

## Hilfe zum Programm

Sie können je nach Programm verschiedene Programmteile starten. Wählen Sie über das Menü 'Datei/Bereich' den gewünschten Programmteil aus. Oder klicken Sie am linken Bildschirmrand das entsprechende Programmsymbol mit der Maus an.

Der Bereich wird gestartet und im Menüpunkt Bereich mit einem Häkchen gekennzeichnet. Es können mehrere Programmteile gleichzeitig geöffnet sein.

Informieren Sie sich über das Menü Fenster, welche Bereiche geöffnet sind. Sie sehen das Menü Fenster, wenn Sie einen der Bereiche aktiviert haben.

Über das Menü Fenster haben Sie die Möglichkeit, die Darstellung und die Anordnung der Fenster am Bildschirm zu verändern. Außerdem werden alle Programmteile aufgeführt, die geöffnet sind. Der aktuelle Bereich, mit dem Sie gerade arbeiten, ist durch ein Häkchen gekennzeichnet.

Wollen Sie den Bereich wechseln, klicken Sie ihn mit der Maus an oder über die Pfeiltasten und Bestätigung mit RETURN.

**Überlappend** Rufen Sie diese Funktion auf, werden alle Fenster zu den geöffneten Bereichen übereinander angeordnet. Die Titelleisten befinden sich direkt untereinander. Sie können zwischen den Bereichen wechseln, indem Sie die Titelleiste mit der Maus anklicken oder über CTRL + SHIFT + F6.

**Nebeneinander** Über diese Funktion werden alle Fenster zu den geöffneten Bereichen nebeneinander angeordnet. Sie können zwischen den Bereichen wechseln, indem Sie die Titelleiste mit der Maus anklicken oder über CTRL + SHIFT + F6.

**Symbole anordnen** Sie können Fenster, die Sie als Symbol dargestellt haben über die Maus beliebig am Bildschirm anordnen. Wählen Sie die Funktion Symbole anordnen, erscheinen die Symbole standardmäßig am unteren Bildschirmrand.

**Alle schließen** Wählen Sie diese Funktion, werden alle geöffneten Bereiche geschlossen. Sie befinden sich wieder im Ausgansmenü.

## **Daten importieren**

Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, Stammdaten einzulesen. Sie können Personenstammdaten, Banken, Postleitzahlen und Artikelstämme (nicht PROFIBU) importieren. Es können Daten im ASCII-Format oder aus der WINDOWS-Zwischenablage importiert werden. Informieren Sie sich bitte im mitinstallierten Readme-Text über den Aufbau der Datenfelder.

Siehe auch [Datenexport](#)

## **Daten exportieren**

Über diese Funktion können Sie Daten in andere Anwendungen übernehmen. Sie können entweder Personendaten, Artikel (nicht PROFIBU), Postleitzahlen oder Bankverbindungen exportieren übernehmen.

Es können Daten im ASCII-Format, in die WINDOWS-Zwischenablage oder in die Datenbank von Microsoft WORKS übergeben werden.

Siehe auch [Datenimport](#)

## **Serienbriefdatei erstellen**

Wollen Sie Serienbriefe schreiben, müssen Sie den Brieftext in einem Textverarbeitungsprogramm, z.B. MICROSOFT WORKS, erstellen.

Diese Serienbriefdatei können Sie hier in der Funktion Serienbriefe erstellen. Über die weitere Vorgehensweise werden Sie informiert, wenn Sie F1 in der geöffneten Funktion drücken!

Siehe auch [Serienbriefe](#)

## **Bereich wechseln**

Sie wählen hier die einzelnen Programmteile aus. Wählen Sie über Maus oder Pfeiltasten und RETURN den Bereich, mit dem Sie arbeiten wollen. Oder klicken Sie am linken Bildschirmrand das entsprechende Programmsymbol mit der Maus an.

Der Bereich wird gestartet und im Menüpunkt Bereich mit einem Häkchen gekennzeichnet. Es können mehrere Programmteile gleichzeitig geöffnet sein.

Informieren Sie sich über das Menü Fenster, welche Bereiche geöffnet sind. Sie sehen das Menü Fenster, wenn Sie einen der Bereiche aktiviert haben.

Über das Menü Fenster haben Sie die Möglichkeit, die Darstellung und die Anordnung der Fenster am Bildschirm zu verändern. Außerdem werden alle Programmteile aufgeführt, die geöffnet sind. Der aktuelle Bereich, mit dem Sie gerade arbeiten, ist durch ein Häkchen gekennzeichnet.

Wollen Sie den Bereich wechseln, klicken Sie ihn mit der Maus an oder über die Pfeiltasten und Bestätigung mit RETURN.

**Überlappend** Rufen Sie diese Funktion auf, werden alle Fenster zu den geöffneten Bereichen übereinander angeordnet. Die Titelleisten befinden sich direkt untereinander. Sie können zwischen den Bereichen wechseln, indem Sie die Titelleiste mit der Maus anklicken oder über CTRL + SHIFT + F6.

**Nebeneinander** Über diese Funktion werden alle Fenster zu den geöffneten Bereichen nebeneinander angeordnet. Sie können zwischen den Bereichen wechseln, indem Sie die Titelleiste mit der Maus anklicken oder über CTRL + SHIFT + F6.

**Symbole anordnen** Sie können Fenster, die Sie als Symbol dargestellt haben über die Maus beliebig am Bildschirm anordnen. Wählen Sie die Funktion Symbole anordnen, erscheinen die Symbole standardmäßig am unteren Bildschirmrand.

**Alle schließen** Wählen Sie diese Funktion, werden alle geöffneten Bereiche geschlossen. Sie befinden sich wieder im Ausgangsmenü.

## **Speichern des Arbeitsbereiches**

Über diese Funktion können Sie den Aufbau Ihres Arbeitsbildschirms speichern, bevor Sie das Programm verlassen.

Beim nächsten Aufruf des Programms wird dann derselbe Bildschirm geladen. Dazu müssen Sie vorher in der Funktion 'Verwaltung/Optionen' die Einstellung "Arbeitsbereich speichern beim Beenden" markiert haben.

Siehe auch [Optionen](#)

## **Teilnehmerverwaltung**

Über diese Funktion können Sie festlegen, mit welchen Bereichen, Funktionen und Mandanten ein Anwender arbeiten darf. Sie vergeben dazu entsprechende Rechte. Dies ist immer dann zu empfehlen, wenn mehrere Mitarbeiter mit dem Programm arbeiten.

Jeder Mitarbeiter kann erst dann das Programm starten, wenn er seinen Namen und sein Passwort korrekt eingetragen hat. Sie können die Teilnehmerverwaltung jederzeit über die Funktion 'Verwaltung/Optionen' ausschalten, wenn Sie nicht damit arbeiten wollen.

Einen Teilnehmer neu anlegen oder bearbeiten kann nur der sogenannte Administrator, d.h. ein Anwender, dem das Recht "Teilnehmer ändern" zugewiesen wurde. Besitzt ein Anwender dieses Recht nicht, kann er sich über die Funktion Teilnehmer nur über seine eigenen Rechte informieren.

## **Mandantenverwaltung**

Über diese Funktion erfassen Sie die Daten zu einem Mandanten, d.h. zu der Firma, für die Sie das Programm einsetzen wollen. Sie können insgesamt 999 Mandanten anlegen.

Alle Daten zu einem Mandanten werden in dem installierten Datenverzeichnis abgelegt.

Rufen Sie diese Funktion auf, werden Ihnen alle Mandanten angezeigt, die Sie bereits angelegt haben.

Siehe auch [Mandantendaten](#)

## **Als neuer Teilnehmer anmelden**

Über diese Funktion kann sich ein anderer Teilnehmer anmelden, um mit dem Programm zu arbeiten.

Geben Sie den Namen und das Kennwort (Passwort) des Teilnehmers ein und bestätigen Sie Ok.

Aufgerufen werden der Startbereich und der Mandant, die in der Funktion Teilnehmer dem Anwender zugeordnet wurden.

Siehe auch [Teilnehmer](#)

## **Einstellung von systemweiten Optionen (Farben, Tastatur etc.)**

Sie haben die Möglichkeit, verschiedene Systemeinstellungen vorzunehmen.

Sie können u.a. die Farbeinstellungen des Programms ändern, Ihre Teilnehmerverwaltung modifizieren oder dem Programm mitteilen, wo Microsoft WORKS auf der Festplatte installiert wurde. Außerdem besteht die Möglichkeit, das Datenbankprotokoll ein- oder auszuschalten.

## Daten-Reorganisation

Über die Funktion Daten-Reorganisation können Sie defekte Index- und Datendateien neu aufbauen bzw. reorganisieren. Dies ist z.B. nötig, wenn bei einem Programmabsturz oder Stromausfall die Indexdateien zerstört worden sind.

Der Neuaufbau der Dateien ist zeitaufwendig! Rufen Sie also diese Funktion nur auf, wenn Sie nicht sofort mit dem Programm arbeiten möchten.

Bevor Sie eine Reorganisation durchführen, sollten Sie in jedem Fall eine Datensicherung vornehmen!!!

Siehe auch [Datensicherung](#)

Weiterhin können Sie bei Updates hier mit dem Formulargestalter angepasste Formulare konvertieren lassen.

Zusätzlich steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung, DDF-Dateien für das Einlesen Ihrer Daten in MS-ACCESS zu erzeugen.

-----

## **Datensicherung erstellen**

Sie sollten in regelmäßigen Abständen Ihre Daten sichern, am besten täglich! So schützen Sie sich vor größeren Datenverlusten.

Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Fenster. Klicken Sie hier auf die Daten, die Sie sichern wollen. Über Optionen können Sie wählen, unter welchem Betriebssystem die Datensicherung erfolgt oder ob Sie über einen Streamer sichern.

## **Länderparameter bearbeiten**

Haben Sie Geschäftsbeziehungen zum Ausland, müssen hier die entsprechenden Länder angelegt worden sein. Alle wichtigen Länder werden bereits mitgeliefert.

Rufen Sie die Funktion auf, werden alle angelegten Länder angezeigt. Sie können diese Daten bearbeiten, löschen, suchen, neu sortieren und drucken.

## **Postleitzahlenstamm bearbeiten**

Sie können hier Postleitzahlen mit den dazugehörigen Orten anlegen.

Diese Daten können Sie später auswählen, wenn Sie eine Adresse erfassen.

## **Bankenstamm bearbeiten**

Ein Bankenstamm wird mitgeliefert. Sie können die Daten bearbeiten oder eine neue Bank anlegen.

Müssen Sie später eine Bankverbindung angeben, können Sie die Bankleitzahl und Bezeichnung hier auswählen.

## **Kundengruppen bearbeiten**

Sie können Ihre Kunden in Gruppen einteilen und jeder Gruppe ein Sammelkonto zuweisen, auf das die Forderungen gebucht werden. Mit diesen Daten können Sie in verschiedenen Programmteilen arbeiten.

## **Lieferantengruppen bearbeiten**

Sie können Ihre Lieferanten in Gruppen einteilen und jeder Gruppe ein Sammelkonto zuweisen, auf das die Verbindlichkeiten gebucht werden. Mit diesen Daten können Sie in verschiedenen Programmteilen arbeiten.

## **Mitarbeitergruppen bearbeiten**

Sie können Ihre Mitarbeiter in Gruppen einteilen, z.B. nach Abteilungen.

## **Mitarbeiterstamm-Zusatzzeilen definieren**

In der Funktion Stammdaten / Mitarbeiter haben Sie auf der zweiten Bildschirmseite die Möglichkeit, zusätzliche Informationen zu den Mitarbeitern einzutragen.

Welche Informationen Sie hier erfassen, bestimmen Sie selbst. Die entsprechenden Felder haben die Bezeichnung Info 1-10. Über die Zusatzzeilen können Sie nun diesen Feldern eine Bezeichnung zuordnen.

## **Anredetexte bearbeiten**

Sie können Anredetexte für Ihren Schriftverkehr anlegen.

## **'Zu Händen'-Texte bearbeiten**

Benötigen Sie in Ihrem Schriftverkehr den Vermerk "zu Händen", können Sie hier entsprechende Texte anlegen.

## **Versandarten definieren**

In dieser Funktion finden Sie eine Reihe von Versandarten aufgeführt, wie z.B. Post, Bahn, Express.

Benötigen Sie weitere Versandarten, legen Sie neue an. Klicken Sie auf das Symbol  für Neuanlegen.

## Lagerorte definieren

Für die Auftragsbearbeitung benötigen Sie Informationen darüber, wo welche Artikel gelagert werden.

Hier können Sie Ihre Lagerorte erfassen, z.B. Lager 1, Verkaufsraum etc.

Klicken Sie auf das Symbol  für Neuanlegen.

## **Zahlungskonditionen-Stamm bearbeiten**

Erfassen Sie hier die Zahlungskonditionen für die Auftragsbearbeitung.

## **Mahnstufen, Mahntexte und Mahngebühren bearbeiten**

Erfassen Sie hier Ihre Mahnstufen, z.B. Nicht gemahnt, Mahnstufe 1, Mahnstufe 2.

## **Kundenstamm bearbeiten**

Sie können alle Daten zu Ihren Kunden erfassen, z.B Adresse, Steuerschlüssel, Bankverbindung, Zahlungskonditionen und weitere Informationen.

Die erfassten Daten stehen in allen Programmteilen zur Verfügung.

## **Lieferantenstamm bearbeiten**

Sie können alle Daten zu Ihren Lieferanten erfassen, z.B Adresse, Steuerschlüssel, Bankverbindung, Zahlungskonditionen und Informationen zu Rabatten bzw. Preisen.

Mit diesen Daten können Sie in allen Programmteilen arbeiten.

## **Mitarbeiterstamm bearbeiten**

Sie können alle Daten zu Ihren Mitarbeitern erfassen, z.B Adresse, Anredetexte, Selektionskennzeichen, Vertretermerkmal, etc.

Auf der zweiten Seite der Erfassungsmaske stehen Ihnen außerdem "freie" Felder zur Verfügung, d.h. Sie legen selbst fest, welche Daten hier erfaßt werden sollen.

## **Adressenstamm bearbeiten**

Hier können Sie die Adressen von Interessenten etc. verwalten.

Sie erfassen Name, Anschrift, Telefonnummer und Anrede- bzw. zu-Händetexte für Ihren Schriftverkehr.

Siehe auch [Adressen](#)

## **Textbausteine bearbeiten**

Hier können Sie häufig benötigte Text anlegen, z.B. Zahlungs- und Vertragsbedingungen (max. 32 KB).

Die Textbausteine können Sie in einem Suchbaum einordnen. Dies erleichtert Ihnen später die Suche nach einem Text.

## **Anzeige aller Buchungsjahre**

Über diese Funktion erhalten Sie eine Übersicht über alle Buchungsjahre, zu denen Buchungen vorliegen, oder die bereits abgeschlossen sind. Sie können sich so darüber informieren, welche Perioden des Buchungsjahres bereits abgeschlossen sind, welcher Kontenrahmen gewählt wurde und für welche Perioden das Buchungsjournal bzw. die Kontenblätter gedruckt wurden. Klicken Sie das Buchungsjahr mit der Maus an, werden alle Perioden zu dem Buchungsjahr angezeigt. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, neue Buchungsjahre anzulegen, Bewegungsdaten aus der Buchhaltung oder ganze Buchungsjahre zu löschen.

## **Sachkonten-Stammdaten bearbeiten**

Die entsprechenden Konten des Kontenrahmens können Sie über die Funktion **Stammdaten / Sachkonten** aufrufen. Der Sachkontenstamm umfasst alle Konten, die Sie in Ihrer Buchhaltung neben den Personenkonten benötigen. Rufen Sie die Funktion auf, werden alle Sachkonten angezeigt. Sie können diese Daten nun bearbeiten, kopieren, löschen, suchen, neu sortieren und drucken.

## **DATEV Importschnittstelle**

Hilfe zum Menüpunkt 'DATEV Importschnittstelle' noch nicht vorhanden

## **DATEV Exportschnittstelle**

Hilfe zum Menüpunkt 'DATEV Exportschnittstelle' noch nicht vorhanden

## **Formulargestalter aufrufen**

Hilfe zum Menüpunkt 'Formulargestalter aufrufen' noch nicht vorhanden

## Teilnehmerliste

Das Programm ermöglicht eine gezielte Teilnehmerverwaltung, d.h. Sie können präzise festlegen, welcher Mitarbeiter Zugriff auf welche Programmteile in einem Mandanten hat!

Aktivieren Sie mit einem Klick auf das Symbol mit der leeren Seite  (bzw. Alt + *n*) die Teilnehmer Neuanlage.

Siehe auch [Teilnehmerdaten](#)

Siehe auch [Teilnehmerrechte](#)

## **Teilnehmerdaten**

Falls meherer Mitarbeiter mit dem Programm arbeiten sollen, legen Sie hier die Zugriffsrechte fest

Sehen Sie sich jetzt die einzelnen Felder an:

<b>Name</b>	Hier wird der Name des entsprechenden Mitarbeiters hinterlegt.
<b>Kennwort</b>	Mitarbeitern sollte die Möglichkeit gegeben werden, ihren Zugriff über ein Kennwort zu sichern.
<b>Startbereich</b>	Es besteht die Möglichkeit, je nach Aufgabengebiet des Mitarbeiters einen Startbereich zu benennen - bei Aufruf des Programms wird der hier über Suchfeld (2) ausgewählte Programmteil automatisch aktiviert.
<b>Mandant</b>	Hier wird über Suchfeld (2) der Mandant benannt, der beim Aufruf des Programms automatisch für den Teilnehmer geladen wird. Wählen Sie Ihre Firma.

## Teilnehmerrechte

In der linken Spalte werden die Programmteile aufgelistet - sobald Sie einen Bereich markieren, werden rechts die entsprechenden Rechte benannt. Das Kreuz vor einem Eintrag besagt, daß der Mitarbeiter das Recht hat, diese Funktion auszuführen.

Wie Sie sehen, hat ein Mitarbeiter laut Voreinstellung erst einmal alle Möglichkeiten, so daß nicht erwünschte Rechte jeweils gesperrt werden müssen.

Speichern Sie die Änderungen über das Symbol Speichern  bzw. RETURN.

## Mandantenliste

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleite aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Kopieren** Alt + *k* Sie können einen Datensatz kopieren. Markieren Sie dazu die Daten über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Kopieren. Die Daten erscheinen unter einer neuen Kennziffer im Eingabefenster und können bearbeitet werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Einfügen** RETURN Sie können einen Datensatz auswählen und in das Bearbeitungsfenster übernehmen. Markieren Sie die gewünschten Daten über die Maus oder die Pfeiltasten, und klicken Sie dann auf das Symbol.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

---

Sie erfassen die Daten zu einem Mandanten, d.h. zu der Firma, für die Sie das Programm einsetzen möchten. Sie können insgesamt 999 Mandanten anlegen. Alle Daten zu einem Mandanten werden im installierten Datenverzeichnis abgelegt.

Rufen Sie diese Funktion auf, werden Ihnen alle Mandanten angezeigt, die Sie bereits angelegt haben. Sie sehen die Mandantenliste. Sie können nun einen Mandanten ändern, kopieren, löschen oder suchen. Oder Sie ändern die Sortierung der Datensätze.

Wenn Sie mit einem anderen Mandanten arbeiten möchten, markieren Sie diesen über die Maus oder über die Pfeiltasten.

Klicken Sie dann auf das Symbol Einfügen .

Wollen Sie einen neuen Mandanten anlegen, klicken Sie auf das Symbol Neu anlegen , oder Sie drücken Alt + **n**.

Möchten Sie Daten eines Mandanten bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten , oder Sie drücken Alt + **b**.

Die weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten finden Sie im Browsertext am Anfang des Hilfestextes erklärt.

## Firmenangaben

Tragen Sie hier die Daten zu dem Mandanten ein.

<b>Mandanten Nr.</b>	In diesem Feld wird die nächste freie Mandantenummer eingeblendet. Sollten Sie aus bestimmten Gründen eine andere Nummer bevorzugen, können Sie diese Vorgabe überschreiben. Sobald der Mandant angelegt ist, kann die Mandantenummer allerdings nicht mehr verändert werden.
<b>Adresse</b>	Diese Felder nehmen den Namen und die Anschrift des Mandanten auf.
<b>Kurzbezeichnung</b>	Die Kurzbezeichnung wird generiert - sie ist überschreibbar.
<b>PLZ/Ort</b>	Bei der Anlage Ihres Firmenmandanten geben Sie hier Ihre PLZ und den Ort an.
<b>Ländercode</b>	Wählen Sie hier die entsprechende Landesangabe aus, indem Sie mit der Maus rechts im Feld (bzw. über 2) die Vorgabeliste öffnen und entsprechend auswählen. Je nach Ländercode werden in den Feldern PLZ und Umsatzsteueridentifikationsnummer die entsprechenden Länderkennzeichen vorgegeben.
<b>Steuer-Nummer</b>	Tragen Sie hier die entsprechende Steuernummer ein.
<b>USt-Id-Nummer</b>	Tragen Sie hier die entsprechende Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ein. Diese wird beim Handel für EG-Geschäfte benötigt und, sofern Sie hier hinterlegt ist, beim Ausdruck der entsprechenden Listen und Rechnungen im Formulkopf miteingefügt. Die Ländervorgabe DE wird aufgrund der Ländercodevorgabe bereits eingeblendet.
<b>Anfang des Buchungsjahres</b>	Hier legen Sie fest, wann Ihr Wirtschaftsjahr beginnen soll. Aufgrund dieser Eingabe wird der Periodenzähler aktiv. Dieses Feld ist nur bei der Neuanlage eines Mandanten zugänglich. Die entsprechende Eingabe des Anfangsmonats und -jahres der Buchführung ist dann zwingend vorgegeben. Erfolgt hier kein Eintrag, verweigert das Programm die Speicherung des Mandanten. Geben Sie z.B. 01.01.94 ein.

Beenden Sie die Erfassung, indem Sie das Symbol Speichern  anklicken. Oder blättern Sie erst auf die nächste Bildschirmseite ...

## Zusatzinformationen

Auf dieser Bildschirmseite der Mandantendaten haben Sie Gelegenheit, zu Ihrer Information die Adresdaten des für die Firma zuständigen Finanzamtes und die des Steuerberaters zu hinterlegen.

Beenden Sie die Erfassung, indem Sie das Symbol Speichern  anklicken.

Ein neuer Mandant wird jetzt generiert - haben Sie nur Mandantendaten verändert, werden diese gespeichert.

## Grafische Auswertung

Über diese Funktion erhalten seine grafische Auswertung der vorhandenen Daten. Die Grafik enthält alle Daten, die innerhalb der ausgewählten Selektion liegen. Sie können die grafische Darstellung über die Icons an der obere Fensterleiste variieren. Die Grafik kann ausgedruckt werden über  oder (ALT + d).

Oder Sie kann in die WINDOWS-Zwischenablage übergeben werden  (ALT + z), um sie in andere WINDOWS-Programme einzubinden.

## Banken

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Formeln

## Postleitzahlen

Sie können hier Postleitzahlen mit den dazugehörigen Orten anlegen. Diese Daten können Sie später auswählen, wenn Sie eine Adresse erfassen.

Sie erhalten ein Eingabefenster. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern.

Sie können folgende Informationen erfassen:

**Kennziffer** Tragen Sie hier die Postleitzahl ein. Klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Pfeil, können Sie zwischen den Datensätzen blättern bzw. zum ersten oder letzten Datensatz springen.

**Ort** Geben Sie hier die Ortsbezeichnung ein.

**Vorwahl** Sie können hier die Telefonvorwahl für den Ort eingeben. Wählen Sie später eine Postleitzahl über die Stammdaten aus, wird die Telefonvorwahl in das entsprechende Feld eingetragen.

Haben Sie die Daten erfaßt, bestätigen Sie das Symbol Speichern  mit der Maus. Oder drücken Sie RETURN.

## Anrede, zu-Händen-Texte

Sie können Anredetexte und zu Händen-Texte für Ihren Schriftverkehr anlegen.

Rufen Sie die Funktion auf, werden alle angelegten Anrede/zur Händen-Texte angezeigt. Sie können diese Daten nun bearbeiten, kopieren, löschen, suchen und neu sortieren.

Um einen neuen Text anzulegen, klicken Sie das Symbol Neu anlegen  mit der Maus an. Oder drücken Sie Alt + . Sie erhalten ein Eingabefenster. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern.

Haben Sie die Daten erfaßt, bestätigen Sie das Symbol Speichern  mit der Maus, oder drücken Sie RETURN. Sie können folgende Informationen erfassen:

**Kennziffer**                    Legen Sie einen neuen Text an, tragen Sie hier die Kennziffer ein. Klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Pfeil, können Sie zwischen den Datensätzen blättern bzw. zum ersten oder letzten Datensatz springen.

**Text**                            Tragen Sie hier den Text ein.

**Ländercode**                Wählen Sie das entsprechende Land aus zu dem Sie einen Text erfassen.

Speichern Sie über das Symbol , oder verwerfen Sie Ihre Eingaben über .

Das Fenster wird in beiden Fällen geschlossen bzw. die Funktion verlassen.

## Telefonnummern

Sie haben auf das Symbol mit dem Telefon  geklickt oder Alt + **f** gedrückt.

Tragen Sie hier die Telefon- und Faxnummer ein. Haben Sie einen Ort im Postleitzahlenstamm ausgewählt, wird die Telefonvorwahl vorgeschlagen.

Speichern Sie über .

## Mahnstufen

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Kopieren** Alt + *k* Sie können einen Datensatz kopieren. Markieren Sie dazu die Daten über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Kopieren. Die Daten erscheinen unter einer neuen Kennziffer im Eingabefenster und können bearbeitet werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Zahlungskonditionen

Erfassen Sie hier die Zahlungskonditionen.

Rufen Sie die Funktion auf, werden alle Zahlungskonditionen, die Sie bereits angelegt haben, angezeigt. Sie können diese Daten nun bearbeiten, kopieren, löschen, suchen und neu sortieren.

Um neue Konditionen zu erfassen, klicken Sie das Symbol Neu anlegen  mit der Maus an. Oder drücken Sie Alt + n).

Sie erhalten ein Eingabefenster. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern.

Haben Sie die Daten erfaßt, bestätigen Sie das Symbol Speichern  mit der Maus, oder drücken Sie RETURN.

Sie können folgende Informationen erfassen:

**Kennziffer** Legen Sie neue Konditionen an, tragen Sie hier die Kennziffer ein. Klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Pfeil, können Sie zwischen den Datensätzen blättern bzw. zum ersten oder letzten Datensatz springen.

**Zahlbar innerhalb von** Tragen Sie in den ersten beiden Zeilen die Zeitspanne (in Tagen) ein, für die Sie einen Skontoabzug gewähren. In der letzten Zeile tragen Sie ein, wann der Betrag beglichen werden muß, bevor eine Mahnung erfolgt.

**mit ... Skonto** Gewähren Sie Skonto, tragen Sie hier jeweils den entsprechenden Prozentsatz ein.

**Bezeichnung** Tragen Sie eine Bezeichnung für die Konditionen ein, z.B. sofortige Zahlung.

## Anreden

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n*

Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b*

Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Kopieren** Alt + *k*

Sie können einen Datensatz kopieren. Markieren Sie dazu die Daten über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Kopieren. Die Daten erscheinen unter einer neuen Kennziffer im Eingabefenster und können bearbeitet werden.



**Löschen** Alt + *l*

Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN

Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3

Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Drucken** Alt + *d*

Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4

Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Zu Händen Texte

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Kopieren** Alt + *k* Sie können einen Datensatz kopieren. Markieren Sie dazu die Daten über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Kopieren. Die Daten erscheinen unter einer neuen Kennziffer im Eingabefenster und können bearbeitet werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.



## Textbaustein-Suchbaum

Bevor Sie Ihre Textbausteine anlegen, sollten Sie zunächst den Suchbaum erstellen.

Bestätigen Sie dazu Symbol Neu anlegen . Sie erhalten das Eingabefenster, in dem Sie einen Text für den Textbaustein erfassen können. Klicken Sie hier im Feld "Suchschlüssel" auf das Fragezeichen (oder drücken Sie F2). Der Suchbaum wird angezeigt. Wurden noch keine Ebenen angelegt, sehen Sie nur die Kategorie "Allgemein" mit der Kennziffer 0. Sie können zu der Kategorie "Allgemein" insgesamt 99 Unterkategorien anlegen.

Wählen Sie die Ebene im Suchbaum, zu der Sie untergeordnete Kategorien anlegen wollen.

Bestätigen Sie dann das Symbol Bearbeiten . Sie erhalten ein Eingabefenster, in dem Sie insgesamt 10 untergeordnete Kategorien festlegen können. Im Kennziffernfeld sehen Sie die Nummer der gewählten Ebene, z.B. 03. Bei einstelligen Nummern wird eine 0 vorangestellt. In der Spalte "Nr" steht die nächste freie Nummer, z.B. 01.

Geben Sie dazu die Bezeichnung für die Kategorie ein. Wechseln Sie über die Tabulatortaste zwischen den Spalten bzw. Zeilen und sichern Sie die Daten über RETURN. Die neu angelegte Kategorie hat die Nummer 03.01.

Der Suchbaum wird angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol Suchbaum , können Sie zwischen einer Gesamtdarstellung des Suchbaums und der obersten Kategorie wechseln.

Über Suchbaum anzeigen  können Sie zwischen einer grafischen und numerischen Darstellung des Suchbaums wechseln.

## Bankenstamm

Ein Bankenstamm wird mitgeliefert. Sie können die Daten bearbeiten oder eine neue Bank anlegen.

Sie sehen ein Eingabefenster. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern.

