



# Inhaltsverzeichnis

<b>Teil I Inhalt</b>	<b>1</b>
<b>Teil II Installation</b>	<b>2</b>
1 Systemvoraussetzungen .....	3
2 Der erste Programmstart .....	3
<b>Teil III Bedienung</b>	<b>5</b>
1 Starten des Programms .....	6
2 Beenden des Programms .....	6
3 Arbeiten mit der Menüleiste .....	6
<b>Teil IV Datei</b>	<b>7</b>
1 Anmelden als .....	8
2 Benutzerpasswort ändern .....	8
3 Mandantenverwaltung .....	8
4 Beenden .....	8
<b>Teil V Stammdaten</b>	<b>9</b>
1 Stammdatenimport .....	10
2 Steuersätze .....	11
3 Kostenstellen .....	11
4 Kostenträger .....	12
5 Sachkonten .....	12
6 Kassenverwaltung .....	13
7 Benutzerverwaltung .....	14
<b>Teil VI Kasse</b>	<b>16</b>
1 Buchen .....	17
2 Export .....	18
3 Drucken .....	19
<b>Teil VII Extras</b>	<b>20</b>
1 Lizenzierung .....	21
Wählen Sie die Art der Lizenzierung .....	21
Geben Sie Ihre Kontaktdaten an .....	21
Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an .....	21
Wählen Sie die Module aus .....	22
Senden Sie Ihren Lizenzantrag .....	22
Lizenzierung abschließen .....	22
Geben Sie die vorhandene Netzwerklizenz an .....	23
Aktivieren Sie Ihre Lizenz .....	23
Lizenzierung erfolgreich abgeschlossen .....	23

---

2	Einstellungen .....	23
3	GDPdU-Export .....	24
4	Datenbankupdate .....	24
<b>Teil VIII Hilfe</b>		<b>26</b>
1	Inhalt .....	27
2	Fernwartung TeamViewer .....	27
3	Programmupdate .....	27
4	Info über HSC-Kassenbuch .....	27

# 1 Inhalt

Allgemeine Hinweise:

[Installation](#)

[Bedienung](#)

Hauptmenüpunkte:

[Datei](#)

[Stammdaten](#)

[Kasse](#)

[Extras](#)

[Hilfe](#)

**Teil**



## 2 Installation

Die folgenden Punkte sollten Sie aufmerksam durchlesen.

[Systemvoraussetzungen](#)

[Der erste Programmstart](#)

### 2.1 Systemvoraussetzungen

Folgende Systemvoraussetzungen sind zu beachten:

Auflösung	1024 x 768 Bildpunkte
Festplattenspeicher	20 MB (ohne Daten)
Betriebssysteme	Windows® Vista Windows® 7 Windows® 8 Windows® 2003 Server Windows® 2008 Server Windows® 2012 Server
Datenbankserver	Firebird ab Version 2.1.3
Firewall	<b>HSC-Kassenbuch</b> , Automatisches Programmupdate, FBServer.exe und Port 3050 müssen zugelassen sein
Sonstiges	Die Dateiserver bzw. Speichernetzwerke NAS (Network Attached Storage) und SAN (Storage Area Network) werden nicht unterstützt.

### 2.2 Der erste Programmstart

Beim ersten Programmstart von **HSC-Kassenbuch** werden Sie mit dem im Dialog Datenbankverbindung herstellen zur Eingabe der Globaldatenbank aufgefordert. Diese enthält mandanten- und benutzerspezifische Daten. Alle weiteren Informationen z. B. Stammdaten, Buchungen etc. werden in der jeweiligen Mandantendatenbank gespeichert.

