

d.velop

d.velop invoices-
Rechnungseingangsbuch:
Anwenden

Inhaltsverzeichnis

1. d.velop invoices-Rechnungseingangsbuch: Anwenden	3
1.1. Basisinformationen zur Anwendung und zur Dokumentation	3
1.1.1. Über das d.velop invoices-Rechnungseingangsbuch	3
1.2. Erste Schritte	3
1.2.1. Öffnen des d.velop invoices-Rechnungseingangsbuch	3
1.2.2. Wissenswertes zum Navigationsbereich	4
1.2.3. Sortieren, Filtern und Gruppieren	4
1.2.4. Anpassen der Schnellzugriffe	8
1.2.5. Hinzufügen und Entfernen von Spalten	8
1.2.6. Verschieben von Spalten	9
1.2.7. Anpassen der Spaltenbreite	9
1.2.8. Fixieren von Spalten	10
1.3. Weitere Funktionen und Einstellungen	10
1.3.1. Wissenswertes zu Schnellaktionen	10
1.3.2. Anzeigen des Rechnungsdokuments	10
1.3.3. Anzeigen der Historie	10
1.3.4. Aktivieren des Clearing-Modus	10
1.3.5. Verwenden von "Warten auf Wareneingang abbrechen"	10
1.3.6. Benutzerdefinierte Schnellzugriffe	10
1.4. Tipps und Tricks	12
1.4.1. Sortieren nach mehreren Spalten	12
1.4.2. Sortieren von Gruppierungen	12
1.4.3. Filtern von ausgeblendeten Spalten	13
1.5. Häufig gestellte Fragen	13
1.5.1. Welche Einstellungen meiner Listenansicht können gespeichert werden?	13
1.6. Weitere Informationsquellen und Impressum	13

1. d.velop invoices-Rechnungseingangsbuch: Anwenden

1.1. Basisinformationen zur Anwendung und zur Dokumentation

In diesem Kapitel finden Sie Produkthinweise und allgemeine Informationen.

1.1.1. Über das d.velop invoices-Rechnungseingangsbuch

Das d.velop invoices-Rechnungseingangsbuch ist der zentrale Anlaufpunkt für Eingangsrechnungen. Das Rechnungseingangsbuch bildet den Einstieg zum Prüf- und Freigabeworkflow für Anwendende – ganz gleich, welche Rolle Anwendende bei der Eingangsrechnungsverarbeitung einnehmen. Mit dem Rechnungseingangsbuch ist eine effiziente Bearbeitung von Rechnungen möglich. Gleichzeitig gibt die App berechtigten Mitarbeitenden – zum Beispiel mit der Rolle Buchhaltung – stets einen Überblick über den Verbleib und Bearbeitungsfortschritt aller Rechnungen.

Das Rechnungseingangsbuch umfasst folgende Funktionen:

- Einfache Navigation über Schnellzugriffe:
 - Eigene offene Rechnungen
 - Rechnungen in Vertretung
 - Alle offenen Rechnungen (sofern berechtigt)
 - Archiv (sofern berechtigt)
- Leistungsstarke Filteroptionen: Suchen Sie mit Filteroperatoren und logischen Verknüpfungen gezielt nach Rechnungen.
- Sachliche Gruppierung: Gruppieren Sie Rechnungen nach verschiedenen Kriterien zur besseren Strukturierung.
- Effiziente Bearbeitung Ihrer Vorgänge:
 - Sie können Rechnungen effizient nacheinander bearbeiten.
 - Dabei werden Ihre individuellen Filter, Sortierungen und Gruppierungen berücksichtigt.
- Schnellaktionen: Verwenden Sie die Vorschau von Rechnungsdokumenten oder weitere Aktionen, ohne den Workflow zu öffnen.

1.2. Erste Schritte

Das d.velop invoices-Rechnungseingangsbuch bietet Ihnen eine Vielzahl nützlicher Funktionen für Ihre täglichen Aufgaben rund um die Verarbeitung von Eingangsrechnungen. In den folgenden Kapiteln erhalten Sie einen Überblick, der Ihnen den Umgang mit dem Rechnungseingangsbuch erleichtert.

1.2.1. Öffnen des d.velop invoices-Rechnungseingangsbuch

Sie erreichen das Rechnungseingangsbuch über die Startseite von d.velop documents. Die Startseite von d.velop documents ist Ihr persönliches Dashboard, auf dem Sie Ihre Anwendungen und Funktionen anordnen können.

