Datei | Exportieren | Als PDF-Datei speichern

Menü:	Datei | Exportieren | Als PDF-Datei speichern

Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	

Speichert Quittungen in einer PDF-Datei. Welche Quittungen dies sind und andere Einstellungen können in dem Fenster **Als PDF-Datei speichern**, das nach dem Ausführen dieser Aktion angezeigt wird, festgelegt werden. Da dieses Fenster dieselben Einstellungen bietet wie das **Drucken**-Fenster (faq?prog=qtn&id=22), finden Sie weitere Informationen in der Hilfe zum **Drucken**-Fenster (faq?prog=qtn&id=22). Beachten Sie bitte, dass Angaben wie z. B. **Drucken** so formuliert sind, dass sie sich auf den Ausdruck beziehen. In dem Fenster **Als PDF-Datei speichern** gelten diese Angaben jedoch für die Funktion **Als PDF-Datei speichern**. So ist dort z. B. **Drucken** als gleichbedeutend mit **in PDF-Datei speichern** anzusehen.

In der Übersicht über die Exportmöglichkeiten (faq?prog=qtn&id=27) sind die Vor- und Nachteile der Exportformate aufgelistet.

Die nachfolgende Seite im Fenster **Als PDF-Datei speichern** steht nur in diesem Fenster zur Verfügung. Alle anderen Einstellungen sind unter **Datei** > **Drucken** (faq?prog=qtn&id=22) beschrieben.

Seite Dokument-Infos

Die Informationen auf dieser Seite müssen nicht angegeben werden. Sie werden in den Dokumenten-Eigenschaften in dem Programm angezeigt, mit dem die PDF-Datei geöffnet wird.

Feld Autor

Der Autor der PDF-Datei.

Feld Titel

Der Titel der PDF-Datei.

Feld Thema

Das Thema der PDF-Datei.

Feld Stichwörter

Stichwörter, die den Inhalt der PDF-Datei beschreiben.

Seite Acrobat

Kontrollkästchen Werkzeugleisten ausblenden

Wenn diese Option markiert ist, wird die Werkzeugleiste (Toolbar) im PDF-Anzeigeprogramm nicht angezeigt.

Kontrollkästchen Menü ausblenden

Wenn diese Option markiert ist, wird im PDF-Anzeigeprogramm kein Hauptmenü angezeigt.

Kontrollkästchen Navigationselemente ausblenden

Wenn diese Option markiert ist, werden im PDF-Anzeigeprogramm die Navigationselemente (z. B. nächste/vorherige Seite) nicht angezeigt.

Kontrollkästchen Fenster auf dem Bildschirm zentrieren

Wenn diese Option markiert ist und das Fenster vom PDF-Anzeigeprogramm nicht maximiert ist, wird es auf dem Bildschirm zentriert.

Kontrollkästchen Fenstergröße der ersten Seite anpassen

Wenn diese Option markiert ist, wird die Größe vom Fenster des PDF-Anzeigeprogramms an die Größe der ersten Seite des PDF-Dokuments angepasst.

Kombinationsfeld Seitenlayout

- **Einzelne Seite** : Es wird eine Seite auf dem Bildschirm angezeigt. Beim Scrollen nach oben oder unten wird immer nur eine Seite angezeigt.
- **Fortlaufend** : Es wird eine Seite auf dem Bildschirm angezeigt. Beim Scrollen nach oben oder unten können zwei oder mehr Seiten angezeigt werden.
- **Zwei Seiten, ungerade links** : Es werden zwei Seiten auf dem Bildschirm angezeigt. Seiten mit einer ungeraden Seitenzahl werden links angezeigt.
- **Zwei Seiten, ungerade rechts** : Es werden zwei Seiten auf dem Bildschirm angezeigt. Seiten mit einer ungeraden Seitenzahl werden rechts angezeigt.

Kombinationsfeld Navigationsleiste

- **Standard** : Es wird die Standard-Navigationsleiste angezeigt.
- **Lesezeichen** : Es wird die Navigationsleiste mit Lesezeichen angezeigt.
- **Seitenvorschau** : In der Navigationsleiste werden von jeder Seite des PDF-Dokuments kleine Vorschaubilder angezeigt.
- **Vollbild** : Das PDF-Dokument wird bildschirmfüllend dargestellt.

Kontrollkästchen Dokument nach dem Erzeugen anzeigen

Wenn diese Option markiert ist, wird nach dem Erzeugen der PDF-Datei diese mit dem

verknüpften Programm geöffnet.

Seite Sicherheit

Kontrollkästchen Sicherheitsfunktionen aktiv

Wenn diese Option markiert ist, sind die folgenden Sicherheitsfunktionen aktiv:

Optionsfeld Schlüsselstärke

- **niedrig (40 Bit: Acrobat 3.0 und höher)** : Das Dokument wird mit niedriger Sicherheit verschlüsselt. Zum Anzeigen wird Adobe Acrobat 3.0 oder höher oder ein kompatibles Programm benötigt.
- **hoch (128 Bit: Acrobat 5.0 und höher)** : Das Dokument wird mit hoher Sicherheit verschlüsselt. Zum Anzeigen wird Adobe Acrobat 5.0 oder höher oder ein kompatibles Programm benötigt.

Eigentümer-Passwort (Zum Öffnen mit allen Rechten)

Wenn dieses Passwort vergeben ist, kann das PDF-Dokument nur geöffnet werden, wenn das richtige Passwort vor dem Öffnen eingegeben wurde. Ist das Passwort richtig, sind alle Aktionen (z. B. drucken oder kopieren) mit dem geöffneten Dokument möglich.

Benutzerpasswort (Zum Öffnen mit beschränkten Rechten)

Wenn dieses Passwort vergeben ist, kann das PDF-Dokument nur geöffnet werden, wenn das richtige Passwort vor dem Öffnen eingegeben wurde. Ist das Passwort richtig, sind nur die Aktionen mit dem geöffneten Dokument möglich, die mit den folgenden Kontrollkästchen ausgewählt wurden:

Kontrollkästchen Benutzer dürfen

- **Drucken** : Benutzer dürfen das Dokument drucken.
- **Text oder Grafik kopieren** : Benutzer dürfen Text oder Grafiken aus dem Dokument kopieren.
- **Dokument ändern** : Benutzer dürfen das Dokument mit einem geeigneten Programm verändern.
- **Kommentare hinzufügen oder ändern und Formularfelder ändern** : Benutzer dürfen mit einem geeigneten Programm Kommentare in das Dokument einfügen oder ändern und Formularfelder ausfüllen, wenn welche vorhanden sind.

Seite Optionen

Kombinationsfeld Kompression

- **Nein** : Die PDF-Datei wird nicht komprimiert und verbraucht damit mehr

Speicherplatz.

- **Ja: Flate** : Die PDF-Datei wird mit der Flate-Kompression komprimiert und verbraucht damit weniger Speicherplatz.

Kontrollkästchen Nicht JPEG-Bilder als JPEG speichern (PDF wird kleiner)

Wenn diese Option markiert ist, werden im PDF-Dokument enthaltene Bilder in das JPEG-Format konvertiert, wenn diese noch nicht im JPEG-Format gespeichert wurden. Dadurch verbraucht die PDF-Datei weniger Speicherplatz. Die Bildqualität könnte dadurch jedoch abnehmen.

Kontrollkästchen Qualität von JPEG-Quelldateien ändern

Wenn diese Option markiert ist, werden JPEG-Bilder, die ins PDF-Dokument eingebettet werden, mit der unter **JPEG-Qualität** angegebenen Qualitätsrate gespeichert. Je höher die Qualität, desto geringer die Kompression und desto mehr Speicherplatz verbraucht die PDF-Datei. Je höher die Kompression, desto niedriger wird die Qualität und desto weniger Speicherplatz verbraucht die PDF-Datei.

---

29. Datei | Exportieren | Als RTF-Datei speichern

Menü:	Datei | Exportieren | Als RTF-Datei speichern
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	

Speichert Quittungen in einer RTF-Datei. Welche Quittungen dies sind und andere Einstellungen können in dem Fenster **Als RTF-Datei speichern** , das nach dem Ausführen dieser Aktion angezeigt wird, festgelegt werden. Da dieses Fenster dieselben Einstellungen bietet wie das **Drucken** -Fenster (faq?prog=qtn&id=22), finden Sie weitere Informationen in der Hilfe zum **Drucken** -Fenster (faq?prog=qtn&id=22). Beachten Sie bitte, dass Angaben wie z. B. **Drucken** so formuliert sind, dass sie sich auf den Ausdruck beziehen. In dem Fenster **Als RTF-Datei speichern** gelten diese Angaben jedoch für die Funktion **Als RTF-Datei speichern** . So ist dort z. B. **Drucken** als gleichbedeutend mit **in RTF-Datei speichern** anzusehen.

Die Quittung wird als BMP-Bild in die RTF-Datei eingebettet, damit das Layout hundertprozentig mit dem Original übereinstimmt. BMP-Bilder und damit die RTF-Datei verbrauchen relativ viel Speicherplatz. Um Speicherplatz zu sparen, sollten Sie daher als Papiergröße (= Bildgröße) **DIN A6** einstellen. RTF-Dateien lassen sich mit allen handelsüblichen Textverarbeitungsprogrammen wie z. B. Word oder OpenOffice öffnen. Als

Alternative können Sie auch mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm eine neue Datei anlegen, die Quittung als WMF- oder EMF-Bilddatei speichern (faq?prog=qtn&id=30) und in die neu angelegte Datei einfügen. Diese Bilddateien haben den Vorteil, dass sie sehr wenig Speicherplatz verbrauchen.

In der Übersicht über die Exportmöglichkeiten (faq?prog=qtn&id=27) sind die Vor- und Nachteile der Exportformate aufgelistet.

