Importordner

Zu jedem Belegbuch wird vom Programm ein Importordner angelegt, aus dem Dokumente automatisch importiert werden können. Möchten Sie nicht mit dem Standardimportordnern arbeiten, sondern selbst definierte Ordner verwenden, können Sie die entsprechenden im Netz oder lokal angelegten Verzeichnisse hier als Importordner hinzufügen und den Belegbüchern zuordnen.

>> Einrichtung - Belegbuch/Zahlungsvorgänge - Importordner

Importordner können nur von Benutzern zu ADNOVA+ hinzugefügt werden, denen dieses Recht unter **Berechtigungen - Einstellungen Firma** erteilt wurde.

Ob die Belege aus den Importordnern beim Öffnen des Belegbuchs automatisch importiert werden oder nicht, legen Sie in den Benutzereinstellungen fest.

Importordner

Aus der Übersicht über die bereits hinzugefügten Importordner heraus können Sie Ordner neu anlegen, bearbeiten, duplizieren oder löschen. Klicken Sie auf Neu, um die Eingabe zu aktivieren.

Eingabefelder	Erläuterung
Nummer	Jeder Ordner muss mit einer Nummer versehen werden. Die Nummern 1 bis 99 sind für Vorgaben des Programms reserviert und für die Bearbeitung gesperrt. Für eigene Angaben steht Ihnen der Nummernbereich ab 100 zur Verfügung.
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung des Ordners ein.
Beschreibung	Sie können zum Ordner eine Beschreibung hinterlegen.
Importordner	Wählen Sie hier das Verzeichnis aus.
Belegbuch	Wählen Sie das Belegbuch aus, dem die Belege zugeordnet werden sollen, die über diesen Ordner importiert werden. Es werden die Belegbücher der Firma zur Auswahl angeboten, die Sie gerade bearbeiten.
Schaltflächen	Erläuterung
1. Speichern 2. Speichern + Neu	1. Die Eingaben werden gespeichert und in die Übersicht übernommen. Anschließend wird der nächste in der Übersicht aufgeführte Eintrag im Eingabefeld angezeigt und kann bearbeitet werden (Tastenkombination [ALT+S]). 2. Die Eingaben werden gespeichert und in die Übersicht übernommen. Die Eingabefelder werden für eine Neueingabe geleert.
Neu	Wählen Sie **Neu** [Alt+N], um einen neuen Eintrag zu erfassen. Durch Überschreiben eines angezeigten Eintrags würden Sie den vorhandenen Eintrag verändern.
Duplizieren	Unterscheidet sich ein neu zu erfassender Eintrag nur geringfügig von einem bereits vorhandenen Eintrag, empfiehlt es sich, diesen Eintrag zu duplizieren. Wählen Sie den vorhandenen Eintrag aus und bestätigen Sie mit **Duplizieren** [Alt+U]. Es wird ein neuer Eintrag mit allen Angaben des ausgewählten Eintrags erstellt. Der Bezeichnung wird dabei **Kopie von** vorangestellt. Ändern Sie die abweichenden Angaben und speichern Sie den neuen Eintrag ab.
Löschen	Wählen Sie in der Übersicht den zu löschenden Eintrag aus und klicken Sie auf **Löschen**. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag endgültig gelöscht.
Infobereich	Erläuterung
Kommentar	Hier können Sie einen Kommentar zu dem in der Übersicht markierten Eintrag hinterlegen.
Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein. Es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.