Sie können folgende Informationen erfassen:

**Kennziffer** Legen Sie eine neue Bank an, tragen Sie hier die Bankleitzahl ein. Klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Pfeil, können Sie zwischen den Datensätzen blättern bzw. zum ersten oder letzten Datensatz springen.

**Bezeichnung** Tragen Sie hier den Namen der Bank bzw. des Postgiroamtes ein.

**Niederlassung** Tragen Sie das Kürzel für das Postgiroamt ein.

Sichern Sie Ihre Eingaben über das Symbol Speichern .

Oder verlassen Sie das Fenster, ohne Ihre Angaben zu speichern, indem Sie auf  klicken oder ESC drücken.

## Suchbaum bearbeiten

Sie können hier den Suchbaum bearbeiten. Der Suchbaum ist ein hierarchisch gegliedertes Ordnungssystem, über das Sie Ihre Eingaben in feste Kategorien gliedern. Sie können so schneller eine Position finden. Rufen Sie die Funktion auf, wird der Suchbaum angezeigt. Sie können nun die verschiedenen Ebenen des Suchbaums bearbeiten, löschen und suchen. Klicken Sie das Symbol Suchbaum an, können Sie zwischen einer Gesamtdarstellung des Suchbaums und einer Einzelanzeige der obersten Kategorie wechseln. Klicken Sie auf das Symbol Suchbaum anzeigen, wird werden die Nummern für die Kategorien und die Positionen angezeigt bzw. ausgeblendet. Um eine neue Kategorie anzulegen, wählen Sie zunächst im Suchbaum eine Ebene, zu der Sie neue Kategorien anlegen wollen. Klicken Sie dann auf das Symbol Bearbeiten (Alt + **b**). Sie erhalten ein Eingabefenster. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern. Haben Sie die Daten erfaßt, bestätigen Sie das Symbol Speichern mit der Maus. Sie können folgende Informationen erfassen:

**Kennziffer** Legen Sie eine neue Kategorie an, tragen Sie hier die Nummer ein, über die die Kategorie in den Suchbaum eingeordnet wird. Handelt es sich um eine neue Unterkategorie, ist die Nummer der übergeordneten Ebene bereits vorgegeben. Klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Pfeil, können Sie zwischen den Datensätzen blättern, bzw. zum ersten oder letzten Datensatz springen.

<b>Ebene</b>	Hier wird die Ebene angezeigt, die Sie vorher im Suchbaum markiert haben.
<b>Nummer</b>	Zu der Ebene, die Sie im Suchbaum markiert haben, können Sie nun untergeordnete Kategorien anlegen. Die angelegten Unterkategorien werden automatisch nummeriert, wenn Sie in dieses Feld gehen.
<b>Bezeichnung</b>	Tragen Sie hier die Bezeichnung für die neue Kategorie ein.



## Zahlungskonditionen

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Kopieren** Alt + *k* Sie können einen Datensatz kopieren. Markieren Sie dazu die Daten über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Kopieren. Die Daten erscheinen unter einer neuen Kennziffer im Eingabefenster und können bearbeitet werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Postleitzahlen

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Textbausteine

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Daten angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Suchbaum** Alt + *u* Klicken Sie auf das Symbol, wird entweder der gesamte Suchbaum oder nur die oberste Kategorie angezeigt. Klicken Sie die oberste Kategorie zweimal mit der Maus an, werden jeweils die untergeordneten Ebenen angezeigt.



**Suchbaum anzeigen** Alt + *z* Klicken Sie auf dieses Symbol, können Sie zwischen einer graphischen und numerischen Darstellung des Suchbaums wechseln oder den Suchbaum ausblenden.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.



## Artikel-Suchbaum

Sie können hier den Artikel-Suchbaum bearbeiten. Der Suchbaum ist ein hierarchisch gegliedertes Ordnungssystem, über das Sie Ihre Artikel in feste Kategorien gliedern. Sie können so schneller einen Artikel finden oder auf alternative Artikel zurückgreifen. Rufen Sie die Funktion auf, wird der Suchbaum angezeigt. Sie können nun die verschiedenen Ebenen des Suchbaums bearbeiten, löschen und suchen. Klicken Sie das Symbol Suchbaum an, können Sie zwischen einer Gesamtdarstellung des Suchbaums und einer Einzelanzeige der obersten Kategorie wechseln. Klicken Sie auf das Symbol Suchbaum anzeigen, wird werden die Nummern für die Kategorien und die Artikel angezeigt bzw. ausgeblendet. Um eine neue Kategorie anzulegen, wählen Sie zunächst im Suchbaum eine Ebene, zu der Sie neue Kategorien anlegen wollen. Klicken Sie dann auf das Symbol Bearbeiten (Alt + **b**). Sie erhalten ein Eingabefenster. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern. Haben Sie die Daten erfaßt, bestätigen Sie das Symbol Speichern mit der Maus. Sie können folgende Informationen erfassen:

**Kennziffer** Legen Sie eine neue Kategorie an, tragen Sie hier die Nummer ein, über die die Kategorie in den Suchbaum eingeordnet wird. Handelt es sich um eine neue Unterkategorie, ist die Nummer der übergeordneten Ebene bereits vorgegeben. Klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Pfeil, können Sie zwischen den Datensätzen blättern, bzw. zum ersten oder letzten Datensatz springen.

<b>Ebene</b>	Hier wird die Ebene angezeigt, die Sie vorher im Suchbaum markiert haben.
<b>Nummer</b>	Zu der Ebene, die Sie im Suchbaum markiert haben, können Sie nun untergeordnete Kategorien anlegen. Die angelegten Unterkategorien werden automatisch nummeriert, wenn Sie in dieses Feld gehen.
<b>Bezeichnung</b>	Tragen Sie hier die Bezeichnung für die neue Kategorie ein.

## Eingabe Variablen

## Mahnstufen

Erfassen Sie hier Ihre Mahnstufen, z.B. Nicht gemahnt, Mahnstufe 1, Mahnstufe 2. Diese Informationen benötigen Sie in der FIBU.

Rufen Sie die Funktion auf, werden alle Mahnkennzeichen, die Sie bereits angelegt haben, angezeigt. Sie können diese Daten nun bearbeiten, löschen, suchen und neu sortieren.

Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern.

Sie können folgende Informationen erfassen:

**Mahnstufe** Tragen Sie hier die Kennziffer ein, über die Sie später die Mahnstufe auswählen. Klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Pfeil, können Sie zwischen den Datensätzen blättern bzw. zum ersten oder letzten Datensatz springen.

**Sprache** Sie können für jede Mahnstufe Texte in verschiedenen Sprachen erfassen. Im Kundenstamm ordnen Sie den Kunden einem Land zu und damit auch die Sprache, in der das Mahnschreiben abgefaßt sein soll. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil (oder drücken Sie F2) und dann auf die gewünschte Sprache.

**Bezeichnung** Tragen Sie hier den Text für die Mahnstufe ein.

**Mahngebühr** Tragen Sie den Betrag für die Gebühr ein, die für die Mahnung berechnet wird.

**Mahntext** Wechseln Sie über die Tabulatortaste in den Eingabebereich, und geben Sie hier den Mahntext ein. Ihnen stehen dazu dieselben Tasten wie zur Erfassung der Textbausteine zur Verfügung (vgl. Stammdaten / Textbausteine, s. im Handbuch S. 295).

Haben Sie die Daten erfaßt, bestätigen Sie das Symbol Speichern , oder drücken Sie RETURN.

## Textbausteine

Hier können Sie häufig benötigte Text anlegen, z.B. Zahlungs- und Vertragsbedingungen (max. 32 KB). Diese Texte können Sie später in der Positionserfassung auswählen.

Sie erhalten ein Eingabefenster. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern. Sie können folgende Informationen erfassen:

**Kennziffer** Legen Sie einen neuen Textbaustein an, tragen Sie hier die Kennziffer ein. Klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Pfeil, können Sie zwischen den Datensätzen blättern bzw. zum ersten oder letzten Datensatz springen.

**Suchschlüssel** Klicken Sie das Fragezeichen mit der Maus (oder F2) an. Der Suchbaum wird angezeigt. Sie können nun die Kategorie, unter der der neue Textbaustein eingeordnet werden soll, über die Maus auswählen oder Pfeiltasten und RETURN.

**Inhalt** Geben Sie hier den Text ein. Benutzen Sie dazu die unten aufgeführten Tasten.

Haben Sie die Daten erfaßt, bestätigen Sie das Symbol Speichern  oder RETURN.

Oder verwerfen Sie ggf. über .

Die Textbausteine können Sie in einem Suchbaum einordnen. Dies erleichtert Ihnen später die Suche nach einem Text.

## Länder

Haben Sie Geschäftsbeziehungen zum Ausland, müssen hier die entsprechenden Länder angelegt worden sein. Alle wichtigen Länder werden bereits mitgeliefert.

Rufen Sie die Funktion auf, werden alle angelegten Länder angezeigt. Sie können diese Daten bearbeiten, löschen, suchen, neu sortieren und drucken.

Sie erhalten ein Eingabefenster. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern.

Sie können folgende Informationen erfassen:

**Kennziffer** Legen Sie ein neues Land an, tragen Sie hier eine Kennziffer ein. Klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Pfeil, können Sie zwischen den Datensätzen blättern bzw. zum ersten oder letzten Datensatz springen.

**Land** Tragen Sie die Bezeichnung für das Land ein.

**Sprache** Geben Sie die Sprache an, die in diesem Land gesprochen wird, z.B. für Irland: irisch.

**EG-USt-Kz** Geben Sie hier das Kennzeichen ein, das Sie für die Umsatzsteuerberechnung für das entsprechende Land benötigen.

**Postleitzahlen-Prefix** Tragen Sie den Ländercode ein, der für den Postverkehr vor der jeweiligen Postleitzahl erscheinen muß.

**Vorwahl** Geben Sie die Vorwahlnummer für das jeweilige Land ein.

Haben Sie die Daten erfaßt, bestätigen Sie das Symbol Speichern  mit der Maus. Oder drücken Sie RETURN.

Verwerfen Sie ggf. die Eingaben über das Symbol .

## Länder

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Verwendungszwecke

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind. Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken! Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + n Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + b Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Kopieren** Alt + k Sie können einen Datensatz kopieren. Markieren Sie dazu die Daten über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Kopieren. Die Daten erscheinen unter einer neuen Kennziffer im Eingabefenster und können bearbeitet werden.



**Löschen** Alt + l Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + s (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Verwendungszweck

In dieser Funktion können Sie Verwendungszweck-Konstanten erfassen, die Sie bei der Zahlungsartzuordnung von Lieferanten und Kunden durch die Eingabe der Verwendungszweck-Nr. abrufen können.

**Bezeichnung** Geben Sie hier den Namen des Verwendungszwecks ein.

**Verwendungszweck** Hier erfassen Sie bitte den gewünschten Text, z.B. "Ihre Rechnung vom". Sie können diesen Text mit Variablen kombinieren, die während der Abwicklung des Zahlungsverkehrs durch die aktuellen Werte ersetzt werden. Hier erfassen Sie bitte den gewünschten Text, z.B. "Ihre Rechnung vom". Sie können diesen Text mit Variablen kombinieren, die während der Abwicklung des Zahlungsverkehrs durch die aktuellen Werte ersetzt werden. Der Verwendungszweck darf maximal 27 Zeichen enthalten.

Ihnen stehen hier die folgenden Variablen zur Verfügung:

**\$O = Nummer des Offenen Postens**  
**\$R = Referenznummer des OP's**  
**\$D = Rechnungsdatum**  
**\$B = Rechnungsbetrag**  
**\$S = Skontobetrag**  
**\$P = Skontoprozentsatz**  
**\$A = Aktuelles Datum**  
**\$T = Tag des aktuellen Datums**  
**\$M = Monat des aktuellen Datums**  
**\$J = Jahr des aktuellen Datums**

## Lieferantenauswahl

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Kopieren** Alt + *k* Sie können einen Datensatz kopieren. Markieren Sie dazu die Daten über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Kopieren. Die Daten erscheinen unter einer neuen Kennziffer im Eingabefenster und können bearbeitet werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Saldeninfo** Über dieses Symbol können Sie sich einen Überblick über die Salden des entsprechenden Personenkontos verschaffen.



**Telefon** Klicken Sie auf dieses Symbol, erhalten Sie ein Eingabefenster. Hier können Sie zusätzliche Telefonnummern erfassen.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Hausbanken

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Steuerbezeichnung Lieferanten

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Bilanztexte

Der Aufbau und die Gestaltung der Bilanz, G.u.V.-Rechnung sowie der betriebswirtschaftlichen Auswertung ist vom Programm vorgegeben.

Sie können diese Vorgaben ändern, um die Auswertungen nach Ihren Vorstellungen zu gestalten.

Beim Aufruf der Funktion sehen Sie unten im Fenster die Bilanz in einem Suchbaum dargestellt. Markieren Sie hier über die Maus oder über die Pfeiltasten die Position, die Sie bearbeiten wollen.

Alle Informationen zu dieser Position werden oben im Fenster angezeigt. Sie können diese Position nun bearbeiten, löschen oder suchen.

Beim Anklicken des Symbols SUCHBAUM  an, können Sie zwischen einer Gesamtdarstellung des Suchbaums und einer Einzelanzeige der obersten Kategorie wechseln.

Über das Symbol SUCHBAUM NUMMER  wird der Suchbaum ausgeblendet bzw. wieder angezeigt. Sie wählen zunächst im Suchbaum über Maus oder Pfeiltasten die Ebene, zu der Sie eine neue Position anlegen wollen. Klicken Sie dann das Symbol NEU ANLEGEN

 mit der Maus an oder benutzen Sie die Tasten ALT + *n*. es erscheint ein Eingabefenster, in das die neuen Datensätze eingegeben werden.

Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern.

Nach Erfassung der Daten bestätigen Sie das Symbol SPEICHERN  mit der Maus oder drücken die RETURN - Taste.

## USt.-Voranmeldungstexte

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## USt.-Voranmeldungstexte

Ändert sich das Formular für die Umsatzsteuer-Voranmeldung, können Sie diese Änderungen bearbeiten.

Legen Sie einen neuen Formulartext an oder bearbeiten Sie einen bestehenden, erhalten Sie folgendes Eingabefenster.

Sie können folgende Informationen erfassen:

<b>Zeile</b>	Geben Sie die Zeilennummer aus dem Formular ein.
<b>Vergleichs- konto</b>	Wählen Sie hier das Konto, auf das die entsprechenden Steuerbeträge gebucht werden. Drücken Sie später über Vorläufig drucken die Umsatzsteuer-Voranmeldung, wird der auf diesem Konto gebuchte Steuerbetrag gedruckt. So können Sie prüfen, ob die berechneten Beträge für die Umsatzsteuer-Voranmeldung korrekt sind. Es kann zu Abweichungen kommen, wenn ein Konto mit Umsatzsteuer bebucht wird, das kein Kennzeichen für die Umsatzsteuer-Voranmeldung besitzt. Klicken Sie dazu zuerst auf das Fragezeichen (oder drücken Sie F2) und anschließend zweimal auf das gewünschte Konto (oder Pfeiltasten und RETURN).
<b>Text</b>	Geben Sie hier einen Text für die Formularposition ein.
<b>Umsatz- position</b>	Wählen Sie, ob es sich bei der Umsatzposition um eine Summe, eine ausgewertete Position, einen Titel, einen Seitenvorschub oder um eine Leerzeile handelt. Klicken Sie auf die gewünschte Positionsart. Soll innerhalb derselben Spalte eine weitere Endsumme gebildet werden, wird eine bereits erfolgte Summe auf 0 gesetzt und alle folgende Positionen zu einer eigenen Summe addiert.
<b>Nummer</b>	Im Sachkontenstamm haben Sie jedem Konto, das bei der Umsatzsteuer-Voranmeldung berücksichtigt werden soll, ein Auswertungskennzeichen zugeordnet. Diese ist identisch mit der Positionsnummer aus dem Formular zur Umsatzsteuer-Voranmeldung, unter der das entsprechende Sachkonto ausgewertet werden soll. Tragen Sie hier also die Kennziffer aus dem Formular zur Umsatzsteuer-Voranmeldung ein, unter der alle in der Spalte "Text" genannten Umsätze summiert werden sollen. Alle Konten, auf denen Umsätze von 15 gebucht werden, haben z.B. die Nummer 50. Die Kennziffer muß auch im Sachkontenstamm eintragen sein.
<b>Faktor</b>	Tragen Sie einen Faktor für die Berechnung der Umsätze ein (z.B. 1 oder -1).
<b>Steuer- position</b>	In der zweiten Spalte des Formulars werden die Steuerbeträge aus den Umsätzen berechnet. Wählen Sie, ob es sich bei der Umsatzposition um eine Berechnung, eine Summe, eine Position, einen Titel, einen Seitenvorschub oder um eine Leerzeile handelt. Klicken Sie auf die gewünschte Positionsart in der

Spalte "Steuer". Bei der Positionsart "Berechnung" wird die Steuersumme vom Programm berechnet. Soll innerhalb derselben Spalte eine weitere Endsumme gebildet werden, wird eine bereits erfolgte Summe auf 0 gesetzt und alle folgende Positionen zu einer eigenen Summe addiert.

**Nummer**

Tragen Sie die Positionsnummer ein, unter der alle Steuerbeträge aus dieser Zeile summiert werden. Eine Eingabe von 0-99 ist möglich. Vergleichen Sie das Formular zur Umsatzsteuer-Voranmeldung.

**Faktor**

Tragen Sie hier den Prozentsatz für die zu berechnende Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer ein, z.B. 15 bei einem Steuersatz von 15

Bestätigen Sie das Symbol Speichern  oder drücken Sie RETURN.

Oder verlassen Sie ggf. das Fenster, indem Sie auf das Symbol Verwerfen  klicken. Ihre Eingaben werden nicht gespeichert.

## Selektionskennzeichen

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + **n** Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + **b** Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Kopieren** Alt + **k** Sie können einen Datensatz kopieren. Markieren Sie dazu die Daten über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Kopieren. Die Daten erscheinen unter einer neuen Kennziffer im Eingabefenster und können bearbeitet werden.



**Löschen** Alt + **l** Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + **f** oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + **s** (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Drucken** Alt + **d** Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Suchbaum** Alt + **u** Klicken Sie auf das Symbol, wird entweder der gesamte Suchbaum oder nur die oberste Kategorie angezeigt. Klicken Sie die oberste Kategorie zweimal mit der Maus an, werden jeweils die untergeordneten Ebenen angezeigt.



**Suchbaum anzeigen** Alt + **z** Klicken Sie auf dieses Symbol, können Sie zwischen einer graphischen und numerischen Darstellung des Suchbaums wechseln oder den Suchbaum ausblenden.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.



## Lagerorte

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Erlösgruppen

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## USt.-Schlüsselbezeichnungen

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## VSt-Schlüsselbezeichnungen

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Preisgruppen

## Mitarbeiter Zusatzzeilen

Nach Aufruf eines Menüs oder einer Funktion erscheinen alle bereits angelegten Datensätze, die mithilfe der Symbole in der Titelleiste bearbeitet werden. Der Aufruf der Bearbeitungsmöglichkeiten ist ebenso durch die Benutzung der rechten Maustaste möglich.

Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung :



**Neu anlegen** Alt + *n*

Soll ein neuer Datensatz in Ihre Datei erfasst werden, verwenden Sie diese Funktion. Abschließend wird der Vorgang mit dem Symbol SPEICHERN abgeschlossen.



**Bearbeiten** Alt + *b*

Um einen bereits angelegten Datensatz zu bearbeiten bzw. zu ändern, markieren Sie die gewünschten Daten über die Maus oder die Pfeiltasten und klicken das Symbol BEARBEITEN an oder benutzen die RETURN - Taste. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l*

Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie den gewünschten Datensatz über die Maus oder die Pfeiltasten und klicken das Symbol LÖSCHEN an. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage über OK, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN

Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Über die Tasten ALT + S (oder Maus) gelangen Sie in das Feld SUCHE unterhalb der Titelleiste, in das die gesuchte Nummer oder Bezeichnung (s. ) eingetragen wird. Anschließend klicken Sie das Symbol FINDEN an oder bestätigen mit der RETURN - Taste. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt.



**Sortieren** F3

Die Reihenfolge der angezeigten Datensätze hängt von der Einstellung dieser Funktion ab. Sie können nach Nummer, Kurzbezeichnung, Vertreternummer oder Selektions- kennzeichen sortiert sein.



**Schließen** Alt + F4

Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Lieferantengruppen

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Bilanztexte

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Daten angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Suchbaum** Alt + *u* Klicken Sie auf das Symbol, wird entweder der gesamte Suchbaum oder nur die oberste Kategorie angezeigt. Klicken Sie die oberste Kategorie zweimal mit der Maus an, werden jeweils die untergeordneten Ebenen angezeigt.



**Suchbaum anzeigen** Alt + *z* Klicken Sie auf dieses Symbol, können Sie zwischen einer graphischen und numerischen Darstellung des Suchbaums wechseln oder den Suchbaum ausblenden.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Mitarbeitergruppen

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Steuerbezeichnung Kunden

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Kundengruppe

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Periodenumsätze

Sie erhalten hier eine Kontenauskunft zu einem von Ihnen ausgewählten Konto.

Auf dieser Bildschirmseite werden zu den Perioden 1 - 13 Vortrag, Umsatz Soll/Haben/Saldo, Budget sowie die Differenz zwischen Budget und Saldo in Prozent angegeben.

Klicken Sie auf das Buch-Symbol, das Sie hinter jeder Periode finden, können Sie sich alle Buchungzeilen anzeigen, aus denen sich der entsprechende Periodensaldo zusammensetzt.

Sie verlassen die Funktion über das Symbol . Eventuelle Eingaben im Budget werden nicht gesichert.

Sie sichern über das Symbol  und verlassen die Funktion.

Oder blättern Sie auf die nächste Bildschirmseite ...

## Umsatz Statistik

Auf dieser Bildschirmseite sehen Sie die Werte zu Vortrag, Umsatz Soll/Haben/Saldo, Budget in einer Grafik dargestellt. Der Vergleich erfolgt bezogen auf die Perioden.

Ihnen stehen verschiedene graphische Darstellungsarten zur Verfügung.

Klicken Sie auf das Symbol Zwischenablage , wenn Sie Daten in andere WINDOWS- Programme übernehmen wollen.

Sie können über das Symbol  bzw. Alt + **d** einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.

Sie verlassen die Funktion über das Symbol .

Sie sichern über das Symbol  und verlassen die Funktion.

Oder blättern Sie auf die nächste Bildschirmseite ...

## Bestands-Statistik

Auf dieser Bildschirmseite erfolgt der Vergleich für ein Konto bezogen auf die Jahreswerte für Vortrag, Saldo und Budget.

Ihnen stehen verschiedene graphische Darstellungsarten zur Verfügung.

Klicken Sie auf das Symbol Zwischenablage , wenn Sie Daten in andere WINDOWS- Programme übernehmen wollen.

Sie können über das Symbol  bzw. Alt + **d** einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.

Sie verlassen die Funktion über das Symbol .

Sie sichern über das Symbol  und verlassen die Funktion.

## **Mitarbeiterdaten**

Sie können alle Daten zu Ihren Mitarbeitern erfassen, z.B Adresse, Anredetexte, Selektionskennzeichen, Vertretermerkmal, etc. Auf der zweiten Seite der Erfassungsmaske stehen Ihnen außerdem "freie" Felder zur Verfügung, d.h. Sie legen selbst fest, welche Daten hier erfaßt werden sollen. Mit den Daten zu Ihren Mitarbeitern können Sie in allen Programmteilen arbeiten.

## Mitarbeiter - Zusatzinformationen

Sie sehen ein weiteres Eingabefenster. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern.

Wenn Sie möchten, können Sie noch weitere Informationen erfassen:

**Info 1-8** Über diese Felder haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Informationen zu erfassen. Über die Funktion Mitarbeiter-Zusatzzeilen können Sie Bezeichnungen für diese Felder festlegen.

Haben Sie alle Daten erfaßt, bestätigen Sie das Symbol Speichern  mit der Maus, oder drücken Sie RETURN.

## Personenkonto - Adressdaten

Sie erhalten ein Eingabefenster. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern.

Sie können folgende Informationen erfassen:

<b>Kennziffer</b>	Legen Sie ein neues Personenkonto für z.B. einen Kunden oder Mitarbeiter an, tragen Sie hier die Kennziffer ein. Klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Pfeil, können Sie zwischen den Datensätzen blättern bzw. zum ersten oder letzten Datensatz springen.
<b>Postanschrift</b>	Tragen Sie hier die Adresse ein, die Sie für den Postverkehr benötigen, d.h. Name, Straße oder Postfach, Ländercode, Postleitzahl und Ort. Im Feld "Ort" können Sie im Postleitzahlenstamm auswählen. Klicken Sie dazu zuerst auf das Fragezeichen (oder F2) und anschließend zweimal auf den gewünschten Ort (oder Pfeiltasten und RETURN). Geben Sie in der ersten Zeile den Namen ein. Diese Angabe wird für die Kurzbezeichnung benötigt.
<b>Hausanschrift</b>	Geben Sie eine weitere Adresse, z.B. die Privatanschrift, ein. Im Feld "Ort" können Sie im Postleitzahlenstamm auswählen. Klicken Sie dazu zuerst auf das Fragezeichen (oder drücken Sie F2) und anschließend zweimal auf den gewünschten Ort (oder Pfeiltasten und RETURN).
<b>Kurzbezeichnung</b>	Die Kurzbezeichnung wird aus der ersten Zeile im Feld "Adresse" und der Ortsbezeichnung gebildet. Sie können diese Vorgabe überschreiben. Über die Kurzbezeichnung können Sie die Adressen sortieren bzw. nach einer Adresse suchen.
<b>Telefon/ Telefax</b>	Tragen Sie die Telefon- und Faxnummer ein. Haben Sie einen Ort im Postleitzahlenstamm ausgewählt, wird die Telefonvorwahl vorgeschlagen.
<b>Ansprechpartner</b>	Sie können einen weiteren Ansprechpartner eintragen.
<b>Selektionsmerkmal</b>	Sie können ein Selektionsmerkmal eintragen, um Ihre Adressen in Gruppen einzuteilen. Das Selektionsmerkmal hilft Ihnen bei der Suche nach einem Personenkonto. Klicken Sie das Fragezeichen mit der Maus an, können Sie ein bereits angelegtes Selektionsmerkmal auswählen.
<b>Ländercode</b>	Wählen Sie das Land aus, zu der die Adresse gehört. Klicken Sie dazu das Fragezeichen an und wählen Sie über Pfeiltasten und RETURN. Oder blättern Sie über die Pfeiltasten zwischen den Einstellungen.
<b>Anrede</b>	Tragen Sie die gewünschte Anredeformel ein. Haben Sie in der Funktion Anredetexte Anredeformeln angelegt, können Sie dort auswählen. Klicken Sie

dazu das Fragezeichen mit der Maus an und wählen Sie über Pfeiltasten und RETURN.

**Zu Händen**

Geben Sie den gewünschten Zu-Händen-Text ein. Haben Sie in der Funktion Zu Händen Texte entsprechende Texte angelegt, können Sie dort auswählen. Gehen Sie vor wie für das Feld "Anrede" beschrieben wurde.

Haben Sie alle Daten erfasst, bestätigen Sie das Symbol Speichern  mit der Maus, oder drücken Sie RETURN.

Oder blättern Sie erst auf die zweite Bildschirmseite ...

## ABF-Daten

Geben Sie in den Personenkonten folgende Informationen zur Auftragsbearbeitung an:

- Eigene Lieferanten Nr.** In dieses Feld gehört die Lieferantenummer, unter der Sie beim Kunden geführt werden.
- Kreditlimit** In diesem Feld vermerken Sie bitte den Kredithöchstbetrag, den Sie dem Kunden gewähren.
- Rabatt** Hinterlegen Sie hier den Rabatt in Prozent der bei Verkäufen an einen Kunden gelten soll. Nach Abgang der eventuell gewährten Positionsrabatte wird der Kundenrabatt als Rechnungsendrabatt auf die Endsumme gewährt. Später, wenn Sie in der Auftragsbearbeitung z.B. ein Angebot für den Kunden erfassen, wird diese Vorgabe in den Kopfdaten eingeblendet. Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie sie übernehmen oder für diese Erfassung eine spezielle Kondition vereinbaren.
- Letzter Umsatz** Hier brauchen Sie keine Eingabe vorzunehmen. Das Programm zeigt Ihnen - sofern ein Verkauf vorliegt - das jeweilige Datum an.
- Preisgruppe** Zur Preisdifferenzierung konnten im Artikelstamm pro Artikel drei verschiedene Preise eingegeben werden. Hier legen Sie jetzt fest, welcher Preis für den Kunden gilt. Falls Sie von der Voreinstellung "Preisgruppe1" abweichen möchte, wählen Sie bitte über Suchfeld oder F2 eine der anderen beiden Gruppen aus.
- Vertreter** In dieses Feld gehört die Nummer des Mitarbeiters, der den Kunden betreut. Falls die Daten des Mitarbeiters schon im Mitarbeiterstamm erfaßt sind, können Sie sie hier über Suchfeldklick (bzw. F2) abrufen. Falls nicht, besteht die Möglichkeit, über das Symbol mit der leeren Seite (Alt + *n*) zur Neuanlage zu verzweigen. Beachten Sie bitte, daß der Mitarbeiter als Vertreter geführt wird (Feld "Vertreter=Ja").
- Abw.Rg.-Empf.** (= abweichender Rechnungsempfänger) Grundsätzlich haben Sie die Möglichkeit, über F2 einen anderen Kunden als Rechnungsempfänger zu bestimmen. Paradebeispiel: Lieferung erfolgt an Filiale - Rechnung geht an Zentrale!

