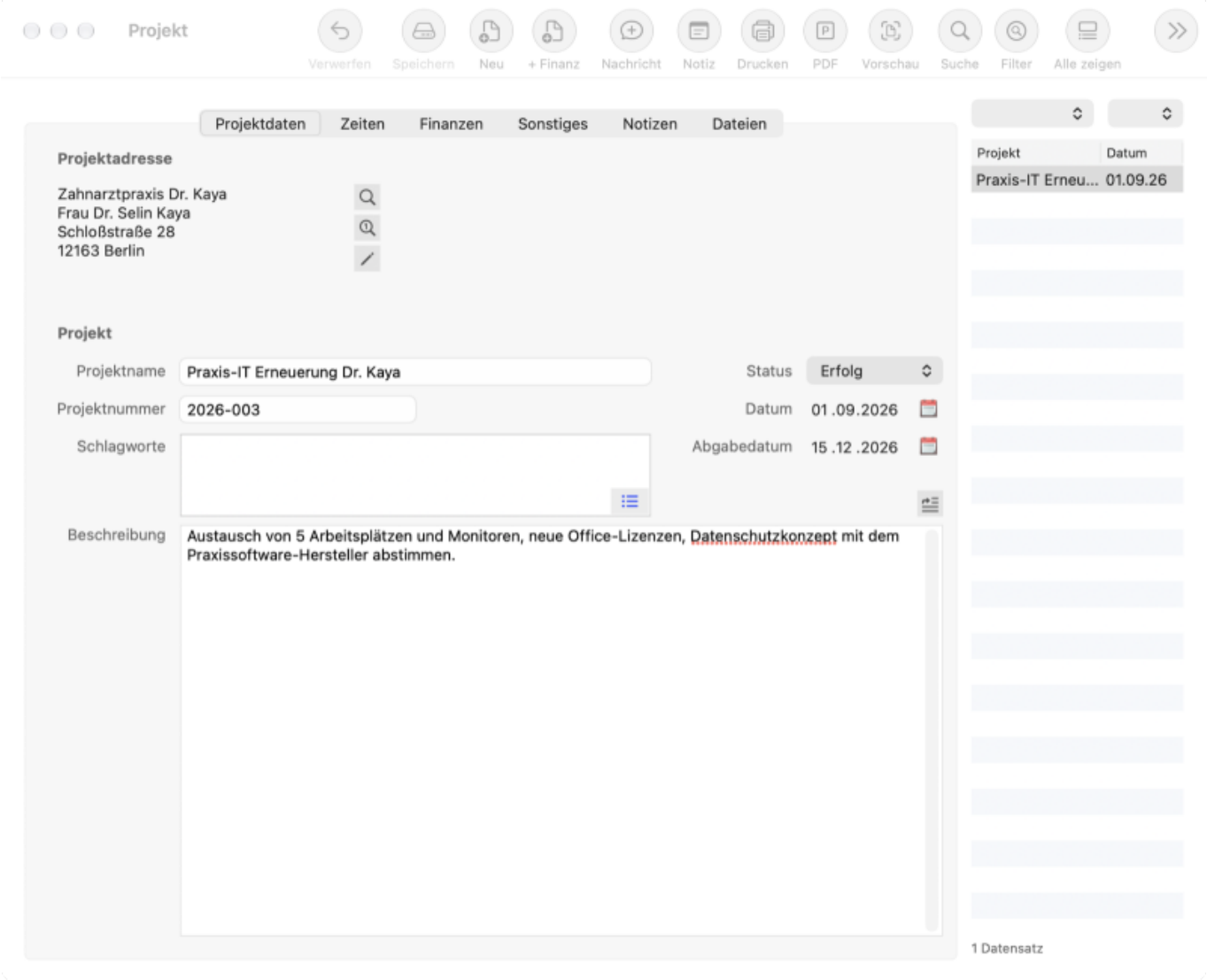