Um schnell und komfortabel auf das Rechnungseingangsbuch zuzugreifen, können Sie das Rechnungseingangsbuch Ihrem Dashboard als Widget hinzufügen.

So geht's

1. Rufen Sie die Startseite von d.velop documents auf.
2. Klicken Sie auf **Widget hinzufügen**.
3. Suchen Sie nach dem Widget **Rechnungseingangsbuch** und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Sie erreichen das Rechnungseingangsbuch nun mit diesem Widget.

1.2.2. Wissenswertes zum Navigationsbereich

Das Rechnungseingangsbuch hat einen Navigationsbereich und umfasst verschiedene Standardansichten.

Meine offenen Rechnungen

In der Ansicht **Meine offenen Rechnungen** finden Sie alle Rechnungen, zu denen es einen aktiven Workflow in d.velop smart invoice gibt und die Ihnen aktuell direkt oder über die Mitgliedschaft in einer Benutzergruppe zugewiesen sind.

Rechnungen in Vertretung

In der Ansicht **Rechnungen in Vertretung** finden Sie alle Rechnungen, zu denen es einen aktiven Workflow in d.velop smart invoice gibt und die einem Benutzer, den Sie aktuell vertreten, direkt zugewiesen sind.

Anmerkung

Sie können nur Workflows zu Rechnungen anzeigen, die an den Benutzer, den Sie vertreten, persönlich adressiert wurden. Sie können keine Workflows zu Rechnungen anzeigen, die einem von Ihnen vertretenen Benutzer im Rahmen einer Gruppenmitgliedschaft zugestellt wurden. Die Stellvertretung des abwesenden Benutzers ist implizit durch die weiteren Mitglieder der Benutzergruppe gegeben.

Alle offenen Rechnungen

In der Ansicht **Alle offenen Rechnungen** finden Sie abhängig von Ihren konkreten Berechtigungen alle Rechnungen oder alle Rechnungen bestimmter Mandanten, zu denen es einen aktiven Workflow in d.velop smart invoice gibt.

Sie können auf diese Ansicht nur zugreifen, wenn Ihnen entsprechende Berechtigungen zugewiesen wurden. Wenn Sie Zugriff auf diese Ansicht benötigen, wenden Sie sich an Ihre Administration.

Archiv

In der Ansicht **Archiv** finden Sie, abhängig von Ihren konkreten Berechtigungen, alle Rechnungen oder alle Rechnungen bestimmter Mandanten, zu denen es einen beendeten oder abgebrochenen Workflow in d.velop smart invoice gibt.

Anmerkung

Im Archiv finden Sie die Rechnungen der letzten sechs Monate ab Rechnungsdatum. Sie können den Zeitraum auf zwölf Monate erweitern, indem Sie das Listenmenü öffnen und die Option **Erweiterte Liste** aktivieren.

Sie können auf diese Ansicht nur zugreifen, wenn Ihnen entsprechende Berechtigungen zugewiesen wurden. Wenn Sie Zugriff für diese Ansicht benötigen, wenden Sie sich an Ihre Administration.

1.2.3. Sortieren, Filtern und Gruppieren

Mithilfe des Rechnungseingangsbuchs können Sie eine Vielzahl verschiedener Informationen filtern und sortieren, z.B.

- Sortieren von Rechnungen entsprechend dem Rechnungsdatum
- Sortieren von Rechnung entsprechend der Höhe des Skontobetrags
- Filtern von Rechnungen anhand einer bestimmten Rechnungsnummer
- Filtern von Rechnungen, deren Nettofälligkeit innerhalb der nächsten sieben Tage liegt

Darüber hinaus können Sie mit dem Rechnungseingangsbuch Ihre Rechnungen entsprechend der jeweiligen Eigenschaften gruppieren, z.B.

- Gruppieren Ihrer Rechnungen entsprechend dem aktuellen Workflowschritt oder dem Mandanten
- Kombinieren der Eigenschaften und Erstellen mehrstufiger Gruppenhierarchien

Sortieren von Rechnungen

Sie können die meisten Spalten im Rechnungseingangsbuch für die Sortierung der Rechnungen verwenden. Angenommen, Sie möchten Ihre Rechnungen entsprechend der Höhe des Skontobetrags absteigend sortieren. Auf diese Weise können Sie die Rechnungen mit den höchsten Skontobeträgen priorisieren.