Speichern Sie abschließend über das Symbol Speichern  oder RETURN.

## FIBU-Daten

Geben Sie in den Personenkonten folgende Informationen zur Debitorenbuchhaltung an:

- Steuerberechnung** Über dieses Feld steuern Sie, ob bei Bestellungen, Angeboten etc. der Gesamtbetrag als Brutto- oder Nettobetrag ausgewiesen wird: exclusive - entspricht einer Nettorechnung, d.h. alle Artikelpreise sind Nettopreise. Am Schluß der Rechnung wird die Umsatzsteuer hinzuaddiert. inclusive - entspricht einer Bruttorechnung, d.h. alle Preise sind Bruttopreise. Am Schluß der Rechnung wird die Umsatzsteuer aus dem Bruttobetrag herausgezogen.
- Steuerschlüssel** In diesem Feld wird der für den Kunden relevante Steuerschlüssel angegeben. Die Voreinstellung ist "steuerpflichtig", die weiteren Vorgaben können Sie über das Suchfeld bzw. F2 abrufen.
- Kundengruppe** Öffnen Sie bitte mit einem Klick auf das Auswahlfeld (oder F2) die Vorgabenliste. Sie sehen, es sind bereits Kundengruppen angelegt. Programmintern ist jeder Gruppe ein Konto zugeordnet, auf dem sämtliche Umsätze bzw. Verbindlichkeiten gegenüber den der Gruppe zugehörigen Kunden gebucht werden. So können später gezielte Auswertungen im Hinblick auf die Umsätze bzw. Verbindlichkeiten einer bestimmten Kundengruppe gegenüber durchgeführt werden. Die Bezeichnungen der Gruppen sind sehr allgemein und nicht besonders aussagekräftig - es bietet sich also an, sie individuell auf die Belange der Firma abzustimmen. Das geht problemlos, da im Bereich "Stammdaten" die speziellen Kategorien "Kundengruppen" existieren. Kundengruppen können z.B. Endkunden, Großkunden, Händler, EG-Kunden sowie Auslandskunden sein.
- USt.ID.Nr.** In dieses Feld gehört die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Lieferanten bzw. des Auslandskunden, mit deren Hilfe jeweils der erwerbsteuerpflichtige Status festgestellt wird. Das EG-USt-Kennzeichen wird aufgrund der Vorgabe des Ländercodes bereits eingeblendet. Ansonsten können Sie über das Auswahlfeld auf andere Ländervorgaben zugreifen. Dieses Feld dient bei den Kunden bzw. Lieferanten nur Ihrer Information - die USt.Id.Nummer des Lieferanten wird nicht wie die des Kunden in der "Zusammenfassenden Meldung" berücksichtigt.
- Warenbewegung** Das Feld ist im Zusammenhang mit EG-Geschäften von Bedeutung, wenn eine Warenbewegung nach Paragraph 3 UStG vorlag. Dieses Feld wurde im Hinblick auf zukünftige Programmweiterungen integriert.
- Dreiecksgeschäfte** Das Feld ist im Moment noch ohne Bedeutung - es wurde im Hinblick auf zu erwartende Programmänderungen integriert.
- Mahnkennzeichen** Über das Mahnkennzeichen legen Sie das Mahnverfahren für den Kunden fest. Über das Suchfeld bzw. F2 erhalten Sie die folgende Auswahl: Mahnung - für diesen Kunden wird in der Fibu kein Mahnverfahren geführt. - der Kunde

nimmt am Mahnverfahren teil. - statt einer Mahnung wird dem Kunden ein Kontoauszug zugestellt.

Speichern Sie abschließend über das Symbol Speichern  oder RETURN.

## **ABF-Daten**

Hilfe zu Dialog 'ABF-Daten' noch nicht vorhanden

## **Fibudaten**

Hilfe zu Dialog 'Fibudaten' noch nicht vorhanden

## Zahlungskonditionen und Zahlungsverkehr

Es gibt zwei Wege, die Zahlungskonditionen zu definieren: 1. Sie wählen über das Suchfeld in "Zahlungskonditionen" ein Zahlungsziel als Einheit aus, d.h. inklusive aller Tages- und Skontoangaben. Neue Zahlungsziele definieren Sie in dem Fenster "Zahlungskonditionen" über das Symbol mit der leeren Seite (oder Alt + **n**) bzw. in Stammdaten/Grundlagen/Zahlungskonditionen).

2. Sie legen die Tages- und Skontoangaben individuell in den einzelnen Feldern fest. Legen Sie z.B. das folgende Zahlungsziel fest: 7 Tage 3, 14 Tage 2, 30 Tage ohne Abzug.

In dem Bereich "Bankverbindungen" haben Sie die Möglichkeit, zwei Bank- und eine Postbankverbindung zu hinterlegen. Falls Ihnen die Bankleitzahl unbekannt ist, können Sie dort über das Suchfeld (oder F2) suchen.

## Kundengruppen

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Versandarten

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind. Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken! Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Steuerbezeichnung Sachkonten

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Steuerbezeichnung Artikel

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Sachkonten - Grunddaten

Sie sehen das Bearbeitungsfenster zu den Sachkonten:

<b>Kontonummer</b>	Die Kontonummer wird links oben im Fenster angezeigt. Wenn Sie ein neues Konto anlegen, wird dort die nächste freie Kontonummer eingeblendet.
<b>Bezeichnung</b>	Gehen Sie auf das Feld "Bezeichnung", und tragen Sie dort bei Neuanlage eines Konto die Bezeichnung ein, z.B. Bankkonto 3. Die Bezeichnung des Kontos wird neben der Kontonummer auf Listen und Auswertungen ausgedruckt.
<b>Kontenart</b>	Geben Sie die Art des Kontos an. Handelt es sich z.B. um ein Aufwands- Bilanz-, Ertrags-, Finanz-, Vortragskonto etc.? Wählen Sie über ALT + Pfeiltaste nach oben oder unten (oder über F2) aus der Liste aus.
<b>Steuerbuchung</b>	Drei Möglichkeiten der Steuerbuchung können je nach Art des Kontos ausgewählt werden: Keine Steuerbuchung, Umsatzsteuerbuchung oder Vorsteuerbuchung. Wählen Sie über ALT + Pfeiltaste nach oben oder unten (oder über F2) aus der Liste aus.
<b>Steuerschlüssel</b>	Wählen sie über ALT + Pfeiltaste nach oben oder unten (oder über F2) aus der Liste den Steuerschlüssel für das Konto aus.
<b>Selektionskennzeichen</b>	Tragen Sie eine Zahl, z.B. 48, als Selektionskennzeichen ein. Diese Ziffer geben Sie dann z.B. allen Ertragskonten.
<b>USt.-Auswertungs-Kennz.</b>	Hier wird die Positionsnummer aus dem Formular zur USt.-Vor Anmeldung. Wird hier ein falsches Kennzeichen angegeben, wird die Umsatzsteuer-Auswertung falsch! Sehen Sie besser zur Sicherheit noch einmal in dem amtlichen Formular zur USt.-VA nach, bevor Sie die Positionsnummer angeben!
<b>Systemausw. Kz. 1/2</b>	Die Angaben in diesen Feldern, wie z.B. G1GBBU4 und WE2, übernehmen Sie.

Die folgenden Optionsfelder aktivieren Sie über Mausklick in das Feld oder über die LEERTASTE:

<b>Sammelbuchungen</b>	Ein Sammelkonto wird z.B. oft für Kassen- und Steuerkonten verwendet. Bei einer Sammelbuchung werden pro Periode alle Soll- und Habenbuchungen zu je einer Buchung gesammelt.
<b>Systemkonto</b>	Bei Konten, die unbedingt vorhanden sein müssen, z.B. für die Bilanz, ist das Optionsfeld aktiviert (Sie sehen in dem Feld ein Häkchen). Aktivieren Sie bei Konten Ihrer Wahl die Option über LEERTASTE oder RETURN.
<b>Buchungssperre</b>	Stellen Sie sich vor - nachdem Sie die Sachkontenliste durchgesehen haben - haben Sie festgestellt, daß Sie einige Konten nicht benötigen. Damit diese

Konten nicht immer in der Sachkontenliste im Browser erscheinen, wenn Sie ein Konto bei der Buchungserfassung auswählen, aktivieren Sie die Buchungssperre, so daß in dem Feld ein Häkchen erscheint. Wiederholen Sie diesen Vorgang bei allen Konten, die Sie mit einer Buchungssperre belegen möchten. Wählen Sie jetzt bei der Buchungserfassung ein Sachkonto aus, werden die Konten mit einer Buchungssperre nicht mehr angezeigt. Konten, die Sie sowieso nicht brauchen, haben Sie damit ausgeblendet. Die Buchungssperre können Sie jederzeit wieder aufheben!

Speichern Sie Ihre Angaben über RETURN oder das Symbol .

Bestätigen Sie abschließend RETURN, oder klicken Sie auf das Symbol Speichern , sind Ihre Eingaben gespeichert.

Haben Sie ein neues Konto angelegt, sehen Sie es jetzt in der Sachkontenliste mit aufgeführt.

## Adressen

Nach Aufruf eines Menüs oder einer Funktion erscheinen alle bereits angelegten Datensätze, die mithilfe der Symbole in der Titelleiste bearbeitet werden. Der Aufruf der Bearbeitungsarten ist ebenso durch die Benutzung der rechten Maustaste möglich.

Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung :



**Neu anlegen** Alt + *n*

Soll eine neue Adresse in Ihrer Datei erfasst werden, verwenden Sie diese Funktion. Die Erfassung beinhaltet Adresse, Bankverbindung, Zahlungskonditionen, etc.



**Bearbeiten** Alt + *b*

Um einen bereits angelegten Datensatz zu bearbeiten bzw. zu ändern, markieren Sie die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten und klicken das Symbol BEARBEITEN an oder benutzen die RETURN - Taste. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Kopieren** Alt + *k*

Wollen Sie einen Datensatz kopieren, markieren Sie die Daten über die Maus oder Pfeiltasten und klicken das Symbol KOPIEREN an. Die Daten erscheinen unter einer neuen Kennziffer im Eingabefenster und können kopiert werden.



**Löschen** Alt + *l*

Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten und klicken das Symbol LÖSCHEN an. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Telefon** Alt + *t*

Nach Aufruf der Funktion erscheint ein Eingabefenster, in dem zusätzliche Telefonnummern, z.B. Autotelefon, Faxnummern, Btx - Nummern etc. erfaßt werden können. In der Spalte ART wird kenntlich gemacht, um welche Nummer es sich handelt.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN

Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Über die Tasten ALT + S (oder Maus) gelangen Sie in das Feld unterhalb der Titelleiste, in das die gesuchte Nummer oder Bezeichnung (s. ) eingetragen wird. Anschließend klicken Sie das Symbol FINDEN an oder bestätigen mit der RETURN - Taste. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt.



**Sortieren** F3

Die Reihenfolge der angezeigten Datensätze hängt von der Einstellung dieser Funktion ab. Sie können nach Nummer, Kurzbezeichnung, Vertreternummer oder Selektionskennzeichen sortiert sein.



**Drucken** Alt + *d*

Mit dieser Funktion kann ein Ausdruck des aktuellen Bearbeitungsvorganges erstellt werden.



**Schließen** Alt + F4

Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Kunden

Nach Aufruf eines Menüs oder einer Funktion erscheinen alle bereits angelegten Datensätze, die mithilfe der Symbole in der Titelleiste bearbeitet werden. Der Aufruf der Bearbeitungsarten ist ebenso durch die Benutzung der rechten Maustaste möglich.

Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:



**Neu anlegen** Alt + *n*

Soll ein Neukunde in Ihrer Datei erfasst werden, verwenden Sie diese Funktion. Die Erfassung beinhaltet Adresse, Bankverbindung, Zahlungskonditionen, etc.



**Bearbeiten** Alt + *b*

Um einen bereits angelegten Datensatz zu bearbeiten bzw. zu ändern, markieren Sie die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten und klicken Sie auf das Symbol BEARBEITEN oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Kopieren** Alt + *k*

Wollen Sie einen Datensatz kopieren, markieren Sie dazu die Daten über Maus oder Pfeiltasten und klicken Sie das Symbol KOPIEREN an. Die Daten erscheinen unter einer neuen Kennziffer im Eingabefenster und können kopiert werden.



**Löschen** Alt + *l*

Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten und klicken Sie das Symbol LÖSCHEN mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über OK, werden die Daten gelöscht.



**Salden** F5

Nach Aufruf der Funktion erhalten Sie Auskunft zu einem von Ihnen ausgewählten Konto.



**Telefon** Alt + *t*

Nach Aufruf erscheint ein Eingabefenster, in dem zusätzliche Telefonnummern, z.B. Autotelefon, Faxnummern, Btx-Nummern etc. erfaßt werden können. In der Spalte "Art" wird kenntlich gemacht, um welche Nummer es sich handelt.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN

Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Über die Tasten Alt + S (oder mit der Maus) gelangen Sie in das Feld SUCHE unterhalb der Titelleiste, in das die gesuchte Nummer oder Bezeichnung eingetragen wird (s. ). Anschließend klicken Sie das Symbol FINDEN mit der Maus an oder bestätigen mit der RETURN - Taste. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt.



**Sortieren** F3

Die Reihenfolge der angezeigten Datensätze hängt von der Einstellung dieser Funktion ab. Sie können nach Nummer, Kurzbezeichnung, Vertreternummer oder Selektionskennzeichen sortiert sein.



**Drucken** Alt + *d*

Mit dieser Funktion kann ein Ausdruck des aktuellen Bearbeitungsvorganges erstellt werden.



**Schließen** Alt + F4

Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.



## Lieferanten

Nach Aufruf eines Menüs oder einer Funktion erscheinen alle bereits angelegten Datensätze, die mithilfe der Symbole in der Titelleiste bearbeitet werden. Der Aufruf der Bearbeitungsarten ist ebenso durch die Benutzung der rechten Maustaste möglich.

Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung :



**Neu anlegen** Alt + *n*

Soll ein neuer Lieferant in Ihrer Datei erfaßt werden, verwenden Sie diese Funktion. Die Erfassung beinhaltet Adresse, Bankverbindung, Zahlungskonditionen, etc.



**Bearbeiten** Alt + *b*

Um einen bereits angelegten Datensatz zu bearbeiten bzw. zu ändern, markieren Sie die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten und klicken das Symbol BEARBEITEN an oder benutzen die RETURN - Taste. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Kopieren** Alt + *k*

Wollen Sie einen Datensatz kopieren, markieren Sie die Daten über die Maus oder Pfeiltasten und klicken das Symbol KOPIEREN an. Die Daten erscheinen unter einer neuen Kennziffer im Eingabefenster und können kopiert werden.



**Löschen** Alt + *l*

Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten und klicken Sie das Symbol LÖSCHEN an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über OK, werden die Daten gelöscht.



### **Salden** F5

Nach Aufruf dieser Funktion erhalten Sie Auskunft zu einem von Ihnen ausgewählten Konto.



### **Telefon** Alt + t

Nach Aufruf der Funktion erscheint ein Eingabefenster, in dem zusätzliche Telefonnummern, z.B. Autotelefon, Faxnummern, Btx-Nummern etc. erfaßt werden können. In der Spalte ART wird kenntlich gemacht, um welche Nummer es sich handelt.



### **Finden** Alt + f oder RETURN

Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Über die Taste ALT + S (oder mit der Maus) gelangen Sie in das Feld unterhalb der Titelleiste, in das die gesuchte Nummer oder Bezeichnung (s. ) eingetragen wird. Anschließend klicken Sie das Symbol FINDEN mit der Maus an oder bestätigen mit der RETURN - Taste. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Die Reihenfolge der angezeigten Datensätze hängt von der Einstellung dieser Funktion ab. Sie können nach Nummer, Kurzbezeichnung, Vertreternummer oder Selektionskennzeichen sortiert sein.



### **Drucken** Alt + d

Mit dieser Funktion kann ein Ausdruck des aktuellen Bearbeitungsvorganges erstellt werden.



### **Schließen** Alt + F4

Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.



## Mitarbeiter

Nach Aufruf eines Menüs oder einer Funktion erscheinen alle bereits angelegten Datensätze, die mithilfe der Symbole in der Titelleiste bearbeitet werden. Der Aufruf der Bearbeitungsarten ist ebenso durch die Benutzung der rechten Maustaste möglich.

Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten stehen zur Verfügung :



**Neu anlegen** Alt + *n*

Soll ein neuer Mitarbeiter in Ihrer Datei erfasst werden, verwenden Sie diese Funktion. Die Erfassung beinhaltet Adresse, Bankverbindung, Zahlungskonditionen, etc.



**Bearbeiten** Alt + *b*

Um einen bereits angelegten Datensatz zu bearbeiten bzw. zu ändern, markieren Sie die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten und klicken das Symbol BEARBEITEN an oder benutzen die RETURN - Taste. Die nDaten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Kopieren** Alt + *k*

Wollen Sie einen Datensatz kopieren, Markieren Sie die Daten über Maus oder Pfeiltasten und klicken das Symbol KOPIEREN an. Die Daten erscheinen unter einer neuen Kennziffer im Eingabefenster und können kopiert werden.



**Löschen** Alt + *l*

Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten und klicken das Symbol LÖSCHEN an. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN

Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Über die Tasten ALT + S (oder Maus) gelangen Sie in das Feld SUCHE unterhalb der Titelleiste, in das die gesuchte

Nummer oder Bezeichnung (s.  eingetragen wird. Anschließend klicken Sie das Symbol FINDEN mit der Maus an oder bestätigen mit der RETURN - Taste. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt.



**Sortieren** F3

Die Reihenfolge der angezeigten Datensätze hängt von der Einstellung dieser Funktion ab. Sie können nach Nummer, Kurzbezeichnung, Vertreternummer oder Selektionskennzeichen sortiert sein.



**Drucken** Alt + *d*

Mit dieser Funktion erstellen Sie einen Ausdruck des aktuellen Bearbeitungsvorganges.



**Telefon** Alt + *t*

Nach Aufruf der Funktion erscheint ein Eingabefenster, in dem zusätzliche Telefonnummern, z.B. Autotelefon, Faxnummern, Btx-Nummern etc. erfaßt werden. In der Spalte ART wird kenntlich gemacht, um welche Nummer es sich handelt.



**Schließen** Alt + F4

Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Lieferantengruppe

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Sachkonten

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Kopieren** Alt + *k* Sie können einen Datensatz kopieren. Markieren Sie dazu die Daten über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Kopieren. Die Daten erscheinen unter einer neuen Kennziffer im Eingabefenster und können bearbeitet werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Salden** F5 Sie können Saldenwerte zu Daten über dieses Symbol erhalten. Dieses Symbol finden Sie nur in einigen Browsern.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.



Hilfe zu Dialog 'PersktoPrn' noch nicht vorhanden

## Gruppenbezeichnungen

In diesem Fenster legen Sie für verschiedene Gruppen neue Eionträge an oder ändern bestehende. In der Regel geben Sie dabei einen Schlüssel vor und tragen dann die Bezeichnung ein.

**Schlüssel**                    Legen Sie eine neue Bezeichnung an, tragen Sie hier den Schlüssel ein, z.B. 0. Über diese Kennziffer ordnen Sie dem Kunden etc. später in den Stammdaten den entsprechenden Schlüssel zu. Klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Pfeil, können Sie zwischen den Datensätzen blättern, bzw. zum ersten oder letzten Datensatz springen.

**Bezeichnung**                Legen Sie dann die Bezeichnung für die Position fest.

Speichern Sie über das Symbol Speichern , oder drücken Sie RETURN, um Ihre Eingaben zu sichern.

Verwerfen Sie Ihre Eingaben über das Symbol Verwerfen . Sie verlassen das Fenster, ohne daß Ihre Angaben gespeichert werden.

## **Kundengruppen bearbeiten**

In diesem Fenster tragen Sie neue Kundengruppen ein oder ändern bestehende. Die Satznummer wird Ihnen vom Programm vorgegeben. Sie können folgende Einträge machen:

**Bezeichnung**            Tragen Sie hier die Bezeichnung für die Gruppe ein.

**Sammelkonto**           Hier vergeben Sie ein Sammelkonto für die Gruppe. Umsätze auf diese Gruppe werden auf diese Konto gebucht. Über "F2" wählen Sie aus dem Kontenstamm aus.

Hilfe zu Dialog 'SchlbezFaktor' noch nicht vorhanden

## Selektionskennzeichenbaum

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Daten angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Suchbaum** Alt + *u* Klicken Sie auf das Symbol, wird entweder der gesamte Suchbaum oder nur die oberste Kategorie angezeigt. Klicken Sie die oberste Kategorie zweimal mit der Maus an, werden jeweils die untergeordneten Ebenen angezeigt.



**Suchbaum anzeigen** Alt + *z* Klicken Sie auf dieses Symbol, können Sie zwischen einer graphischen und numerischen Darstellung des Suchbaums wechseln oder den Suchbaum ausblenden.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Offene-Posten

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Bearbeiten** Alt + **b** Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Auswählen** Alt + **a** Sie können die angezeigte Auswahl von Datensätzen eingrenzen. Klicken Sie dazu auf das Symbol. Sie erhalten ein Eingabefenster, in dem Sie in den entsprechenden Feldern "Von" bzw. "Bis" die Datensätze auswählen können.



**Finden** Alt + **f** oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + s (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Einfügen** RETURN Sie können einen Datensatz auswählen und in das Bearbeitungsfenster übernehmen. Markieren Sie die gewünschten Daten über die Maus (oder über die Pfeiltasten) und klicken Sie dann auf das Symbol.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## OP-Bewegungen

Im Bearbeitungsfenster sehen Sie Buchungen auf diesen OP. Es werden die Beträge der Buchung (en) angezeigt, eventuelle Skontobeträge, Belegdatum, Belegnummer und der Buchungstext.

Das Symbol  oder Alt + **b** zeigt darüberhinaus die Buchungszeilen an.

Mit den Pfeiltasten verschieben Sie die Auskunft nach links oder rechts.

## Buchungszeilen zur Kontenauskunft

Das Symbol  zeigt Ihnen die Buchungen an, die in der ausgewählten Periode auf dieses Konto geflossen sind.

Sie können mit  nach laufender Nummer oder Buchungsnummer sortieren.

Angezeigt werden Ihnen außerdem der Buchungstext, die bebuchten Konten, der Buchungsbetrag, der Steuerschlüssel und die Buchungsart.

Mit den Pfeiltasten verschieben Sie in der unteren Zeile des Fensters die Auskunft nach links oder rechts.

## Festkonten

Das Programm arbeitet mit Festkonten, auf denen Buchungen (z.B. Saldovorträge) vom Programm durchgeführt werden. Die entsprechenden Kontonummern werden aus dem ausgewählten Kontenrahmen übernommen. Sie können jedoch auch ein anderes Konto auswählen.

Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Eingabefenster. Wählen Sie zunächst die Kontenart über die Tabulatortaste aus. Klicken Sie dann mit der Maus auf das Fragezeichen, oder geben Sie F2 ein. Sie gelangen in den Sachkontenstamm und können über die Pfeiltasten das Konto wählen. Die entsprechende Kontonummer wird eingetragen.

Haben Sie alle Festkonten ausgewählt, bestätigen Sie den Befehl Symbol Ok mit der Maus.

Sie können folgende Konten auswählen:

### **Sammelkto.**

#### **USt. Statistik**

Geben Sie das Konto an, auf dem alle Statistikbuchungen erfolgen sollen. Dies ist nur nötig, wenn Sie in der Funktion **Fibu Konstanten** im Feld "Statistikbuchung" die Einstellung "Automatisch" gewählt haben.

### **Saldovortrag**

#### **Kunden**

Geben Sie hier die Kontonummer ein, auf das die Saldovorträge zu den Debitorenkonten gebucht werden sollen.

### **Saldovortrag**

#### **Lieferanten**

Geben Sie hier die Kontonummer ein, auf das die Saldovorträge zu den Kreditorenkonten gebucht werden sollen.

### **Saldovortrag**

#### **Sachkonten**

Tragen Sie die Kontonummer des Kontos ein, auf das bei einem Jahresabschluß die Saldovorträge zu den Sachkonten gebucht werden sollen.

Falls Sie mit der DATEV-Schnittstelle arbeiten, können Sie ein weiteres Festkonto definieren:

### **Summenvortragskonto**

Geben Sie hier die Kontonummer des Summenvortragskontos ein. Dabei handelt es sich um das Konto, welches Sie brauchen, wenn Sie Periodenumsätze übergeben wollen.

Das Programm prüft mit der Funktion **Datei/Fibu-Konsistenzprüfung**, ob die eingegebenen Festkonten vorhanden und als Saldovortragskonten definiert sind.

## Buchungszeilen

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Bearbeiten** Alt + **b** Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + **l** Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Auswählen** Alt + **a** Sie können die angezeigte Auswahl von Datensätzen eingrenzen. Klicken Sie dazu auf das Symbol. Sie erhalten ein Eingabefenster, in dem Sie in den entsprechenden Feldern "Von" bzw. "Bis" die Datensätze auswählen können.



**Finden** Alt + **f** oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + **s** (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

Im Bearbeitungsfenster sehen Sie dann die genaue Aufschlüsselung der Buchung(en), die den ausgewählten Offenen Posten erzeugten. Es werden alle beteiligten Sachkonten mit den gebuchten Beträgen, der Steuerschlüssel und die Buchungsart angezeigt.

Mit den Pfeiltasten verschieben Sie die Auskunft nach links oder rechts.

## Fibu Konstanten

Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Eingabefenster. Hier können Sie wichtige Informationen zu Ihrer Finanzbuchhaltung eintragen. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern. Haben Sie die Daten erfaßt, bestätigen Sie den Befehl Ok.

Sie können folgende Informationen erfassen:

- Statistikbuchung** Bei einer Statistikbuchung werden die Nettoumsätze auf ein Statistikkonto gebucht. Diese Daten werden dann bei einer Umsatzsteuer Voranmeldung beim Finanzamt eingereicht. Dies ist z.B. für die Schweiz erforderlich. Klicken Sie auf den Pfeil und anschließend auf die Einstellung "Automatisch", wenn Statistikbuchungen automatisch durchgeführt werden sollen.
- Incl./Excl. Buchung** Im Buchungsfenster können Sie für jede Buchung im Feld "Steuer" die Art der Steuerberechnung manuell eintragen, z.B. inklusive Vorsteuer, inklusive Umsatzsteuer. Dieser Eintrag kann auch vom Programm festgelegt werden. Die Berechnung richtet sich dann nach dem Personenkonto. In diesem Fall müssen Sie hier die Einstellung "Aus Personenkonto" anstelle von "Manuell" wählen. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf die gewünschte Einstellung.
- Ausgeglichene OPs** Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf die Einstellung "Anzeigen", wenn über die Funktionen "Bearbeiten / OP-Übersicht" und "Bearbeiten / OP-Auskunft" auch ausgeglichene Offene Posten angezeigt werden sollen.
- Letzte Buchung vorschlagen** Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf die gewünschte Einstellung Wählen Sie "Ja", wenn im Buchungsfenster stets die letzte Buchung vorgeschlagen werden soll.
- Kontrollsummen-Kz** Die Kontrollsumme ist die Summe aller Bruttobeträge, die Sie im Buchungsfenster gebucht haben. Über das Kennzeichen haben Sie die Möglichkeit, diese Auswertung auf bestimmte Konten zu beschränken. Geben Sie z.B. als Kennzeichen D0000?? ein, werden alle Bruttobeträge für die Debitorenkonten D000001 - D000099 addiert. Tragen Sie D ein, erhalten Sie die Kontrollsumme für alle Debitoren.
- Kontroll Summe** Die Kontrollsumme ist die Summe aller Bruttobeträge, die Sie gebucht haben. Die Summe wird stets unterhalb des Buchungsfensters angezeigt. Wollen Sie, daß die Buchungen neu summiert werden, tragen Sie hier 0 ein.
- Maximaler Skontosatz** Tragen hier den maximalen Prozentsatz ein, der bei Skontoabzug gewährt werden kann. Wird dieser Prozentsatz überschritten, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

## Grafik

Sie können die Bilanz, die Gewinn- und Verlustrechnung und eine Betriebswirtschaftliche Auswertung graphisch darstellen.

Klicken Sie auf das Symbol Grafik . Wählen Sie aus den Bilanztexten die gewünschte Position aus, z.B. Verbindlichkeiten. Klicken Sie auf das Symbol mit dem Tortendiagramm. Über dieses Symbol werden die Summen der Unterpositionen, die zum Betrag der ausgewählten Position geführt haben, im Verhältnis zueinander dargestellt. Sie können sich so z.B. anzeigen lassen, wie hoch Ihre Verbindlichkeiten (z.B. gegenüber Lieferanten, Kreditinstituten etc.) sind.

Erstellen Sie mit der Grafik z.B. Ihre Präsentationsmappen und -folien!

Haben Sie eine Grafik erhalten, die Sie gerne weiter bearbeiten möchten, klicken Sie auf das Symbol Zwischenablage. Die Grafik ist dann in der Zwischenablage von Windows gespeichert und kann in andere Windows-Programme, z.B. auch in MS WORKS geladen werden.

## Geschäftsvorfälle

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Bearbeiten** Alt + **b** Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Kopieren** Alt + **k** Sie können einen Datensatz kopieren. Markieren Sie dazu die Daten über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Kopieren. Die Daten erscheinen unter einer neuen Kennziffer im Eingabefenster und können bearbeitet werden.



**Löschen** Alt + **l** Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + **f** oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + s (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Graphische Auswertung

Sie können die Bilanz, die Gewinn- und Verlustrechnung und eine Betriebswirtschaftliche Auswertung graphisch darstellen.