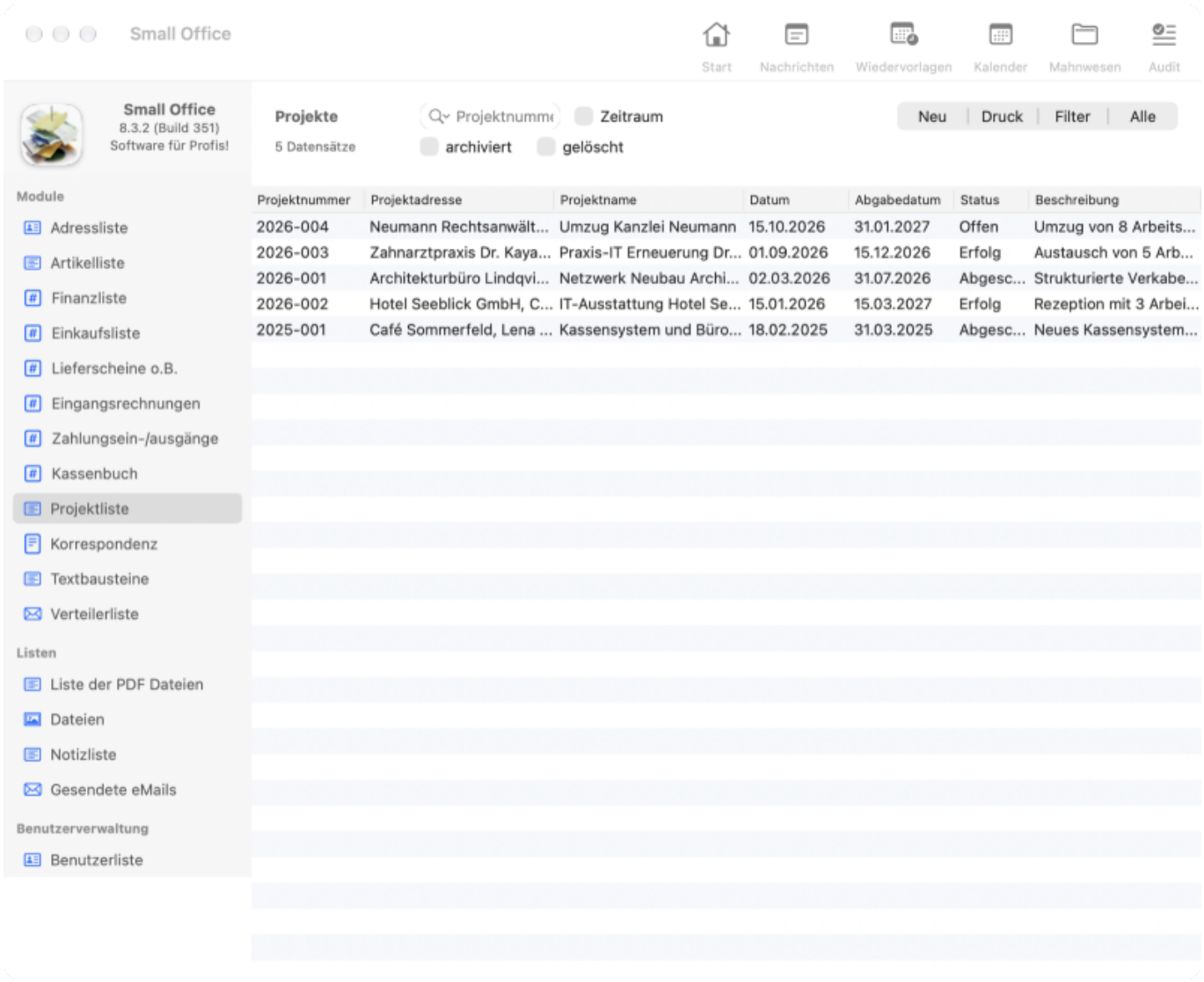
Projekte