Anmerkung

Sie können nur eingeblendete Spalten sortieren. Wenn die gewünschte Spalte aktuell ausgeblendet ist, können Sie die Spalte wieder einblenden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Hinzufügen und Entfernen von Spalten](#).

So geht's

1. Navigieren Sie zur Spalte **Skontobetrag**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltentitel **Skontobetrag** und wählen Sie im Kontextmenü **Absteigend sortieren** aus.

Anmerkung

Sie können nicht jede Spalte für die Sortierung verwenden. In den meisten Fällen handelt es sich um Spalten, die mehr als einen Wert beinhalten können. Beispiele:

- Die Spalte **Lieferscheine** kann mehrere Lieferscheinnummern enthalten.
- Die Spalte **Zugewiesen** kann mehrere Benutzer bzw. Benutzergruppen auflisten.

Eine Sortierung ist in diesem Fall nicht sinnvoll möglich.

Eine Sortierung aufheben

Eine vorgenommene Sortierung können Sie wieder aufheben. Angenommen, Sie haben eine aufsteigende Sortierung der Spalte **Aktueller Schritt seit** vorgenommen und möchten die Sortierung aufheben.

So geht's

1. Navigieren Sie zur Spalte **Aktueller Schritt seit**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltentitel **Aktueller Schritt seit** und wählen Sie im Kontextmenü **Sortierung aufheben** aus.

Anmerkung

Wenn Sie mit der linken Maustaste auf eine Spalte klicken, hat dies für die Sortierung der Rechnungen immer denselben Effekt:

- Klicken Sie ein Mal auf den Spaltentitel, um die Spalte aufsteigend zu sortieren.
- Klicken Sie zwei Mal auf den Spaltentitel, um die Spalte absteigend zu sortieren.
- Wenn Sie ein weiteres Mal auf den Spaltentitel klicken, wird die Sortierung der Spalte aufgehoben.

Filtern von Rechnungen

Sie können die meisten Spalten im Rechnungseingangsbuch für die Filterung der Rechnungen verwenden. Angenommen, Sie möchten sich auf die Rechnungen konzentrieren, deren Nettofälligkeit bereits überschritten ist.

Verwenden des Filtermenüs der Spalte

Wenn Sie die Spalte **Nettofälligkeit** eingeblendet haben, erreichen Sie die Filtermöglichkeiten direkt an der Spalte.

So geht's

1. Navigieren Sie zur Spalte **Nettofälligkeit**.
2. Klicken Sie neben dem Spaltentitel **Nettofälligkeit** auf das Filtersymbol (☰).
3. Wählen Sie die Filteroption **Vor** aus.
4. Tragen Sie das heutige Datum ein.
5. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Das Filtersymbol (☰) an der jeweiligen Spalte zeigt durch einen blauen Punkt an, dass ein Filter für diese Spalte aktiv ist. Zusätzlich zeigt auch das allgemeine Filtermenü (☰) durch einen blauen Punkt an, dass mindestens ein Filter aktiv ist.

Verwenden des allgemeinen Filtermenüs

Wenn Sie die Spalte **Nettofälligkeit** ausgeblendet haben, müssen Sie die Spalte nicht zwingend einblenden, um danach zu filtern. Sie erreichen die Filtermöglichkeiten über das allgemeine Filtermenü.

So geht's

1. Klicken Sie auf **Filtermenü öffnen** (☰).
2. Optional: Geben Sie **Nettofälligkeit** in das Suchfeld ein, um die gewünschte Spalte schnell zu finden.
3. Erweitern Sie die Option **Nettofälligkeit**.
4. Wählen Sie die Filteroption **Vor** aus.
5. Tragen Sie das heutige Datum ein.
6. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Das allgemeine Filtermenü (☰) zeigt durch einen blauen Punkt an, dass mindestens ein Filter aktiv ist.

Zurücksetzen von aktiven Filtern

Sie können aktive bzw. aktuell angewendete Filter wieder zurücksetzen. Angenommen, Sie haben einen Filter für die Spalte **Nettofälligkeit** angewendet und möchten nun den aktiven Filter entfernen.

Wenn Sie die Spalte **Nettofälligkeit** eingeblendet haben, erreichen Sie die Filtermöglichkeiten direkt an der Spalte.

Sie können auch alle aktiven Filter mithilfe des allgemeinen Filtermenüs gleichzeitig zurücksetzen.

