# Status Vorgangsart

***Der Status Vorgangsart wird im Belegbuch bei Vorgängen des Typs Erweiterte Vorgangsart, d. h. bei Vorgängen mit Verknüpfung zur Fristen- und Terminkontrolle, herangezogen. Eine Einrichtung ist nur notwendig, wenn Sie mit Fristen und Terminen arbeiten möchten. Über den Status wird im Belegbuch der Bearbeitungsstand zu einer Frist dokumentiert. Eine Auswahl ist bereits vorgegeben.***

**>> Einrichtung - Belegbuch/Zahlungsvorgänge - Status Vorgangsart**

Änderungen am Status können nur von Benutzern vorgenommen werden, denen dieses Recht unter **Berechtigungen - Einstellungen Firma** erteilt wurde.

## Status Vorgangsart

Aus der Übersicht über den Status der Vorgangsart heraus können Sie Vorgaben neu anlegen, bearbeiten, duplizieren oder löschen.

| Eingabefelder | Erläuterung |
|---|---|
| Nummer | Jeder Status 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. In der Übersicht ist in der Spalte **Herkunft** dokumentiert, ob der Eintrag durch ADNOVA+ vorgegeben oder eigens angelegt wurde. |
| Bezeichnung | Geben Sie hier die Bezeichnung des Status ein. |
| Beschreibung | Sie können zum Status eine Beschreibung hinterlegen. |
| Schaltflächen | Erläuterung |
| 1. Speichern<br>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]).<br>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. |