Ein Projekt fasst alles zusammen, was zu einem Vorhaben gehört: den Kunden, die geleisteten Stunden, Angebote und Rechnungen, Eingangsrechnungen und Bestellungen, Kassenbuchungen, Briefe, Notizen und Dokumente. So sehen Sie auf einen Blick, was ein Projekt gekostet und eingebracht hat. Die Projektnummer erscheint außerdem in E-Rechnungen als Projektreferenz.



Das Fenster öffnen

- Menü `Ansichten` > `Projektfenster`
- In der Projektliste der Schaltzentrale ein Projekt doppelt anklicken oder **Neu** anklicken
- Menü `Ablage` > `Neu` > `Projekt`
- Aus der Adressverwaltung im Reiter Projekte



Aufbau des Fensters

- Die Reiter Projektdaten, Zeiten, Finanzen, Sonstiges, Notizen und Dateien.
- Rechts die Projektliste mit Name und Datum; die Auswahlfelder darüber grenzen sie nach Status und Jahr ein.
- In der Werkzeugleiste zusätzlich **+ Finanz**: öffnet einen neuen Finanzvorgang für die Projektadresse, der dem Projekt schon zugeordnet ist.

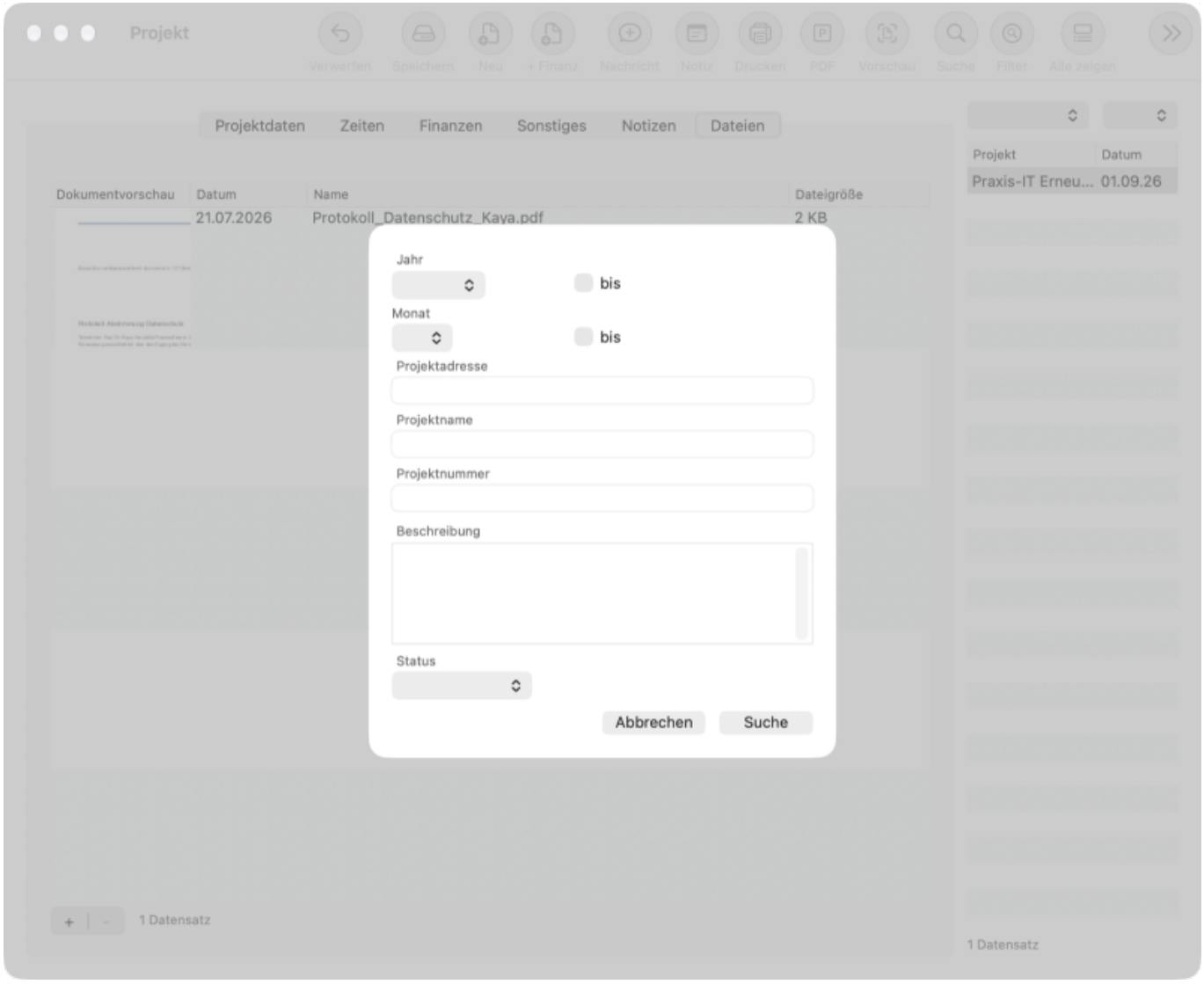
Einen Beleg einem Projekt zuordnen

- **Rechnung, Angebot usw.**: im Finanzfenster unten links unter `Projekt`.
- **Eingangsrechnung**: im Fenster Eingangsrechnung unter `Projekt`.
- **Bestellung, Kassenbucheintrag, Brief**: über `Funktionen` > `Projekt zuweisen` im jeweiligen Fenster.

Projekte suchen

Mit **Filter** suchen Sie nach `Jahr` und `Monat` (auch als Bereich), `Projektadresse`, `Projektname`,

`Projektnummer`, `Beschreibung` und `Status`.



Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Projektdaten