Zurücksetzen mithilfe des Filtermenüs der Spalte – So geht's

1. Navigieren Sie zur Spalte **Nettofälligkeit**.
2. Klicken Sie neben dem Spaltentitel **Nettofälligkeit** auf das Filtersymbol (☰).
3. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

Der blaue Punkt am Filtersymbol der Spalte (☰) verschwindet und zeigt, dass kein Filter für diese Spalte aktiv ist. Zusätzlich verschwindet der blaue Punkt am allgemeinen Filtermenü, sofern kein weiterer Filter aktiv ist.

Wenn Sie die Spalte **Nettofälligkeit** ausgeblendet haben, erreichen Sie die Filtermöglichkeiten über das allgemeine Filtermenü.

Zurücksetzen mithilfe des allgemeinen Filtermenüs – So geht's

1. Klicken Sie auf **Filtermenü öffnen** (☰).

2. Optional: Geben Sie **Nettofälligkeit** in das Suchfeld ein, um die gewünschte Spalte schnell zu finden.
3. Erweitern Sie die Option **Nettofälligkeit**.
4. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**.

Der blaue Punkt am allgemeinen Filtermenü (☰) verschwindet, wenn kein weiterer Filter aktiv ist.

Sie können auch alle Filter auf einmal aufheben.

So geht's

1. Klicken Sie auf **Filtermenü öffnen** (☰).
2. Klicken Sie auf **Alle zurücksetzen**, um alle angewendeten Filter aus dem Menü aufzuheben.

Gruppieren von Rechnungen

Sie können einige Spalten im Rechnungseingangsbuch für die Gruppierung von Rechnungen verwenden. Dabei können Sie unterschiedlich vorgehen.

Gruppieren via Drag & Drop

Sie können Spalten ganz einfach per Drag & Drop auf die Gruppierungsleiste ziehen, um eine Gruppierung vorzunehmen.

So geht's

1. Klicken Sie auf den Spaltentitel der gewünschten Spalte und halten Sie die Maustaste gedrückt.
2. Ziehen Sie die Spalte auf die Gruppierungsleiste oberhalb der Spaltentitel und lassen die Maustaste los.

Anmerkung

Wenn Sie mehrere Gruppierungen verwenden möchten, können Sie eine Spalte an jeder beliebigen Stelle der gebildeten Gruppenhierarchie einfügen.

Ziehen Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte Stelle in der bestehenden Gruppenhierarchie in der Gruppierungsleiste.

Gruppieren mit dem Kontextmenü einer Spalte

Sie können Spalten auch über das Kontextmenü der Spalten für die Gruppierung verwenden.

So geht's

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltentitel der gewünschten Spalte, um das Kontextmenü zu öffnen.
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Gruppieren nach <Spaltentitel>** aus.

Gruppieren mit dem Spaltenmenü

Sie können auch das Spaltenmenü für die Gruppierung von Spalten verwenden.

So geht's

1. Klicken Sie auf **Spaltenmenü öffnen** (☰).
2. Klicken Sie auf das Symbol mit den zwei waagerechten Strichen (≡) neben dem Spaltentitel und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie die Spalte in den Bereich **Zeilengruppen** und lassen Sie die Maustaste los.

Anmerkung

Wenn Sie mehrere Gruppierungen verwenden möchten, können Sie eine Spalte an jeder beliebigen Stelle der gebildeten Gruppenhierarchie einfügen.

Ziehen Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte Stelle in der bestehenden Gruppenhierarchie in der Gruppierungsleiste.

1.2.4. Anpassen der Schnellzugriffe

Sie können die Schnellzugriffe individuell an verschiedene Zwecke anpassen.

Anmerkung

Beispiel

Die Information aus der Spalte **Zugewiesen** benötigen Sie normalerweise nicht im Schnellzugriff **Meine offenen Rechnungen**, da die Information offensichtlich ist. Im Schnellzugriff **Meine offenen Rechnungen** können Sie die Information entsprechend ausblenden. Im Schnellzugriff **Alle offenen Rechnungen** ist die Information aus der Spalte **Zugewiesen** jedoch wichtig, da die Buchhaltung den Schnellzugriff üblicherweise verwendet, um sich einen Überblick darüber zu verschaffen, welchen Personen eine Rechnung zugewiesen ist.