Klicken Sie auf das Symbol Grafik . Wählen Sie aus den Bilanztexten die gewünschte Position aus, z.B. Verbindlichkeiten. Klicken Sie auf das Symbol mit dem Tortendiagramm. Über dieses Symbol werden die Summen der Unterpositionen, die zum Betrag der ausgewählten Position geführt haben, im Verhältnis zueinander dargestellt. Sie können sich so z.B. anzeigen lassen, wie hoch Ihre Verbindlichkeiten (z.B. gegenüber Lieferanten, Kreditinstituten etc.) sind.

Erstellen Sie mit der Grafik z.B. Ihre Präsentationsmappen und -folien!

Haben Sie eine Grafik erhalten, die Sie gerne weiter bearbeiten möchten, klicken Sie auf das Symbol Zwischenablage. Die Grafik ist dann in der Zwischenablage von Windows gespeichert und kann in andere Windows-Programme, z.B. auch in MS WORKS geladen werden.

## Geschäftsvorfälle

Der Bereich FIBU gibt alle Geschäftsvorfälle, die Sie über den PC-Kaufmann buchen, vor. Dies erleichtert Ihre Arbeit, denn das Programm schlägt Ihnen nach Auswahl eines Geschäftsvorfalles bereits die Konten vor, die für die entsprechende Buchung in Frage kommen. So werden Buchungsfehler vermieden! Die vorgegebenen Geschäftsvorfälle umfassen alle Buchungen, die Sie im Laufe eines Buchungsjahres durchführen müssen. Wünschen Sie eine weitere Differenzierung können Sie einen Geschäftsvorfall kopieren und entsprechend ändern. Rufen Sie die Funktion auf, werden alle Geschäftsvorfälle angezeigt. Sie können neue Geschäftsvorfälle anlegen, indem Sie über das Symbol

Kopieren  einen bereits vorhandenen Geschäftsvorfall kopieren. Gelöscht werden können nur die Geschäftsvorfälle, die Sie kopiert haben! Markieren Sie zunächst den Geschäftsvorfall, den Sie kopieren oder bearbeiten wollen über die Maus oder mit den Pfeiltasten. Klicken Sie dann auf das entsprechende Symbol. Sie erhalten ein Eingabefenster, in dem Sie die Vorgaben ändern können.

Um die Eingaben zu sichern, bestätigen Sie den Befehl Speichern  oder indem Sie RETURN drücken.!

## Geschäftsvorfälle

In diesem Fenster (Geschäftsvorfall bearbeiten) können Nummer, Bezeichnung, Konto Vorschlag sowie Gegenkonto Vorschlag angegeben werden.

Nehmen Sie die gewünschten Eingaben vor. Ändern Sie ggf. die Voreinstellungen für Konten.

Beachten Sie folgende Definitionen der standardmäßigen Geschäftsvorfälle:

RE Rechnungseingang	1=OP-Neuanlage, Aufaddieren alter OPs V=Vorsteuer S=Steuerseite Soll N=kein Saldovortrag N=keine Generalumkehrbuchung H=erste Zeile im Haben AB=Sollkonten K=Habenkonten 3=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag
RA Rechnungsausgang	3=OP-Neuanlage/Aufaddieren alter OPs U=Umsatzsteuer H=Steuerseite Haben N=kein Saldovortrag N=keine Generalumkehrbuchung S=erste Zeile im Soll D=Sollkonten EB=Habenkonten 1=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag
ZA Zahlungsausgang	2=OP-Ausgleich/Neuanlage mit Anzahlung - =keine Steuer -=keine Steuerseite N=kein Saldovortrag N=keine Generalumkehrbuchung S=erste Zeile im Soll K=Sollkonten F=Habenkonten 4=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag
ZE Zahlungseingang	4=OP-Ausgleich/Neuanlage mit Anzahlung - =keine Steuer - keine Steuerseite N=kein Saldovortrag N=keine Generalumkehrbuchung H=erste Zeile im Haben F=Sollkonten D=Habenkonten 2=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag
BE Bareinkauf	0=keine OP-Anlage V=Vorsteuer S=Steuerseite Soll N=kein Saldovortrag N=keine Generalumkehrbuchung H=erste Zeile im Haben AB=Sollkonten F=Habenkonten 8=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag
BV Barverkauf	0=keine OP-Anlage U=Umsatzsteuer H=Steuerseite Haben N=kein Saldovortrag

	<p>N=keine Generalumkehrbuchung S=erste Zeile im Soll F=Sollkonten EB=Habenkonten  7=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart  7=Benutzergruppe Kontovorschlag  Gegenkontovorschlag</p>
RK Rückzahlung Kreditor	<p>2=OP-Ausgleich/Neuanlage mit Anzahlung -  =keine Steuer -=keine Steuerseite N=kein Saldo  vortrag J=Generalumkehrbuchung H=erste Zeile im Haben  F=Sollkonten K=Habenkonten 5=Buchungstext  N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe  Kontovorschlag  Gegenkontovorschlag</p>
RD Rückzahlung Debitor	<p>4=OP-Ausgleich/Neuanlage mit Anzahlung -  =keine Steuer -=keine Steuerseite N=kein Saldo  vortrag J=Generalumkehrbuchung S=erste Zeile im Soll  D=Sollkonten F=Habenkonten 5=Buchungstext  N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe  Kontovorschlag  Gegenkontovorschlag</p>
GD Gutschrift Debitor	<p>3=OP-Neuanlage/Aufaddieren alter OPs  U=Umsatzsteuer S=Steuerseite Soll N=kein Saldo  vortrag J=Generalumkehrbuchung H=erste Zeile im Haben  EB=Sollkonten D=Habenkonten 5=Buchungstext  N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe  Kontovorschlag  Gegenkontovorschlag</p>
GK Gutschrift Kreditor	<p>1=OP-Neuanlage/Aufaddieren alter OPs  V=Vorsteuer H=Steuerseite Haben N=kein Saldo  vortrag J=Generalumkehrbuchung S=erste Zeile im Soll  K=Sollkonten AB=Habenkonten 5=Buchungstext  N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe  Kontovorschlag  Gegenkontovorschlag</p>
SBE Storno Bareinkauf	<p>0=keine OP-Anlage V=Vorsteuer H=Steuerseite  Haben N=kein Saldo vortrag  J=Generalumkehrbuchung S=erste Zeile im Soll  F=Sollkonten AB=Habenkonten 5=Buchungstext  N=keine Benutzerbuchungsart  7=Benutzergruppe Kontovorschlag  Gegenkontovorschlag</p>
SBV Storno Barverkauf	<p>0=keine OP-Anlage U=Umsatzsteuer  S=Steuerseite Soll N=kein Saldo vortrag  J=Generalumkehrbuchung H=erste Zeile im  Haben EB=Sollkonten F=Habenkonten</p>

	<p>5=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag</p>
AB Allgemeine Buchung ohne Steuer	<p>0=keine OP-Anlage -=keine Steuer -=keine Steuerseite N=kein Saldovortrag N=keine Generalumkehrbuchung S=erste Zeile im Soll ABEFTVW=Sollkonten ABEFTVW=Habenkonten 6=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag</p>
ABU Allgemeine Buchung mit USt	<p>0=keine OP-Anlage U=Umsatzsteuer H=Steuerseite Haben N=kein Saldovortrag N=keine Generalumkehrbuchung S=erste Zeile im Soll ABEFTVW=Sollkonten ABEFTVW=Habenkonten 6=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag</p>
ABV Allgemeine Buchung mit VSt	<p>0=keine OP-Anlage V=Vorsteuer S=keine Steuerseite N=kein Saldovortrag N=keine Generalumkehrbuchung H=erste Zeile im Haben ABEFTVW=Sollkonten ABEFTVW=Habenkonten 6=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag</p>
AZ Aufwandszahlungen	<p>0=keine OP-Anlage V=Vorsteuer S=Steuerseite Soll N=kein Saldovortrag N=keine Generalumkehrbuchung H=erste Zeile im Haben AB=Sollkonten F=Habenkonten 29=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag</p>
IB Inventur buchen	<p>0=keine OP-Anlage -=keine Steuer -=keine Steuerseite N=kein Saldovortrag N=keine Generalumkehrbuchung S=erste Zeile im Soll BEFTW=Sollkonten BEFTW=Habenkonten 10=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag</p>
PE Privatentnahmen	<p>0=keine OP-Anlage U=Umsatzsteuer H=Steuerseite Haben N=kein Saldovortrag N=keine Generalumkehrbuchung S=erste Zeile im Soll B=Sollkonten BEFTW=Habenkonten</p>

	26=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag
SZ Steuerzahlungen	0=keine OP-Anlage -=keine Steuer -=keine Steuerseite N=kein Saldovortrag N=keine Generalumkehrbuchung H=erste Zeile im Haben AB=Sollkonten F=Habenkonten 17=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag
LZ Lohnzahlungen	0=keine OP-Anlage -=keine Steuer -=keine Steuerseite N=kein Saldovortrag N=keine Generalumkehrbuchung H=erste Zeile im Haben AB=Sollkonten F=Habenkonten 12=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag
LB Lohnbuchungen	0=keine OP-Anlage -=keine Steuer -=keine Steuerseite N=kein Saldovortrag N=keine Generalumkehrbuchung S=erste Zeile im Soll AB=Sollkonten AB=Habenkonten 30=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag
AB Abschreibungen	0=keine OP-Anlage -=keine Steuer -=keine Steuerseite N=kein Saldovortrag N=keine Generalumkehrbuchung S=erste Zeile im Soll ABEFTW=Sollkonten ABEFTW=Habenkonten 16=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag
VS Saldovortrag Sachkonten	0=keine OP-Anlage -=keine Steuer -=keine Steuerseite J=Saldovortrag N=keine Generalumkehrbuchung S=erste Zeile im Soll ABEFV=Sollkonten ABEFV=Habenkonten 23=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag
VRE Saldovortrag Rechnungseingang	1=OP-Neuanlage/Aufaddieren alter Ops V=keine Steuer S=Steuerseite Soll J=Saldovortrag N=keine Generalumkehrbuchung H=erste Zeile im Haben V=Sollkonten K=Habenkonten 24=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart

		7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag
VRA Saldo vortrag Rechnungsausgang		3=OP-Neuanlage/Aufaddieren alter OPs U=Umsatzsteuer H=Steuerseite Haben J=Saldo vortrag N=keine Generalumkehrbuchung S=erste Zeile im Soll D=Sollkonten V=Habenkonten 25=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag
VZA Saldo vortrag Zahlungsausgang		2=Ausgleich/Neuanlage mit Anzahlung -=keine Steuer -=keine Steuerseite J=Saldo vortrag N=keine Generalumkehrbuchung S=erste Zeile im Soll K=Sollkonten V=Habenkonten 28=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag
VZE Saldo vortrag Zahlungseingang		2=Ausgleich/Neuanlage mit Anzahlung -=keine Steuer -=keine Steuerseite J=Saldo vortrag N=keine Generalumkehrbuchung H=erste Zeile im Haben V=Sollkonten D=Habenkonten 28=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 27=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag
ST Statistikbuchung	0=kein OP -=keine Steuer -=keine Steuerseite	N=Saldo vortrag N=keine Generalumkehrbuchung S=erste Zeile im Soll WT=Sollkonten WT=Habenkonten 22=Buchungstext N=keine Benutzerbuchungsart 7=Benutzergruppe Kontovorschlag Gegenkontovorschlag
Folgende Definitionen liegen hinter den Kürzeln:		
Kontengruppen	A=Aufwandskonten D=Debitoren E=Erlöskonten F=Finanzkonten V=Vortragkonten T=Stat. Bestandskonten W=Stat. Bewegungskonten	B=Bilanzkonten K=Kreditorenkonten
Buchungstexte	1=Rechnungsausgang, OP=\$O; 2=Zahlungseingang, OP=\$O; 3=Rechnungseingang, OP=\$O; usw.	
Benutzergruppe	0=-/-/ 1=1/-/ 2=-/2/ 3=1/2/- 4=-/-/3 5=1/-/3 6=-/2/3 7=1/2/3	

## Buchungstexte

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Kopieren** Alt + *k* Sie können einen Datensatz kopieren. Markieren Sie dazu die Daten über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Kopieren. Die Daten erscheinen unter einer neuen Kennziffer im Eingabefenster und können bearbeitet werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.



## Umsatzsteuertabelle

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Geschäftsvorfälle

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Bearbeiten** Alt + **b** Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Kopieren** Alt + **k** Sie können einen Datensatz kopieren. Markieren Sie dazu die Daten über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Kopieren. Die Daten erscheinen unter einer neuen Kennziffer im Eingabefenster und können bearbeitet werden.



**Löschen** Alt + **l** Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + **f** oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + **s** (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Schließen** Alt + **F4** Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

Wählen Sie aus der Liste der Geschäftsvorfälle den entsprechenden Geschäftsvorfall aus.

Im Feld Konto werden die Konten, die bei diesem Geschäftsvorfall nur beteiligt sein können, vorgeschlagen. Sie müssen nur noch das jeweils bestimmte Konto angeben, das bei diesem Geschäftsvorfall beteiligt ist!

Denken Sie daran, daß in der ersten Buchungszeile bei Personenbuchungen immer die Personenkonten vorgeschlagen werden!

## Steuertabelle Umsatzsteuer - Auswahl

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Steuertabelle Vorsteuer - Browser

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Buchungstext

Hier tragen Sie einen Buchungstext für diese Buchung ein. Beachten Sie, daß Sie alle Geschäftsvorfälle mit Buchungstexten vorbelegen können. Sie müssen hier einen Text hinterlegen. Geben Sie entweder einen "freien" Text ein, übernehmen Sie einen hinterlegten Buchungstext oder wählen Sie einen Buchungstext mit F2 aus. Bei der F2-Auswahl können Sie auch neue Buchungstexte anlegen oder bestehende bearbeiten.

Um neue Texte zu erfassen, klicken Sie das Symbol Neu anlegen mit der Maus an (Alt + *n*). Sie erhalten ein Eingabefenster. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern. Um die Daten zu sichern, bestätigen Sie den Befehl Speichern über die Maus.

Sie können folgende Informationen erfassen:

**Kennziffer** Legen Sie einen neuen Buchungstext an, tragen Sie hier die Kennziffer ein. Über diese Kennziffer wählen Sie später in der Funktion "Geschäftsvorfälle" den Buchungstext aus. Klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Pfeil, können Sie zwischen den Datensätzen blättern, bzw. zum ersten oder letzten Datensatz springen.

**Text** Tragen Sie hier den Buchungstext ein. Sie haben dabei die Möglichkeit, Variablen anzugeben, die nach dem Abspeichern der Buchung durch die aktuellen Daten ersetzt werden. Sie können so z.B. den Buchungstext für einen Rechnungsausgang durch das Belegdatum des Offenen Postens ergänzen. Ihnen stehen folgende Variablen zur Verfügung:

\$T = Tag des Belegdatums \$M = Monat des Belegdatums \$J = Jahr des Belegdatums \$D = Gesamtes Belegdatum \$O = Nummer des Offenen Postens \$B = Belegnummer des Offenen Postens \$P = Buchungsperiode

## **Offene Posten bearbeiten**

Es werden alle Daten zu dem ausgewählten Offenen Posten angezeigt. Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie die dem OP zu Grunde liegenden Buchunge(en).

Sie können folgende Daten ändern:

Rechnungsdatum, Mahnkennzeichen, Zahlungskonditionen, OP-Referenznummer, Vertreter und Provision (nur zur Info.)

## Buchungen

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Bearbeiten** Alt + **b** Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + **l** Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Auswählen** Alt + **a** Sie können die angezeigte Auswahl von Datensätzen eingrenzen. Klicken Sie dazu auf das Symbol. Sie erhalten ein Eingabefenster, in dem Sie in den entsprechenden Feldern "Von" bzw. "Bis" die Datensätze auswählen können.



**Finden** Alt + **f** oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + s (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Vorsteuertabelle

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Buchung bearbeiten

Sie erhalten eine Liste aller Buchungen, die Sie gespeichert haben. Sie können diese Funktion auch über die Taste F3 oder das Symbol Buchungen im Bearbeitungsfenster aufrufen. Die angezeigten Buchungen können Sie suchen und neu sortieren. Sie haben die Möglichkeit, die Anzeige im Auswahlfenster auf bestimmte Buchungen zu beschränken, indem Sie auf das Symbol Auswählen klicken. Gelöscht werden können nur die Buchungen, die noch nicht über das Buchungsjournal gedruckt wurden.

Klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten  oder Alt + **b**, wird die ausgewählte Buchung mit allen Nebenbuchungen angezeigt. Sie können die Belegnummer, das Belegdatum und den Buchungstext ändern. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Buchung automatisch zu stornieren oder einen Buchungsbeleg zu drucken. Und Sie können ein Buchungsmemo erfassen und bearbeiten.

## Buchungsjahre

Über diese Funktion erhalten Sie eine Übersicht über alle Buchungsjahre, zu denen Buchungen vorliegen oder die bereits abgeschlossen sind. Sie können sich so darüber informieren, welche Perioden des Buchungsjahres bereits abgeschlossen sind, welcher Kontenrahmen gewählt wurde und für welche Perioden das Buchungsjournal bzw. die Kontenblätter gedruckt wurden. Klicken Sie das Buchungsjahr mit der Maus an (Alt + **b**), werden alle Perioden zu dem Buchungsjahr angezeigt.

Sie haben die Möglichkeit, ein neues Buchungsjahr und den Kontenrahmen auszuwählen. Dies ist nötig, wenn Sie einen neuen Mandanten angelegt haben oder einen Jahresabschluß durchführen möchten. Wollen Sie ein neues Buchungsjahr anlegen, klicken Sie auf das Symbol Neu anlegen. Sie erhalten ein Eingabefenster. Wechseln Sie über die Tabulatortaste zwischen den Feldern. Geben Sie hier das Buchungsjahr und den Kontenrahmen ein und sichern Sie Ihre Eingaben über den Befehl Ok.

Wählen Sie das Symbol Löschen, erhalten Sie ein Eingabefenster. Markieren Sie hier die Daten, die gelöscht werden sollen, über die Maus (Leertaste). Bestätigen Sie die Auswahl über Ok, beginnt der Löschvorgang. Sie können die Budgetwerte und die Bewegungsdaten zu einem Buchungsjahr oder alle Daten zum Buchungsjahr löschen. Dies sollten Sie erst tun, wenn das Buchungsjahr abgeschlossen ist und Sie die Daten tatsächlich nicht mehr benötigen. Nehmen Sie aber auf jeden Fall vorher eine Datensicherung vor!

Sie können folgende Informationen erfassen:

**Neues Buchungsjahr** Tragen Sie hier das neue Buchungsjahr ein.

**Kontenrahmen** Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf den Kontenrahmen, mit dem Sie arbeiten wollen. Der Kontenrahmen kann nur für das erste Buchungsjahr frei gewählt werden.

**Siehe auch** [Datensicherung](#)

## Neues Buchungsjahr anlegen

Sie haben die Möglichkeit, ein neues Buchungsjahr anzulegen - dabei wählen Sie einen Kontenrahmen gleich mit aus. Dies ist nötig, wenn Sie einen neuen Mandanten angelegt haben oder einen Jahresabschluß durchführen möchten.

Möchten Sie ein neues Buchungsjahr anlegen, klicken Sie auf das Symbol . Sie erhalten ein Eingabefenster. Wechseln Sie über die Tabulatortaste zwischen den Feldern. Geben Sie hier das Buchungsjahr und den Kontenrahmen ein, und sichern Sie Ihre Angaben über den Befehl Ok.

## Offene-Posten

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind. In diesem Fall werden Ihnen alle vorhandenen Offenen Posten angezeigt.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Bearbeiten** Alt + **b** Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Finden** Alt + **f** oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + s (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Einfügen** oder RETURN Haben Sie einen OP ausgewählt, können Sie ihn über diesen Befehl in die Bearbeitungsmaske einfügen.



**Drucken** Alt + **d** Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

Lesen Sie auch im Handbuch ab S. 262 "Wichtige Befehle!"

---

---

## Buchungsjahr löschen

Wählen Sie das Symbol Löschen , erhalten Sie ein Eingabefenster. Markieren Sie hier die Daten, die gelöscht werden sollen, über die Maus (Leertaste). Bestätigen Sie die Auswahl über Ok, beginnt der Löschvorgang.

Sie können die Budgetwerte und die Bewegungsdaten zu einem Buchungsjahr oder alle Daten zum Buchungsjahr löschen. Dies sollten Sie erst erledigen, wenn das Buchungsjahr abgeschlossen ist und Sie die Daten tatsächlich nicht mehr benötigen.

Nehmen Sie aber auf jeden Fall vorher eine Datensicherung vor!

Siehe auch [Datensicherung](#)

## Steuertabelle Umsatzsteuer

Die derzeit gültigen Steuersätze werden mitgeliefert. Sie können sich nun darüber informieren, welche Prozentsätze den verschiedenen Steuersätzen zugrunde liegen und auf welchen Konten die Steuer, der Skontobetrag sowie der Ertrag gebucht werden.

Ändert sich die Umsatzsteuer, können Sie unter demselben Steuerschlüssel und derselben Bezeichnung, z.B. 1 = Voller Steuersatz, den neuen Prozentsatz mit anderem Gültigkeitsdatum anlegen. In diesem Fall müssen Sie auch andere Konten auswählen, auf die dann die Beträge zu dem neuen Steuersatz gebucht werden. Das Programm rechnet dann automatisch ab dem angegebenen Datum mit dem neuen Steuersatz. Entscheidend ist dabei das Belegdatum der Buchung. Rufen Sie die Funktion auf, werden alle Steuersätze, die Sie bereits angelegt haben, angezeigt. Sie können diese Daten nun bearbeiten, löschen, suchen und neu sortieren. Um zu einem Steuersatz nun die entsprechenden Prozentsätze und Konten festzulegen, klicken Sie das Symbol Neu anlegen mit der Maus an (Alt + *n*). Sie erhalten ein Eingabefenster. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern. Haben Sie die Daten erfaßt, bestätigen Sie das Symbol Speichern mit der Maus.

Sie können folgende Informationen erfassen:

<b>Steuerschlüssel</b>	Hier steht die Kennziffer, über die Sie später den Steuersatz in den verschiedenen Programmteilen auswählen. Klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Pfeil, können Sie zwischen den Datensätzen blättern, bzw. zum ersten oder letzten Datensatz springen.
<b>Gültig ab</b>	Geben Sie das Datum an, ab dem der Steuersatz gültig ist.
<b>St.Satz</b>	Tragen Sie den Prozentsatz ein, der verrechnet wird.
<b>Steuerkonto</b>	Hier können Sie das Konto auswählen, auf das die Umsatzsteuerbeträge zu dem jeweiligen Steuersatz gebucht werden. Klicken Sie dazu mit der Maus auf das Fragezeichen. Sie gelangen in den Sachkontenstamm und können über die Pfeiltasten das Konto wählen.
<b>Skonto Konto</b>	Geben Sie das Konto an, auf das die Skontobeträge gebucht werden sollen. Gehen Sie bei der Kontenauswahl vor wie für das Steuerkonto beschrieben wurde.
<b>Ertragskonto</b>	Wählen Sie das Konto aus, auf das die Erträge, die über den jeweiligen Steuersatz versteuert werden, gebucht werden. Gehen Sie dabei vor wie für das Steuerkonto beschrieben wurde.
<b>Statistik Konto</b>	Geben Sie das Konto an, auf dem alle Statistikbuchungen zu dem jeweiligen Umsatzsteuersatz erfolgen sollen. Dies ist nur nötig, wenn Sie in der Funktion "Fibu Konstanten" im Feld "Statistikbuchung" die Einstellung "Ja" gewählt haben. Gehen Sie bei der Auswahl vor wie für das Steuerkonto beschrieben wurde.

Falls Sie mit der DATEV-Schnittstelle arbeiten, können Sie im letzten Feld zusätzlich eintragen, welcher KHK-Steuerschlüssel mit welchem DATEV-Steuerschlüssel verbunden werden soll.



## Steuertabelle Vorsteuer

Die derzeit gültigen Steuersätze werden mitgeliefert. In der Funktion "Steuerbezeichnungen / Vorsteuer" werden die Steuerschlüssel und die Bezeichnungen für die verschiedenen Steuersätze der Vorsteuer festgelegt. Diese Bezeichnungen sehen Sie im Fenster, nachdem Sie die Funktion aufgerufen haben. Sie können sich nun darüber informieren, welche Prozentsätze den verschiedenen Steuersätzen zugrundeliegen und auf welchen Konten die Steuer, der Skontobetrag sowie der Aufwand gebucht werden.

Ändert sich die Vorsteuer, können Sie unter demselben Steuerschlüssel und derselben Bezeichnung, z.B. 1 = Voller Steuersatz, den neuen Prozentsatz mit anderem Gültigkeitsdatum anlegen. In diesem Fall müssen Sie auch andere Konten auswählen, auf die dann die Beträge zu dem neuen Steuersatz gebucht werden. Das Programm rechnet dann automatisch ab dem angegebenen Datum mit dem neuen Steuersatz. Entscheiden ist dabei das Belegdatum einer Buchung.

Rufen Sie die Funktion auf, werden alle Steuersätze, die Sie bereits angelegt haben, angezeigt. Sie können diese Daten nun bearbeiten, löschen, suchen und neu sortieren.

Um zu einem Steuersatz nun die entsprechenden Prozentsätze und Konten festzulegen, klicken Sie das Symbol Neu anlegen mit der Maus an (Alt +n). Sie erhalten ein Eingabefenster. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern. Haben Sie die Daten erfaßt, bestätigen Sie das Symbol Speichern mit der Maus.

Sie können folgende Informationen erfassen:

<b>Steuerschlüssel</b>	Hier steht die Kennziffer, über die Sie später den Steuersatz in den verschiedenen Programmteilen auswählen. Klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Pfeil, können Sie zwischen den Datensätzen blättern, bzw. zum ersten oder letzten Datensatz springen.
<b>Gültig ab</b>	Geben Sie das Datum an, ab dem der Steuersatz gültig ist.
<b>St.Satz</b>	Tragen Sie den Prozentsatz ein, der verrechnet wird.
<b>Steuerkonto</b>	Hier können Sie das Konto auswählen, auf das die Vorsteuerbeträge zu dem jeweiligen Steuersatz gebucht werden. Klicken Sie dazu mit der Maus auf das Fragezeichen. Sie gelangen in den Sachkontenstamm und können über die Pfeiltasten das Konto wählen.
<b>Skonto Konto</b>	Geben Sie das Konto an, auf das die Skontobeträge gebucht werden sollen. Gehen Sie bei der Kontenauswahl vor wie für das Steuerkonto beschrieben wurde.
<b>Aufwandskonto</b>	Wählen Sie das Konto aus, auf das die Aufwände, die über den jeweiligen Steuersatz versteuert werden, gebucht werden. Gehen Sie dabei vor wie für das Steuerkonto beschrieben wurde.

Falls Sie mit der DATEV-Schnittstelle arbeiten, können Sie im letzten Feld zusätzlich eintragen, welcher KHK-Steuerschlüssel mit welchem DATEV-Steuerschlüssel verbunden werden soll.



Hilfe zu Dialog 'PAsTabUst' noch nicht vorhanden

Hilfe zu Dialog 'PAsTabVst' noch nicht vorhanden

## Steuervorschläge

Sie sehen hier die Steuermatrix, die den Steuerschlüssel ermittelt, wenn bei Buchungen Personenkonto auf Sachkonto treffen. Alle Angaben in diesem Fenster dienen lediglich zu Ihrer Information und sind nicht änderbar.

Benutzen Sie die Auskunft wie folgt:

Im Feld **Gruppe** können Sie die mit den Pfeiltasten die Steuerschlüssel der Personenkonto einstellen. In den Feldern **Steuerschlüssel** sehen Sie die Steuerschlüssel für die Sachkonto. Die Felder **Steuervorschlag** ermitteln den Steuerschlüssel, der bei der Buchung automatisch auf Grund der angegebenen Konstellation vorgeschlagen wird.

## Zahlungseingänge erfassen

Sie haben die Möglichkeit, mit dem Programm Ihre Offenen Posten zu verwalten. In Menüpunkt "Zahlungseingänge erfassen" können Sie Zahlungen Ihrer Kunden auf bereits gebuchte Rechnungen erfassen. Damit wird Ihre OP-Verwaltung immer auf den aktuellen Stand gebracht. Sie haben folgende Eingabemöglichkeiten:

<b>Bank</b>	Wählen Sie hier ein Bankkonto aus Ihrem Sachkontenstamm aus, auf das die Zahlung erfolgen soll.
<b>Datum</b>	Geben Sie hier das Datum des Zahlungseingangs an.
<b>Beleg Nr.</b>	Tragen Sie hier die Belegnummer der Zahlung ein.
<b>Konto</b>	Hier geben Sie die Nummer des Kunden ein, der die Zahlung veranlasste. Mit der F2-Taste können Sie aus Ihrem Kundenstamm auswählen.
<b>OP-Nr.</b>	Über die F2-Taste können Sie aus den Offenen Posten des vorher definierten Kunden einen auswählen.
<b>OP-Rest</b>	Es wird Ihnen nach der Op-Auswahl hier automatisch angezeigt, welcher Betrag noch aussteht.
<b>Betrag</b>	Geben Sie hier den aktuellen Zahlbetrag ein. Das Programm schlägt Ihnen den Restbetrag vor. Sie können den Wert überschreiben.
<b>Skonto</b>	Es wird Ihnen aufgrund der vereinbarten Zahlungsbedingungen ein Skontobetrag vorgeschlagen. Auch dieser Betrag ist editierbar.

Sie können in den folgenden Zeilen weitere Zahlungen erfassen.