---

30. Datei | Exportieren | Als Bilddatei speichern

Menü:	Datei | Exportieren | Als Bilddatei speichern
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	

Speichert Quittungen in Bilddateien in den Formaten BMP, EMF, JPEG oder WMF. Welche Quittungen dies sind und andere Einstellungen können in dem Fenster **Als Bilddatei speichern**, das nach dem Ausführen dieser Aktion angezeigt wird, festgelegt werden. Da dieses Fenster dieselben Einstellungen bietet wie das **Drucken** -Fenster (faq?prog=qtn&id=22), finden Sie weitere Informationen in der Hilfe zum **Drucken** -Fenster (faq?prog=qtn&id=22). Beachten Sie bitte, dass Angaben wie z. B. **Papiergröße** oder **Quittungen pro Seite** so formuliert sind, dass sie sich auf den Ausdruck beziehen. In dem Fenster **Als Bilddatei speichern** gelten diese Angaben jedoch für die Funktion **Als Bilddatei speichern**. So ist dort z. B. **Papiergröße** als gleichbedeutend mit **Bildgröße** anzusehen.

Damit keine weißen Ränder im Bild zu sehen sind und das Bild damit möglichst wenig Speicherplatz verbraucht, sollte unter **Drucker/Papier** > **Papierformat** (faq?prog=qtn&id=22#papierformat) das Format **DIN A6** ausgewählt werden.

In der Übersicht über die Exportmöglichkeiten (faq?prog=qtn&id=27) sind die Vor- und Nachteile der Exportformate aufgelistet.

---

31. Datei | Exportieren | In die Zwischenablage als Bild kopieren

Menü:	Datei | Exportieren | In die Zwischenablage als Bild kopieren
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	

Kopiert eine Quittung als Bild in die Zwischenablage. Welche Quittung dies ist und andere Einstellungen können in dem Fenster **In die Zwischenablage als Bild kopieren**, das nach dem Ausführen dieser Aktion angezeigt wird, festgelegt werden. Da dieses Fenster dieselben Einstellungen bietet wie das **Drucken** -Fenster (faq?prog=qtn&id=22), finden Sie weitere Informationen in der Hilfe zum **Drucken** -Fenster (faq?prog=qtn&id=22). Beachten Sie bitte, dass Angaben wie z. B. **Papiergröße** oder **Quittungen pro Seite** so formuliert sind, dass sie sich auf den Ausdruck beziehen. In dem Fenster **In die Zwischenablage als Bild kopieren** gelten diese Angaben jedoch für die Funktion **In die Zwischenablage als Bild kopieren**. So ist dort z. B. **Papiergröße** als gleichbedeutend mit **Bildgröße** anzusehen.

Damit keine weißen Ränder im Bild zu sehen sind und das Bild damit möglichst wenig Speicherplatz verbraucht, sollte unter **Drucker/Papier** > **Papierformat** (faq?prog=qtn&id=22#papierformat) das Format **DIN A6** ausgewählt werden.

In der Übersicht über die Exportmöglichkeiten (faq?prog=qtn&id=27) sind die Vor- und Nachteile der Exportformate aufgelistet.

---

32. Datei | Exportieren | Liste exportieren

Menü:	Datei | Exportieren | Liste exportieren
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Speichert oder druckt eine Liste von Quittungen. Die Liste kann in verschiedenen Formaten gespeichert werden, um sie z. B. in anderen Programmen weiterverarbeiten zu können.

---

33. Datei | Mandant/Benutzer wechseln/verwalten...

Hier können Mandanten angelegt, geändert oder gelöscht werden. Außerdem kann ausgewählt werden, welcher Mandant mit welchem Benutzer geöffnet werden soll. Datensicherung/Rücksicherung (faq?prog=qtn&id=95).

---

34. Datei | Beenden

Menü:	Datei | Beenden
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	

Beendet das Programm. Falls die aktuelle Quittung nicht gespeichert ist, wird eine Sicherheitsabfrage angezeigt.

---

35. Bearbeiten

Menü:	Bearbeiten
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Dies ist ein Hauptmenüpunkt. Hilfe zu den Menüpunkten dieses Menüpunkts finden Sie, indem Sie dieses Hilfethema im Inhaltsverzeichnis expandieren. Klicken Sie dazu auf das Plus-Symbol.

---

36. Bearbeiten | Rückgängig

Menü:	Bearbeiten | Rückgängig
Tastenkürzel:	Strg+Z
Symbolleiste:	

Wenn sich der Cursor in einem Textfeld befindet, wird die letzte Bearbeitung des Textes rückgängig gemacht.

---

37. Bearbeiten | Ausschneiden

Menü:	Bearbeiten | Ausschneiden
Tastenkürzel:	Strg+X

Symbolleiste:	

Mit **Ausschneiden** wird der ausgewählte Bereich eines Textes in die Zwischenablage verschoben. Dabei wird der markierte Bereich im Text gelöscht, in die Zwischenablage gesetzt und kann von dort beliebig oft in andere Textfelder eingefügt werden.

---

38. Bearbeiten | Kopieren

Menü:	Bearbeiten | Kopieren
Tastenkürzel:	Strg+C
Symbolleiste:	

Kopiert den ausgewählten Bereich eines Textes in die Zwischenablage. Der eventuell vorhandene Inhalt der Zwischenablage wird überschrieben.

---

39. Bearbeiten | Kopieren im CSV-Format

Menü:	Bearbeiten | Kopieren im CSV-Format
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

---

40. Bearbeiten | Nr kopieren

Menü:	Bearbeiten | Nr. kopieren
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Kopiert die gesamte Quittungsnummer in die Zwischenablage. Die Quittungsnummer besteht aus der fortlaufenden Nummer, der Abteilungsnummer und dem Ausstellungsjahr.

Der eventuell vorhandene Inhalt der Zwischenablage wird überschrieben.

---

41. Bearbeiten | Einfügen

Menü:	Bearbeiten | Einfügen
Tastenkürzel:	Strg+V
Symbolleiste:	

Wenn ein Textfeld ausgewählt ist, wird der Inhalt der Zwischenablage an der Cursorposition eingefügt. Ist ein Text ausgewählt, so wird der ausgewählte Inhalt vom eingefügten Text überschrieben.

---

42. Bearbeiten | Bearbeiten

Menü:	Bearbeiten | Bearbeiten
Tastenkürzel:	F9
Symbolleiste:	

Wenn dieser Befehl gewählt wird, kann die aktuelle Quittung geändert werden. Ansonsten ist sie schreibgeschützt. Dieser Befehl wird automatisch ausgeführt, wenn die Option **Bearbeiten** > **Automatisch bearbeiten** aktiviert ist und die Daten der Quittung geändert werden sollen.

Das Bearbeiten von Quittungen kann unter **Extras** > **Einstellungen** > **Rechte 2** (faq?prog=qtn&id=76) in den Optionen **Gespeicherte Quittungen änderbar** oder **Gedruckte Quittungen änderbar** verboten, erlaubt oder mit einem Passwort geschützt werden.

Stornierte Quittungen und Storno-Belege können nicht geändert werden.

Weitere Themen:

Änderungen speichern (faq?prog=qtn&id=43)
Änderungen verwerfen (faq?prog=qtn&id=44)

43. Bearbeiten | Änderungen speichern

Menü:	Bearbeiten | Änderungen speichern
Tastenkürzel:	Strg+S
Symbolleiste:	

Speichert die Änderungen an der aktuellen Quittung. Die Änderungen werden automatisch gespeichert, sobald Sie zu einer anderen Quittung wechseln oder die Quittung drucken. Wenn das Programm beendet wird und die Quittung noch nicht gespeichert ist, werden Sie gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten.

Damit die Quittung gespeichert werden kann, müssen folgende Kriterien, die automatisch vom Programm überwacht werden, gegeben sein:

- Die Quittungsnummer muss ausgefüllt sein
- Das Feld **Datum** muss ausgefüllt sein
- **Netto** und **Gesamt** dürfen nicht 0 sein
- **Netto** addiert mit **MwSt.** muss **Gesamt** ergeben

Weitere Themen

Änderungen verwerfen (faq?prog=qtn&id=44)
Automatisch bearbeiten (faq?prog=qtn&id=45)

44. Bearbeiten | Änderungen verwerfen

Menü:	Bearbeiten | Änderungen verwerfen
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	

Verwirft die Änderungen an der aktuellen Quittung. Falls die Quittung noch nicht gespeichert war, wird sie verworfen.

Weitere Themen

Änderungen speichern (faq?prog=qtn&id=43)

Automatisch bearbeiten (faq?prog=qtn&id=45)

---

45. Bearbeiten | Automatisch bearbeiten

Menü:	Bearbeiten | Automatisch bearbeiten
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Wenn dieser Befehl gewählt wird, kann die aktuelle Quittung geändert werden. Ansonsten ist sie schreibgeschützt. Dieser Befehl wird automatisch ausgeführt, wenn die Option **Bearbeiten** > **Automatisch** bearbeiten aktiviert ist und die Daten der Quittung geändert werden sollen.

Weitere Themen

Änderungen speichern (faq?prog=qtn&id=43)
Änderungen verwerfen (faq?prog=qtn&id=44)

---

46. Quittung

Menü:	Quittung
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Dies ist ein Hauptmenüpunkt. Hilfe zu den Menüpunkten dieses Menüpunkts finden Sie, indem Sie dieses Hilfethema im Inhaltsverzeichnis expandieren. Klicken Sie dazu auf das Plus-Symbol.

---

47. Quittung | Neu erstellen

Menü:	Quittung | Neu erstellen
Tastenkürzel:	Umsch+Einfg

Symbolleiste:	

Erstellt eine neue Quittung (oder Rechnung, Ausgabebeleg usw.). Dabei werden die Felder mit den unter **Extras** > **Einstellungen** > **...** (faq?prog=qtn&id=74) angegebenen Vorgabewerten vorbelegt. Einige Vorgabewerte werden immer benutzt. Die unter **Extras** > **Einstellungen** > **Allgemein** > **Vorgaben bei neuer Quittung automatisch laden (Nr., Vermerke, Datum, Ort)** (faq?prog=qtn&id=75) angegebenen nur wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist. Die neue Quittung wird im Hauptfenster angezeigt. Hilfe zu den Elementen im Hauptfenster erhalten Sie hier (faq?prog=qtn&id=15).

---

48. Quittung | Duplizieren

Menü:	Quittung | Duplizieren
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Dupliziert die aktuell ausgewählte Quittung. Dabei wird eine neue Quittung erstellt und mit den Daten der aktuell ausgewählten Quittung ausgefüllt. Die neue Quittung erhält eine neue Quittungsnummer und wird anschließend ausgewählt.