Wenn Sie einen Schnellzugriff anpassen, erscheint am Schnellzugriff das Label **geändert**. Sie müssen die Änderungen anschließend speichern. Solange Sie die Änderungen noch nicht gespeichert haben, können Sie die Änderungen am Schnellzugriff wieder auf den letzten gespeicherten Stand zurücksetzen.

Speichern eines angepassten Schnellzugriffs – So geht's

1. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Schnellzugriff.
2. Klicken Sie auf **Listenmenü > Layoutänderungen speichern**.

Zurücksetzen eines angepassten Schnellzugriffs – So geht's

1. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Schnellzugriff.
2. Klicken Sie auf **Listenmenü > Änderungen zurücksetzen**.

Alternativ zur Option **Änderungen zurücksetzen** können Sie im Navigationsbereich einen anderen Schnellzugriff auswählen oder das Rechnungseingangsbuch verlassen. Auch in diesen Fällen wird der Schnellzugriff auf den letzten gespeicherten Stand zurückgesetzt.

1.2.5. Hinzufügen und Entfernen von Spalten

Wenn Sie das Rechnungseingangsbuch erstmalig aufrufen, wird das Rechnungseingangsbuch im standardmäßigen Layout angezeigt. Sie können Spalten hinzufügen und entfernen.

Hinzufügen von Spalten – So geht's

1. Klicken Sie auf das Spaltenmenü (☰).
2. Navigieren Sie zu der Spalte, die Sie hinzufügen möchten.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen der Spalte.

Entfernen von Spalten – So geht's über das Spaltenmenü

1. Klicken Sie auf das Spaltenmenü (☰).
2. Navigieren Sie zu der Spalte, die Sie entfernen möchten.

3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen der Spalte.

Entfernen von Spalten – So geht's per Drag & Drop

1. Klicken Sie auf den Titel der Spalte, die Sie entfernen möchten, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
2. Ziehen Sie die Spalte nach oben, bis ein durchgestrichenes Augensymbol erscheint.
3. Lassen Sie die Maustaste los.

1.2.6. Verschieben von Spalten

Sie können die Spalten im Rechnungseingangsbuch verschieben.

Verschieben einer Spalte – So geht's per Drag & Drop

1. Klicken Sie auf den Spaltentitel und halten Sie die Maustaste gedrückt.
2. Ziehen Sie die Spalte an die gewünschte Position.
3. Lassen Sie die Maustaste los.

Verschieben einer Spalte – So geht's über das Spaltenmenü

1. Klicken Sie auf das Spaltenmenü (☰).
2. Klicken Sie auf das Symbol mit den zwei waagerechten Strichen (=) neben dem Spaltentitel und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie die Spalte an die gewünschte Position.
4. Lassen Sie die Maustaste los.

1.2.7. Anpassen der Spaltenbreite

Sie können die Breite der Spalten im Rechnungseingangsbuch anpassen.

Manuelles Anpassen der Breite einer Spalte – So geht's

1. Halten Sie den Mauszeiger auf den Spaltenrand rechts neben dem Spaltentitel. Der Mauszeiger verändert sich zu einem nach links und rechts zeigenden Pfeil.
2. Klicken Sie und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Ziehen Sie die Spalte auf die gewünschte Breite und lassen die Maustaste los.

Automatisches Anpassen der Breite einer Spalte an den Spalteninhalt – So geht's per Doppelklick

1. Halten Sie den Mauszeiger auf den Spaltenrand rechts neben dem Spaltentitel. Der Mauszeiger verändert sich zu einem nach links und rechts zeigenden Pfeil.
2. Führen Sie einen Doppelklick aus.

Automatisches Anpassen der Breite einer Spalte an den Spalteninhalt – So geht's über das Kontextmenü

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltentitel, um das Kontextmenü zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Diese Spalte automatisch anpassen**.

Anpassen der Breite aller sichtbarer Spalten an den Inhalt – So geht's

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltentitel, um das Kontextmenü zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Alle Spalten automatisch anpassen**.

1.2.8. Fixieren von Spalten

Sie können Spalten im Rechnungseingangsbuch am linken oder rechten Bildschirmrand fixieren, sodass die Spalten beim horizontalen Scrollen sichtbar bleiben. Die Spalte, die Sie fixieren möchten, muss eingeblendet sein.

So geht's

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltentitel, um das Kontextmenü zu öffnen.
2. Navigieren Sie zu **Spalte anheften** und klicken Sie auf **Links anheften** bzw. **Rechts anheften**.