Mit dem "Speichern"-Häkchen werden die Zahlungen aktualisiert. Mit dem "Verlassen"-Icon werden die Zahlungen verworfen. Über das "Löschen"-Icon werden erfasste Zahlungen aus den Eingabefeldern entfernt.

## **Bilanz / G.u.V. / BWA**

Sie können die Bilanz, die Gewinn- und Verlustrechnung und eine Betriebswirtschaftliche Auswertung drucken. Die Betriebswirtschaftliche Auswertung liefert Ihnen einen innerbetrieblichen Kostenvergleich. Rufen Sie die Funktion auf und wählen Sie über die Pfeiltasten, welche Daten Sie drucken wollen. Bewegen Sie sich über die Tabulatortasten zwischen den Eingabefeldern. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf das Symbol Endgültig drucken. Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie hier die Einstellungen, bevor Sie über den Befehl Start den Druck starten. Außerdem können Sie sich mit dem Grafiksymbol (Alt + **g**) alle Auswertungen in verschiedenen Grafiken darstellen lassen. Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

- Druckauswahl** Wählen Sie, ob Sie die Auswertung mit den Eröffnungswerten (Eröffnungsbilanz), mit Bewegungswerten (Bewegungsbilanz) oder mit den Abschlußwerten (Schlußbilanz) erstellen wollen. Klicken Sie die gewünschte Option mit der Maus an.
- Periode** Legen Sie die Auswertungsperioden fest. Sie können die Periode über die Pfeiltasten oder die Tasten + bzw. - im Ziffernblock verändern. Oder klicken Sie das Dreieck mit der Maus an. Der Cursor muß dazu vor der Angabe stehen, die Sie verändern wollen.
- Auswahl** Klicken Sie die Auswertung an (Leertaste), die Sie drucken wollen: die Betriebswirtschaftliche Auswertung, die Bilanz und/oder die Gewinn- und Verlustrechnung. Markieren Sie außerdem das Feld "Kontennachweis" über die Maus (Leertaste), wenn die Auswertung mit einem Kontennachweis gedruckt werden soll. Sie erhalten dann zusätzlich eine Liste über die ausgewerteten Konten.
- Nullwerte unterdrücken** Markieren Sie das Feld über die Maus (Leertaste), wenn Positionen, deren Wert 0 ist, nicht gedruckt werden sollen.
- Vergleichswerte** Zu jeder Position der Bilanz und G.u.V.-Rechnung werden zwei Werte gedruckt. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und wählen Sie, ob die Budget- oder Vorjahreswerte zum Vergleich gedruckt werden sollen.

## Buchungsprotokoll

Über diese Funktion drucken Sie alle erfaßten Buchungen aus. Das Buchungsprotokoll (Primanota) dient zu Ihrer Information und zur Kontrolle der Buchungen. Es unterliegt keiner Aufbewahrungspflicht. Die Liste zeigt für jede Buchung die Periode, die Buchungsnummer, das Belegdatum und die Belegnummer, die Kontonummern aller Konten, die Beträge, den Umsatzsteuerschlüssel und die Buchungsart (Manuell / automatisch / Statistikbuchung). Rufen Sie die Funktion auf und, tragen Sie ein, welche Daten Sie drucken wollen (s.u.). Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf das Symbol Endgültig Drucken. Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie hier die Einstellungen, bevor Sie über den Befehl Start den Druck starten.

Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Buchungsjahr</b>       | Geben Sie das Buchungsjahr ein, für das ein Buchungsprotokoll gedruckt werden soll.  |
| <b>Periode</b>            | Legen Sie die Perioden fest, für die das Buchungsjournal gedruckt werden sollen. Sie können die Periode über die BILD-OBEN/UNTEN-Tasten oder die Tasten + bzw. - im Ziffernblock verändern. Oder klicken Sie das Dreieck mit der Maus an. Der Cursor muß dazu vor der Angabe stehen, die Sie verändern wollen. |
| <b>Buchungs-<br/>memo</b> | Markieren Sie das Feld über die Maus (Leertaste), wenn die Memo-Buchungstexte ebenfalls gedruckt werden sollen.  |

## Buchungsjournal

Das Buchungsjournal unterliegt der Nachweis- und Aufbewahrungspflicht (10 Jahre) gegenüber dem Finanzamt. Gedruckt werden die Buchungen, die noch nicht über das Buchungsjournal gedruckt wurden und zwar periodenweise. Die Buchungen werden chronologisch nach dem Belegdatum aufgelistet und fortlaufend nummeriert. Nach Durchführung eines Jahresabschlusses beginnt die Seitenzählung wieder bei 1. Das Buchungsjournal kann unabhängig vom Periodenabschluß gedruckt werden. Buchungen, die im Buchungsjournal gedruckt wurden, können nicht mehr bearbeitet oder gelöscht werden. Nur in der Buchungsperiode, in der das Buchungsjournal gedruckt wurde, kann weiterhin gebucht werden.

Rufen Sie die Funktion auf und tragen Sie ein, welche Daten Sie drucken wollen (s.u.). Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf das Symbol Endgültig Drucken. Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie hier die Einstellungen, bevor Sie über den Befehl Start den Druck starten.

Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

**Buchungsjahr** Geben Sie das Buchungsjahr ein, für das ein Buchungsjournal gedruckt werden soll.

**Periode** Legen Sie die Perioden fest, für die das Buchungsjournal gedruckt werden sollen. Sie können die Periode über die BILD-OBEN/UNTEN-Tasten oder die Tasten + bzw. - im Ziffernblock verändern. Oder klicken Sie das Dreieck mit der Maus an. Der Cursor muß dazu vor der Angabe stehen, die Sie verändern wollen.

**Buchungs-  
memo** Markieren Sie das Feld über die Maus (Leertaste), wenn die Memo-Buchungstexte ebenfalls gedruckt werden sollen.

Nach dem Ausdruck erscheint eine Abfrage, ob der Ausdruck erfolgreich war. Antworten Sie mit "Ja", gilt das Buchungsjournal als endgültig gedruckt. Eine Ausgabe über den Bildschirm gilt nicht als endgültiger Druck. Bestätigen Sie das Feld Buchungsjournal zurücksetzen über die Maus, **müssen** Sie das Buchungsjournal auch für die Perioden, zu denen es bereits erstellt wurde, erneut ausdrucken.

## Kontenblätter

Sie können für jedes Konto ein Kontenblatt drucken. Kontenblätter unterliegen ebenso wie das Buchungsjournal der Aufbewahrungspflicht. Gedruckt werden die Werte der Eröffnungsbilanz, die Buchungen und der Kontostand (Saldo). Die Kontenblätter werden pro Konto fortlaufend nummeriert. Nach Durchführung eines Jahresabschlusses beginnt die Seitenzählung wieder bei 1. Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Fenster, in dem Sie eintragen müssen, welche Daten Sie drucken wollen (s.u.). Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf das Symbol Endgültig drucken oder Vorläufig drucken. Sie erhalten in beiden Fällen das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen zum Druckvorgang, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten. Für den Infodruck werden alle vorläufigen und abgeschlossenen Buchungen berücksichtigt. Bei einem endgültigen Ausdruck werden nur die Buchungen angezeigt, die bereits über das Buchungsjournal gedruckt wurden. Nach dem Ausdruck erhalten Sie eine Abfrage, ob der Ausdruck erfolgreich war. Bestätigen Sie **Ja**, kann der Druckvorgang nicht wiederholt werden.

Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Buchungsjahr</b>               | Geben Sie hier das Buchungsjahr, in dem Kontenblätter gedruckt werden sollen.  |
| <b>Periode</b>                    | Legen Sie fest, für welche Perioden Sie Kontenblätter gedruckt wollen. Sie können die Periode über die BILD-UNTEN/OBEN-Tasten oder die Tasten + bzw. - im Ziffernblock verändern. Oder klicken Sie das Dreieck mit der Maus an. Der Cursor muß dazu vor der Angabe stehen, die Sie verändern wollen.   |
| <b>Kunde</b>                      | Wählen Sie die Kunden, für die Sie Kontenblätter drucken wollen, im Kundenstamm aus. Klicken Sie dazu jeweils in den Feldern "Von/Bis" zuerst auf das Fragezeichen und anschließend auf den Kunden. Übernehmen Sie den Datensatz über das Symbol Einfügen oder mit einem Doppelklick mit der Maus. Markieren Sie das Kontrollfeld "Kunde" über die Maus (Leertaste), wenn Sie zu allen Debitorenkonten Kontenblätter drucken wollen. Das Feld wird automatisch markiert, sobald Sie in "Von/Bis" eine Auswahl getroffen haben. |
| <b>Sachkonto</b>                  | Wählen Sie die Sachkonten, zu denen Sie Kontenblätter drucken wollen, im Sachkontenstamm aus (vgl. Feld "Von/Bis Kunde"). Markieren Sie das Kontrollfeld "Sachkonten" über die Maus (Leertaste), wenn Sie zu allen Sachkonten Kontenblätter drucken wollen. Das Feld wird automatisch markiert, sobald Sie in "Von/Bis" eine Auswahl getroffen haben.  |
| <b>Kontenblätter zurücksetzen</b> | Klicken Sie auf dieses Feld, werden die Kontenblätter zurückgesetzt. Sie <b>müssen</b> dann die Kontenblätter erneut drucken. Nach einem Jahresabschluß werden die Kontenblätter automatisch zurückgesetzt. Die Zählung der Kontenblätter beginnt dann wieder mit 1.   |

## Budgetvergleich

## Jahresvergleich

## Mahnungen

Über diese Funktion drucken Sie die Mahnungen an Ihre Kunden. Dies ist nur möglich, wenn Sie im Kundenstamm im Feld "Mahnkennzeichen" die Einstellung "Mahnung" oder "Kontoauszug" eingetragen haben. Und Sie müssen die Standardtexte für Mahnungen in der Funktion **Grundlagen / Mahnstufen** erstellt haben. Welche Mahnungen fällig sind, erfahren Sie über eine Fälligkeitsanalyse. (vgl. Funktion **Report / Offene Posten**). Bei der ersten Mahnung wird der Text zur Mahnstufe 1 gedruckt. Auf der Mahnung werden stets auch die Offenen Posten aufgeführt, die beglichen werden sollen. Nach dem Ausdruck wird die Mahnstufe um 1 erhöht. Rufen Sie die Funktion auf und überprüfen Sie zunächst in allen Eingabefeldern die Einstellungen. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf das Symbol **Endgültig drucken** oder **Vorläufig drucken**. Sie erhalten in beiden Fällen das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen zum Druckvorgang, bevor Sie über den Befehl **Start** den Druckvorgang starten. Nach einem endgültigen Ausdruck wird die Mahnstufe um 1 erhöht. Ist der Druckvorgang beendet, erscheint, eine Abfrage, ob der Ausdruck in Ordnung ist. Bestätigen Sie "Ja", kann für diese Mahnstufe keine Mahnung mehr gedruckt werden. Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

<b>Druckauswahl</b>	Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und wählen Sie über die Maus, ob eine Mahnung, ein Kontoauszug oder beides gedruckt werden soll. Wird ein Kontoauszug gedruckt, wird die Mahnstufe nicht automatisch erhöht. Außerdem wird der Mahntext 0 =Kontoauszug gedruckt.
<b>Von/Bis</b>	Sie können die Kunden, an die Sie Mahnungen schicken wollen über die Kontonummer und den Kontenkreis (Kundengruppe) auswählen. Klicken Sie jeweils im Feld "Von" bzw. "Bis" zuerst auf das Fragezeichen und anschließend zweimal auf die Kundennummer bzw. Kundengruppe.
<b>Druckdatum</b>	Tragen Sie hier das Druckdatum ein. Das Datum ist u.a. auch wichtig für die Berechnung, ob eine Mahnung fällig ist.
<b>Stichtage</b>	Hier tragen Sie ein Datum ein, ab dem Mahnung gültig wird. Damit können Sie eine Verlängerung der Zahlungsfrist gewähren.
<b>Gebucht bis</b>	Geben Sie das Datum ein, bis wann Zahlungseingänge berücksichtigt wurden. Das Datum dient u.a. auch zur Berechnung, ob eine Mahnung fällig ist.

## **OP-Liste Kunden**

Über diese Funktion drucken Sie die Übersicht zu den Offenen Posten Ihrer Kunden. Rufen Sie die Funktion auf und wählen Sie über die Pfeiltasten, welche Offenen Posten und welche Liste Sie drucken wollen. Bewegen Sie sich über die Tabulatortasten zwischen den Eingabefeldern. Tragen Sie ein, welche Daten Sie drucken wollen. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf das Symbol Endgültig drucken. Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen zum Druckvorgang, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten.

## OP-Liste Optionen ...

Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

- Auswahl Liste**                      Klicken Sie die Liste an, die Sie drucken wollen: Offene Posten Liste: Gedruckt werden alle wichtige Daten zu den Offenen Posten, z.B. die Kundennummer, die Nummer des Offenen Postens und die Fälligkeit. Offene Posten Bewegungen: In dieser Liste werden alle Buchungen zu den Offenen Posten gedruckt. Fälligkeitsanalyse: Die Liste zeigt zu allen Offenen Posten die Fälligkeiten. Kreditlimit überschritten: Gedruckt werden alle Offene Posten zu den Kunden, die Ihr Kreditlimit überschritten haben.
- Sortierung**                              Klicken Sie auf das Kriterium, nach dem die Daten sortiert werden sollen nach der Nummer oder nach der Bezeichnung.
- Kunde Von/Bis**                        Wählen Sie die Kunden, für die Sie OP-Listen drucken wollen, im Kundenstamm aus. Klicken Sie dazu jeweils in den Feldern "Von/Bis" zuerst auf das Fragezeichen und anschließend auf den Kunden. Übernehmen Sie den Datensatz über das Symbol Einfügen. Markieren Sie das Kontrollfeld "Kunde" über die Maus (Leertaste), wenn Sie zu allen Debitorenkonten OP-Listen drucken wollen. Das Feld wird automatisch markiert, sobald Sie in "Von/Bis" eine Auswahl getroffen haben.
- Kundengruppe**                        Sie können die Kunden über die Kundengruppe eingrenzen. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf die gewünschte Kundengruppe.
- Mahnstufe**                            Sie können die Offenen Posten, die gedruckt werden sollen, über die Mahnstufe auswählen. Geben Sie die entsprechende Mahnstufe über die Kennziffer ein.
- Ab OP-Summe**                        Sie können hier einen Betrag vorgeben, ab der ein Offener Posten für die Liste berücksichtigt werden soll.
- OP älter als**                            Geben Sie hier die Periode ein, ab der Offene Posten berücksichtigt werden sollen. Sie können die Periode über die BILD-UNTEN/OBEN-Tasten oder die Tasten + bzw. - im Ziffernblock verändern. Oder klicken Sie das Dreieck mit der Maus an. Der Cursor muß vor der zu ändernden Angabe stehen.

## OP-Liste Kunden

Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

- Auswahl Liste**                      Klicken Sie die Liste an, die Sie drucken wollen: Offene Posten Liste: Gedruckt werden alle wichtige Daten zu den Offenen Posten, z.B. die Kundennummer, die Nummer des Offenen Postens und die Fälligkeit. Offene Posten Bewegungen: In dieser Liste werden alle Buchungen zu den Offenen Posten gedruckt. Fälligkeitsanalyse: Die Liste zeigt zu allen Offenen Posten die Fälligkeiten. Kreditlimit überschritten: Gedruckt werden alle Offene Posten zu den Kunden, die Ihr Kreditlimit überschritten haben.
- Sortierung**                              Klicken Sie auf das Kriterium, nach dem die Daten sortiert werden sollen nach der Nummer oder nach der Bezeichnung.
- Kunde Von/Bis**                        Wählen Sie die Kunden, für die Sie OP-Listen drucken wollen, im Kundenstamm aus. Klicken Sie dazu jeweils in den Feldern "Von/Bis" zuerst auf das Fragezeichen und anschließend auf den Kunden. Übernehmen Sie den Datensatz über das Symbol Einfügen. Markieren Sie das Kontrollfeld "Kunde" über die Maus (Leertaste), wenn Sie zu allen Debitorenkonten OP-Listen drucken wollen. Das Feld wird automatisch markiert, sobald Sie in "Von/Bis" eine Auswahl getroffen haben.
- Kundengruppe**                        Sie können die Kunden über die Kundengruppe eingrenzen. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf die gewünschte Kundengruppe.
- Mahnstufe**                              Sie können die Offenen Posten, die gedruckt werden sollen, über die Mahnstufe auswählen. Geben Sie die entsprechende Mahnstufe über die Kennziffer ein.
- Ab OP-Summe**                        Sie können hier einen Betrag vorgeben, ab der ein Offener Posten für die Liste berücksichtigt werden soll.
- OP älter als**                            Geben Sie hier die Periode ein, ab der Offene Posten berücksichtigt werden sollen. Sie können die Periode über die BILD-UNTEN/OBEN-Tasten oder die Tasten + bzw. - im Ziffernblock verändern. Oder klicken Sie das Dreieck mit der Maus an. Der Cursor muß vor der zu ändernden Angabe stehen.



## OP-Liste Lieferanten

Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

- Auswahl Liste**                      Klicken Sie die Liste an, die Sie drucken wollen: Offene Posten Liste: Gedruckt werden alle wichtige Daten zu den Offenen Posten, z.B. die Lieferantenummer, die Nummer des Offenen Postens und die Fälligkeit. Offene Posten Bewegungen: In dieser Liste werden alle Buchungen zu den Offenen Posten gedruckt. Fälligkeitsanalyse: Die Liste zeigt zu allen Offenen Posten die Fälligkeiten. Kreditlimit überschritten: Gedruckt werden alle Offene Posten zu den Lieferanten, die Ihr Kreditlimit überschritten haben.
- Sortierung**                              Klicken Sie auf das Kriterium, nach dem die Daten sortiert werden sollen nach der Nummer oder nach der Bezeichnung.
- Lieferant Von/Bis**                      Wählen Sie die Lieferanten, für die Sie OP-Listen drucken wollen, im Lieferantenstamm aus. Klicken Sie dazu jeweils in den Feldern "Von/Bis" zuerst auf das Fragezeichen und anschließend auf den Lieferanten. Übernehmen Sie den Datensatz über das Symbol Einfügen. Markieren Sie das Kontrollfeld "Lieferant" über die Maus (Leertaste), wenn Sie zu allen Debitorenkonten OP-Listen drucken wollen. Das Feld wird automatisch markiert, sobald Sie in "Von/Bis" eine Auswahl getroffen haben.
- Lieferantengruppe**                      Sie können die Lieferanten über die Lieferantengruppe eingrenzen. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf die gewünschte Lieferantengruppe.
- Mahnstufe**                                Sie können die Offenen Posten, die gedruckt werden sollen, über die Mahnstufe auswählen. Geben Sie die entsprechende Mahnstufe über die Kennziffer ein.
- Ab OP-Summe**                            Sie können hier einen Betrag vorgeben, ab der ein Offener Posten für die Liste berücksichtigt werden soll.
- OP älter als**                                Geben Sie hier die Periode ein, ab der Offene Posten berücksichtigt werden sollen. Sie können die Periode über die BILD-UNTEN/OBEN-Tasten oder die Tasten + bzw. - im Ziffernblock verändern. Oder klicken Sie das Dreieck mit der Maus an. Der Cursor muß vor der zu ändernden Angabe stehen.

## **OP-Steuerjournal**

Über diese Funktion drucken Sie das OP-Steuerjournal. Diese Liste benötigen Sie beim Jahresabschluß für die Ist-Versteuerung. Die Auswertung enthält alle Offenen Posten Ihrer Kunden und Lieferanten mit der darauf entfallenden Umsatz- bzw. Vorsteuer. Sie können sich so darüber informieren, welche Steuerbeträge von unbeglichenen Rechnungen noch ausstehen. Rufen Sie die Funktion auf und wählen Sie, welche Daten Sie drucken wollen. Bewegen Sie sich über die Tabulatortasten zwischen den Eingabefeldern. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf das Symbol Endgültig drucken. Sie erhalten ein Fenster. Prüfen Sie hier die Einstellungen, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten. Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

**Druckauswahl** Wählen Sie, ob Sie die Auswertung für die Umsatzsteuer oder die Vorsteuer oder beide Steuerarten erstellen wollen. Klicken Sie die gewünschte Option mit der Maus an (Leertaste).

**Periode** Legen Sie die Perioden fest, für die die Auswertung gedruckt werden soll. Sie können die Periode über die BILD-UNTEN/OBEN-Tasten oder die Tasten + bzw. - im Ziffernblock verändern. Oder klicken Sie das Dreieck mit der Maus an. Der Cursor muß dazu vor der zu ändernden Angabe stehen.

## Periodenvergleich

Über diese Funktion können Sie Periodenwerte vergleichen und diese Auswertung drucken. Welche Perioden und welche Werte Budgetwerte, Salden oder Umsatzwerte Sie vergleichen, können Sie selbst festlegen. Rufen Sie die Funktion auf und wählen Sie über die Pfeiltasten, welche Daten Sie drucken wollen. Bewegen Sie sich über die Tabulatortasten zwischen den Eingabefeldern. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf den Befehl Drucken. Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie hier die Einstellungen, bevor Sie über den Befehl Start den Druck starten. Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

- Auswahl**                      Klicken Sie die Konten an, die Sie drucken wollen: die Bilanzkonten, die G.u.V.-Konten oder alle.
- Periode**                        Wählen Sie die Perioden, für die die Auswertung gedruckt werden soll. Sie können die Periode über die BILD-UNTEN/OBEN-Taste oder die Tasten + bzw. - im Ziffernblock verändern. Oder klicken Sie das Dreieck mit der Maus an. Der Cursor muß dazu vor der zu ändernden Angabe.
- Zwischensumme**            Geben Sie die Stelle der Kontonummer ein, nach deren Wechsel eine Zwischensumme gedruckt werden soll. Tragen Sie z.B. eine 1 ein, erfolgt die Zwischensumme, wenn sich die erste Stelle (von rechts gezählt) der Kontonummer ändert. Über die Tasten BILD-UNTEN/OBEN können Sie die Ziffer verändern (oder Klick auf das Dreieck).

## Rechnungslisten

Über diese Funktion drucken Sie eine Liste über die Rechnungseingänge von Ihren Lieferanten bzw. über die Rechnungsausgänge an Ihre Kunden. Rufen Sie die Funktion auf und wählen Sie über die Pfeiltasten, welche Daten Sie drucken wollen. Bewegen Sie sich über die Tabulatortasten zwischen den Eingabefeldern. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf das Symbol Endgültig drucken. Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten. Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

**Druckauswahl**            Legen Sie fest, ob Sie die Auswertung für die Rechnungseingänge, Rechnungsausgänge oder beide drucken wollen. Klicken Sie die gewünschte Option mit der Maus an (Leertaste).

**Periode**                    Wählen Sie die Perioden, für die die Auswertung gedruckt werden soll. Sie können die Periode über die BILD-UNTEN/OBEN-Tasten oder die Tasten + bzw. - im Ziffernblock verändern. Oder klicken Sie das Dreieck mit der Maus an. Der Cursor muß dazu vor der zu ändernden Angabe.

## Saldenlisten

Über die Saldenliste können Sie den aktuellen Kontostand für Ihre Debitoren- und Sachkonten drucken. Gedruckt werden die Kontonummer und -bezeichnung, der Saldo, der Betrag im Soll bzw. Haben sowie der Saldo. Rufen Sie die Funktion auf und tragen Sie ein, welche Daten Sie drucken wollen (s.u.). Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf das Symbol Endgültig drucken oder Vorläufig drucken. Sie erhalten in beiden Fällen das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen zum Druckvorgang, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten. Für den Infodruck werden alle vorläufigen und endgültigen Buchungen berücksichtigt. Bei einem endgültigen Ausdruck werden nur die Buchungen angezeigt, für die bereits Kontenblätter gedruckt wurden. Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

- Sortierung**                      Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf die gewünschte Sortierung. Die Auswertung kann nach der Kontonummer oder der Kontobezeichnung sortiert werden.
- Periode**                              Wählen Sie die Perioden, für die die Saldenlisten gedruckt werden sollen. Sie können die Periode über die BILD-UNTEN/OBEN-Tasten oder die Tasten + bzw. - im Ziffernblock verändern. Oder klicken Sie das Dreieck mit der Maus an. Der Cursor muß dazu vor der Angabe stehen, die Sie verändern wollen.
- Sachkonten**                        Wählen Sie die Sachkonten, zu denen Sie Saldenlisten drucken wollen (vgl. Sachkontenstamm) aus. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf die gewünschten Konten: Bilanzkonten, GuV-Konten oder Konten für die betriebswirtschaftliche Auswertung. Oder Sie erstellen die Liste für alle Konten. Die Vorgaben Bilanz- und GuV-Konten wurden im Hinblick auf zukünftige Programmweiterungen integriert.
- SelektionsKZ**                      Sie können die Auswahl der Konten durch das Selektionskennzeichen (vgl. Sachkontenstamm) eingrenzen. Klicken Sie dazu das Fragezeichen und anschließend das Kennzeichen mit der Maus an.
- Zwischensumme**                Geben Sie die Stelle der Kontonummer ein, nach deren Wechsel eine Zwischensumme gedruckt werden soll. Tragen Sie z.B. eine 1 ein, erfolgt die Zwischensumme, wenn sich die erste Stelle (von rechts gezählt) der Kontonummer ändert. Über die Tasten BILD-UNTEN/OBEN können Sie die Ziffer verändern. Oder klicken Sie das Dreieck mit der Maus an.
- Personenkonten**                Wählen Sie die Personenkonten aus. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf die gewünschten Konten: Debitoren. Sie können die Kundenkonten, für die Sie Saldenlisten drucken wollen, über die Kundengruppe auswählen. Klicken Sie dazu im Feld "Von" bzw. "Bis" zuerst auf das Fragezeichen und anschließend zweimal auf die Kundengruppe.

## USt-Voranmeldung

Sie müssen in regelmäßigen Abständen eine Umsatzsteuer-Auswertung für das Finanzamt vornehmen. Ob Sie diese Auswertung monatlich, quartalsweise oder jährlich erstellen, hängt von der Höhe Ihres Umsatzes ab.

Über diese Funktion drucken Sie eine Liste, in der alle Beträge aufgelistet werden, die Sie für die Umsatzsteuervoranmeldung beim Finanzamt einreichen müssen. Der Aufbau der Liste entspricht dem Originalformular des Finanzamtes. Sie brauchen die entsprechenden Beträge nur noch in das Formular für die Umsatzsteuer-Voranmeldung zu übertragen. Ändert sich das Formular, können Sie die Texte über die Funktion **Grundlagen / UST Voranmeldungstexte** ändern. Rufen Sie die Funktion auf, und überprüfen Sie die Einstellungen. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie entweder auf das Symbol Endgültig drucken oder Vorläufig drucken. Sie erhalten in beiden Fällen das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen zum Druckvorgang, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten. Die Infoliste enthält eine Spalte, in der auch eventuelle Abweichungen des errechneten Betrages zu dem Betrag auf dem Steuerkonto aufgelistet werden.

Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

<b>Periode</b>	Sie können die Periode über die BILD-UNTEN/OBEN-Tasten oder die Tasten + bzw. - im Ziffernblock verändern. Oder klicken Sie das Dreieck mit der Maus an. Der Cursor muß dazu vor der Angabe stehen, die Sie verändern wollen.
<b>Mit/Ohne Saldovortrag</b>	Wählen Sie, ob Sie die Saldovorträge mit ausgedruckt werden sollen oder nicht. Klicken Sie die gewünschte Option mit der Maus an.
<b>Kalenderjahr</b>	Geben Sie das Kalenderjahr an, auf das sich die Auswertung bezieht. Sie können das Jahr über die BILD-UNTEN/OBEN-Tasten ändern. Oder klicken Sie das Dreieck mit der Maus an.
<b>Veranlagungszeitraum</b>	Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf den gewünschten Monat, in dem Sie das Formular beim Finanzamt einreichen.
<b>Berichtigte Anmeldung</b>	Markieren Sie dieses Feld über die Maus (Leertaste), wenn es sich um eine Berichtigung zu einer bereits erstellten Umsatzsteuer-Voranmeldung handelt.
<b>Verrechnung des Erstattungsbetrages</b>	Klicken Sie auf dieses Feld, wenn Sie eine Verrechnung des Erstattungsbetrages mit Steuerschulden wünschen.
<b>Wideruf der Einzugsermächtigung</b>	Haben Sie eine Einzugsermächtigung erteilt, können Sie diese rückgängig machen. Markieren Sie dazu dieses Feld über die Maus

(Leertaste).

**Steuerberater**

Bestätigen Sie diesen Befehl über die Maus, erhalten Sie ein Eingabefenster, in dem Sie den Namen, die Anschrift und die Telefonnummer Ihres Steuerberaters eintragen können.

Speichern Sie diese Daten über das Symbol **Sichern** .

## Zusammenfassende Meldung

Jeder Unternehmer muß vierteljährlich in der "Zusammenfassenden Meldung" alle Lieferungen an erwerbssteuerpflichtige Abnehmer in anderen Mitgliedstaaten der EG nachweisen. Diese Auswertung dient zur Kontrolle der Umsatzsteuermeldung des Erwerbers.

Rufen Sie die Funktion auf und überprüfen Sie die Einstellungen. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf den Befehl Endgültig drucken oder Vorläufig drucken. Sie erhalten jeweils das Druckfenster. Prüfen Sie hier die Einstellungen, bevor Sie über den Befehl Start den Druck starten.

Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Zeitraum</b>       | Wählen Sie den Zeitraum, für den die Auswertung erstellt werden soll. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil und anschließend auf das gewünschte Quartal. Oder Sie erstellen die Meldung für das gesamte Kalenderjahr. |
| <b>Berichtigung</b>   | Markieren Sie dieses Feld über die Maus (Leertaste), wenn es sich bei der Zusammenfassenden Meldung um eine Berichtigung handelt.  |
| <b>Deckblattdruck</b> | Markieren Sie das Feld über die Maus (Leertaste), wenn das Deckblatt gedruckt werden soll. Auf dem Deckblatt werden Name und Adresse des Mitwirkenden eingetragen.   |
| <b>Mitwirkender</b>   | Klicken Sie auf diesen Befehl, erhalten Sie ein Eingabefenster. Hier können Sie Name und Adresse z.B. eines Steuerberater eingeben. Bestätigen Sie das Symbol Endgültig drucken, werden diese Daten gedruckt.    |

## **Deckblatt für die Zusammenfassende Meldung**

Klicken Sie auf diesen Befehl, erhalten Sie ein Eingabefenster. Hier können Sie Ihre Adresse oder den Namen und die Adresse z.B. eines Steuerberater eingeben.

Bestätigen Sie das Symbol Endgültig drucken, werden diese Daten gedruckt.

## Zahlungsjournal

Über diese Funktion drucken Sie eine Liste über die Zahlungseingänge von Ihren Kunden. Rufen Sie die Funktion auf und wählen Sie über die Pfeiltasten, welche Daten Sie drucken wollen. Bewegen Sie sich über die Tabulatortasten zwischen den Eingabefeldern. Um den Druckvorgang auszulösen, klicken Sie auf das Symbol Endgültig drucken. Sie erhalten das Druckfenster. Prüfen Sie die Einstellungen, bevor Sie über den Befehl Start den Druckvorgang starten. Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

### Periode

Wählen Sie die Perioden, für die die Auswertung gedruckt werden soll. Sie können die Periode über die BILD-UNTEN/OBEN-Tasten oder die Tasten + bzw. - im Ziffernblock verändern. Oder klicken Sie das Dreieck mit der Maus an. Der Cursor muß dazu vor der zu ändernden Angabe.

## **Periodenabschluß**

Über diese Funktion führen Sie einen Periodenabschluß durch. Haben Sie eine Periode abgeschlossen, kann in diese Periode nicht mehr gebucht werden und Buchungen können nicht mehr bearbeitet und gelöscht werden.

Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Eingabefenster. Legen Sie hier alle Einstellungen fest und bestätigen Sie am Ende den Befehl Ok.

- Buchungsjahr**            Geben Sie hier das Buchungsjahr ein oder stellen Sie es über Mausclick auf den Zählbutton ein, für das der Periodenabschluß erstellt werden soll. Voreingestellt ist das aktuelle Jahr.
- von/Bis Periode**        Legen Sie die Perioden fest, für die der Periodenabschluß erfolgen soll. Sie können die Periode über die Tasten POS1 bzw.ENDE verändern. Oder klicken Sie das Dreieckssymbol mit der Maus an.
- Budget**                    Wählen Sie, ob Sie die Budgetwerte für die folgende Periode übernehmen wollen oder nicht. Oder Sie können die aktuellen Salden als Budgetwerte vorgeben. Klicken Sie die gewünschte Option mit der Maus an.

## **Jahresabschluß**

Haben Sie über die Funktion Periodenabschluß alle 12 Perioden abgeschlossen, können Sie einen Jahresabschluß durchführen. Das heißt, daß die Salden in das folgende Jahr übernommen werden. Dies ist erst möglich, wenn Sie vorher über die Funktion Datei/ Buchungsjahre ein neues Buchungsjahr angelegt haben.

Wollen Sie gleichzeitig auch die 13. Periode abschließen, müssen Sie das Feld "Jahr vollständig abschließen" über die Maus (Leertaste) markieren.

Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Eingabefenster. Legen Sie hier alle Einstellungen fest, und bestätigen Sie am Ende den Befehl Ok.

**Buchungsjahr** Das aktuelle Buchungsjahr wird bereits vorgegeben. Wollen Sie den Jahresabschluß für ein anderes Jahr durchführen, müssen Sie diese Vorgabe entsprechend ändern.

**Budget** Wählen Sie, ob Sie die Budgetwerte für das folgende Buchungsjahr übernehmen wollen oder nicht. Oder Sie können die aktuellen Salden als Budgetwerte vorgeben. Klicken Sie die gewünschte Option mit der Maus an.

**Jahr vollständig  
abschließen  
(13. Periode)**

Markieren Sie dieses Feld über die Maus (Leertaste), wenn auch die 13. Periode abgeschlossen werden soll. Sie können dann in diese Periode nicht mehr buchen.

**Buchungsjahr  
zurücksetzen**

Sie können den Jahresabschluß wieder rückgängig machen.

## OP Umbuchung

Über diese Funktion haben Sie die Möglichkeit, zwei alte Offene Posten auf eine neue OP-Nr. umzubuchen.

**Konto** Öffnen Sie hier bitte über Suchfeldklick bzw. F2 das Auswahlfenster, und wählen Sie das gewünschte Personenkonto aus.

**Alte OP-Nr.1** Hier öffnen Sie über Suchfeldklick bzw. F2 den OP-Browser und markieren den ersten der umzubuchenden OP's. Per Doppelklick bzw. Return oder das Bearbeitungssymbol haben Sie die Möglichkeit, den OP zu bearbeiten. Über das Übernahmesymbol übernehmen Sie den OP in das Bearbeitungsfenster.

**Alte OP-Nr.2** Hier öffnen Sie über Suchfeldklick bzw. F2 den OP-Browser und markieren den zweiten der umzubuchenden OP's. Per Doppelklick bzw. Return oder das Bearbeitungssymbol haben Sie die Möglichkeit, den OP zu bearbeiten. Über das Übernahmesymbol übernehmen Sie den OP in das Bearbeitungsfenster.

**Neue OP-Nr.** Hier öffnen Sie über Suchfeldklick bzw. F2 den OP-Browser und markieren den OP, auf den die beiden alten OP's umgebucht werden sollen. Per Doppelklick bzw. Return oder das Bearbeitungssymbol haben Sie die Möglichkeit, den OP zu bearbeiten. Über das Übernahmesymbol übernehmen Sie den OP in das Bearbeitungsfenster.

Speichern Sie den Vorgang über das Symbol Speichern , oder indem Sie den Befehl Ok bestätigen. Öffnen Sie das Bearbeitungsfenster des OP's, auf den umgebucht wurde, können Sie sich im unteren Fensterbereich über die Daten der alten OP's informieren.

Ggf. verwerfen Sie die Eingabe über das Symbol .

## Konstanten 1

Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Eingabefenster. Hier können Sie wichtige Informationen zu Ihrer Auftragsbearbeitung eintragen. Über die Tasten gelangen Sie zur folgenden bzw. vorhergehenden Bildschirmseite. Oder klicken Sie auf das Symbol Blättern. Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern. Haben Sie die Daten erfaßt, bestätigen Sie den Befehl Speichern über die Maus.

**Nächste Nr.** Tragen Sie die Nummer ein, mit der die Zählung für folgende Erfassungsarten beginnen soll: Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung. Geben Sie in der Spalte "Exempl." an, wieviele Exemplare der jeweiligen Erfassungsart stets gedruckt werden sollen. Erfolgt keine Eingabe, beginnt die Zählung automatisch bei 1.

**Standarddokument** Klicken Sie zuerst auf den Pfeil (F2) und anschließend auf die gewünschte Erfassungsart, die beim Starten des Bereiches AUFTRAG automatisch im Erfassungsfenster aufgerufen werden soll. Das Standarddokument wird auch angelegt, wenn Sie im Bearbeitungsfenster auf das Symbol Neu anlegen klicken.

**Nächste Seite RA-Buch** Die gedruckten Seiten zum Rechnungsausgangsbuch werden für das gesamte Buchungsjahr durchnummeriert. Die aktuelle Seitenzahl wird hier laufend eingetragen. Sie müssen daher am Jahresanfang die Seite wieder auf 1 setzen.

**Formularkopf** Hier legen Sie einen Text fest, den Sie optional in allen Korrespondenzformularen der Auftragsbearbeitung als Firmenkopf drucken lassen können. Über F2 gelangen Sie in das Auswahlfenster der Textbausteine.

**Werbetext** Hier legen Sie einen Text fest, den Sie optional in allen Korrespondenzformularen der Auftragsbearbeitung in den letzten Fuss drucken lassen können. Über F2 gelangen Sie in das Auswahlfenster der Textbausteine.

**Optionen** Markieren Sie über die Maus (Leertaste), mit welchen der Optionen Sie arbeiten wollen.

### Kunden-Memo bei Kunden-Neuauswahl anzeigen

Sie können festlegen, daß bei der Anlage eines neuen Angebotes, Auftrags, einer Rechnung etc. eine eventuell vorhandene Notiz zum Kunden angezeigt wird. Diese Notiz kann in den Kundenstammdaten über das Symbol Notiz erfaßt und verändert werden.

**Lieferschein zu  
Rechnung immer  
drucken**

Soll für die Erfassungsart "Rechnung + Lieferschein" stets auch ein Lieferschein gedruckt werden, markieren Sie die entsprechende Position über die Maus (Leertaste).

**Rechnungssumme in  
Fusszeile drucken**

Hiermit legen Sie fest, daß bei allen ABF-Vorgangsformularen die Endsumme nicht an die letzte Position angehängt, sondern immer in den Fuß ans ans Seitenende gedruckt wird.

**Vorgänge mit Langtext  
drucken**

Damit wird dauerhaft vereinbart, daß Artikel-Langtexte immer gedruckt werden.

## Konstanten 2

<b>Preisgruppen</b>	Sie können hier drei Preisgruppen anlegen. Tragen Sie zunächst eine Bezeichnung ein und anschließend den Steuersatz, der für die Artikel dieser Preisgruppe berechnet werden soll. Im Artikelstamm wird jeder Verkaufspreis einer Preisgruppe zugeordnet, so daß Sie die Verkaufspreise als Bruttopreise angeben können. Außerdem ordnen Sie im Kundenstamm jeden Kunden einer Preisgruppe zu. Über F2 können Sie einen Steuersatz auswählen.
<b>Erlöskonto-Aufbau</b>	Hier wird gesteuert, wie die automatische Anlage von Erlöskonten erfolgen soll. Das "E" kennzeichnet die Stelle des des Sachkontos, die automatisch generiert wird.
<b>International</b>	Hier wird festgelegt, wie gerundet werden soll, etc.
<b>Artikel-Steuerschl. steuerfrei</b>	Diese Angabe definiert, welcher Steuerschlüssel bei Artikeln der steuerfrei ist Hierüber wird gesteuert, daß alle Vorgänge, die solche Artikel betreffen, steuerfrei bleiben.
<b>Rundung bei Endbeträgen</b>	Hier kann eine Rundung von Endbeträgen vereinbart werden. In der Positionserfassung rechnet das Programm dann entsprechend ab.
<b>Steuer auf Inklusiv-Rechnungen</b>	Hierüber wird festgelegt, ob ein Steuerbetrag bei Rechnungen, die einschließlich Steuer angelegt wurden, ausgewiesen werden soll.
<b>Preiseinheiten</b>	Im Artikelstamm können Sie im Feld "Preiseinheit" für jeden Artikel eintragen, für welche Menge der vorgegebene Einkaufspreis gilt. Tragen Sie hier alle Preiseinheiten ein, die Sie benötigen. Wählen Sie dazu über die Tabulatortaste eine Kennziffer und tragen Sie die gewünschte Menge, z.B. 12 ein.

Hilfe zu Dialog 'FirmenKonstDummy' noch nicht vorhanden

## **Artikel-Grundlagen**

Hilfe zu Dialog 'Artikel-Grundlagen' noch nicht vorhanden

## Artikelstamm-Hauptdaten

Sie können alle Daten zu Ihren Artikeln erfassen, z.B die Bezeichnung, den Einkaufspreis, Zusatztexte, den Steuerschlüssel und die Erlösgruppe. Die Artikeldaten benötigen Sie in der Auftragsbearbeitung. Rufen Sie die Funktion auf, werden alle Artikel, die Sie bereits angelegt haben, am Bildschirm angezeigt. Sie können diese Daten nun bearbeiten, kopieren, löschen, suchen, neu sortieren und drucken. Um einen neuen Artikel anzulegen, klicken Sie das Symbol Neu anlegen mit der Maus an (oder ALT + *n*). Sie erhalten ein Eingabefenster mit zwei Bildschirmseiten. Gehen Sie über die Tasten "BILD UNTEN/OBEN" von einer Seite zur nächsten oder klicken Sie das Symbol Blättern Sie mit der Maus an. Über die Tabulator-tasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern. Haben Sie alle Daten erfaßt, bestätigen Sie das Symbol Speichern mit der Maus.

<b>Artikel-Nummer</b>	Hier vergeben Sie die Artikelnummer. Sie können bis zu 20 Stellen einsetzen, wobei beliebige Zeichen erlaubt sind. Eine Artikelnummer kann nur einmal vergeben werden - eine bestehende Nummer kann nach Abspeichern nachträglich nicht mehr geändert werden. Eine Änderung können Sie nur erreichen, indem Sie den Artikel kopieren. Tragen Sie danach eine neue Artikelnummer ein und speichern Sie das Ganze ab. Bei einer Neuanlage wird eine freie Artikelnummer vorgeschlagen, die Sie aber überschreiben können.
<b>Name</b>	Hier wird die Bezeichnung des Artikels hinterlegt. In der zweiten Zeile haben Sie Gelegenheit, die Artikelbezeichnung weiter auszuführen - diese Angaben gehen allerdings nicht mit in die Suchvorgabe ein.
<b>Artikelgruppe</b>	Legen Sie hier eine Artikelgruppe fest. Theoretisch können Sie bis 999 Artikelgruppen anlegen.
<b>Preiseinheit</b>	In diesem Feld bestimmen Sie, für welche Menge die angegebenen Verkaufspreise gelten. Über das Suchfeld greifen Sie auf die geläufigsten Angaben zu. Andere Werte können in Menü "Auftrag/Stammdaten/Grundlagen/Abf-Konstanten" angelegt werden.
<b>Mengeneinheit</b>	Hier benennen Sie die Mengeneinheit, die für den Artikel gelten soll, z.B. Stck, l, m, Std. Sie dient der Information und wird später auf den Formularen der Auftragsbearbeitung nach der Mengenangabe mit ausgegeben. Vorgaben rufen Sie bitte über das Auswahlfeld ab.
<b>Dezimalstellen</b>	In diesem Feld wird festgelegt, mit wieviel Nachkommastellen gerechnet werden soll.
<b>Langtext</b>	Detaillierte Angaben zu dem Artikel hinterlegen Sie bitte in dem Fenster unter dem Feld "Langtext". Während der Auftragsbearbeitung können Sie in der Kopfdatenbearbeitung festlegen, ob Artikellangtexte mit ausgedruckt werden sollen oder nicht.

Bei dem Feld links unten handelt es sich um ein Optionsfeld:

**rabattfähig**

auf den Artikel kann Rabatt gewährt werden.

## Kalkulation

Auf dieser Bildschirmseite legen Sie alle Kalkulationsdaten des Artikels fest:

### **Verkaufspreis 1-3/ Rabatt**

Das Programm ermöglicht eine problemlose Preisdifferenzierung: drei verschiedene Verkaufspreise und Rabatte können hinterlegt werden. Verkaufspreis und Rabatt erscheinen in der Auftragsbearbeitung, wenn der betreffende Artikel aufgerufen wird.

### **USt.-Art**

Hier geben Sie die für den Artikel relevante Umsatzsteuerklasse an. Die Voreinstellung ist 1=voller Steuersatz. Ein Suchfeldklick informiert Sie über die anderen Vorgaben.

### **Erlösgruppe**

Die Erlösgruppe bestimmt, auf welches Erlöskonto die Umsätze eines Artikels gebucht werden, da jeder Erlösgruppe ein eigenes Sachkonto zugeordnet ist.

## **Artikellisten**

Sie können eine Umsatzstatistik zu Ihren Artikeln drucken. Gedruckt werden die Artikelgruppe, die Artikelbezeichnung, das Datum, der Einkaufspreis, die Menge, der Rabatt, der Endpreis und der Roherlös. Gehen Sie beim Drucken vor wie für die Funktion Umsatzlisten / Kunden beschrieben wurde. Wählen Sie jedoch über die Artikelnummer die Artikel aus, für die Sie die Umsatzliste erstellen wollen.

## Statistik

## Artikellieferanten

Legen Sie hier fest, von welchen Lieferanten Sie den ausgewählten Artikel erhalten haben. Sie können beliebig viele Lieferanten angeben. Außerdem können Sie die Bestellnummer des Artikels, den Einkaufspreis, das Datum des Einkaufs, eine Mindestbestellmenge und einen Rabattsatz eingeben.

Mit dem Mülleimer-Icon  löschen Sie einen Lieferanten aus der Liste.

## Artikellieferanten

Legen Sie hier fest, von welchen Lieferanten Sie den ausgewählten Artikel erhalten haben. Sie können beliebig viele Lieferanten angeben. Außerdem können Sie die Bestellnummer des Artikels, den Einkaufspreis, das Datum des Einkaufs, eine Mindestbestellmenge und einen Rabattsatz eingeben.

Mit dem Mülleimer-Icon  löschen Sie einen Lieferanten aus der Liste.

## Artikelschnelländerung

Sie können für mehrere Artikel gleichzeitig Stammdaten ändern oder ergänzen, z.B. um Preisänderungen zu erfassen. Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Eingabefenster. Hier können Sie Artikel auswählen und die Änderung eingeben. Über die Tabulatortasten TAB wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern. Haben Sie alle Vorgaben eingetragen, bestätigen Sie bitte das Symbol Speichern mit der Maus (RETURN).

**Feldauswahl**                      Klicken Sie zuerst auf den Pfeil (F2) und anschließend auf das Feld, das geändert werden soll (Pfeiltasten). Sie können die Artikelgruppe, die Erlösgruppe, alle VK-Preise und die Preisgruppen 1-3 ändern.

**Vorschrift**                        In Abhängigkeit von dem unter "Feldauswahl" festgelegten Feld, erhalten Sie ein individuelles Eingabefenster, in dem Sie festlegen, wie das entsprechende Feld geändert werden soll:

) Bei Auswahl von    und ösgruppe legen Sie in diesem Fenster einfach den neuen Wert fest. Öffnen Sie dazu über F2 die Auswahlliste, und wählen Sie über die Pfeiltasten und RETURN aus.

) Bei Auswahl eines Feldes, dem eine Formel zugrunde liegt (**Preisgruppen- oder VK-Preise**) erhalten Sie ein Fenster, in dem Sie die neue Formel festlegen können. Das Fenster enthält unter der Rubrik "Felder" alle Felder, die Sie zur Erstellung der Formel verwenden können, sowie in der Symbolleiste eine Anzahl von mathematischen Operatoren und Funktionen. Über das Symbol Formel testen können Sie prüfen, ob die eingegebene Formel korrekt ist. Unzulässige Werte: Sie legen fest, ob bei einem unzulässigen Ergebnis die Änderung abgebrochen werden soll, ob Sie selbst einen Wert festlegen möchten oder ob das Programm eine entsprechende Abfrage starten soll. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil (F2) und anschließend auf die gewünschte Einstellung (Pfeiltasten). Rundung: Wählen Sie eine Rundung für das Ergebnis. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil (F2) und anschließend auf die Rundung (Pfeiltasten). Fester Wert: Haben Sie unter "Unzulässige Werte" die Option "Wert festlegen" gewählt, können Sie hier einen entsprechenden Wert eintragen.

**Artikelauswahl**                    Um die Artikel auszuwählen, klicken Sie zuerst auf den Pfeil (F2) und anschließend auf die gewünschte Auswahlart (Pfeiltasten). Sie haben folgende Möglichkeiten: Manuell: Klicken Sie dazu auf das Befehlsfeld Auswahl. Die Artikel werden angezeigt. Gehen Sie über die Tabulatortaste in den Browser und markieren Sie den Artikel. Möchten Sie mehrere aufeinanderfolgende Artikel markieren, halten Sie während des Markierens die SHIFTTASTE gedrückt, und klicken Sie die gewünschten Artikel mit der Maus an (SHIFT + Pfeiltasten). Halten Sie bei nicht zusammenhängenden Artikeln während des Markierens die Taste CTRL gedrückt. Alle Artikel einer Kategorie markieren Sie über die die Tasten SHIFT + END bzw. HOME. Beenden Sie die Auswahl über RETURN. Bereich Haben Sie die Einstellung "Bereich" gewählt, bestätigen Sie das Befehlsfeld Auswahl. Sie können dann über folgende Auswahlkriterien die

Artikel festlegen, die geändert werden sollen: Artikelnummer, Bezeichnung 1, Artikelgruppe und Erlösgruppe. In jedem der Felder können Sie auswählen, indem Sie zuerst auf das Fragezeichen (F2) und dann zweimal auf den gewünschten Datensatz klicken. Beenden Sie Ihre Auswahl über den Befehl Speichern (RETURN).

## **Bereichsauswahl**

Haben Sie die Einstellung "Bereich" gewählt, bestätigen Sie den Befehl Auswahl. Sie können dann über folgende Auswahlkriterien die Artikel festlegen, die gelöscht werden sollen: Artikelnummer, Bezeichnung, Artikelgruppe, Erlösgruppe. In jedem der Felder können Sie auswählen, indem Sie zuerst auf das Fragezeichen (F2) und dann zweimal auf den gewünschten Datensatz klicken. Beenden Sie Ihre Auswahl über den Befehl Speichern.

## Eingabe-Vorschrift

Sie können die Artikelgruppe oder die Erlösgruppe ändern. Oder Sie erfassen neue Werte (z.B. Preise). Wollen Sie einen Artikel neu zuordnen, erhalten Sie im Feld "Vorschrift" ein Eingabefenster. Tragen Sie hier die neue Kennziffer ein, unter die die Artikel eingeordnet werden sollen. Eine Auswahl über F2 ist möglich.

Ändern Sie einen Wert, z.B. den Einkaufspreis, müssen Sie diese Änderung durch eine Formel angeben. Klicken Sie dazu auf das Fragezeichen (F2). Sie erhalten ein Eingabefenster. Hier sehen Sie eine Auswahl von Operatoren, mathematischen Funktionen, Feldern und Optionen. Sie können im Eingabebereich nun eine Formel für die Änderung eingeben.

**Formeltest** Sie können prüfen, ob die eingegebene Formel korrekt ist.

**Unzulässige Werte** Sie legen fest, ob bei einem unzulässigen Ergebnis die Änderung abgebrochen werden soll, ob Sie selbst einen Wert festlegen möchten oder ob das Programm eine entsprechende Abfrage starten soll. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil (F2) und anschließend auf die gewünschte Einstellung.

**Rundung** Wählen Sie eine Rundung für das Ergebnis. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil (F2) und anschließend auf die Rundung.

**Wert festlegen** Sie können einen Wert im Feld "Fester Wert" eintragen.

## **Eingabe-Vorschrift:**KEYWORD Schnelländerung Eingabe-Vorschrift

Sie können die Artikelgruppe oder die Erlösgruppe ändern. Oder Sie erfassen neue Werte (z.B. Preise). Wollen Sie einen Artikel neu zuordnen, erhalten Sie im Feld "Vorschrift" ein Eingabefenster. Tragen Sie hier die neue Kennziffer ein, unter die die Artikel eingeordnet werden sollen. Eine Auswahl über F2 ist möglich.

Ändern Sie einen Wert, z.B. den Einkaufspreis, müssen Sie diese Änderung durch eine Formel angeben. Klicken Sie dazu auf das Fragezeichen (F2). Sie erhalten ein Eingabefenster. Hier sehen Sie eine Auswahl von Operatoren, mathematischen Funktionen, Feldern und Optionen. Sie können im Eingabebereich nun eine Formel für die Änderung eingeben.

**Formeltest** Sie können prüfen, ob die eingegebene Formel korrekt ist.

**Unzulässige Werte** Sie legen fest, ob bei einem unzulässigen Ergebnis die Änderung abgebrochen werden soll, ob Sie selbst einen Wert festlegen möchten oder ob das Programm eine entsprechende Abfrage starten soll. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil (F2) und anschließend auf die gewünschte Einstellung.

**Rundung** Wählen Sie eine Rundung für das Ergebnis. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil (F2) und anschließend auf die Rundung.

**Wert festlegen** Sie können einen Wert im Feld "Fester Wert" eintragen.

## Eingabe-Vorschrift

Sie können die Artikelgruppe, die Erlösgruppe alle  $V_k$ preise und die Preisgruppen 1-3 ändern. Oder Sie erfassen neue Werte (z.B. Preise). Wollen Sie einen Artikel neu zuordnen, erhalten Sie im Feld "Vorschrift" ein Eingabefenster. Tragen Sie hier die neue Kennziffer ein, unter die die Artikel eingeordnet werden sollen. Eine Auswahl über F2 ist möglich.

Ändern Sie einen Wert, z.B. den Einkaufspreis, müssen Sie diese Änderung durch eine Formel angeben. Klicken Sie dazu auf das Fragezeichen (F2). Sie erhalten ein Eingabefenster. Hier sehen Sie eine Auswahl von Operatoren, mathematischen Funktionen, Feldern und Optionen. Sie können im Eingabebereich nun eine Formel für die Änderung eingeben.

**Formeltest** Sie können prüfen, ob die eingegebene Formel korrekt ist.

**Unzulässige Werte** Sie legen fest, ob bei einem unzulässigen Ergebnis die Änderung abgebrochen werden soll, ob Sie selbst einen Wert festlegen möchten oder ob das Programm eine entsprechende Abfrage starten soll. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil (F2) und anschließend auf die gewünschte Einstellung.

**Rundung** Wählen Sie eine Rundung für das Ergebnis. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil (F2) und anschließend auf die Rundung.

**Wert festlegen** Sie können einen Wert im Feld "Fester Wert" eintragen.

## Artikel löschen

Sie haben die Möglichkeit, in einem Arbeitsschritt mehrere Artikel aus dem Artikelstamm zu löschen. Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Fenster, in dem Sie die Artikel auswählen können, die Sie löschen wollen. Haben Sie eine Auswahl getroffen, bestätigen Sie den Befehl Speichern über die Maus. Um die Artikel auszuwählen, klicken Sie zuerst auf den Pfeil (F2) und anschließend auf die gewünschte Auswahlart. Sie haben folgende Möglichkeiten:

### Manuell

Haben Sie die Einstellung "Manuell" gewählt, können Sie die zu ändernden Artikel manuell auswählen. Klicken Sie dazu auf das Befehlsfeld Auswahl. Die Artikel werden angezeigt. Gehen Sie über die Tabulatortaste in den Browser und markieren Sie den Artikel. Möchten Sie mehrere aufeinanderfolgende Artikel markieren, halten Sie während des Markierens die SHIFTTASTE gedrückt, und klicken Sie die gewünschten Artikel mit der Maus an (SHIFT + Pfeiltasten). Halten Sie bei nicht zusammenhängenden Artikeln während des Markierens die Taste CTRL gedrückt. Alle Artikel einer Kategorie markieren Sie über die Tasten SHIFT + END bzw. HOME. Beenden Sie die Auswahl über RETURN.

### Bereich

Haben Sie die Einstellung "Bereich" gewählt, können Sie über folgende Auswahlkriterien die Artikel festlegen, die gelöscht werden sollen: Artikelnummer, Bezeichnung, Artikelgruppe und Erlösgruppe. In jedem der Felder können Sie auswählen, indem Sie zuerst auf das Fragezeichen (F2) und dann zweimal auf den gewünschten Datensatz klicken. Beenden Sie Ihre Auswahl über den Befehl Speichern.

## **Eingabe-Vorschrift**

Hilfe zu Dialog 'Eingabe-Vorschrift' noch nicht vorhanden

## Bestelldaten

## Eingabe-Vorschrift

Sie können die Artikelgruppe, die Erlösgruppe, alle Vk-Preise und die Preisgruppen 1-3 ändern. Oder Sie erfassen neue Werte (z.B. Preise). Wollen Sie einen Artikel neu zuordnen, erhalten Sie im Feld "Vorschrift" ein Eingabefenster. Tragen Sie hier die neue Kennziffer ein, unter die die Artikel eingeordnet werden sollen. Eine Auswahl über F2 ist möglich.

Ändern Sie einen Wert, z.B. den Einkaufspreis, müssen Sie diese Änderung durch eine Formel angeben. Klicken Sie dazu auf das Fragezeichen (F2). Sie erhalten ein Eingabefenster. Hier sehen Sie eine Auswahl von Operatoren, mathematischen Funktionen, Feldern und Optionen. Sie können im Eingabebereich nun eine Formel für die Änderung eingeben.

**Formeltest** Sie können prüfen, ob die eingegebene Formel korrekt ist.

**Unzulässige Werte** Sie legen fest, ob bei einem unzulässigen Ergebnis die Änderung abgebrochen werden soll, ob Sie selbst einen Wert festlegen möchten oder ob das Programm eine entsprechende Abfrage starten soll. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil (F2) und anschließend auf die gewünschte Einstellung.

**Rundung** Wählen Sie eine Rundung für das Ergebnis. Klicken Sie zuerst auf den Pfeil (F2) und anschließend auf die Rundung.

**Wert festlegen** Sie können einen Wert im Feld "Fester Wert" eintragen.

**Artikelauswahl** Hier haben Sie die Möglichkeit, über Suchfeldklick bzw. F2 auf die Vorgaben "manuell" bzw. "Bereich" zuzugreifen. Bei manuell, besteht die Möglichkeit, die gewünschten Artikel im Browser zu markieren, nachdem Sie auf das Feld Auswahl geklickt haben.