Diese Funktion ist nützlich, wenn eine Quittung ausgestellt werden soll, die sich nur minimal oder gar nicht von einer vorhandenen Quittung unterscheidet.

---

49. Quittung | Löschen

Menü:	Quittung | Löschen
Tastenkürzel:	Strg+Entf
Symbolleiste:	

Löscht die aktuelle Quittung unwiderruflich. Vor dem Löschen erscheint eine Sicherheitsabfrage.

Das Löschen von Quittungen kann unter **Extras** > **Einstellungen** > **Rechte**

(faq?prog=qtn&id=76) in den Optionen **Quittungen dürfen gelöscht werden**, **Gedruckte Quittungen dürfen gelöscht werden** oder **Stornierte Quittungen dürfen gelöscht werden** verboten, erlaubt oder mit einem Passwort geschützt werden.

---

50. Quittung | Stornieren

Menü:	Quittung | Stornieren
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	

Storniert die aktuelle Quittung. Dazu wird ein Storno-Beleg erstellt, dessen Beträge invers zu den Beträgen der aktuellen Quittung sind. Z. B. gibt es eine Quittung mit dem Gesamtbetrag von 100 Euro. Der Storno-Beleg erhält dann einen Gesamtbetrag von -100 Euro. Im Feld **Storno für** vom Storno-Beleg wird die Quittungsnummer der stornierten Quittung eingetragen. In der stornierten Quittung wird im Feld **Storniert mit** die Quittungsnummer des Storno-Belegs eingetragen, mit dem die Quittung storniert wurde. Vor dem Stornieren erscheint eine Sicherheitsabfrage. Stornierte Quittungen und Storno-Belege können weder gelöscht noch geändert werden.

Das Stornieren von Quittungen kann unter **Extras** > **Einstellungen** > **Rechte** (faq?prog=qtn&id=76) in der Option **Quittungen dürfen storniert werden** verboten, erlaubt oder mit einem Passwort geschützt werden. Ist diese Option auf **Nein** gesetzt, wird die Funktion **Stornieren** nicht angezeigt.

---

51. Quittung | Erste

Menü:	Quittung | Erste
Tastenkürzel:	Strg+F11
Symbolleiste:	

Springt zur ersten gespeicherten Quittung.

---

52. Quittung | Vorherige

Menü:	Quittung | Vorherige
Tastenkürzel:	F11
Symbolleiste:	

Springt zur vorherigen gespeicherten Quittung.

---

53. Quittung | Nächste

Menü:	Quittung | Nächste
Tastenkürzel:	F12
Symbolleiste:	

Springt zur nächsten gespeicherten Quittung.

---

54. Quittung | Letzte

Menü:	Quittung | Letzte
Tastenkürzel:	Strg+F12
Symbolleiste:	

Springt zur letzten gespeicherten Quittung.

---

55. Quittung | Aktualisieren

Menü:	Quittung | Aktualisieren
Tastenkürzel:	F5
Symbolleiste:	

Aktualisiert die Daten der aktuellen Quittung und die Anzeige der Anzahl der Quittungen. Dieser Befehl muss normalerweise nicht gewählt werden.

---

56. Quittung | Gehe zur stornierten Quittung

Menü:	Quittung | Gehe zur stornierten Quittung
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	

Wenn der aktuelle Beleg ein Storno-Beleg ist, kann mit diesem Befehl direkt zur stornierten Quittung gesprungen werden.

---

57. Quittung | Gehe zum Storno-Beleg

Menü:	Quittung | Gehe zum Storno-Beleg
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	

Wenn der aktuelle Beleg eine stornierte Quittung ist, kann mit diesem Befehl direkt zum zugehörigen Storno-Beleg gesprungen werden.

---

58. Ausfüllen

Menü:	Ausfüllen
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Dies ist ein Hauptmenüpunkt. Hilfe zu den Menüpunkten dieses Menüpunkts finden Sie in den Unterkapiteln.

59. Ausfüllen | Quittungs-Nr

Menü:	Ausfüllen | Quittungs-Nr.
Tastenkürzel:	Umsch+Strg+Q
Symbolleiste:	keins

Füllt das Feld **Quittungsnummer** (bestehend aus den 3 Feldern **Fortlaufende Nr.**, **Abteilungs-Nr.**, **Jahr**) mit der nächsten Quittungsnummer aus. Die aktuelle Quittungsnummer kann unter **Extras** > **Einstellungen** > **Allgemein** > **Fortlaufende Nr.** (faq?prog=qtn&id=75#nr) festgelegt werden.

Die Quittungsnummer kann nicht geändert werden, wenn der aktuelle Benutzer das Recht (faq?prog=qtn&id=76) **Quittungs-Nr. darf nicht verändert werden** nicht hat.

60. Ausfüllen | Nettobetrag ausrechnen

Menü:	Ausfüllen | Nettobetrag ausfüllen
Tastenkürzel:	Umsch+Strg+N
Symbolleiste:	keins

Berechnet den Nettobetrag sowie die MwSt. und setzt diese Beträge in die entsprechenden Felder ein. Zuerst wird die MwSt. nach der unten angegebenen Formel berechnet und auf zwei Nachkommastellen gerundet. Anschließend wird die MwSt. vom Gesamtbetrag subtrahiert. Dies ergibt den Nettobetrag.

Formel:

MwSt.-Betrag = (Gesamtbetrag / (MwSt.-Satz + 100)) * MwSt.-Satz

Beispiel:

Gesamtbetrag = 200 Euro
MwSt.-Satz = 19%
MwSt.-Betrag = (200 / (19 + 100)) * 19 = 31,93 Euro
Nettobetrag = 200 - 31,93 = 168,07 Euro

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen
Extras > **Einstellungen** > **Listen** > **MwSt.** > **Mit MwSt. und Netto arbeiten**
(faq?prog=qtn&id=86) markiert ist.

---

61. Ausfüllen | Rechner für Nettobetrag

Menü:	Ausfüllen | Rechner für Nettobetrag
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	

Startet einen Taschenrechner. Das Ergebnis dieses Rechners wird in das Feld **Netto** eingetragen, wenn der Taschenrechner mit **OK** beendet wird. Beim Aufruf des Rechners wird der im Feld **Netto** eingetragene Wert an den Taschenrechner übergeben.

---

62. Ausfüllen | Gesamtbetrag ausrechnen

Menü:	Ausfüllen | Gesamtbetrag ausfüllen
Tastenkürzel:	Umsch+Strg+G
Symbolleiste:	keins

Berechnet den Gesamtbetrag sowie die MwSt. und setzt diese Beträge in die entsprechenden Felder ein. Zuerst wird die MwSt. nach der unten angegebenen Formel berechnet und auf zwei Nachkommastellen gerundet. Anschließend wird die MwSt. zum Nettobetrag addiert. Dies ergibt den Gesamtbetrag.

Formel:

MwSt.-Betrag = (Nettobetrag * MwSt.-Satz) / 100

Beispiel:

Nettobetrag = 200 Euro
MwSt.-Satz = 19%
MwSt.-Betrag = (200 * 19) / 100 = 38 Euro
Gesamtbetrag = 200 + 38 = 238 Euro

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Extras** > **Einstellungen** > **Listen** > **MwSt.** > **Mit MwSt. und Netto** (faq?prog=qtn&id=86) arbeiten markiert ist.

---

63. Ausfüllen | Rechner für Gesamtbetrag

Menü:	Ausfüllen | Rechner für Gesamtbetrag
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	

Startet einen Taschenrechner. Das Ergebnis dieses Rechners wird in das Feld **Gesamt** eingetragen, wenn der Taschenrechner mit **OK** beendet wird. Beim Aufruf des Rechners wird der im Feld **Gesamt** eingetragene Wert an den Taschenrechner übergeben.

---

64. Ausfüllen | Ort

Menü:	Ausfüllen | Ort
Tastenkürzel:	Umsch+Strg+O
Symbolleiste:	keins

Füllt das Feld **Ort** mit dem voreingestellten Ort aus. Der Ort kann unter **Extras** > **Einstellungen** > **Listen** > **Ort** (faq?prog=qtn&id=87) eingestellt werden.

---

65. Ausfüllen | Datum

Menü:	Ausfüllen | Datum
Tastenkürzel:	Umsch+Strg+D
Symbolleiste:	keins

Füllt das Feld **Datum** mit dem aktuellen Datum aus.

66. Ausfüllen | Buchungsvermerke Vorgabe

Menü:	Ausfüllen | Buchungsvermerke Vorgabe
Tastenkürzel:	Umsch+Strg+B
Symbolleiste:	keins

Füllt das Feld **Buchungsvermerke** mit dem voreingestellten Buchungsvermerk aus. Die Buchungsvermerke können für jeden Benutzer unter **Extras** > **Einstellungen** > **Benutzer / Rechte** (faq?prog=qtn&id=76) eingestellt werden.

Mit **Ausfüllen** > **Buchungsvermerke auswählen** (faq?prog=qtn&id=67) kann eine Liste mit mehreren Buchungsvermerken angezeigt werden, aus der ein Buchungsvermerk in die Quittung übernommen werden kann.

67. Ausfüllen | Buchungsvermerke auswählen

Menü:	Ausfüllen | Buchungsvermerke auswählen
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Zeigt ein Fenster an, in dem mehrere Buchungsvermerke aufgelistet sind. Der Buchungsvermerk, der in die Quittung übernommen werden soll, wird mit einem Mausklick und einem anschließenden Klick auf den Schalter **OK** ausgewählt.

Oben im Fenster wird der für den aktuellen Benutzer voreingestellte Buchungsvermerk (faq?prog=qtn&id=76) angezeigt. Unterhalb befindet sich eine Liste mit mehreren Buchungsvermerken. Diese Liste kann über **Extras** > **Einstellungen** > **Listen** > **Buchungsvermerke** (faq?prog=qtn&id=82) gefüllt werden.

Alternativ zu diesem Fenster können über das Hauptmenü **Ausfüllen** > **Buchungsvermerke Vorgabe** (faq?prog=qtn&id=66) die für den aktuellen Benutzer vorgegebenen Buchungsvermerke in die Quittung eingetragen werden.