1.3. Weitere Funktionen und Einstellungen

In diesem Thema finden Sie weitere Funktionen, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit mit der Anwendung unterstützen.

1.3.1. Wissenswertes zu Schnellaktionen

Das d.velop invoices-Rechnungseingangsbuch bietet standardmäßig Schnellaktionen, die am rechten Bildschirmrand fixiert sind. Über die Schnellaktionen gelangen Sie mit wenigen Klicks zu bestimmten Funktionen, ohne den Prüf- und Freigabeworkflow öffnen zu müssen. Sie können die Schnellaktionen individuell anpassen.

1.3.2. Anzeigen des Rechnungsdokuments

Mithilfe der Option **Dokument anzeigen** (📄) in den Schnellaktionen können Sie das Rechnungsdokument eines Prüf- und Freigabeworkflows anzeigen. Sie benötigen für die Anzeige entsprechende Berechtigungen.

1.3.3. Anzeigen der Historie

Mithilfe der Option **Historie anzeigen** (📜) in den Schnellaktionen können Sie die Historie eines Prüf- und Freigabeworkflows anzeigen. Die Zahl neben der Schnellaktion stellt die Anzahl der vorhandenen Kommentare dar. Der letzte Kommentar wird Ihnen als Tooltip angezeigt.

1.3.4. Aktivieren des Clearing-Modus

Wenn Ihre Administration den Clearing-Modus für Ihren Prüf- und Freigabeworkflow konfiguriert hat, können Sie in den Schnellaktionen den Clearing-Modus aktivieren. Klicken Sie auf **Weitere Aktionen anzeigen** > **Clearing-Modus aktivieren**.

1.3.5. Verwenden von "Warten auf Wareneingang abbrechen"

Wenn Ihre Administration die Funktion **Warten auf Wareneingang abbrechen** für Ihren Prüf- und Freigabeworkflow konfiguriert hat, können Sie die Funktion in den Schnellaktionen auswählen. Klicken Sie auf **Weitere Aktionen anzeigen** > **Warten auf Wareneingang abbrechen**.

1.3.6. Benutzerdefinierte Schnellzugriffe

Mit eigenen Schnellzugriffen können Sie häufig benötigte Layout- und Filtereinstellungen für eine schnelle Wiederverwendung im Rechnungseingangsbuch speichern.

Erstellen benutzerdefinierter Schnellzugriffe

Eigene Schnellzugriffe erstellen Sie im Rechnungseingangsbuch im Kontext der Kategorie eines Standard-Schnellzugriffs. Ihre erstellten Schnellzugriffe werden sichtbar eingerückt unterhalb eines Standard-Schnellzugriffs dargestellt. Ihre erstellten Schnellzugriffe übernehmen die Fähigkeiten und Restriktionen des übergeordneten Schnellzugriffs.

Beispiel

Ein benutzerdefinierter Schnellzugriff unterhalb des Standard-Schnellzugriffs **Meine offenen Rechnungen** erbt die Fähigkeit, die enthaltenen Workflows nacheinander abarbeiten zu können. Gleichzeitig erbt

der erstellte Schnellzugriff die Restriktion, dass nur Workflows enthalten sind, die der aktuell angemeldeten Person direkt oder über eine Benutzergruppe als Mitglied zugewiesen sind.

Einem benutzerdefinierten Schnellzugriff unterhalb des Standard-Schnellzugriffs **Alle offenen Rechnungen** fehlt hingegen die Fähigkeit, die enthaltenen Workflows nacheinander abzuarbeiten. Da der übergeordnete Standard-Schnellzugriff diese Fähigkeit nicht besitzt, kann die Fähigkeit nicht vererbt werden.

Angenommen, Sie möchten einen eigenen Schnellzugriff erstellen, der alle offenen Rechnungen anzeigt, die sich im Clearing-Modus befinden und die den Mandanten "01" betreffen.

So geht's

1. Navigieren Sie im d.velop invoices-Rechnungseingangsbuch zu **Alle offenen Rechnungen**.
2. Filtern Sie in der Spalte **Status**, indem Sie den Eintrag **Clearing Modus** auswählen.
3. Filtern Sie in der Spalte **Mandant** auf den Wert "01", indem Sie den Filteroperator **Ist gleich** auswählen und als Wert **01** erfassen.
4. Klicken Sie im Navigationsbereich neben der Überschrift **Schnellzugriff** auf das Plus-Symbol.
5. Geben Sie einen Namen für den neuen eigenen Schnellzugriff ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Ihr benutzerdefinierter Schnellzugriff wird nun im Navigationsbereich unterhalb des Standard-Schnellzugriffs **Alle offenen Rechnungen** angezeigt.