## Artikel

Erhalten Sie einen Browser (=Liste der Einträge) über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Kopieren** Alt + *k* Sie können einen Datensatz kopieren. Markieren Sie dazu die Daten über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Kopieren. Die Daten erscheinen unter einer neuen Kennziffer im Eingabefenster und können bearbeitet werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Artikelstamm

Erhalten Sie einen Browser (=Liste der Einträge) über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n*

Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b*

Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Kopieren** Alt + *k*

Sie können einen Datensatz kopieren. Markieren Sie dazu die Daten über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Kopieren. Die Daten erscheinen unter einer neuen Kennziffer im Eingabefenster und können bearbeitet werden.



**Löschen** Alt + *l*

Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN

Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3

Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Drucken** Alt + *d*

Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4

Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## **Aktueller Artikel**

## Rabattgruppen

**den;Artikel;Artikel**

Hilfe zum Browser 'den;Artikel;Artikel' noch nicht vorhanden

**den;Artikel;Artikel**

Hilfe zum Browser 'den;Artikel;Artikel' noch nicht vorhanden

## Belegarten bearbeiten

Über die Tabulatortasten wechseln Sie zwischen den Eingabefeldern.

<b>Bezeichnung</b>	Tragen Sie zuerst die Bezeichnung der neuen Belegart ein, z.B. Bareinlage Artikelgruppe 2.
<b>Buchungstext</b>	Verzweigen Sie mit F2 in die Funktion "Buchungstexte". Oder klicken Sie auf das Fragezeichen am rechten Feldrand. Wählen Sie einen Buchungstext aus, oder legen Sie einen neuen Buchungstext an, wenn Sie den gewünschten nicht finden.
<b>Gegenkonto</b>	Wählen Sie anschließend das Gegenkonto für die Belegart aus. Klicken Sie auf das Fragezeichen am Feldrand. Es besteht auch die Möglichkeit, z.B. S4* und RETURN im Feld einzugeben. Dann werden alle Sachkonten der Klasse 4 angezeigt. Wählen Sie eines aus. In einem Kassenbuch ohne FIBU-Übergabe brauchen Sie in diesem Feld keine Eingabe zu machen. Sie können aber eine Kontonummer manuell eintragen. Diese wird dann im Kassenbericht mit ausgedruckt.
<b>Kassenbewegung</b>	Geben Sie im Feld "Kassenbewegung" an, ob es sich um eine Einnahme oder Ausgabe bei dieser Belegart handelt. Klicken Sie auf den Pfeil am rechten Feldrand, sehen Sie die Optionen "Einnahme" oder "Ausgabe".
<b>Steuerart</b>	Klicken Sie im Feld "Steuerart" auf den Pfeil am rechten Feldrand, sehen Sie "VSt", "USt" oder "Keine" Wählen Sie die notwendige Steuerart für die Belegart aus.
<b>St.schlüssel</b>	Anschließend geben Sie den Steuerschlüssel an.

Haben Sie alle Daten erfasst, bestätigen Sie das Symbol Speichern mit der Maus (RETURN). Die neue Belegart sehen Sie jetzt im Fenster "Belegarten". Erfassen Sie einen neuen Barvorgang, wird die neue Belegart im Feld "Belegarten" mit eingeblendet.

## Belegarten

Erhalten Sie einen Browser über den Aufruf eines Menüs oder einer Funktion, werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, die bereits vorhanden sind.

Die Bearbeitungsarten können Sie über ein Symbol in der Titelleiste aktivieren, oder indem Sie die rechte Maustaste drücken!

Innerhalb des Browsers haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:



**Neu anlegen** Alt + *n* Sie legen einen neuen Datensatz an. Sichern Sie die Eingaben über den Befehl Speichern (s.u.).



**Bearbeiten** Alt + *b* Sie können einen Datensatz bearbeiten. Markieren Sie dazu die gewünschten Daten über Maus oder Pfeiltasten, und klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten, oder drücken Sie RETURN. Die Daten erscheinen im Eingabefenster und können geändert werden.



**Kopieren** Alt + *k* Sie können einen Datensatz kopieren. Markieren Sie dazu die Daten über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Kopieren. Die Daten erscheinen unter einer neuen Kennziffer im Eingabefenster und können bearbeitet werden.



**Löschen** Alt + *l* Daten, die Sie nicht mehr benötigen, können gelöscht werden. Markieren Sie dazu den gewünschten Datensatz über Maus oder Pfeiltasten. Klicken Sie das Symbol Löschen mit der Maus an. Bestätigen Sie dann die Sicherheitsabfrage über Ok, werden die Daten gelöscht.



**Finden** Alt + *f* oder RETURN Um einen Datensatz schneller zu finden, steht die Suchfunktion zur Verfügung. Gehen Sie über die Tasten Alt + *s* (oder Maus) in das Feld "Suche" unterhalb der Titelleiste. Tragen Sie hier die gesuchte Nummer oder Bezeichnung teilweise bzw. vollständig ein. Klicken Sie anschließend das Symbol Finden mit der Maus an, oder bestätigen Sie RETURN. Alle Datensätze, auf die die Suchvorgabe zutrifft, werden angezeigt. Tragen Sie als Suchvorgabe nur eine Nummer oder Bezeichnung ein, nach der die Datensätze sortiert sind.



**Sortieren** F3 Wählen Sie eine Sortierung über Maus oder Pfeiltasten und RETURN.



**Drucken** Alt + *d* Sie können einen Ausdruck Ihrer Daten erstellen.



**Schließen** Alt + F4 Sie verlassen den Browser bzw. eine Funktion.

## Serienbriefdatei erstellen

Möchten Sie Serienbriefe schreiben, müssen Sie den Briefftext in einem Textverarbeitungsprogramm, z.B. MICROSOFT WORKS erstellen.

Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Fenster. Wählen Sie hier die Adressen aus. Sie können dann wählen, ob die Daten in die Zwischenablage oder in einer Datei an die Textverarbeitung übergeben werden sollen.

Wählen Sie dazu das Symbol Zwischenablage  oder Daten exportieren



Sie können folgende Informationen erfassen:

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Datenauswahl</b>     | Sie können Adressen zu Ihren Kunden, Lieferanten, Mitarbeitern, Vertretern oder aus Ihrem Adressenstamm exportieren. Klicken Sie auf die Daten, die Sie für die Erstellung von Serienbriefen benötigen.  |
| <b>Sortierung</b>       | Klicken Sie auf das Kriterium, nach dem die Daten sortiert werden sollen.  |
| <b>Auswahlkriterien</b> | Sie können hier die Datensätze auswählen, für die Sie Serienbriefe erstellen wollen. Klicken Sie dazu im Feld "Von" und "Bis" auf das Fragezeichen (F2) und anschließend zweimal auf den gewünschten Datensatz, oder wählen Sie über Pfeiltasten und RETURN. Sie können die Datensätze über die Kontonummer, die Kurzbezeichnung, den Vertreter, die Postleitzahl und das Selektionsmerkmal auswählen. |

## Reorganisation

Über diese Funktion können Sie defekte Index- und Datendateien neu aufbauen bzw. reorganisieren. Dies ist z.B. nötig, wenn bei einem Programmabsturz oder Stromausfall die Indexdateien zerstört worden sind. Der Neuaufbau der Dateien ist zeitaufwendig!!!

Rufen Sie also diese Funktion nur auf, wenn Sie nicht sofort mit dem Programm arbeiten wollen.

Bevor Sie eine Reorganisation durchführen, sollten Sie in jedem Fall eine Datensicherung vornehmen.

Siehe auch [Datensicherung](#)

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, Formulare aus Vorgängerversionen, die Sie mit dem Formulargestalter angepasst haben, konvertieren zu lassen. Außerdem können Sie in diesem Fenster DDF-Dateien erzeugen, die für das Einlesen der Programmdateien in Microsoft ACCESS benötigt werden.

Rufen Sie die Funktion Reorganisation auf, erhalten Sie ein Eingabefenster. Sie können hier wählen, welche Dateien Sie reorganisieren wollen. Wechseln Sie über die Tabulatortasten zwischen den Eingabefeldern. Bestätigen Sie Ok, beginnt die Reorganisation. Über den Button "DDF-Dateien" wird die komplette Datenbank für das Einlesen in MS-ACCESS aufbereitet.

### Reorganisations- methode

Klicken Sie auf die Daten, für die eine Reorganisation durchgeführt werden soll - alle Daten, die Daten für den aktuellen Mandanten oder nur eine bestimmte Datei.

### Einzelne Datei

Haben Sie im Feld "Reorganisationsmethode" die Einstellung "Einzelne Datei" gewählt, müssen Sie hier den Namen dieser Datei eintragen. Klicken Sie auf das Fragezeichen (F2), erhalten Sie ein Fenster. Wählen Sie hier das Laufwerk, das Verzeichnis und den Datentyp (Daten oder Formulare) aus

### Formulare konvertieren

Hierüber werden Formulare aus Vorgängerversionen, die Sie mit dem Formulargestalter angepasst haben, automatisch konvertiert. Sie müssen bei Programmänderungen alte Formulare umwandeln, sonst kann ein ordentlicher Ausdruck nicht mehr gewährleistet werden.

## Datensicherung

Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Fenster. Klicken Sie hier auf die Daten, die Sie sichern wollen. Über Optionen können Sie wählen, unter welchem Betriebssystem die Datensicherung erfolgt, oder ob Sie über einen Streamer sichern.

Bestätigen Sie die Auswahl der Daten, indem Sie auf den Befehl Starten klicken. Die Datensicherung wird durchgeführt.

### Art der

#### Datensicherung

Klicken Sie auf die Daten, die Sie sichern wollen, oder markieren Sie über die Pfeiltasten. Wieviel Speicherplatz Sie für jeden Datenbereich benötigen, wird jeweils angezeigt.

#### Gesamtdaten

Gesichert werden die Daten für alle Mandanten.

#### Mandantendaten

Nur die Daten des aktuellen Mandanten werden gesichert.

#### Mandanten-unabhängige Daten

Die Datensicherung wird für die Daten durchgeführt, die unabhängig vom aktuellen Mandanten geführt werden (z.B. Bankstamm, Postleitzahlen).

## Optionen bei der Datensicherung

Wählen Sie, unter welchem Betriebssystem die Datensicherung erfolgt, oder ob die Daten über einen Streamer gesichert werden.

- DOS 5** Die Datensicherung erfolgt unter DOS 5.0. Tragen Sie in Bereich "Befehlszeilen" die DOS-Befehle für die Datensicherung ein.
- DOS 6** Das Betriebssystem DOS 6.0 besitzt ein eigenes Programm zur Datensicherung. Sie können dort eine entsprechende Konfigurationsdatei erstellen, die die Datensicherung regelt.
- Individuell** Sie können die Daten auch auf einen Streamer sichern.
- Befehl zum Sichern** Hier wird der Befehl für die Datensicherung vorgegeben. Sie können diesen Befehl überschreiben. Der Platzhalter \$P steht für den Pfad, in dem das Programm installiert wurde. Ändern Sie diese Angabe nur, wenn Sie den PC-KAUFMANN nicht im Standardverzeichnis installiert haben.
- Befehl zum Überprüfen** Sie haben die Möglichkeit, nach der Datensicherung zu prüfen, ob die Daten korrekt gesichert wurden. Geben Sie hier den entsprechenden Befehl ein.
- Befehl zum Einspielen** Tragen Sie hier den Befehl zum Rücksichern der Daten ein.

Sie sollten in regelmäßigen Abständen Ihre Daten sichern, damit Sie bei einem eventuellen Programmabsturz oder Stromausfall auf Sicherheitskopien zurückgreifen können. Wir empfehlen Ihnen, nach dem Großvater/Vater/Sohn/Prinzip zu sichern:

Beispiel: Montag 1. Sicherung (auf neuer Diskette) Dienstag 2. Sicherung (auf neuer Diskette) Mittwoch 3. Sicherung (auf neuer Diskette) Donnerstag 4. Sicherung (auf Diskette vom Montag) Freitag 5. Sicherung (auf Diskette vom Dienstag) etc.

Beachten Sie aber bitte zusätzlich, daß Sie am Ende des Jahres von jeder Woche eine Datensicherung sichergestellt haben! Eine tägliche Datensicherung ist zu empfehlen und dient der Sicherheit Ihrer Daten, besonders dann, wenn Sie große Datenmengen eingeben! Sie sichern entweder den aktuell eingestellten Mandanten oder alle Daten oder mandantenunabhängige Daten. Bitte verwenden Sie zum Sichern leere, formatierte Disketten und beschriften Sie die Disketten sorgfältig.

Falls Sie mit DOS Versionen ab 6.0 arbeiten, informieren Sie sich bitte im DOS-Handbuch über alle Optionen beim Backup und Restore.

Beispiel für die Vorgehensweise ab DOS 6.0: Kopieren Sie zunächst im DOS-Verzeichnis die Datei DEFAULT.SET in PCKWIN.SET um. In der Anwendung wählen Sie im Menü 'Verwaltung' die Funktion 'Datensicherung' aus und klicken dort "Optionen" an. Wählen Sie dann das Programm DOS 6.0 aus. Sie sehen, daß bereits ein Befehl zum Sichern vorgegeben ist (MWBACKUP DOS.SET). Geben Sie hier

noch das Laufwerk an, auf dem Ihre DOS-Version installiert wurde, z.B. MWBACKUP C:..SET.

Bestätigen Sie diese Eingabe, und starten Sie anschließend die Datensicherung. Das Microsoft BACKUP-Programm wird jetzt aktiviert. Im eingeblendeten Fenster sehen Sie die Namen der Setup-Datei mit der Angabe des aktiven Mandanten (falls Sie nur Mandantendaten sichern wollen), der gesichert werden soll.

Das Backup-Programm erkennt automatisch, wo die zu sichernden Dateien liegen. Sie erkennen dies an dem Eintrag hinter der Laufwerkskennung (bei "Mandantendaten sichern" z.B. "einige Dateien"). Wählen Sie dieses Laufwerk mit den Pfeiltasten aus. Danach springen Sie mit TAB auf das Feld "Backup auf" und wählen dort das Ziel der Datensicherung aus. Klicken Sie z.B. das Diskettensymbol mit der Laufwerkskennung A mit 1,44 MB an. Jetzt müssen Sie nur noch den Button 'Backup starten' anklicken. Die nachfolgende Meldung bestätigen Sie mit 'Return' und die Datensicherung läuft.

Nach dem Verlassen des Backup-Programms, befinden Sie sich wieder im Programm.

In DOS-Versionen ab 6.2 muß die Datei "DEFAULT.SET" erst generiert werden, falls noch nie Datensicherungen durchgeführt wurden. Starten Sie dazu das DOS-Backup, und geben Sie alle notwendigen Informationen ein. Lesen Sie bitte auch in Ihrem DOS-Handbuch die Kapitel zum Thema Datensicherung.

Rücksichern Über diese Funktion können Sie Daten, die Sie bereits auf Diskette oder Festplatte gesichert haben, zurückholen, so daß Sie Ihnen für den Programmablauf wieder zur Verfügung stehen. Legen Sie die Disketten beim Rücksichern in der richtigen Reihenfolge (1, 2 ff) ein. Spielen Sie über die Rücksicherung eine Datensicherung zurück, müssen Sie alle Daten, die Sie nach der Erstellung der Datensicherung erfaßt hatten, neu eingeben!

Informieren Sie sich bitte auch im DOS-Handbuch über die Vorgehensweise.

Beispiel für das Rücksichern/Einspielen ab DOS 6.0: Gehen Sie wie oben bei der Datensicherung beschrieben vor. Wählen Sie bei 'Optionen' das Programm DOS 6.0 aus und geben Sie als Pfad und Bezeichnung für das Rücksichern das gleiche an wie beim Sichern. Danach wählen Sie den Button 'Einspielen'. Das Backup-Programm wird jetzt aktiviert.

Im Backup-Programm wählen Sie in der oberen Leiste "Restore" aus. Das Programm zeigt Ihnen jetzt an, von welchem Laufwerk aus, Daten eingespielt werden sollen. Sie müssen jetzt noch die Funktion 'Dateien auswählen' anklicken und in dem eingeblendeten Baum, das Verzeichnis auswählen, aus dem die Daten rückgesichert werden sollen. Doppelklicken Sie auf das entsprechende Verzeichnis, und bestätigen Sie mit OK. Danach starten Sie das Rücksichern über 'Restore starten'. Die nachfolgende Meldung bestätigen Sie mit 'Return', und das Einspielen startet.

Nach dem Verlassen des Backup-Programms, befinden Sie sich wieder im Anwendungsprogramm.

## Datenimport

Sie können entweder Personendaten, Artikel, Postleitzahlen oder Bankverbindungen übernehmen.

Wählen Sie die Daten über die Pfeiltasten oder über die Maus. Wollen Sie Personendaten importieren, markieren Sie das entsprechende Feld, z.B. Kunden über die Maus oder über die Leertaste.

Haben Sie die Daten ausgewählt, klicken Sie entweder das Symbol PCKDOS, Zwischenablage oder Diskette mit der Maus an, je nachdem in welchem Datenformat bzw. aus welcher Anwendung Sie die Daten übernehmen wollen.

### Daten

**importieren** 

Über dieses Symbol erhalten Sie ein Eingabefenster. Geben Sie hier das Laufwerk, das Verzeichnis, das Datenformat und den Dateinamen an. Bestätigen Sie dann Ok. Im Fenster "Datenimport" können Sie auswählen, in welchem Format die Daten vorliegen. Die Daten, die Sie importieren möchten, müssen im ASCII-Format abgespeichert worden sein.

### Zwischen-

**ablage** 

Über die Zwischenablage können Sie die Daten aus einem anderen Windowsprogramm übernehmen.

**PCK DOS** Klicken Sie auf das Symbol PCK DOS, erhalten Sie ein Auswahlfenster. Wählen Sie hier das Laufwerk und das Verzeichnis, in dem sich die Daten befinden, die Sie importieren wollen. Bestätigen Sie die Auswahl über Ok, werden die Daten aus der DOS-Version des Programms

**PC-KAUFMANN importiert.**

Siehe auch [Datenexport](#)

## Programmoptionen

Rufen Sie die Funktion auf, erhalten Sie ein Eingabefenster. Tragen Sie in den nachfolgend aufgeführten Feldern die gewünschten Einstellungen ein. Über die Tabulatortasten können Sie sich zwischen den Feldern bewegen.

Bestätigen Sie am Ende Ihre Eingaben, indem Sie Ok über RETURN oder die Maus bestätigen.

Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

### **Farbeinstellung**

Sie können die Farben für den Hintergrund von Dialogfenstern, für den Browser oder eine Tabelle (Feldbezeichnungen) ändern. Wählen Sie das Element über TAB und RETURN aus oder klicken Sie es mit der Maus an. Sie erhalten ein weiteres Fenster. Legen Sie hier zunächst über die Pfeiltasten oder die Maus die Farbe fest. Bestätigen Sie die Auswahl über Ok. Wie Sie selbst Farben definieren können, lesen Sie bitte in Ihrem WINDOWS-Handbuch nach!

### **Arbeitsbereich speichern...**

Über die Funktion "Datei/Arbeitsbereich speichern" können Sie Ihren Arbeitsbildschirm sichern. Der gesicherte Bildschirm wird dann beim nächsten Programmstart aufgerufen. Dies ist jedoch nur möglich, wenn Sie hier das Feld über die Leertaste oder die Maus markiert haben.

### **Entertaste als TAB-Taste verwenden**

Markieren Sie das Feld über die Leertaste oder die Maus, wenn die Entertaste im Ziffernblock dieselbe Funktion haben soll wie die Tabulatortaste. Sie können dann auch über die Entertaste zwischen den Feldern wechseln.

### **Pfad zu BTX**

Hier müssen Sie nur Veränderungen vornehmen, falls Sie ein anderes als das mitgelieferte BTX-Modul in das Programm einbinden möchten. Tragen Sie hier das Laufwerk und das Verzeichnis ein, in dem das entsprechende Programm installiert wurde. Geben Sie auch den Namen der Programmdatei an, über die BTX gestartet wird.

## **Legitimierung**

Geben Sie Name und Kennwort (Passwort) ein, und bestätigen Sie Ok.

Wenn Sie nicht wissen, was Sie hier eingeben sollen, klicken Sie auf den Hilfe-Button!

Siehe auch [Teilnehmer](#)

Hilfe zu Dialog 'LoginDlgEP' noch nicht vorhanden

## Datenexport

Wählen Sie die Daten, die Sie exportieren möchten über die Pfeiltasten aus. Wollen Sie Personendaten exportieren, markieren Sie das entsprechende Feld, z.B. Kunden über die Maus oder über die Leertaste.

Klicken Sie entweder das Symbol Zwischenablage  oder Diskette



, oder drücken Sie RETURN, je nachdem in welchem Datenformat bzw. in welche Anwendung Sie die Daten übernehmen wollen.

**Daten exportieren** 

Über dieses Symbol erhalten Sie ein Eingabefenster. Geben Sie hier das Laufwerk, das Verzeichnis, das Datenformat und den Dateinamen an. Bestätigen Sie dann Ok.

Wie Sie die Exportdatei in dem jeweiligen Programm aufrufen, hängt vom betreffenden Programm ab. Wollen Sie die Daten in MICROSOFT WORKS übernehmen, lesen Sie das Kapitel "Microsoft Works".

Im Feld "Datenformat" können Sie auswählen, in welchem Format die Daten abgespeichert werden sollen. Folgende Datenformate sind möglich:

**ASCII-Format (\*.asc)** Sie können diese Daten in alle Programmen exportieren, die dieses Format akzeptieren.

**WORKS Datenbank (\*.wdb)** Wählen Sie dieses Format, wenn Sie die Daten an MS WORKS übergeben wollen.

**Zwischenablage** Über die Zwischenablage können Sie die Daten in alle WINDOWS-Programme übernehmen.

Siehe auch [Datenimport](#)

## **KHK Game**

Hilfe zu Dialog 'KHK Game' noch nicht vorhanden

## **KHK Game Top 10**

Hilfe zu Dialog 'KHK Game Top 10' noch nicht vorhanden

## DATEV-Export

Hier legen Sie in den Eingabebereichen "Identifikation", "Abrechnungszeitraum", "Übergabedaten" und "Übergabeoptionen" fest, welche Daten in welcher Form an die DATEV übertragen werden.

Über die Symbolleiste aktivieren Sie die weiteren Funktionen:



Grundlagen



Historie



Stammdaten



Probelauf starten



Übernahme starten

Die Auswahl zu den Optionen Kontenbeschriftungen und Kontenbewegungen nehmen Sie in einem weiteren Fenster vor, das Sie über das Auswahlssymbol neben den Optionen erhalten. Wenn hier keine vollständigen oder ungültige Einträge angegeben sind, erhalten Sie einmal eine entsprechende Fehlermeldung in der Statuszeile im unteren Teil des Arbeitsfensters und nochmals, wenn Sie einen Probelauf oder die Übergabe starten wollen. Erst wenn alle Einträge korrekt zugeordnet sind, ist ein Probelauf oder eine Übergabe möglich!

### Identifikation

In diesem Bereich tragen Sie als Ergänzung zu den festen Vorlaufdaten, die variablen (= aktuellen) Vorlaufdaten für die DATEV ein. Feste Vorlaufdaten geben Sie nur einmal in den "Grundlagen Vorlaufdaten" (Dialogfenster "Grundlagen") ein.

### Datenträgernummer

Diese Nummer sollte bei der DATEV fortlaufend geführt werden. Nach jeder DATEV-Übergabe wird deshalb vom Programm diese Nummer um 1 erhöht.

### Abrechnungsnummer

Diese Nummer muß bei der DATEV fortlaufend geführt werden. Nach jeder DATEV-Übergabe wird deshalb vom Programm diese Nummer automatisch um 1 erhöht. Beachten Sie bitte, daß die Abrechnungsnummer innerhalb der von der DATEV vorgegebenen gültigen Bereiche liegt: 1-69, 99 oder 1001-1069. Die Abrechnungsnummer 0099 ist für die Übergabe von Kontenbeschriftungen reserviert. Es erfolgt in diesem Fall keine automatische Erhöhung der

Abrechnungsnummer.

<b>Prima-Nota-Seite</b>	Eine Eingabe ist hier nicht zwingend erforderlich. Sie erleichtert jedoch bei eventuell aufgetretenen Fehlern die Fehlersuche in den Auswertungen, die Sie von der DATEV zurück erhalten haben. Wahlweise kann die entsprechende Buchungsjournalseite Ihres KHK-Programms übernommen werden, fall das Buchungsjournal gedruckt wurde.
<b>Kennwort</b>	Zum Schutz vor unbefugter Übergabe kann hier ein Kennwort eingetragen werden, das Ihnen vom Steuerberater vergeben wird.
<b>Abrechnungszeitraum</b>	
<b>Abrechnungsjahr</b>	Als Abrechnungsjahr sind alle Buchungsjahre Ihres KHK-Programms zugelassen, sofern sie der DATEV-Norm entsprechen..
<b>Von.. bis Periode KHK-Programm</b>	Hier legen Sie in der Zeile "KHK-Programm" die Buchungsperiode(n) im jeweiligen Abrechnungsjahr fest, aus der(denen) die entsprechenden Bewegungsdaten Ihres KHK-Programms übertragen werden. Sofern Sie ein vom Kalenderjahr abweichendes Wirtschaftsjahr verwenden, werden die Buchungsperioden entsprechend berücksichtigt.
<b>Von.. bis Periode DATEV</b>	Die DATEV kennt keine Buchungsperioden, sondern arbeitet nur nach Abrechnungszeiträumen. Tragen Sie daher hier per Datum den Zeitraum ein, für den die Übergabe bestimmt ist. Dieser Zeitraum kann mehrere Buchungsperioden einschließen, darf aber nicht 4 Monate über dem aktuellen Kalenderdatum liegen! Ebenso muß er nicht unbedingt mit der Buchungsperiode übereinstimmen, so könnenz .B. für den Zeitraum 31.3. bis 31.3. die KHK-Buchungsperioden Januar bis März übergeben werden.
<b>Übergabedaten</b>	In diesem Bereich legen Sie fest, welche Daten übergeben werden sollen. Für die Optionen "Kontenbeschriftungen" und "Kontenbewegungen" nehmen Sie die Auswahl in einem weiteren Fenster vor, das Sie über Anklicken des Schalters neben den Optionen erhalten.
<b>Periodenumsätze</b>	Aktivieren Sie diese Option, wenn die Kontenbewegungen der Personen- und Sachkonten als Periodenumsatz an die DATEV übergeben werden sollen. In diesem Fall werden mindestens 2 Buchungssätze über die Soll- und Habenbeträge sowie ggf. eine Saldovortragsbuchung, sofern vorhanden, übergeben. Wenn Sie Periodenumsätze für mehrere Buchungsperioden übergeben, können Sie zur Minimierung der an die DATEV übergebenen Buchungssätze diese Periodenwerte über die Option "Kumulieren" zusammenfassen. Nullumsätze werden nicht übergeben.
<b>Periodensalden</b>	Aktivieren Sie diese Option, wenn die Kontenbewegungen der Personen- und

Sachkonten als Periodensalden an die DATEV übergeben werden sollen. In diesem Fall wird pro Konto jeweils nur ein Buchungssatz erzeugt, der den entsprechenden Konten-Saldo übergibt. Wenn Sie Periodensalden für mehrere Buchungsperioden übergeben, können Sie zur xMinimierung der an die DATEV übergebenen Buchungssätze diese Periodenwerte über die Option "Kumulieren" zusammenfassen. Nullumsätze werden nicht übergeben, aber ggf. protokolliert

## **Übergabeoptionen**

### **Doppelübergaben unterdrücken**

Diese Option können Sie nur anwählen, wenn Sie Kontenbeschriftungen oder Kontenbewegungen an die DATEV übergeben wollen. Wenn Sie diese Option über die Leertaste oder durch Mausclick aktivieren, wird bei der Übergabe dieser Daten eine Übergabeprüfung durchgeführt, die Doppelübergaben an die DATEV unterbindet. Die Übergabeprüfung gewährleistet im einzelnen, daß Kontenbeschriftungen und Buchungssätze aller Konten nur einmal übergeben werden.

### **Saldo- und Umsatzberichtigung**

Diese Option können Sie nur anwählen, wenn Sie Periodenumsätze oder Periodensalden an die DATEV übergeben wollen. Haben Sie die Option über die Leertaste oder durch Mausclick aktiviert, werden automatisch die Salden- und Periodenwerte aller Konten betragsmäßig korrigiert, falls bereits Übergaben für diese Periode erfolgt sind.

### **Personensammelkonten**

Hier können Sie festlegen, ob bei der Übergabe von Bewegungsdaten entweder die Personenkonten oder die entsprechenden Sammelkonten berücksichtigt werden sollen. Haben Sie die Option über die Leertaste oder durch Mausclick aktiviert, werden für Buchungssätze und Bewegungsdaten allgemein die Debitoren-/Kreditorenkonten durch die jeweiligen Personensammelkonten ersetzt. Diese Festlegung gilt für alle Formen der Bewegungsdaten und sollte für alle weiteren Übergaben beibehalten werden.

## Grundlagen DATEV-Übergabe

In diesem Dialogfenster tragen Sie den Zielpfad, auf dem Ihre Sendedateien abgelegt werden sollen, sowie den Teil der Vorlaufdaten, die zur Identifikation Ihrer Daten bei der DATEV zwingend erforderlich sind. Weiterhin können Sie hier spezifizieren, ob bei der Daten- Übergabe Nullumsätze protokolliert werden sollen oder nicht.

Tragen Sie die entsprechenden Angaben in die nachfolgend aufgeführten Eingabefelder ein. Die genaue Spezifikation der Vorlaufdaten kann jedoch nur in enger Zusammenarbeit mit Ihrem Steuerberater erfolgen!