Wenn Sie **HSC-Kassenbuch** auf einem lokalen Rechner benutzen, tragen Sie als Servername localhost ein (Standardpfad C:\ProgramData\HSC-Software\Daten). Im Netzwerkbetrieb tragen Sie den Namen des Server-Rechners oder dessen IP-Adresse ein. Als Datenbankname kann ein beliebiger Dateiname ausgewählt werden. Sinnvoller Weise sollten Sie die Datenbank GLOBAL.fb3 nennen. Beachten Sie, dass der Dateiname immer vollständig angegeben werden muss (Laufwerk und Verzeichnis muss in Datenbanknamen enthalten sein). Im Netzwerkbetrieb tragen Sie hier Originallaufwerk und Originalverzeichnis sowie den eigentlichen Datenbanknamen ein. Beachten Sie, dass auf diese Datenbanken Systemrechte (Benutzerrechte) vergeben sein müssen. Verwenden Sie niemals verbundene Laufwerke.

Sollten Sie mit **HSC-LohnPlus** arbeiten, wählen Sie im Datenverbindungsdialog die Global.fb3, die auch **HSC-LohnPlus** verwendet. Somit sind die Mandanten und Benutzer synchronisiert und müssen in **HSC-**

---

**Kassenbuch** nicht neu angelegt werden.

**Teil**



## 3 Bedienung

Hier werden grundlegende Informationen beschrieben.

[Starten des Programms](#)

[Beenden des Programms](#)

[Arbeiten mit der Menüleiste](#)

### 3.1 Starten des Programms

Windows bietet verschiedene Möglichkeiten, eine Anwendung aufzurufen. Lesen Sie dazu in den entsprechenden Kapiteln in Ihrem Windows-Handbuch nach.

### 3.2 Beenden des Programms

Wenn Sie **HSC-Kassenbuch** beenden möchten, haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Ihnen sicher schon aus der Windows-Umgebung bekannt sind.

- Klicken Sie im Menüpunkt Datei auf Beenden oder in der obersten Bildschirmleiste ganz links auf das Programmsymbol und anschließend auf Schließen.
- Drücken Sie ALT (festhalten) und klicken Sie dann noch auf die Taste F4.
- Klicken Sie auf das Kreuz in der Titelleiste des Eingabefensters, in welchem Sie sich gerade befinden. Auf diese Weise können Sie alle Eingabefenster schließen und am Ende auch das gesamte Programm.

### 3.3 Arbeiten mit der Menüleiste

Die Menüleiste (1. Zeile) enthält die Funktionen: [Datei](#), [Stammdaten](#), [Kasse](#), [Extras](#) und [Hilfe](#). Wenn Sie eine dieser Möglichkeiten anklicken, wird jeweils das Untermenü (eine Liste der Menübefehle) geöffnet.

Weitere Menüzeilen können Sie selbst gestalten. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die vorhandene Hauptmenüleiste und wählen 'anpassen'. Im neu geöffneten Fenster können Sie nun neue Symbolleisten anlegen oder sich bspw. Untermenüpunkte per Drag & Drop auf die Symbolleisten ziehen.

**Teil**



## 4 Datei

Menüunterpunkte:

[Anmelden als](#)

[Benutzerpasswort ändern](#)

[Mandantenverwaltung](#)

[Beenden](#)

### 4.1 Anmelden als

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie zur Benutzeranmeldung. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das dazugehörige Passwort ein. Wenn Sie das Passwort ändern möchten, nutzen Sie bitte den Menüpunkt [Benutzerpasswort ändern](#).

Sollten Sie das Passwort eines Benutzers vergessen haben, müssen Sie sich mit dem Administrator oder mit einem Benutzer anmelden, der über alle Benutzerverwaltungsrechte verfügt. Dann können Sie über die Benutzerverwaltung das Passwort des Benutzers verändern.

Weiterführende Informationen zur Einrichtung und Verwendung der Benutzerverwaltung finden Sie unter [Benutzerverwaltung](#).

### 4.2 Benutzerpasswort ändern


Hier können Sie das Passwort des Benutzers ändern, mit dem Sie gerade angemeldet sind.