68. Ausfüllen | Zahlungshinweis

Menü:	Ausfüllen | Zahlungshinweis
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Platziert den Cursor im Feld Zahlungshinweis, so dass dieses Feld geändert werden kann. Alternativ kann das Feld auch mit der Maus angeklickt werden oder mit der Tabulator-Taste angesprungen werden. Wenn eine neue Quittung erstellt wird oder die Art der aktuellen Quittung geändert wird, wird automatisch der zur Art passende Zahlungshinweis in das Feld eingetragen. So hat eine Quittung z. B. den Zahlungshinweis "dankend erhalten". Eine Rechnung hingegen "zu zahlen". Die Zahlungshinweise können unter **Extras** > **Einstellungen** > **Listen** > **Art** (faq?prog=qtn&id=80) vorgegeben werden.

69. Ausfüllen | Stempel/Unterschrift hinzufügen

Menü:	Ausfüllen | Stempel/Unterschrift hinzufügen
Tastenkürzel:	Umsch+Strg+S
Symbolleiste:	

Fügt in alle Quittungen unten rechts ein Bild ein. Dieses Bild sollte entweder Ihre Unterschrift und/oder Ihren Firmenstempel enthalten. Nur Bilder im BMP-Format werden unterstützt. Sollte das Bild größer als der verfügbare Platz sein, wird es proportional verkleinert, so dass der verfügbare Platz ausgefüllt wird. Damit Sie Ihre Unterschrift gleich in der richtigen Größe scannen können, kann unter **Ausfüllen** > **Unterschrift-Schablone drucken** (faq?prog=qtn&id=71) eine Schablone gedruckt werden.

Dieser Befehl kann auch aufgerufen werden, indem Sie mit der linken oder rechten Maustaste auf den Bereich über der Beschriftung **Stempel/Unterschrift des Empfängers** auf der Quittung klicken.

70. Ausfüllen | Stempel/Unterschrift entfernen

Menü:	Ausfüllen | Stempel/Unterschrift entfernen
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	

Entfernt das Stempel/Unterschrift-Bild aus allen Quittungen.

Dieser Befehl kann auch aufgerufen werden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Bereich über der Beschriftung **Stempel/Unterschrift des Empfängers** auf der Quittung klicken.

---

71. Ausfüllen | Unterschrift-Schablone drucken

Menü:	Ausfüllen | Unterschrift-Schablone drucken
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Druckt eine Schablone, mit der die optimale Größe Ihrer Unterschrift bestimmt werden kann. Unterschreiben Sie innerhalb des ausgedruckten Rechtecks und scannen Sie dieses ein. Mit einer Bildbearbeitungssoftware schneiden Sie die Unterschrift randscharf aus. Es darf kein Rand um die Unterschrift vorhanden sein. Die Bilddatei muss also genau so hoch und breit sein wie die Unterschrift.

Die Unterschriftsbilddatei kann unter **Ausfüllen** > **Stempel/Unterschrift hinzufügen** (faq?prog=qtn&id=69) in die Quittung eingebunden werden.

---

72. Extras

Menü:	Extras
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Dies ist ein Hauptmenüpunkt. Hilfe zu den Menüpunkten dieses Menüpunkts finden Sie, indem Sie dieses Hilfethema im Inhaltsverzeichnis expandieren. Klicken Sie dazu auf das Plus-Symbol.

---

73. Extras | Hilfe

Menü:	Extras | Hilfe
Tastenkürzel:	F1
Symbolleiste:	

Zeigt diese Hilfedatei an.

---

74. Extras | Einstellungen

Menü:	Extras | Einstellungen
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	

Zeigt das Fenster **Einstellungen** an. Links im Fenster befindet sich ein Baum mit allen verfügbaren Seiten. Hilfe zu den einzelnen Seiten finden Sie, indem Sie dieses Hilfethema im Inhaltsverzeichnis expandieren. Klicken Sie dazu auf das Plus-Symbol.

---

75. Extras | Einstellungen | Allgemein

Menü:	Extras | Einstellungen | Allgemein
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Kontrollkästchen Als Tray-Icon minimieren (Icon wird in der Taskleiste

neben der Uhr angezeigt)

Ist diese Option markiert, wird in der Taskleiste neben der Uhr ein Icon angezeigt. Wenn das Hauptfenster minimiert wird, verschwindet der Prodaro Quittung-Eintrag aus der Taskleiste. Über das Icon neben der Uhr kann das Fenster wiederhergestellt werden.

Gruppe Aufbau der Quittungs-Nr.

Die Quittungsnummer besteht aus drei Teilen, die jeweils durch einen Schrägstrich / getrennt sind:

- Fortlaufende Nr. (max. 6 Stellen)
- Abteilungs-Nr. (optional, max. 2 Stellen)
- Aktuelles Jahr (4 Stellen)

Im Feld **Fortlaufende-Nr.** kann die Fortlaufende-Nr. der Quittungsnummer geändert werden. Die Fortlaufende-Nr. wird beim Erstellen einer neuen Quittung automatisch um eins erhöht. Wenn das Programm im Netzwerk benutzt wird, kann die Fortlaufende-Nr. nur über den Prodaro Quittung Server geändert werden. Wenn der Prodaro Quittung Server verwendet wird, wird die Fortlaufende-Nr. zum Jahreswechsel auf 0 gesetzt.

Abteilungsnummern können auf den Seiten Abteilung (faq?prog=qtn&id=81) und Benutzer (faq?prog=qtn&id=76) bearbeitet werden.

Kontrollkästchen Quittungs-Nr. darf nicht verändert werden

Wenn diese Option markiert ist, kann die Quittungs-Nr. nicht geändert werden. Es wird dann immer die automatisch vergebene Quittungs-Nr. genutzt.

Kontrollkästchen Im Drucken-Fenster Kontrollkästchen "Drucken > Quittungsnummer" änderbar

Wenn diese Option markiert ist, kann im Drucken-Fenster (faq?prog=qtn&id=22) Kontrollkästchen die Option **Drucken > Quittungsnummer** geändert werden. Diese Option gibt an, ob die Quittungsnummer auf die Quittung gedruckt werden soll.

Gruppe Erstes ausgewähltes Feld bei neuer Quittung

Wenn eine neue Quittung (faq?prog=qtn&id=47) erstellt wird, wird das hier angegebene Feld ausgewählt.

Kontrollkästchen Quittungen mit 0,- Euro dürfen gespeichert werden

Wenn diese Option markiert ist, können Quittungen, die in allen Betragsfeldern 0,- Euro enthalten, gespeichert werden. Wenn diese Option nicht markiert ist, können diese Quittungen nicht gespeichert werden und es erscheint ein Hinweisfenster.

Kontrollkästchen Kassenstand aus den Vormonaten nicht berücksichtigen

Wenn diese Option gewählt ist, ist der "Kassenstand alt" immer Null. Der "Kassenstand alt" ist der Kassenstand aller Monate, die vor dem aktuell ausgewählten Monat liegen. Für den "Kassenstand neu" werden dann also nur die Einnahmen und Ausgaben aus dem aktuell ausgewählten Monat herangezogen. Ist diese Option nicht gewählt, ist im "Kassenstand alt" der Kassenstand aller Monate, die vor dem aktuell ausgewählten Monat liegen, angegeben.

Textfeld Text im Feld "Stempel/Unterschrift des Empfängers"

Der angegebene Text wird in der Quittung an der Stelle gedruckt, an der sich das Bild **Stempel/Unterschrift des Empfängers** (faq?prog=qtn&id=69) befindet. In diesem Text kann z. B. Ihre Anschrift und Telefonnummer angegeben werden. Der Text wird im Ausdruck verkleinert, wenn er nicht auf die vorgesehene Fläche passt.

---

76. Extras | Einstellungen | Benutzer / Rechte

Menü:	Extras | Einstellungen | Benutzer / Rechte
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Hier können die Benutzer angelegt und deren Rechte (faq?prog=qtn&id=76) vergeben werden.

---

77. Extras | Einstellungen | Beschriftungen

Menü:	Extras | Einstellungen | Beschriftungen
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

In den Textfeldern auf dieser Seite kann die Beschriftung der angegebenen Felder geändert werden.

Gruppe Cent-Angabe im Feld "Gesamtbetrag in Worten"

Gibt an, wie die Cent (oder der hundertste Teil einer anderen Währung) im Feld "Gesamtbetrag in Worten" dargestellt werden sollen. Zur Auswahl stehen die folgenden Möglichkeiten.

- Text: Cent wie oben
- Als Wort: Zwölf Cent
- Als Zahl: 12/100

Die Angabe "Cent" kann bei einer anderen Währung ein anderes Wort sein. Die Zahl 12 ist ein Beispiel.

---

78. Extras | Einstellungen | Farben

Menü:	Extras | Einstellungen | Farben
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Kontrollkästchen "Storniert"-Felder in folgender Farbe hervorgehoben, wenn Quittung storniert ist

Wenn die aktuelle Quittung storniert ist, werden die Felder **Storno für** und **Storniert mit** in der angegebenen Farbe hervorgehoben. So ist es besser erkennbar, ob eine Quittung storniert ist oder nicht. Das Textfeld **Storniert mit** wird unten im Hauptfenster angezeigt, wenn die Option **Einstellungen** > **Rechte** > **Quittungen dürfen storniert werden** (faq?prog=qtn&id=76) auf **Ja** oder **Passwort** gesetzt ist.

Gruppe Tabelle

Hier können die Farben für die Tabelle, die im Hauptfenster angezeigt wird, festgelegt werden. Die Tabelle enthält alle Quittungen und kann mit dem Menüpunkt **Datei** > **Tabelle anzeigen** (faq?prog=qtn&id=17) angezeigt werden.

- **Ungerade Zeilen**: Alle Tabellenzeilen mit einer ungeraden Zeilennummer werden in dieser Farbe dargestellt.
- **Gerade Zeilen**: Alle Tabellenzeilen mit einer geraden Zeilennummer werden in dieser

Farbe dargestellt.

- **Gitterlinien anzeigen** : Wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist, werden zwischen den Tabellenzeilen Linien in der angegebenen Farbe angezeigt.

