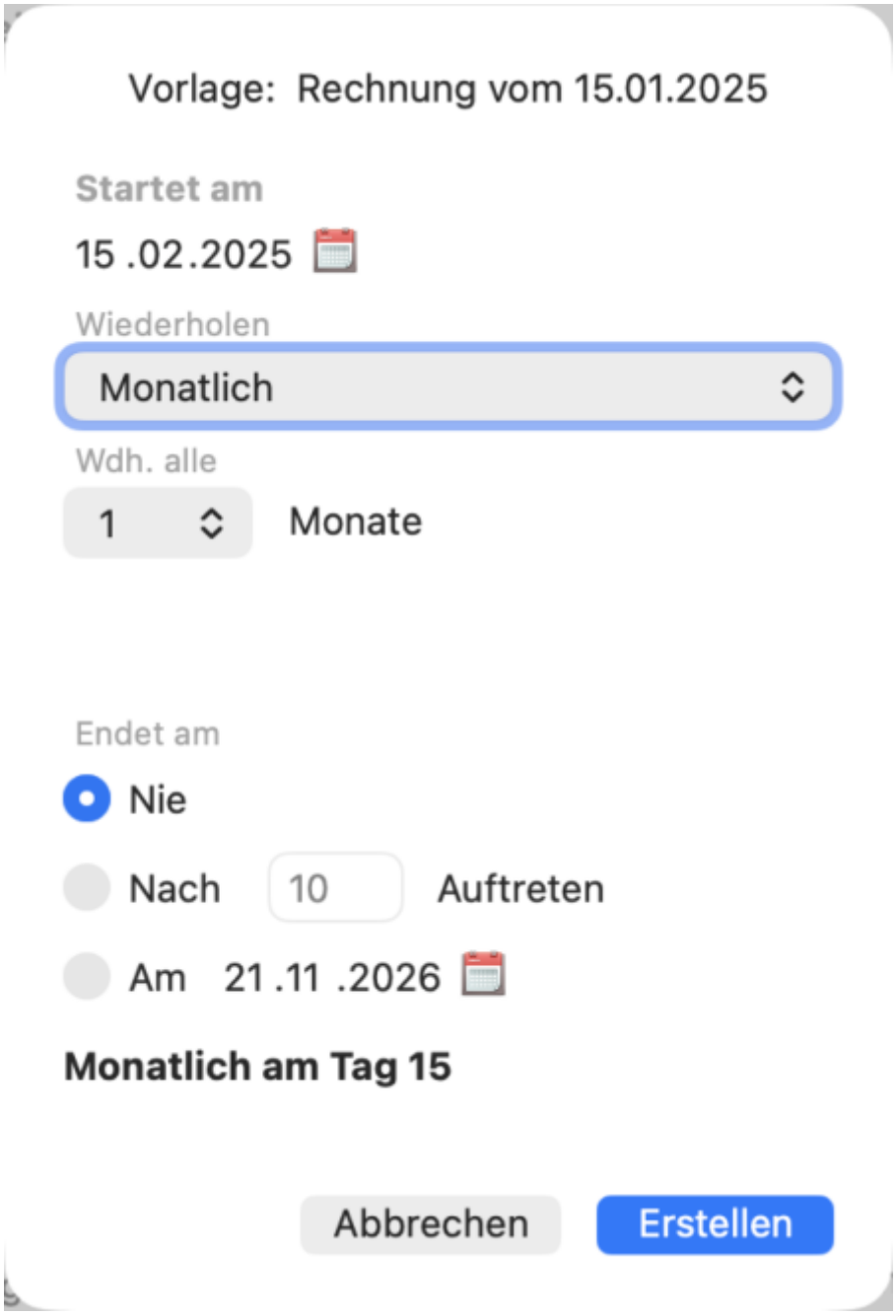
Wiederkehrende Rechnung

Mit **Neue Rechnungen planen** legen Sie fest, dass aus einer Rechnung regelmäßig neue Rechnungen entstehen, z. B. für Wartungsverträge, Mieten oder Monatsgebühren. Die Rechnung dient als Vorlage: Kunde, Positionen und Texte werden in jede neue Rechnung übernommen.



Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie die Rechnung, die als Vorlage dienen soll.
2. Wählen Sie `Finanzen` › `Wiederkehrende Rechnungen` › `Neue Rechnungen planen` (oder im Kontextmenü der Finanzliste). Sie brauchen im Finanzwesen das Recht `Anlegen`.
3. Wählen Sie bei `Wiederholen` das Intervall: `Täglich`, `Wöchentlich` (mit Wochentagen),

`Monatlich`, `Monatlich (relativ)` (z. B. jeden ersten Montag) oder `Jährlich`.

4. Stellen Sie bei `Wdh. alle` ein, wie oft wiederholt wird (z. B. alle 3 Monate für eine Quartalsrechnung).
5. Prüfen Sie `Startet am`. Vorgeschlagen wird das Datum der Vorlage plus ein Intervall. Liegt der Vorschlag in der Vergangenheit, tragen Sie das Datum der ersten neuen Rechnung ein.
6. Legen Sie das Ende fest: `Nie`, `Nach` einer Anzahl von Rechnungen (`Auftreten`, 1 bis 500) oder `Am` einem bestimmten Datum.
7. Die Zeile darunter fasst den Plan in Worten zusammen (z. B. „Monatlich am Tag 15“).
8. Klicken Sie auf **`Erstellen`**. Die Termine werden angelegt.

Wie die Rechnungen entstehen

Beim Start von Small Office fragt das Programm, ob fällige geplante Rechnungen erstellt werden sollen. Jede wird mit neuer Nummer und dem geplanten Datum aus der Vorlage erzeugt; Monatsenden werden in kürzeren Monaten auf den Monatsletzten gelegt. Die geplanten Termine sehen und bearbeiten Sie in der Liste der wiederkehrenden Rechnungen und im Reiter `geplt. Rg.` der Adresse.

Ein Startdatum in der Vergangenheit erzeugt beim nächsten Start sofort alle Rechnungen bis heute. Prüfen Sie das Datum daher genau.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Liste der wiederkehrenden Rechnungen