**Zielpfad** Hier tragen Sie das Laufwerk ein, auf das Ihre Sendedateien nach der Übergabe abgelegt werden soll. Bei der Übergabe auf Diskette ist nur die Angabe des Diskettenlaufwerkes erlaubt, die Sendedateien dürfen in keine Unterverzeichnisse auf der Diskette gespielt werden! Wollen Sie nicht jede Übergabe sofort auf Diskette sichern, können Sie hier auch ein Verzeichnis auf Ihrer Festplatte angeben. Die erstellten DATEV-Sendedateien werden dann in diesem Verzeichnis abgelegt, wobei die letzte Sendedatei jeweils durch "anhängen" an die vorherige Datei angefügt wird. Je nachdem, ob Sie in den "Grundlagen Vorlaufdaten" im Feld "OBE" die Voreinstellung Ja oder Nein gewählt haben, werden unterschiedliche Sendedateien erzeugt. Zur Übergabe an die DATEV müssen Sie dann allerdings diese (unten aufgeführten) Sendedateien manuell aus dem Verzeichnis auf Diskette kopieren, wobei das Kürzel XXX die Nummer der letzten Übergabe meint: mit OBE: DV01 bis DEXXX ohne OBE:RF01 KF02 ER001 bis ERXXX Diese Vorgehensweise sollte jedoch nur von erfahrenen PC-Anwendern genutzt werden!

Die Vorlaufdaten kennzeichnen die an die DATEV zu übertragenden Daten. Sie sind für die Identifikation Ihrer Daten bei der DATEV zwingend erforderlich. Ohne vollständige Vorlaufdaten kann keine Übergabe erfolgen!

**Beratername** Tragen Sie hier den Namen Ihres Steuerberaters ein.

**Beraternr.** Geben Sie hier die Nummer ein, unter der Ihr Steuerberater bei der DATEV geführt wird. Die max. 7-stellige Beraternummer wird von der Mitgliederabteilung der DATEV bei Eintritt in die Genossenschaft vergeben.

**DFV-Kürzel** Das DFV-Kürzel wird in der Regel als Namenszeichen der Erfassungskraft verwendet und wird von der DATEV nicht geprüft.

**DATEV-Mandant** Dieses Feld legt die Mandantenummer bei der DATEV fest, unter der Ihr Steuerberater die Bewegungsdaten Ihres (KHK-) Mandanten weitergibt. Fragen Sie Ihren Steuerberater nach der entsprechenden Nummer!

**OBE** OBE steht als Abkürzung für die Bezeichnung Ordnungsbegriffserweiterung. Die OBE wurde von der DATEV zur Vergrößerung der Nummernkreise von Mandanten und Beratern eingeführt, um weitere Kapazitäten für die Verwaltung zu schaffen. Geben Sie hier Ja ein, wenn die Beraternummer maximal siebenstellig und die Mandantenummer fünfstellig sein soll. Ist die Nummer

Ihres Beraters fünfstellig und die Mandantenummer dreistellig, geben Sie Nein ein.

### **Nullumsätze protokollieren**

Diese Option betrifft nur die Übergabe von Periodenumsätzen und -salden. Setzen Sie die Option ein, wenn Sie innerhalb einer Buchungsperiode mehrfach eine DATEV-Übergabe vornehmen. So kann es z.B. vorkommen, daß auf einem Konto nur zu Beginn der Periode Umsätze stattfinden. Da die Werte für dieses Konto bei der ersten Übergabe schon übernommen wurden, würde dieses Konto bei weiteren Übergaben nicht mehr angesprochen, da "Nullumsätze" an die DATEV nicht erlaubt sind und dementsprechend auch keine Übergabe für dieses Konto mehr stattfindet. Damit Sie aber wissen, daß insgesamt für diese Periode Umsätze erfolgt sind, können Sie sich durch Aktivieren der Option "Nullumsätze protokollieren" diese Konten im Übergabeprotokoll anzeigen lassen. Bei aktivierter Option erscheinen dann nach einem Probelauf und/oder nach der Übergabe die betroffenen Konten im Protokoll (Fenster "Historie") mit einer entsprechenden Meldung. So können Sie sich schnell einen Überblick verschaffen, bei welchen Konten keine Werte übergeben wurden.

## Auswahl Kontenstamm

Kontenbeschriftungen Zur Auswahl stehen die Kontenbeschriftungen des Sach- und Personenkontenstamms. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die einzelnen Optionen über die Leertaste oder durch Mausclick. Aktivierte Vorgaben werden durch ein Häkchen angezeigt. Speichern Sie Ihre Vorgaben über das Speichern-Symbol ab.

## Auswahl Buchungsbereich

Legen Sie hier die Art der Kontenbewegungen fest, die für die DATEV-Übergabe berücksichtigt werden sollen. Hier können Sie, gemäß der(n) angegebenen Buchungsperiode(n) die Kontenbewegungen entweder nach Bereichen oder manuell auswählen. Weiterhin können Sie über den Bereich "Optionen" selektieren, ob von den gewählten Kontenbewegungen nur die laut Buchungsjournal gedruckten zur DATEV-Übergabe zur Auswahl stehen. Zusätzlich bietet Ihnen die Option "DATEV-Stornobuchungen generieren" die Möglichkeit, Korrekturbuchungen für die DATEV zu erzeugen. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die einzelnen Optionen über die Leertaste oder durch Mausklick. Aktivierte Vorgaben werden durch ein Häkchen angezeigt. Speichern Sie Ihre Vorgaben über das Speichern-Symbol ab.

### Buchungen aus den Bereichen

Hier können Sie, gemäß der(n) angegebenen Buchungsperiode(n), die Kontenbewegungen nach Bereichen auswählen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Zur Auswahl stehen:

<b>alle</b>	alle Kontenbewegungen
<b>ABF</b>	alle RA-Buchungen der ABF: Rechnungen, Stornorechnungen, Gutschriften
<b>Zahlungsverkehr</b>	alle Kontenbewegungen, die aus dem Modul Zahlungsverkehr kommen
<b>Kassenbuch</b>	alle manuellen Buchungen aus dem Modul Kassenbuch
<b>Saldovorträge</b>	alle automatischen und manuellen Saldenvorträge aus der Fibu
<b>sonstige</b>	alle sonstigen Buchungen außer den oben beschriebenen Bereichen, es sei denn, ein oder mehrere Bereiche sind noch zusätzlich als Option markiert.

### Manuelle Buchungsauswahl

Über diese Option können Sie gezielt bestimmte Kontenbewegungen auswählen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Die Auswahl, welche Kontenbewegungen übertragen werden sollen, nehmen Sie in einem weiteren Fenster vor, daß Sie über Anklicken des Schalters neben der Option erhalten. In diesem Fenster werden gemäß der/n angegebenen Buchungsperiode/n alle vorhandenen Kontenbewegungen aufgelistet. Haben Sie die Option "nur gedruckte Buchungen lt. Journal" aktiviert, werden hier nur die endgültig gedruckten Buchungen angezeigt.

### nur gedruckte Buchungen lt. Journal

Aktivieren Sie diese Option, wenn aus den gewählten Buchungsbereichen oder aus den manuell ausgewählten Kontenbewegungen nur die für die angegebene/n Periode/n gedruckten Buchungen lt. Journal übertragen werden sollen.

## DATEV-Stornobuchungen generieren

Diese Option bietet Ihnen eine Korrekturmöglichkeit für Buchungen, die bereits an die DATEV übergeben wurden. Haben Sie z.B. versehentlich bestimmte Buchungen doppelt oder fälschlicherweise übergeben, können Sie hier entsprechende DATEV-Generalumkehrbuchungen erzeugen. Der Buchungsbetrag wird negiert und ggf. ein DATEV-Generalumkehrschlüssel an den Buchungssatz angehängt.

## **Verweise löschen**

Mit dieser Funktion können Sie manuell oder automatisch angelegte Verweise aus den Personenkonten-Stammdaten wieder löschen. Verwenden Sie diese Funktion nur vor der ersten Übergabe, wenn Ihnen beim Anlegen Ihrer Debitoren-/Kreditorenverweise Fehler unterlaufen sein sollten.

Wenden Sie diese Funktion nach erfolgten Übergaben an, kann dies zu großen Problemen bei der Wiederherstellung der Kontenverweise führen, wenn Sie keine entsprechenden Unterlagen, z.B. Ausdrucke haben!

Geben Sie in den Feldern "von - bis Kto.Nr." die entsprechende Nummer ein oder wählen Sie ein Konto aus der Stammdatenliste aus.

## Verweise fortlaufend generieren

Mit dieser Funktion können Sie automatisch Verweise in den Personenkonten-Stammdaten anlegen. Bei der Generierung wird entsprechend der Nummernkreise der DATEV für jedes Personenkonto in dem von Ihnen vorgegebenen Abstand (Schrittweite) ab der ersten gültigen Personen-Kontonummer ein Verweis in den Stammdaten hinterlegt. Die Generierung erfolgt getrennt nach Debitoren oder Kreditoren. Entsprechend des gewählten Personenkreises wird im Feld "beginnend bei" die erstmöglich gültige DATEV-Nummer des zugehörigen Nummernkreises vorgeschlagen. Bestehende Verweise werden erhalten und nicht überschrieben. Sind Konten schon mit Kontenverweisen versehen, wird entsprechend der vorgegebenen Schrittweite die nächsthöhere freie Kontonummer belegt.

**von - bis Kto.Nr.** Tragen Sie zunächst in den Feldern "von - bis Kto.Nr." ein, für welche Konten die Generierung erfolgen soll. Oder wählen Sie über die Pfeiltasten oder durch Mausklick ein Konto aus der Stammdatenliste aus. Als Voreinstellung wird Ihnen hier die Auswahl für Debitoren von D000000 bis D999999 vorgeschlagen. Zur Auswahl von Kreditoren über- schreiben Sie einfach das Debitoren-Kontokürzel "D" mit dem Kreditoren- Kontokürzel "K".

**beginnend bei** Gemäß Ihren Vorgaben in den Feldern "von - bis Kontonr." wird Ihnen hier der entsprechende (DATEV-) Nummernkreis eingeblendet (Debitoren: 10000-69999, Kreditoren: 70000-99999). Sind Konten schon mit Kontenverweisen versehen, wird die nächsthöhere freie Kontonummer ange- zeigt, damit bestehende Verweise nicht überschrieben werden.

**Schrittweite** Hinter dem Eingabefeld für die Kontonummer geben Sie ein, um wieviel die DATEV-Kontonummer nach jedem automatischen Debitoren-/Kreditoren- verweis erhöht werden soll. Standardmäßig ist hier vom Programm als Schrittweite +001 eingestellt, Sie können jedoch auch durch Überschrei- ben der Vorgabe eine andere Schrittweite wählen.

**sortiert nach** Hier wählen Sie, nach welchem Kriterium die Reihenfolge der Zuordnung der DATEV-Nummer erfolgen soll. Als Sortierungsmöglichkeit für die Reihenfolge stehen Ihnen die (Konto-) Nummer, die Kurzbezeichnung, der Vertreter, der Kontenkreis und das Selektionskennzeichen zur Verfügung.

**mehrfache Kontenverweise prüfen** Mit Hilfe dieser Option wird überprüft, ob und für welche KHK- Personenkonten mehrfache Verweise auf ein DATEV-Konto bestehen. Wenn Sie diese Option über die Leertaste oder über Mausklick aktiviert haben und dann die Generierung starten, erhalten Sie bei Doppel- belegungen eine entsprechende Hinweismeldung: Mit Ja bestätigen Sie die Doppelbelegung, mit Nein wird auf die entsprechende nächsthöhere gültige DATEV-Nummer zugegriffen. Über Abbrechen kehren Sie ohne Übernahme ins Fenster "Grundlagen" zurück. Nachdem Sie alle Angaben eingetragen haben, starten Sie die automatische Generierung durch Mausklick auf das Übernahme-Symbol. Die automatische Generierung gemäß Ihren Vorgaben wird jetzt gestartet. Sofern Sie die Option "auf mehrfache Kontenverweise prüfen" (s. Beschreibung oben) aktiviert haben, erhalten Sie bei Mehrfach- belegungen einen entsprechenden Hinweis mit der Möglichkeit zur Über- nahme oder Korrektur. Die zugeordneten DATEV-Konten werden im Kontenstamm hinterlegt.

Zu Ihrer Information und zum Abgleich mit Ihrem Steuerberater sollten Sie, wie bei den Sachkonten, auf

jeden Fall eine Kontenliste mit den Kontenverweisen ausdrucken!

## Auswahl Buchungen

In diesem Fenster werden gemäß der/n angegebenen Buchungsperiode/n alle vorhandenen Kontenbewegungen aufgelistet. Haben Sie die Option "nur gedruckte Buchungen lt. Journal" aktiviert, werden hier nur die endgültig gedruckten Buchungen angezeigt. Wählen Sie die Buchungssätze über die Pfeiltasten und markieren Sie diese über die Leertaste oder durch Mausklick. Markierte Buchungssätze werden durch ein Häkchen gekennzeichnet.



Wollen Sie alle Buchungen auf einmal markieren, können Sie dies durch Mausklick auf das Selektieren-Symbol.



Wollen Sie die vorgenommenen Markierungen rückgängig machen, klicken Sie auf das De-Selektieren-Symbol.

Speichern Sie Ihre Auswahl über das Speichern-Symbol ab.

## DATEV-Import

### Arbeitsfenster

Hier legen Sie in den Eingabebereichen "Quellpfad" und "Vorläufe einlesen" die DATEV- Daten fest, die übernommen werden sollen. Nach Aufruf des Menüpunkts ist das Arbeitsfenster leer, sobald Sie den Schalter "Vorläufe einlesen" anklicken, werden hier in den entsprechenden Zeilen die im Quellpfad enthaltenen Vorläufe aufgelistet. Über den optionalen Bereich "automatische Kontenanlage" können Sie zusätzlich festlegen, ob und wie bei der Übernahme von Kontenbeschriftungen noch nicht vorhandene Konten, auf die verwiesen wird, generiert werden sollen.

Über die Symbolleiste aktivieren Sie die weiteren Funktionen Historie, Stammdaten, Probelauf starten und Übernahme starten:

Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, können Sie über die Symbolleiste entweder einen Probelauf oder die direkte Übernahme starten. Zu jeder Übernahme bzw. jedem Probelauf wird vom Programm ein Protokoll erstellt. Diese Protokolle können Sie über den Menüpunkt Historie in der Symbolleiste einsehen.

Die Übernahme ist nur möglich, wenn Sie vorher durch Verweise die entsprechende Anpassung Ihres verwendeten Sachkontenrahmens an den DATEV- Sachkontenrahmen vorgenommen haben! Achten Sie insbesondere darauf, daß importierte Buchungssätze vom Inhalt und Aufbau her den Richtlinien der DATEV-Finanzbuchhaltung entsprechen!

### Quellpfad

Hier tragen Sie den Pfad ein, von dem Ihre Sendedateien zur Übernahme eingelesen werden sollen. In der Regel erfolgt die Übernahme von Diskette aus, die Sie von Ihrem Steuerberater erhalten. Wollen Sie nicht jede Übernahme sofort importieren, oder wenn Sie ein eigenes Verzeichnis auf der Festplatte angelegt haben, können Sie hier auch dieses Verzeichnis auf Ihrer Festplatte angeben. Allerdings müssen Sie dann vorher manuell die Übernahmedateien in dieses Verzeichnis kopieren.

### Vorläufe einlesen

Sobald Sie den Schalter Vorläufe einlesen anwählen, werden die im Quellpfad vorhandenen Vorläufe zeilenweise mit den entsprechenden DATEV-Vorlaufdaten in den folgenden Spalten aufgelistet. Anhand der in den Spalten aufgeführten Daten können Sie erkennen, für welchen Zeitraum (Vom, bis) in welchem Jahr (AR-Jahr) unter welcher Nummer (AR-Nr.) Kontenbewegungen oder -Beschriftungen (Art) für welchen Mandanten (Mandant) übergeben wurden. Zusätzlich erleichtert wird Ihnen die Zuordnung der importierten (Korrektur-) Daten durch die Angabe der Prima-Nota-Seite (PN-Seite) und des Bearbeiter-Kürzels (DFV).

Klicken Sie mit der Maus auf den Schalter "Vorläufe einlesen". Die im Quellpfad enthaltenen Vorläufe werden in den entsprechenden Spalten aufgelistet. Wählen Sie über die Pfeiltasten oder über die Maus den entsprechenden Vorlauf aus.

### Buchungsperiode

Dieses Feld läßt sich nur bei der Übernahme von Bewegungsdaten editieren. Automatisch vorgeschlagen wird Ihnen hier die logische Buchungsperiode, die dem im Vorlauf angegebenen Abrechnungszeitraum bei der DATEV entspricht. Sie können diesen Vorschlag mit einer anderen Buchungsperiode überschreiben. Die neu eingetragene Buchungsperiode muß im gültigen

Buchungsjahr liegen und darf nicht abgeschlossen sein.

**Automatische Kontenanlage**

Diese Option gilt nur bei der endgültigen Übernahme von Kontenbeschriftungen! Beim Probelauf wird lediglich angezeigt, daß Konten- verweise oder Konten nicht existieren und diese bei der endgültigen Übernahme angelegt werden können. Beim Import von Kontenbewegungen wird kein Konto angelegt, da keine Möglichkeit besteht, dieses Konto manuell nachzubearbeiten und das Bebuchten eines Kontos mit einer ungültigen Kontoart einen Buchungsfehler zur Folge hätte!

Sach- und Personenkonten anlegen

Sollen bei der Übernahme von Kontenbeschriftungen KHK-Konten neu generiert werden, markieren Sie die Option über die Leertaste

**Personenkonten erweitern**

Hier können Sie wählen, ob bei der Neugenerierung der Personenkonten die Erweiterung um eine Stelle rechtsseitig oder linksseitig erfolgen soll. Sachkonten werden automatisch immer rechtsseitig um zwei Stellen erweitert.

**Probelauf starten**

Nachdem Sie den Quellpfad und den entsprechenden Vorlauf für die DATEV-Übernahme festgelegt haben, können Sie entweder einen Probelauf oder gleich die Übernahme starten. In beiden Fällen wird die Übernahme protokolliert. Daten, die nicht übernommen wurden, werden mit einer entsprechenden Meldung im Protokoll angezeigt. Zur Kontrolle sollten Sie deshalb vor der endgültigen Übernahme einen Probelauf durchführen. So können Sie anhand des Protokolls nachprüfen, ob und welche "Verarbeitungsfehler" aufgetreten sind, die Sie dann entsprechend vor der endgültigen Übernahme korrigieren müssen.

Klicken Sie mit der Maus das "Probelauf-Symbol" in der Symbolleiste an: Sie erhalten nun eine Abfrage, ob der Probelauf gestartet werden soll. Bestätigen Sie mit OK, wird der Probelauf gemäß Ihrer Voreinstellungen und den aktuellen Vorgaben durchgeführt. Parallel dazu werden die übergebenen Daten in einer Protokolldatei abgelegt, die Sie über das Symbol "Historie" einsehen und ausdrucken können. Nach erfolgtem Probelauf erhalten Sie eine Meldung. Gleichzeitig wird Ihnen angezeigt, wieviele Datensätze verarbeitet wurden.

## **Sachkonten bearbeiten**

In der Funktion Buchungsjahr anlegen haben Sie den Kontenrahmen ausgewählt, mit dem Sie arbeiten wollen. Die entsprechenden Konten können Sie über die Funktion Stammdaten / Sachkonten aufrufen. Der Sachkontenstamm umfasst alle Konten, die Sie in Ihrer Buchhaltung neben den Kunden- und Lieferantenkonten benötigen. Rufen Sie die Funktion auf, werden alle Sachkonten angezeigt. Sie können diese Daten nun bearbeiten, kopieren, löschen, suchen, neu sortieren und drucken.

## **Debitoren bearbeiten**

Sie können alle Daten zu Ihren Kunden erfassen, z.B Adresse, Steuerschlüssel, Bankverbindung, Zahlungskonditionen und Informationen zu Rabatten bzw. Preisen.

## **Kreditoren bearbeiten**

Sie können alle Daten zu Ihren Lieferanten erfassen, z.B Adresse, Steuerschlüssel, Bankverbindung, Zahlungskonditionen, Umsatzdaten und Informationen zu Rabatten bzw. Preisen. Die Lieferantendaten benötigen Sie in allen Programmteilen.

## **USt-Tabelle bearbeiten**

Die derzeit gültigen Steuersätze werden mitgeliefert. In der Funktion Steuerbezeichnungen / Umsatzsteuer wurden bereits die Steuerschlüssel und die Bezeichnungen für die verschiedenen Steuersätze festgelegt. Diese Bezeichnungen sehen Sie im Fenster, nachdem Sie die Funktion aufgerufen haben. Sie können sich nun darüber informieren, welche Prozentsätze den verschiedenen Steuersätzen zugrundeliegen und auf welchen Konten die Steuer, der Skontobetrag sowie der Ertrag gebucht werden.

## **VSt-Tabelle bearbeiten**

Die derzeit gültigen Steuersätze werden mitgeliefert. In der Funktion Steuerbezeichnungen / Vorsteuer wurden bereits die Steuerschlüssel und die Bezeichnungen für die verschiedenen Steuersätze der Vorsteuer festgelegt. Diese Bezeichnungen sehen Sie im Fenster, nachdem Sie die Funktion aufgerufen haben. Sie können sich nun darüber informieren, welche Prozentsätze den verschiedenen Steuersätzen zugrundeliegen und auf welchen Konten die Steuer, der Skontobetrag sowie der Aufwand gebucht werden.

## **Festkonten bearbeiten**

Das Programm arbeitet mit Festkonten, auf denen Buchungen (z.B. Saldovorträge) vom Programm durchgeführt werden. Die entsprechenden Kontonummern werden aus dem ausgewählten Kontenrahmen übernommen. Sie können jedoch auch ein anderes Konto auswählen.

## **DATEV-Vorlauf (Export);Historie DATEV-Vorläufe (Export)**

Hier werden Ihnen tabellarisch alle Vorläufe für Kontenbeschriftungen und Bewegungsdaten zeilenweise aufgelistet. Nähere Informationen zu dem jeweiligen Vorlauf können Sie in den einzelnen Spalten der Tabelle ablesen.

Hier werden folgende Einzelheiten angezeigt: das Abrechnungsjahr (AR- Jahr)), die laufende Nummer (Ifd. Nr.), die Abrechnungsnummer (AR-Nr.), die Datenträger- Nummer (DT-Nr.), die Prima-Nota-Seite (PN-Seite), die Art der übermittelten Daten, z.B. Kontenbeschriftungen, Kontenbewegungen (Art), Übergabedatum mit dem DATEV- Abrechnungszeitraum sowie der entsprechenden Buchungsperiode im KHK-Programm (verarb., vom Per., bis Per.), ob es sich um einen Probelauf oder eine endgültige Übergabe handelt (Probe) und ob das Protokoll ausgedruckt wurde (Druck).

Sie haben die Möglichkeit, einen Vorlauf mit seinen Daten aus dem Fenster über RETURN oder Doppelklick zur erneuten Bearbeitung in die Hauptmaske zu übernehmen.



**Protokoll einsehen** Wählen Sie im Fenster "Historie DATEV-Vorläufe" das Protokoll, das Sie einsehen möchten, über die Pfeiltasten oder durch Mausklick an. Rufen Sie das Protokoll dann durch Mausklick auf das Symbol in der Symbolleiste auf.

Je nachdem, ob Sie ein Protokoll für Kontenbewegungen oder für Kontenbeschriftungen ausgewählt haben, erhalten Sie entweder das Fenster "Kontenbeschriftungen(-Probelauf)" oder "Kontenbewegungen(-Probelauf)". In beiden Fenstern werden die entsprechenden Datensätze (z.T. im DATEV-Format) tabellarisch angezeigt.

## **DATEV-Vorlauf (Import); Historie DATEV-Vorläufe (Import)**

Hier werden Ihnen tabellarisch alle Vorläufe für Kontenbeschriftungen und Bewegungsdaten zeilenweise aufgelistet. Nähere Informationen zu dem jeweiligen Vorlauf können Sie in den einzelnen Spalten der Tabelle ablesen.

Hier werden folgende Einzelheiten angezeigt: das Abrechnungsjahr (AR-Jahr), die laufende Nummer (Ifd. Nr.), die Abrechnungsnummer (AR-Nr.), die Datenträger-Nummer (DT-Nr.), die Prima-Nota-Seite (PN-Seite), die Art der übermittelten Daten, z.B. Kontenbeschriftungen, Kontenbewegungen (Art), Übergabedatum mit dem DATEV-Abrechnungszeitraum sowie der entsprechenden Buchungsperiode im KHK-Programm (verarb., vom Per., bis Per.), ob es sich um einen Probelauf oder eine endgültige Übernahme handelt (Probe), ob das Protokoll ausgedruckt wurde (Druck) und wann die Übernahme in Ihr KHK-Programm gebucht wurde (gebucht in).



**Protokoll einsehen** Wählen Sie im Fenster "Historie DATEV-Vorläufe" das Protokoll, das Sie einsehen möchten, über die Pfeiltasten oder durch Mausklick an. Rufen Sie das Protokoll dann durch Mausklick auf das Symbol in der Symbolleiste auf.

Je nachdem, ob Sie ein Protokoll für Kontenbewegungen oder für Kontenbeschriftungen ausgewählt haben, erhalten Sie entweder das Fenster "Kontenbeschriftungen(-Probelauf)" oder "Kontenbewegungen(-Probelauf)". In beiden Fenstern werden die entsprechenden Datensätze (z.T. im DATEV-Format) tabellarisch angezeigt (s.u.).

## Protokoll Kontenbeschriftungen

Die übergebenen Kontenbeschriftungen werden zeilenweise aufgelistet. Die im Datensatz enthaltenen Informationen können Sie in den einzelnen Spalten der Tabelle ablesen: Zeile, (DATEV-)Konto, KHK-Konto, Bezeichnung, Status, Meldung. Die Statusspalte gibt an, ob die Übergabe fehlerfrei erfolgt ist. Wenn nicht enthält die Spalte "Meldung" die Fehlerursache.



Mit diesem Icon wechseln Sie direkt in die Stammdaten, um eventuell fehlerhafte Kontenverweise oder Steuerschlüssel zu korrigieren.

## Protokoll Kontenbewegungen

Die übergebenen Kontenbewegungen werden zeilenweise aufgelistet. Die im Datensatz enthaltenen Informationen können Sie in den einzelnen Spalten der Tabelle ablesen:

Zeile, Buch-Nr, Umsatz, (DATEV-)Gegenkonto, KHK-Konto, Beleg1/2, Datum, (DATEV-)Konto, KHK-Konto, Skonto, Buchungstext, EG-UStIdNr (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer), Steuersatz, Status, Meldung.

Die Statusspalte gibt an, ob die Übergabe fehlerfrei erfolgt ist. Wenn nicht enthält die Spalte "Meldung" die Fehlerursache.



Mit diesem Icon wechseln Sie direkt in die Stammdaten, um eventuell fehlerhafte Kontenverweise oder Steuerschlüssel zu bearbeiten.

## **Elektronischer Buchhalter**

Der Elektronische Buchhalter ist ein Programm, das Sie bei den wichtigsten Arbeitsschritten in der Finanzbuchhaltung unterstützt. Sie erhalten zusätzliche Informationen z.B. bei der Anlage von Daten. Sie können die wichtigsten Buchungen in einer Art Stapelverfahren erfassen und erhalten Hilfe beim Perioden- und Jahresabschluß.

Alle Eingaben und Aktionen, die Sie im Elektronischen Buchhalter vornehmen, haben dieselbe Wirkung wie im Programmteil "Finanzbuchhaltung".

Legen Sie z.B. einen Mandanten über den Elektronischen Buchhalter an, wird er auch tatsächlich angelegt.

Starten Sie den Programmteil über die Funktion Datei / Bereich. Sie erhalten ein Menü, das sich in weitere untergeordnete Menüpunkte gliedert. Klicken Sie jeweils auf den Arbeitsschritt, bei dem Ihnen der ELEKTRONISCHE BUCHHALTER helfen soll.

Wollen Sie zur obersten Menüebene zurückkehren, klicken Sie auf den Befehl Zurück. Über Verlassen beenden Sie Ihre Arbeit mit dem Programmteil. Haben Sie einen Arbeitsschritt gewählt, werden Sie vom Programm anhand von ausführlichen Texten geführt. Lesen Sie diese Texte sorgfältig, bevor Sie eine Aktion durchführen. Klicken Sie auf den entsprechenden Doppelpfeil, können Sie eine Seite vor bzw. zurück blättern.

Sie können den Elektronischen Buchhalter nur über die Maus bedienen nicht über die Tastatur.

## **Assistent**

Der Assistent ist ein Programm, das Sie bei wichtigen Buchungen in der Debitorenbuchhaltung, aber auch bei der Anlage von Mandanten, bei Ihrer Arbeit in der Auftragsbearbeitung und bei der Erstellung von Listen usw. unterstützt.

Der Assistent ist kein Lernprogramm im klassischen Sinn, sondern alle Eingaben und Aktionen, die Sie im Assistenten vornehmen, werden tatsächlich im Programm ausgeführt, d.h. wenn Sie einen Mandanten über den Assistenten anlegen, wird dieser auch tatsächlich angelegt.

Der Aufruf eines Themas erfolgt über Doppelklick. Rufen Sie z.B. den Punkt "Anlage eines neuen Mandanten" auf, so zeigt Ihnen der Assistent alle notwendigen Arbeitsschritte, und fordert Sie ggf. zu entsprechenden Eingaben auf.

Über die Befehlsfelder Zurück und Weiter kehren Sie zum vorangegangenen Arbeitsschritt zurück bzw. springen zum nächsten. Über Abbruch verzweigen Sie zurück zum Eingangsbildschirm.

Sie können den Assistenten nur über die Maus bedienen und nicht über die Tastatur!