Gruppe Beträge von stornierten Quittungen und Storno-Belegen in Tabelle

Hier kann die Darstellung der Beträge von stornierten Quittungen und Storno-Belegen in der Tabelle (faq?prog=qtn&id=17), die im Hauptfenster angezeigt wird, festgelegt werden.

- **Kontrollkästchen Durchstreichen**

  Wenn diese Option markiert ist, werden die Beträge durchgestrichen dargestellt.

- **Kontrollkästchen Einfärben in Farbe**

  Wenn diese Option markiert ist, werden die Beträge in der angegebenen Farbe eingefärbt. Die Farbe kann über den Schalter mit den drei Punkten festgelegt werden.

---

79. Extras | Einstellungen | Währung

Menü:	Extras | Einstellungen | Währung
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Gruppe Bezeichnungen

Hier können die Bezeichnungen für die Währung geändert werden, wenn Sie Ihre Quittungen nicht in Euro ausstellen möchten. Oder statt der Abkürzung EUR lieber das Euro-Symbol verwenden möchten.

Gruppe Umrechnungskurs für Alt- oder Zweitwährung

Die Hilfe dazu finden Sie direkt im Programm.

---

80. Extras | Einstellungen | Listen | Art

Menü:	Extras | Einstellungen | Listen | Art

Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Hier kann die Art-Liste gefüllt werden, die im Hauptfenster rechts dargestellt wird.

Um Einträge in die Art-Liste aufzunehmen, klicken Sie auf das Icon **Neuer Eintrag** (Plus-Symbol) und füllen die Felder **Art**, **Zahlungshinweis** und **Einnahme** aus. Im Feld **Art** geben Sie die Art (Quittung, Rechnung, etc.) an. Im Feld **Zahlungshinweis** den zu der Art passenden Zahlungshinweis. Bei einer Quittung z. B. "dankend erhalten". Dieser Text wird auf die Quittung gedruckt. Mit dem Kontrollkästchen **Einnahme** wird angegeben, ob die Art eine Einnahme (Kontrollkästchen ist markiert) oder eine Ausgabe (Kontrollkästchen ist nicht markiert) für Sie darstellt. Einnahmen werden positiv und Ausgaben negativ verbucht. Wenn Sie z. B. das Journal/Kassenbuch anzeigen (faq?prog=qtn&id=23) oder die Tagesumsätze ermitteln (faq?prog=qtn&id=24), werden Einnahmen und Ausgaben miteinander verrechnet. Ob die aktuelle Quittung eine Ausgabe oder eine Einnahme darstellt, kann auch im Hauptfenster in der Gruppe **Typ** (faq?prog=qtn&id=15#typ) festgelegt werden.

Der Eintrag wird mit dem Icon **Speichern** (Disketten-Symbol) gespeichert. Wenn Sie einen neuen oder geänderten Eintrag nicht speichern möchten, wählen Sie das Icon **Änderungen verwerfen** (Gebogener Pfeil-Symbol). Mit dem **Minus** -Symbol kann der aktuelle Eintrag gelöscht werden. Um alle Einträge in der Liste zu löschen, wählen Sie das Icon mit der **Mülltonne**.

Mit dem Icon **Standard-Arten hinzufügen** werden alle Arten der Art-Liste hinzugefügt, die standardmäßig im Programm enthalten sind.

Kontrollkästchen Auswahlfeld "Art" anzeigen

Wenn diese Option markiert ist, wird im Hauptfenster ein Auswahlfeld angezeigt, aus dem die Art (Quittung, Rechnung, etc.) der aktuellen Quittung ausgewählt werden kann. Wenn Sie nur Quittungen einer Art ausstellen, geben Sie diese Art im Textfeld **Vorgabe** ein und markieren dieses Kontrollkästchen nicht.

Kontrollkästchen Auswahlfenster vor neuer Quittung

Wenn diese Option gewählt ist und eine neue Quittung (faq?prog=qtn&id=47) erstellt wird, wird ein Auswahlfenster angezeigt. In diesem Fenster kann gewählt werden, ob die Quittung, die neu erstellt werden soll, eine Einnahme oder Ausgabe ist. Dies ist über die in dem Fenster angezeigten Schalter **Einnahme** oder **Ausgabe** möglich. Wird in dem Fenster der Schalter **Abbrechen** ausgewählt, wird das Fenster geschlossen und keine neue Quittung erstellt. Ob die Quittung eine Einnahme oder Ausgabe ist, kann alternativ rechts im Hauptfenster in der Gruppe Typ (faq?prog=qtn&id=15#h) festgelegt werden.

Textfeld **Vorgabe 1** und Textfeld **Vorgabe 2**

Wenn eine neue Quittung angelegt wird, wird die im Feld **Vorgabe 1** angegebene Art verwendet. Wenn der Schalter neben einem Textfeld gedrückt wird, wird der aktuelle Eintrag aus der Art-Liste in das Textfeld übernommen.

Falls das Kontrollkästchen **Auswahlfenster vor neuer Quittung** markiert ist, hat das Textfeld folgende Funktion: Es wird der Typ (Einnahme oder Ausgabe) zu der im Textfeld **Vorgabe 1** angegebenen Art ermittelt. Ist die Art Einnahme, wird der Schalter **Einnahme** im Auswahlfenster fokussiert (vorausgewählt). Ist die Art hingegen Ausgabe, wird der Schalter **Ausgabe** fokussiert (vorausgewählt). Gleichzeitig legt die Angabe im Textfeld **Vorgabe 1** auch die Art (z. B. Quittung, Rechnung, Ausgabebeleg, ...) fest, die der neue Beleg erhält, der durch einen Klick auf den vorausgewählten Schalter erstellt wird. Die Art des Beleges, der durch einen Klick auf den anderen Schalter erstellt wird, wird im Textfeld **Vorgabe 2** festgelegt. Weitere Informationen zum Auswahlfenster sind oben unter dem Abschnitt Kontrollkästchen **Auswahlfenster vor neuer Quittung** zu finden.

Das Textfeld **Vorgabe 2** wird nur angezeigt, wenn das Kontrollkästchen **Auswahlfenster vor neuer Quittung** markiert ist. Beachten Sie bitte, dass in **Vorgabe 1** und **Vorgabe 2** Arten angegeben werden müssen, die vom unterschiedlichen Typ sind. D. h., es dürfen nicht zwei Einnahmen oder zwei Ausgaben angegeben werden, sondern genau eine Einnahme und genau eine Ausgabe.

---

81. Extras | Einstellungen | Listen | Abteilung

Menü:	Extras | Einstellungen | Listen | Abteilung
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Die Quittungsnummer kann in der Mitte eine Abteilungsnummer enthalten (siehe auch: Aufbau Quittungsnummer (faq?prog=qtn&id=18)). Dadurch kann zum einen erkannt werden, in welcher Abteilung die Quittung ausgestellt wurde, zum anderen werden aber auch doppelte Quittungsnummern vermieden, falls das Programm auf mehreren PCs verwendet wird, die nicht durch ein Netzwerk verbunden sind.

Jedem Benutzer können unter **Extras** > **Einstellungen** > **Benutzer / Rechte** (faq?prog=qtn&id=76) Abteilungen zugeordnet werden, für die er Quittungen ausstellen darf.

Alle verfügbaren Abteilungen müssen in die Liste eingegeben werden. Um Einträge in die Abteilungs-Liste aufzunehmen, klicken Sie auf das Icon **Neuer Eintrag** (Plus-Symbol) und

geben im Feld **Nr.** die Abteilungsnummer (1 oder 2 Stellen) und im Feld **Name** den Abteilungsnamen ein.

Der Eintrag wird mit dem Icon **Speichern** (Diskette-Symbol) gespeichert. Wenn Sie einen neuen oder geänderten Eintrag nicht speichern möchten, wählen Sie das Icon **Änderungen verwerfen** (Gebogener Pfeil-Symbol). Mit dem **Minus** -Symbol kann der aktuelle Eintrag gelöscht werden. Um alle Einträge in der Liste zu löschen, wählen Sie das Icon mit der **Mülltonne** . Die Einträge können mit einem Klick auf die entsprechenden Icons auch aus der Zwischenablage oder einer Textdatei eingelesen werden. Dabei wird jede Zeile als ein Eintrag betrachtet.

Gruppe Abteilungs-Nr.-Vorgabe

- **Keine** : Für eine neue Quittung wird keine Abteilungsnummer verwendet.
- **Fest** : Für eine neue Quittung wird die in diesem Feld angegebene Abteilungsnummer verwendet.
- **Auswahlfenster** : Beim Erstellen einer neuen Quittung erscheint ein Auswahlfenster, aus dem eine Abteilung ausgewählt werden kann. Jeder Benutzer bekommt nur die Abteilungen angezeigt, die ihm zugeordnet (faq?prog=qtn&id=76) wurden. Standardmäßig sind einem Benutzer keine Abteilungen zugeordnet. Auf der Seite **Benutzer** (faq?prog=qtn&id=76) können einem Benutzer eine oder mehrere Abteilungen zugeordnet werden. Ist kein Benutzer vorhanden, kann dort einer angelegt werden.

Kontrollkästchen Abteilungs-Nr. muss immer ausgefüllt werden, wenn vorhanden.

Wenn diese Option markiert ist und in der Gruppe **Abteilungs-Nr.-Vorgabe** die Option **Auswahlfenster** markiert ist sowie das Auswahlfenster angezeigt wird, dann muss eine Abteilungs-Nr. ausgewählt werden. Wenn keine ausgewählt wird, wird die Quittung nicht angelegt.

Ist diese Option nicht markiert oder sind dem aktuellen Benutzer keine Abteilungsnummern zugeordnet (faq?prog=qtn&id=18), wird die Quittung auch angelegt, wenn keine Abteilungsnummer angegeben wurde.

Kontrollkästchen Eingabe eigener Abteilungsnummern erlaubt.

Wenn diese Option markiert ist und in der Gruppe **Abteilungs-Nr.-Vorgabe** die Option **Auswahlfenster** markiert ist sowie das Auswahlfenster angezeigt wird, dann kann dort eine Abteilungsnummer eingegeben werden, die nicht in der Liste der Abteilungsnummern für den aktuellen Benutzer ist.