Tipp

Wenn Sie mehrere benutzerdefinierte Schnellzugriffe benötigen, die sich die meisten Layout- oder Filtereinstellungen teilen, können Sie die Schnellzugriffe auch auf Basis bereits vorhandener benutzerdefinierter Schnellzugriffe erstellen. Die Hierarchie der Schnellzugriffe bleibt dabei einstufig. Weitere benutzerdefinierte Schnellzugriffe, die Sie basierend auf bereits vorhandenen eigenen Schnellzugriffen erstellen, werden auf derselben Ebene des jeweils verwendeten Schnellzugriffs eingefügt.

Verwalten benutzerdefinierter Schnellzugriffe

Sie können benutzerdefinierte Schnellzugriffe umbenennen, die Layout- bzw. Filtereinstellungen anpassen oder löschen.

Anpassen der Layout- und Filtereinstellungen

Angenommen, Sie haben einen eigenen Schnellzugriff mit dem Namen "Mandant 01, Clearing aktiv" unterhalb des Standard-Schnellzugriffs **Alle offenen Rechnungen**. Sie möchten die Spalte **Kreditor** einblenden und den für die Spalte **Mandant** aktiven Filter erweitern, sodass auch Rechnungen des Mandanten "02" angezeigt werden. Danach möchten Sie die Änderungen für den bestehenden benutzerdefinierten Schnellzugriff speichern.

So geht's

1. Navigieren Sie zum benutzerdefinierten Schnellzugriff mit dem Namen "Mandant 01, Clearing aktiv".
2. Blenden Sie die Spalte **Kreditor** ein. Weitere Informationen: [Hinzufügen und Entfernen von Spalten](#).
3. Passen Sie die Filtereinstellungen der Spalte **Mandant** an. Weitere Informationen: [Filtern von Rechnungen](#).
4. Klicken Sie auf die drei waagerechten Punkte neben Ihrem Schnellzugriff und anschließend auf **Alle Änderungen speichern**.

Die Layout- und Filtereinstellungen für den benutzerdefinierten Schnellzugriff wurden gespeichert. Der Name des eigenen Schnellzugriffs ist durch die Anpassung der Filtereinstellungen für die Spalte **Mandant** nicht mehr zutreffend.

Umbenennen der Schnellzugriffe

Angenommen, Sie möchten Ihren Schnellzugriff mit dem Namen "Mandant 01, Clearing aktiv" zu "Mandant 01 und 02, Clearing aktiv" umbenennen. Hierzu haben Sie die Layout- und Filtereinstellungen zuvor so geändert, dass auch Rechnungen des Mandanten "02" angezeigt werden,

So geht's

1. Navigieren Sie zum benutzerdefinierten Schnellzugriff mit dem Namen "Mandant 01, Clearing aktiv".
2. Klicken Sie auf die drei waagerechten Punkte neben Ihrem Schnellzugriff und anschließend auf **Umbenennen**.
3. Geben Sie den neuen Namen "Mandant 01 und 02, Clearing aktiv" ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Der neue Name für den benutzerdefinierten Schnellzugriff wurde gespeichert.

Löschen der Schnellzugriffe

Angenommen, Sie möchten einen benutzerdefinierten Schnellzugriff löschen, da Sie diesen Schnellzugriff nicht mehr benötigen.

So geht's

1. Navigieren Sie zum benutzerdefinierten Schnellzugriff, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf die drei waagerechten Punkte neben Ihrem Schnellzugriff und anschließend auf **Schnellzugriff löschen**.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.

Der benutzerdefinierte Schnellzugriff wurde entfernt.

Warnung

Beachten Sie, dass Sie benutzerdefinierte Schnellzugriffe nach dem Löschen nicht mehr wiederherstellen können.

1.4. Tipps und Tricks

In diesem Thema finden Sie weitere Möglichkeiten, die Ihnen die Anwendung bietet, um schneller ans Ziel zu gelangen.

