



Filterfunktion

Mögliche Symbole, die Sie in Profi cash 12 wiederfinden:

Interessant für Name, IBAN, Buchungstext und Verwendungszweck:

 beginnt mit

 enthält

 endet mit


 enthält nicht





Interessant für Betrag, Buchungsdatum, Valuta:

= ≠ > < ≤ ≥

Um einen Filter anzuwenden, haben Sie verschiedene Möglichkeiten.


1. Aufruf der sogenannten „Filter-Dropdown-Liste“:





Bewegen Sie den Mauszeiger über die Spaltenüberschrift. Klicken Sie auf die Filter-Schaltfläche  in der angezeigten Spaltenüberschrift.

Kontobezeichnung	IBAN	Kontoinhaber	Datum Buchungssaldo	Buchsaldo	Währung
			=	=	

Es erscheint eine Liste mit allen verfügbaren Datensätzen. Wählen Sie die gewünschte Bezeichnung aus.

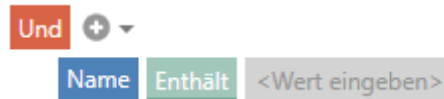
2. Eingabe des gesuchten Begriffes oder Betrages

Klicken Sie dazu in das Feld unterhalb der Spaltenbezeichnung und geben Sie das Wort oder den Betrag ein. Voreingestellt ist bei der Suche „beginnt mit“ und beim Betrag „ist gleich“. Klicken Sie auf das Symbol, um eine andere Filtermöglichkeit auszuwählen. Gerade beim Verwendungszweck oder beim Namen vereinfacht die Variante  „enthält“ die Suche. Nun erscheinen alle Buchungen in dem angegebenen Zeitraum, die den Filterbegriff enthalten.

Buchdat...	Valuta	Auszug	Name	Buchungstext	Verwendungszweck	Betrag
=	=		 R+V			=

3. Setzen mehrerer Bedingungen

Klicken Sie die gewünschte Spalte mit der rechten Maustaste an und wählen Sie in der Liste „Filter bearbeiten“ aus. Sollte hier noch nichts drin stehen, klicken Sie auf das Plus, um Bedingungen hinzuzufügen.



Im blauen Feld geben Sie die Spalte an, die gefiltert werden soll. Im grünen Feld geben Sie die gewünschte Bedingung an. Im grauen Feld geben Sie den Wert/Begriff ein, der gesucht wird.

Filter löschen:

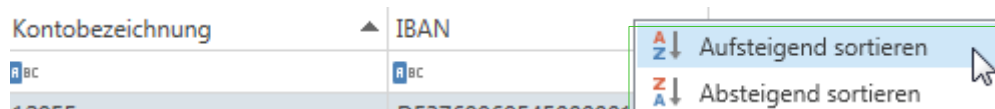
Gewünschte Spalte mit rechter Maustaste anklicken und auf „Filter“ entfernen klicken oder unten rechts auf das X  klicken.

Sortierfunktion

Die Spalten können ab- oder aufsteigend sortiert werden. Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste auf die jeweilige Spaltenüberschrift.



Alternativ können Sie mit einem rechten Mausklick auf die jeweilige Spaltenüberschrift das Kontextmenü öffnen und die jeweilige Sortierung auswählen.



Um die Sortierung zu entfernen, klicken Sie die gewünschte Spalte mit der rechten Maustaste an und wählen „Sortierung entfernen“ aus.

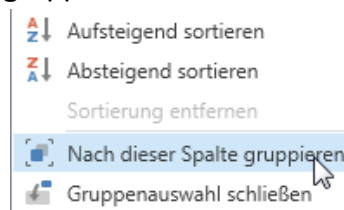
Gruppierungsfunktion

Um nach einer bestimmten Spalte zu gruppieren, ziehen Sie eine Spaltenüberschrift aus dem Spaltenüberschriftsfenster in das Gruppenfenster.

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Buchdatum	Valuta	Auszug	Name	Buchungstext
=	=	ABC	ABC	ABC

Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift und wählen Sie im Kontextmenü „Nach dieser Spalte gruppieren“:



Beispiel:

Buchungstext ▲

	Buchdatum	Valuta	Auszug	Name
	=	=	ABC	ABC
▶ Buchungstext: Basislastschrift Summe: [] EUR - Anzahl: 75				
▶ Buchungstext: Dauerauftragsbelast Summe: [] EUR - Anzahl: 4				
▶ Buchungstext: Dauerauftragsgutschr Summe: [] EUR - Anzahl: 1				
▶ Buchungstext: Gewinnsparebelastung Summe: [] - Anzahl: 2				
	06.01.2020	06.01.2020	0	SPREEWALDBANK EG GEWINNSPAR
	04.02.2020	04.02.2020	0	SPREEWALDBANK EG GEWINNSPAR
▶ Buchungstext: Lohn/Gehalt/Rente Summe: [] EUR - Anzahl: 2				
▶ Buchungstext: paydirekt Zahlung Summe: [] EUR - Anzahl: 1				
▶ Buchungstext: SB-Auszahlung Summe: [] EUR - Anzahl: 3				
▶ Buchungstext: Überweisungsauftrag Summe: [] EUR - Anzahl: 12				
▶ Buchungstext: Überweisungsgutschr. Summe: [] EUR - Anzahl: 11				

Die Gruppierung können Sie rückgängig machen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die gruppierte Spalte klicken und den Punkt „Gruppierung entfernen“ auswählen.

Suchfunktion

Um einen bestimmten Begriff zu suchen, klicken Sie rechts auf die Lupe. Es erscheint ein Suchfeld und Sie können hier Ihren gewünschten Suchbegriff eingeben. Der gefundene Begriff wird lediglich hervorgerufen und gelb markiert.

			Q
Buchungstext	Verwendungszweck	Betrag	
BC	BC	=	

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser Spalte zu gruppieren r+v X X

Buchdatum	Valuta	Auszug	Name	Buchungstext	Verwendungszweck	Betrag
=	=	BC	BC	BC	BC	=
19.02.2020	20.02.2020	0	R+V Allgemeine Vers. AG	Überweisungsauftrag		

Drucken und Exportieren

In der Anzeige finden Sie ganz unten rechts den Button „Drucken und Exportieren“. Über diesen Punkt können Sie sich die Tabellenansichten über eine Druckvorschau ansehen. Die gesamte Tabelle wird in der Druckvorschau dargestellt. Gruppierungen, Filterungen, Sortierungen bestimmter Zeilen werden dabei berücksichtigt. Die Druckvorschau können Sie über den Drucker ausgeben oder über „Exportieren“ oben in der Multifunktionsleiste in andere Dateiformate umwandeln. Alternativ können Sie das gewünschte Dateiformat auch direkt als E-Mail versenden.

Bei Fragen erreichen Sie unser KundenServiceCenter von Montag – Donnerstag von 8.00 – 19.00 Uhr und Freitag von 8.00 – 17.00 Uhr telefonisch unter der 03546/231-0.