82. Extras | Einstellungen | Listen | Buchungsvermerke

Menü:	Extras | Einstellungen | Listen | Buchungsvermerke
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Hier kann die Liste gefüllt werden, die erscheint, wenn in der Quittung im Feld **Buchungsvermerke** auf den Schalter mit den drei Punkten gedrückt wird oder der Menüpunkt **Ausfüllen > Buchungsvermerke auswählen** (faq?prog=qtn&id=67) gewählt wird.

Um Einträge in die Buchungsvermerke-Liste aufzunehmen, klicken Sie auf das Icon **Neuer Eintrag** (Plus-Symbol) und geben in der neu eingefügten Tabellenzeile **Buchungsvermerke** den gewünschten Text ein. Das Feld **ID-Nr.** dient dazu, einen Buchungsvermerk eindeutig zu kennzeichnen und wird automatisch ausgefüllt. Der Eintrag wird mit dem Icon **Speichern** (Diskette-Symbol) gespeichert. Wenn Sie einen neuen oder geänderten Eintrag nicht speichern möchten, wählen Sie das Icon **Änderungen verwerfen** (gebogener Pfeil-Symbol). Mit dem **Minus** -Symbol kann der aktuelle Eintrag gelöscht werden.

Textfeld Vorgabe ID-Nr.

Wenn eine neue Quittung ausgestellt wird, wird der Buchungsvermerk mit der in diesem Textfeld angegebenen ID-Nr. automatisch in das **Buchungsvermerke** -Feld eingetragen. Wenn der Schalter neben dem Textfeld gedrückt wird, wird die ID-Nr. vom aktuellen Eintrag aus der **Buchungsvermerke** -Liste in das Textfeld übernommen.

---

83. Extras | Einstellungen | Listen | Für

Menü:	Extras | Einstellungen | Listen | Für
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Hier kann die Liste gefüllt werden, die erscheint, wenn in der Quittung im Feld **Für** auf den Schalter mit dem Pfeil nach unten gedrückt wird. In diese Liste können Sie z. B. alle Ihre Artikel inkl. Preis (=Betrag) eintragen, die Sie verkaufen.

Um Einträge in die Für-Liste aufzunehmen, klicken Sie auf das Icon **Neuer Eintrag** (Plus-

Symbol) und füllen mindestens das Feld **Für** aus. Wahlweise kann ein **Betrag**, **MwSt.-Satz** und eine **Kategorie** (faq?prog=qtn&id=15#kat) für den Für-Eintrag angegeben werden. Der Eintrag wird mit dem Icon **Speichern** (Diskette-Symbol) gespeichert. Wenn Sie einen neuen oder geänderten Eintrag nicht speichern möchten, wählen Sie das Icon **Änderungen verwerfen** (Gebogener Pfeil-Symbol). Mit dem **Minus**-Symbol kann der aktuelle Eintrag gelöscht werden. Um alle Einträge in der Liste zu löschen, wählen Sie das Icon mit der **Mülltonne**. Einträge können mit dem Icon **Einträge importieren** (Ordner-Symbol) aus einer Datei oder aus der Zwischenablage eingelesen werden. Dabei wird jede Zeile als ein Eintrag betrachtet.

Textfeld Vorgabe

Wenn eine neue Quittung ausgestellt wird, wird der im Textfeld **Vorgabe** angegebene Eintrag aus der Für-Liste automatisch in das **Für**-Feld eingetragen. Die Angaben Betrag, MwSt.-Satz und Kategorie werden, wenn angegeben, ebenfalls in die neue Quittung eingetragen. Der Betrag wird in das Feld (Netto oder Gesamt) der Quittung eingetragen, das in der Gruppe **Betrag** angegeben ist. Wenn der Schalter neben dem Textfeld gedrückt wird, wird der aktuelle Eintrag aus der Für-Liste in das Textfeld **Vorgabe** übernommen.

Weitere Optionen

Weitere Optionen, die die Für-Liste betreffen, finden Sie unter **Extras** > **Einstellungen** > **Listen** > **Für-Optionen** (faq?prog=qtn&id=84).

---

84. Extras | Einstellungen | Listen | Für-Optionen

Menü:	Extras | Einstellungen | Listen | Für-Optionen
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Im Hauptfenster können die Einträge im Für-Feld der Quittung aus einer Tabelle geladen werden. Dies ist über den Schalter rechts neben dem Für-Feld auf zwei Arten möglich. Diese Arten und die Optionen für diese werden hier beschrieben:

- **Überschreiben:** In der Für-Tabelle des Hauptfensters wird ein Eintrag ausgewählt. Dieser überschreibt den Text im Für-Feld der Quittung. Die Beträge in den Feldern Netto/Gesamtbetrag werden ebenfalls überschrieben.
- **Anhängen und addieren:** In der Für-Tabelle des Hauptfensters wird ein Eintrag ausgewählt. Dieser wird ans Ende des Textes im Für-Feld der Quittung angehängt. Der

Betrag des ausgewählten Eintrags wird zum Netto/Gesamtbetrag der Quittung addiert.

Gruppe Betrag eintragen in Feld

In welches Feld auf der Quittung soll der in jedem Für-Listeneintrag angegebene Betrag eingetragen werden?

Gruppe Bestätigung für

- **Überschreiben:** Wenn diese Option markiert ist, wird vor dem Einfügen via **Überschreiben** abgefragt, ob dies wirklich gewünscht ist.
- **Anhängen und addieren:** Wenn diese Option markiert ist, wird vor dem Einfügen via **Anhängen und addieren** abgefragt, ob dies wirklich gewünscht ist.

Gruppe Optionen beim Überschreiben

Diese Optionen betreffen nur das Einfügen via **Überschreiben**.

- **Betrag nur in Quittung übernehmen, wenn Gesamt leer oder 0 ist:** Wenn diese Option markiert ist und wenn in der Quittung aus der Für-Liste ein Eintrag ausgewählt wird, wird der zum Eintrag gehörende Betrag nur in die Quittung übernommen, wenn der Gesamtbetrag auf der Quittung nicht ausgefüllt oder 0 ist.
- **Wenn Betrag leer ist, Netto/Gesamt in Quittung nicht ändern:** Wenn diese Option markiert ist und wenn in der Quittung aus der Für-Liste ein Eintrag ausgewählt wird, dessen Betrag leer ist, werden die in der Quittung vorhandenen Beträge nicht geändert. Ansonsten wird in alle Beträge der Quittung 0 eingetragen.

Kontrollkästchen Eingaben automatisch vervollständigen

Wenn diese Option markiert ist und im Feld **Für** ein Text eingegeben wird, wird nach jedem Tastendruck in der Für-Liste nach einem Eintrag gesucht, der mit dem eingegebenen Text beginnt. Dieser Eintrag wird anschließend in das Feld **für** eingetragen. Befinden sich z. B. die Einträge Hamburg und Hessen in der Für-Liste und es werden die beiden Buchstaben *Ha* in das Feld **Für** eingetragen, wird **Ha** automatisch zu **Hamburg** ergänzt. Ist eine automatische Vervollständigung nicht gewünscht, kann mit der Taste **Entfernen** oder **Rückschritt** die automatische Vervollständigung gelöscht werden.

Kontrollkästchen Menge im Für-Text aufführen

Im Hauptfenster kann unter der Für-Tabelle die Menge angegeben werden. Wenn diese Option markiert ist, wird die angegebene Menge in den Text des Für-Feldes aufgenommen (z. B. "3x Bleistift"). Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird die Menge nur zur Berechnung des Netto-/Gesamtbetrags benutzt. Im Text des Für-Feldes steht dann z. B. nur "Bleistift".

Kontrollkästchen Bei Doppelklick auf Für-Tabelle

Gibt an, welche Aktion beim Doppelklick auf einen Eintrag in der Für-Tabelle des Hauptfensters ausgeführt werden soll. Diese Aktion wird auch ausgeführt, wenn die Eingabetaste im Suchen- oder Menge-Feld unter der Für-Tabelle gedrückt wird.

- **(keine):** Keine Aktion wird ausgeführt.
- **Überschreiben:** Die Aktion **Überschreiben** wird ausgeführt.
- **Anhängen und addieren:** Die Aktion **Anhängen und addieren** wird ausgeführt.

---

85. Extras | Einstellungen | Listen | Kategorie

Menü:	Extras | Einstellungen | Listen | Kategorie
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Hier kann das Kategorie-Listenfeld (faq?prog=qtn&id=15#kat) gefüllt werden, das im Hauptfenster rechts dargestellt wird.

Um Einträge in die Kategorie-Liste aufzunehmen, geben Sie eine neue Kategorie im Textfeld unter der Symbolleiste ein und klicken dann auf das Icon **Hinzufügen** (Disketten-Symbol).

Mit dem Icon **Entfernen** wird der aktuelle Eintrag aus der Liste gelöscht. Der in der Liste markierte Eintrag kann mit den **Pfeil nach oben** und **Pfeil nach unten** Icons nach oben bzw. nach unten verschoben werden.

Kontrollkästchen Kategorie anzeigen

Wenn diese Option markiert ist, wird im Hauptfenster ein Listenfeld angezeigt, aus dem ausgewählt werden kann zu welcher Kategorie die aktuelle Quittung gehören soll.

Kontrollkästchen Kategorie muss ausgefüllt werden

Wenn diese Option markiert ist, muss das Feld **Kategorie** der Quittung immer ausgefüllt werden. Wenn diese Option nicht markiert ist, darf das **Kategorie** -Feld auch leer bleiben.

Textfeld Vorgabe

Wenn eine neue Quittung angelegt wird, wird sie der in diesem Feld angegebenen Kategorie zugewiesen. Wenn der Schalter neben dem Textfeld gedrückt wird, wird der aktuelle Eintrag aus der Kategorie-Liste in das Textfeld übernommen.

86. Extras | Einstellungen | Listen | MwSt.

Menü:	Extras | Einstellungen | Listen | MwSt.
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Kontrollkästchen Nicht mit MwSt. und Netto arbeiten

Wenn diese Option markiert ist, werden die Felder MwSt.-Satz, MwSt. und Netto auf der Quittung nicht angezeigt/gedruckt.