1.4.1. Sortieren nach mehreren Spalten

Sie können im Rechnungseingangsbuch nach mehreren Spalten sortieren. Angenommen, Sie möchten Rechnungen mit den höchsten Skontobeträgen hervorheben, deren Skontofälligkeit in Kürze bevorsteht. Dazu sortieren Sie die Rechnungen zunächst aufsteigend nach der Skontofälligkeit. Innerhalb dieser Sortierung sortieren Sie absteigend nach dem Skontobetrag.

So geht's

1. Klicken Sie auf **Skontofälligkeit**, um in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren.
2. Halten Sie die **SHIFT**-Taste gedrückt und klicken Sie zweimal auf **Skontobetrag**, um absteigend zu sortieren.

Die Pfeile an den Spaltentiteln zeigen die Sortierrichtung an. Die Zahlen stellen den Rang der Spalte in der Mehrfachsortierung dar.

1.4.2. Sortieren von Gruppierungen

Sie können im Rechnungseingangsbuch nach Spalten sortieren, die für die Erstellung von Zeilengruppen verwendet wurden. Angenommen, Sie möchten Rechnungen nach der Spalte **Aktueller Schritt** gruppieren und die Gruppen absteigend sortieren.

So geht's

1. Ziehen Sie den Spaltentitel **Aktueller Schritt** per Drag & Drop in die Gruppierungsleiste über dem Rechnungseingangsbuch.
2. Klicken Sie zweimal auf **Aktueller Schritt**, um die Gruppen absteigend zu sortieren.

Anmerkung

Sie können die Sortierung von Gruppen mit der Mehrfachsortierung nach mehreren Spalten kombinieren. Beachten Sie, dass Sie den Rang der verwendeten Spalten in Kombination mit Gruppen nur bedingt beeinflussen können. Eine Gruppenhierarchie gibt die Reihenfolge der Sortierung vor. Die Beeinflussung der Sortierreihenfolge ist nur für Spalten möglich, die nicht in der Gruppenhierarchie verwendet werden.

1.4.3. Filtern von ausgeblendeten Spalten

Sie können im Rechnungseingangsbuch nach ausgeblendeten Spalten filtern, ohne die Spalten vorher einzublenden. Angenommen, Sie verwenden die Spalte **Lieferscheine** nicht in Ihrer bevorzugten Ansicht des Rechnungseingangsbuchs. Um eine bestimmte Rechnung zu finden, steht Ihnen jedoch nur die Lieferscheinnummer zur Verfügung.

So geht's

1. Öffnen Sie das Filtermenü (☰).
2. Suchen Sie nach der Spalte **Lieferscheine** und klappen Sie das Element auf.
3. Geben Sie die entsprechende Lieferscheinnummer ein.
4. Klicken Sie auf **Anwenden**, um den Filter anzuwenden. Alternativ können Sie auch die **ENTER**-Taste drücken.

Aktive Filter werden durch einen blauen Punkt im Filtermenü-Symbol dargestellt.

1.5. Häufig gestellte Fragen

In diesem Thema erhalten Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen.

1.5.1. Welche Einstellungen meiner Listenansicht können gespeichert werden?

Das d.velop invoices-Rechnungseingangsbuch kann bestimmte Änderungen speichern, die Sie am Layout eines Schnellzugriffs vorgenommen haben. Auf diese Weise können Sie Ihr bevorzugtes Layout dauerhaft beibehalten.

Folgende Einstellungen werden gespeichert, wenn Sie Änderungen am Layout eines Schnellzugriffs durchführen und sichern:

- Spaltensichtbarkeit
- Spaltenanordnung
- Spaltenbreite
- Spaltenfixierung
- Gruppierungen

1.6. Weitere Informationsquellen und Impressum

Wenn Sie Ihre Kenntnisse rund um die d.velop-Software vertiefen möchten, besuchen Sie die digitale Lernplattform der d.velop academy unter <https://dvelopacademy.keelearning.de/>.

Mithilfe der E-Learning-Module können Sie sich in Ihrem eigenen Tempo weiterführende Kenntnisse und Fachkompetenz aneignen. Zahlreiche E-Learning-Module stehen Ihnen ohne vorherige Anmeldung frei zugänglich zur Verfügung.

Besuchen Sie unsere Knowledge Base im d.velop service portal. In der Knowledge Base finden Sie die neusten Lösungen, Antworten auf häufig gestellte Fragen und How To-Themen für spezielle Aufgaben. Sie finden die Knowledge Base unter folgender Adresse: <https://kb.d-velop.de/>

Das zentrale Impressum finden Sie unter <https://www.d-velop.de/impressum>.