Feld Kleinunternehmer-Hinweis nach § 19 UStG

Dieser Text wird unter dem Gesamtbetrag gedruckt, wenn das Kontrollkästchen **Nicht mit MwSt. und Netto arbeiten** markiert ist. Dieser Hinweis ist wichtig, um den Quittungsempfänger darauf hinzuweisen, warum keine MwSt. ausgewiesen wurde. Je nach Land ist dieser Hinweis gesetzlich vorgeschrieben.

Kontrollkästchen Mit MwSt. und Netto arbeiten

Wenn diese Option markiert ist, werden die Felder MwSt.-Satz, MwSt. und Netto auf der Quittung angezeigt/gedruckt.

Gruppe MwSt. Liste

In dieser Gruppe können die Vorgabewerte für das Feld MwSt.-Satz auf der Quittung festgelegt werden. Die Liste erscheint, wenn auf der Quittung der Schalter neben dem Feld MwSt.-Satz geklickt wird.

Um einen MwSt.-Satz zur Liste hinzuzufügen, tragen Sie den neuen MwSt.-Satz in die Felder unter der Symbolleiste, getrennt nach Vorkommateil und Nachkommateil, ein. Wählen Sie dann das **Speichern** -Icon (Disketten-Symbol). Mit dem **Löschen** -Icon (X-Symbol) wird der ausgewählte MwSt.-Satz aus der Liste gelöscht. Der markierte MwSt.-Satz kann in der Liste mit den **Pfeil nach oben** und **Pfeil nach unten** Icons nach oben bzw. nach unten verschoben werden.

Gruppe MwSt. ausweisen (drucken)

Gibt an, ob die MwSt. auf der Quittung ausgewiesen werden soll. Dazu wird das Kontrollkästchen **MwSt.** (faq?prog=qtn&id=22#druckenmwst) im Fenster **Drucken** (faq?prog=qtn&id=22) durch die folgenden Werte vorbelegt:

- **immer ausweisen** : Die MwSt. wird immer ausgewiesen. Wenn das Kontrollkästchen **nicht ausweisen, wenn MwSt. Null ist** markiert ist, wird die MwSt. nicht ausgewiesen, wenn sie 0 ist.
- **nie ausweisen** : Die MwSt. wird nie ausgewiesen.
- **nur ausweisen, wenn Gesamtbetrag größer als** : Die MwSt. wird nur ausgewiesen, wenn der Gesamtbetrag größer als der in dem Feld angegebene Betrag ist.

---

87. Extras | Einstellungen | Listen | Ort

Menü:	Extras | Einstellungen | Listen | Ort
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Hier kann das Ort-Kombinationsfeld gefüllt werden, das im Hauptfenster (faq?prog=qtn&id=15) in der Quittung dargestellt wird. Im Ort-Kombinationsfeld in der Quittung können Sie entweder den Ausstellungsort (Stadt) der Quittung per Tastatur eingeben oder aus einer Liste auswählen.

Um Einträge in die Ort-Liste aufzunehmen, geben Sie einen neuen Ort im Textfeld unter der Symbolleiste ein und klicken dann auf das Icon **Hinzufügen** (Disketten-Symbol).

Mit dem Icon **Entfernen** (X-Symbol) wird der aktuelle Eintrag aus der Liste gelöscht. Der in der Liste markierte Eintrag kann mit den **Pfeil nach oben** und **Pfeil nach unten** Icons nach oben bzw. nach unten verschoben werden.

Textfeld Vorgabe

Der in diesem Textfeld eingegebene Ort wird automatisch in eine neue Quittung eingetragen, wenn das Kontrollkästchen **Extras** > **Einstellungen** > **Allgemein** > **Vorgaben bei neuer Quittung automatisch laden** (faq?prog=qtn&id=75) markiert ist. Wenn der Schalter neben dem Textfeld **Vorgabe** gedrückt wird, wird der aktuelle Eintrag aus der Ort-Liste in das Textfeld übernommen.

---

88. Extras | Einstellungen | Listen | Von

Menü:	Extras | Einstellungen | Listen | Von

Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Hier kann die Liste gefüllt werden, die erscheint, wenn in der Quittung im Feld **von** auf den Schalter mit dem Pfeil nach unten gedrückt wird.

Wenn Sie Quittungen ausstellen, können Sie in die Liste z. B. Ihre Stammkunden eintragen. Der Text auf der Quittung würde sich dann abgekürzt beispielsweise so lesen:

> 60,- Euro
> von: Max Muster
> für: Gartenpflanzen
> dankend erhalten

Um Einträge in die Von-Liste aufzunehmen, klicken Sie auf das Icon **Neuer Eintrag** (Plus-Symbol) und geben im Textfeld unter der Symbolleiste den gewünschten Text ein. Der Eintrag wird mit dem Icon **Speichern** (Diskette-Symbol) gespeichert. Wenn Sie einen neuen oder geänderten Eintrag nicht speichern möchten, wählen Sie das Icon **Änderungen verwerfen** (Gebogener Pfeil-Symbol). Mit dem **Minus** -Symbol kann der aktuelle Eintrag gelöscht werden. Um alle Einträge in der Liste zu löschen, wählen Sie das Icon mit der **Mülltonne** . Einträge können mit dem Icon **Einträge importieren** (Ordner-Symbol) aus einer Datei oder aus der Zwischenablage eingelesen werden. Dabei wird jede Zeile als ein Eintrag betrachtet. Mit dem Icon **Von-Liste als Txt-Datei speichern** kann die gesamte Von-Liste als Textdatei gespeichert werden.

Textfeld Vorgabe

Wenn eine neue Quittung ausgestellt wird, wird der in diesem Textfeld angegebene Text automatisch in das **von** -Feld eingetragen. Wenn der Schalter neben dem Textfeld gedrückt wird, wird der aktuelle Eintrag aus der **Von** -Liste in das Textfeld übernommen.

Kontrollkästchen Schreibgeschützt

Wenn diese Option markiert ist, kann das Feld **von** nicht geändert werden. Ein eventuell gesetzter Vorgabe-Text wird eingetragen.

Kontrollkästchen Eingaben automatisch vervollständigen

Wenn diese Option markiert ist und im Feld **von** ein Text eingegeben wird, wird nach jedem Tastendruck in der Von-Liste nach einem Eintrag gesucht, der mit dem eingegebenen Text beginnt. Dieser Eintrag wird anschließend in das Feld **von** eingetragen. Befinden sich z. B. die Einträge Hamburg und Hessen in der Von-Liste und es werden die beiden Buchstaben Ha in das Feld **von** eingetragen, wird **Ha** automatisch zu **Hamburg** ergänzt. Ist eine automatische Vervollständigung nicht gewünscht, kann mit der Taste **Entfernen** oder

Rückschritt die automatische Vervollständigung gelöscht werden.

Kontrollkästchen In Von-Liste alle Eingaben aus dem Von -Feld aller Quittungen anzeigen

Wenn diese Option markiert ist, werden in die Von-Liste des Hauptfensters die Eingaben aus dem **von** -Feld aller Quittungen eingetragen. Mit jeder ausgestellten Quittung und ausgefülltem **Von** -Feld wird die Von-Liste also automatisch um einen zusätzlichen Eintrag erweitert. Die Von-Liste im Hauptfenster kann neben dem Feld **von** mit dem Pfeilschalter geöffnet werden.

---

89. Extras | Einstellungen | Listen | Zahlungsmittel

Menü:	Extras | Einstellungen | Listen | Zahlungsmittel
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Hier können die verfügbaren Zahlungsmittel (Münzen und Banknoten) festgelegt werden, die in der Funktion **Datei** > **Kassenbestand** (faq?prog=qtn&id=21) benutzt werden. In der Voreinstellung sind alle zurzeit (1/2005) gültigen Euro-Zahlungsmittel in der Liste. Die Liste muss nur geändert werden, wenn neue Münzen oder Banknoten herausgegeben werden oder Sie eine andere Währung als Euro nutzen möchten.

Um Zahlungsmittel in die Zahlungsmittel-Liste aufzunehmen, klicken Sie auf das Icon **Neues Zahlungsmittel** (Plus-Symbol). Geben Sie im Feld **Wert** den Wert des Zahlungsmittels an und im Feld **Typ** , ob es sich um eine Münze oder eine Banknote handelt. Das Zahlungsmittel wird mit dem Icon **Speichern** (Diskette-Symbol) gespeichert. Wenn Sie ein neues oder geändertes Zahlungsmittel nicht speichern möchten, wählen Sie das Icon **Änderungen verwerfen** (Gebogener Pfeil-Symbol). Mit dem **Minus** -Symbol kann das aktuelle Zahlungsmittel gelöscht werden. Mit dem Icon **Standard-Zahlungsmittel einfügen** (Symbol mit grünen Pfeilen) werden die Standard-Zahlungsmittel einer Währung in die Liste eingefügt, wenn diese noch nicht vorhanden sind.

---

90. Extras | Einstellungen | Druckbild

Menü:	Extras | Einstellungen | Druckbild

Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Gruppe Beträge drucken

Steuert im Fenster **Drucken** (faq?prog=qtn&id=22) die Vorbelegung des Kontrollkästchens **Drucken** > **Auswahl** > **Drucken** > **Beträge** (faq?prog=qtn&id=22#druckenbetr). Wenn das Kontrollkästchen nicht markiert ist, werden die Beträge auf der Quittung nicht gedruckt und diese kann per Hand ausgefüllt werden. Das Kontrollkästchen ist:

- markiert, wenn in der Gruppe **Beträge drucken** die Option **immer drucken** ausgewählt ist oder wenn in der Gruppe **Beträge drucken** die Option **nicht drucken, wenn alle Beträge 0,-** ausgewählt und die Beträge der aktuellen Quittung ungleich Null sind.

- nicht markiert, wenn in der Gruppe **Beträge drucken** die Option **nicht drucken, wenn alle Beträge 0,-** ausgewählt und die Beträge der aktuellen Quittung gleich Null sind.

---

91. Extras | Einstellungen | Druckbild | Aussteller

Menü:	Extras | Einstellungen | Druckbild | Aussteller
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Textfeld Aussteller

Der in diesem Feld angegebene Text wird auf die Quittung gedruckt, wenn das Kontrollkästchen **Aussteller auf die Quittung drucken** markiert ist. In diesem Feld können Sie z. B. Ihren Namen und Ihre Anschrift inkl. Telefonnummer und E-Mail-Adresse angeben. Der Text kann formatiert werden. Dazu markieren Sie mit der Maus einen Textabschnitt. Anschließend wählen Sie entweder über die Symbolleiste die gewünschte Formatierung (z. B. Fett, Kursiv, Farbe) oder ändern die Schriftart und Schriftgröße über die gleichnamigen Kombinationsfelder.

Mit dem Schalter **Bild einfügen** kann ein Bild in den Text eingefügt werden. Durch einen

Mausklick auf das eingefügte Bild werden an den Bildrändern neun Quadrate angezeigt. Um die Bildgröße zu verändern, klicken Sie auf diese Quadrate, lassen Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie die Maus.

Kontrollkästchen Aussteller auf die Quittung drucken

Wenn diese Option markiert ist, wird der im Textfeld **Aussteller** eingegebene Text auf die Quittung gedruckt.

Textfeld 90° gedrehter Text links

Hier kann der um 90° gedrehte Text, der sich links auf der Quittung befindet, geändert werden. Sie können hier z. B. Ihre Internetadresse und/oder Ihre Steuernummer (USt-IdNr.) angeben.

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Sie die Pro-Edition (qtnver) von Prodaro Quittung erworben haben. Sie können jederzeit von der Standard-Edition auf die Pro-Edition wechseln.

---

92. Extras | Einstellungen | Druckbild | Hintergrundbild

Menü:	Extras | Einstellungen | Druckbild | Hintergrundbild
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Diese Eigenschaften werden nur verwendet, wenn Sie die Pro-Edition (qtnver) von Prodaro Quittung erworben haben. Sie können jederzeit von der Standard-Edition auf die Pro-Edition updaten.

Gruppe Hintergrundbild

Auf die Quittung kann ein Hintergrundbild gedruckt werden. Wenn das Bild größer als der verfügbare Platz ist, wird es automatisch verkleinert.

Textfeld Datei

Pfad und Dateiname des Hintergrundbildes.

Feld Bild aufhellen um x Prozent

Damit der Text auf der Quittung besser lesbar ist, sollte das Hintergrundbild nicht zu dunkel sein. Hier kann es aufgehellt werden.

Kontrollkästchen Hintergrundbild auch auf Kopie

Druckt das Hintergrundbild auch auf die Kopie.

Gruppe Bildgröße

Die Größe des Hintergrundbildes auf der Quittung kann wie folgt eingestellt werden:

- **Größe proportional anpassen (nicht verzerren)** :
  Falls mindestens eins der folgenden Kontrollkästchen markiert ist, wird das Hintergrundbild in der Größe so angepasst, dass es nicht verzerrt wird. Ist keins der Kontrollkästchen markiert, wird das Bild immer in Originalgröße dargestellt. Bilder die größer als die Quittung sind, ragen in diesem Fall aus der Quittung heraus.
  - **Wenn Bild kleiner als Quittung, Bild vergrößern** : Wenn das Hintergrundbild kleiner als die Quittung ist, wird es im Seitenverhältnis so vergrößert, dass es in der Höhe oder Breite die Quittung ausfüllt.
  - **Wenn Bild größer als Quittung, Bild verkleinern** : Wenn das Hintergrundbild größer als die Quittung ist, wird es im Seitenverhältnis so verkleinert, dass es in der Höhe oder Breite die Quittung voll ausfüllt.
- **Quittung durch Strecken des Bildes vollständig ausfüllen** :
  Die gesamte Fläche der Quittung wird durch das Hintergrundbild vollständig ausgefüllt. Dazu wird das Hintergrundbild automatisch verkleinert oder vergrößert. Wenn das Hintergrundbild ein anderes Seitenverhältnis als die Quittung besitzt, wird es verzerrt.
- **Feste Größe** :
  Das Hintergrundbild wird in der Breite und Höhe gedruckt, die in den Feldern **Breite** und **Höhe** in Millimetern angegeben ist. Wenn das Seitenverhältnis des Bildes eingehalten werden soll, das Bild also nicht verzerrt dargestellt werden soll, gibt es diese Lösung: Ändern Sie nur den Wert in einem der Felder **Breite** oder **Höhe** und klicken Sie dann auf den Schalter **Im Verhältnis zur Höhe** oder **Im Verhältnis zur Breite** neben dem Feld, das nicht geändert wurde.

Gruppe Position des Bildes

Gibt an, an welcher Position das Hintergrundbild auf die Quittung gedruckt werden soll. Entweder horizontal zentriert, vertikal in der Mitte oder millimetergenau von links und oben. Wenn Werte in Millimetern benutzt werden, können diese auch negativ angegeben werden. So kann der Rand außerhalb der Quittung bedruckt werden.

Kontrollkästchen Bildgröße an Quittungsgröße anpassen

Wenn diese Option markiert ist und wenn das Bild kleiner oder größer als die Quittung ist, wird es so gestreckt, dass es die ganze Quittung ausfüllt. Wenn diese Option nicht markiert ist und das Bild ist größer als die Quittung, dann wird das Bild außerhalb der Quittung in den Rand hinein gedruckt.

Kontrollkästchen Bild proportional vergrößern/verkleinern (nicht verzerren)

Ist diese Option markiert, so wird das Bild beim Vergrößern/Verkleinern proportional in seiner Größe geändert, d. h. im Seitenverhältnis also nicht verzerrt. Dadurch wird nicht mehr der ganze Platz der Quittung ausgefüllt, sondern links und rechts oder oben und unten tritt ein Rand auf. Wenn diese Option nicht markiert ist, wird durch das Vergrößern/Verkleinern zwar die ganze Quittung randlos ausgefüllt, jedoch wird dabei das Bild verzerrt.

Schalter Wasserzeichen erstellen

Öffnet das Fenster **Wasserzeichen erstellen** (faq?prog=qtn&id=101), mit dem ein Wasserzeichen erstellt werden kann. Das Wasserzeichen kann dort als Bilddatei gespeichert werden und mit dem Textfeld **Hintergrundbild** > **Datei** als Hintergrundbild in die Quittung geladen werden.

---

93. Extras | Einstellungen | Druckbild | Schrift

Menü:	Extras | Einstellungen | Druckbild | Schrift
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Gruppe Schriftart

Im Listenfeld kann eine Schriftart gewählt werden, die für den Ausdruck der Quittung verwendet werden soll.

Gruppe Zahleneingrenzungszeichen

Hier kann das Zahleneingrenzungszeichen gewählt werden. Das Zahleneingrenzungszeichen umschließt die Beträge auf der gedruckten Quittung, sodass es schwerer möglich ist, die gedruckten Zahlen auf der Quittung zu manipulieren.

94. Extras | Einstellungen beschränkt

Menü:	Extras | Einstellungen beschränkt
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Öffnet das Fenster **Einstellungen** (faq?prog=qtn&id=74) mit einer begrenzten Anzahl von Seiten (Einstellungen). Welche Seiten angezeigt werden sollen, kann in den **Benutzerrechten** (faq?prog=qtn&id=76) festgelegt werden: Der Benutzer muss eines der Rechte **Programm-Einstellungsseite "*Seitenname*" kann aufgerufen werden, auch wenn die Programm-Einstellungen geschützt sind.** besitzen. Diese Seiten sind immer ohne Passwort zu erreichen.

Dieser Menüpunkt ist nur sichtbar, wenn in den **Benutzerrechten** (faq?prog=qtn&id=76) die oben genannten Rechte vergeben sind und das Recht **Programm-Einstellungen können aufgerufen/geändert werden.** auf **Nein** oder **Passwort** steht.

95. Extras | Datensicherung/Rücksicherung

Hier können Mandanten (faq?prog=qtn&id=33) gesichert und rückgesichert werden.

96. Extras | Interner Taschenrechner

Menü:	Extras | Interner Taschenrechner
Tastenkürzel:	Strg+Y
Symbolleiste:	

Startet einen Taschenrechner, mit dem Berechnungen übersichtlich durchgeführt werden können, da alle Berechnungsschritte auf einem Rechenstreifen protokolliert werden.

Alternativ kann der Windows-Taschenrechner (faq?prog=qtn&id=97) genutzt werden, der einen anderen Funktionsumfang besitzt.

Wenn Werte aus einem Taschenrechner direkt in die Felder **Netto-** oder **Gesamtbetrag** eingetragen werden sollen, nutzen Sie die Funktion **Ausfüllen > Rechner für Nettobetrag** (faq?prog=qtn&id=61) oder **Ausfüllen > Rechner für Gesamtbetrag** (faq?prog=qtn&id=63).

---

97. Extras | Windows-Taschenrechner

Menü:	Extras | Windows-Taschenrechner
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	

Startet den Windows-Taschenrechner. Über die Zwischenablage können Werte zwischen dem Taschenrechner und Prodaro Quittung ausgetauscht werden.

Alternativ kann der interne Taschenrechner (faq?prog=qtn&id=96) genutzt werden, der z. B. zusätzlich einen Rechenstreifen bietet.

Wenn Werte aus einem Taschenrechner direkt in die Felder **Netto-** oder **Gesamtbetrag** eingetragen werden sollen, nutzen Sie die Funktion **Ausfüllen > Rechner für Nettobetrag** (faq?prog=qtn&id=61) oder **Ausfüllen > Rechner für Gesamtbetrag** (faq?prog=qtn&id=63).

---

98. Extras | Vollversion/Update bestellen

Menü:	Extras | Vollversion/Update bestellen
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	

Zeigt einen Assistenten an, mit dem Sie die Vollversion von Prodaro Quittung bestellen können. Dieser Assistent druckt für Sie eine Bestellung aus oder führt Sie auf die Online-Bestellseite im Internet.

---

99. Extras | Freischalten

Menü:	Extras | Freischalten
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	keins

Zeigt ein Fenster, in dem Sie die Testversion zur Vollversion freischalten können. Dazu müssen Sie einen Freischaltcode erwerben.

---

100. Extras | Info über

Menü:	Extras | Info über
Tastenkürzel:	keins
Symbolleiste:	

Zeigt ein Fenster mit Informationen über Prodaro Quittung an.