### 4.3 Mandantenverwaltung

Mit der Installation und dem ersten Start von **HSC-Kassenbuch** wird ein Standardmandant automatisch angelegt. Diesen können Sie z. B. zum Ausprobieren nutzen.

Die Mandantenverwaltung bietet Ihnen neben dem Neuanlegen auch die Möglichkeit zur Bearbeitung bereits bestehender Mandanten. Außerdem können Sie hier auch nicht mehr benötigte Mandanten löschen. Dabei folgt immer eine Abfrage, ob auch die dazugehörige Datenbank gelöscht werden soll. Wählen Sie hier "Nein" aus, wenn die Datenbank bestehen bleiben soll, aber der Mandant in der Auswahl nicht mehr benötigt wird. Andernfalls wird der Mandant samt Daten komplett entfernt.

Bei der Neuanlage eines Mandanten geben Sie eine eindeutige Nummer (maximal 9-stellig), den Namen und die Datenbank an.

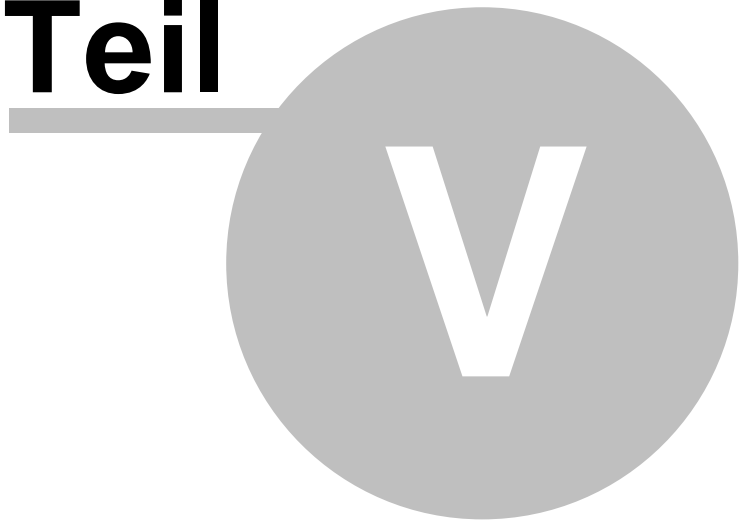
Soll die Datenbank auf einem Server und nicht lokal abgelegt werden, öffnen Sie beim Neuanlegen des Mandanten über den Button  die Auswahl für die Datenbankverbindung. Dort wählen Sie "Extern" aus und geben den Servernamen sowie den Pfad samt Datenbanknamen an.

Wenn Sie unser Programm **HSC-LohnPlus** ebenfalls verwenden, werden auch dessen Mandanten in der Verwaltung angezeigt. Möchten Sie einen Lohn-Mandanten zusätzlich in **HSC-Kassenbuch** verwenden, wählen Sie diesen einfach per Doppelklick aus. Das Programm stellt fest, dass bisher nur eine Datenbank für **HSC-LohnPlus** angelegt ist und öffnet automatisch die Maske zum Neuanlegen, in welcher Sie nun nur einen anderen Datenbanknamen angeben müssen. Die Nummer und Bezeichnung wird dabei vom Lohn-Mandanten übernommen, wodurch keine Dopplungen in der Mandantenverwaltung entstehen.

### 4.4 Beenden

Mit einem Klick auf diesen Menüpunkt beenden Sie das Programm. Sie können ebenfalls das rote Kreuz in der rechten oberen Ecke des Programmfensters verwenden.

**Teil**



## 5 Stammdaten

Menüunterpunkte:

[Stammdatenimport](#)

[Steuersätze](#)

[Kostenstellen](#)


[Kostenträger](#)

[Sachkonten](#)

[Kassenverwaltung](#)

[Benutzerverwaltung](#)

Für alle Stammdaten stehen die Funktionen Anlegen, Bearbeiten, Duplizieren, Aktivieren und

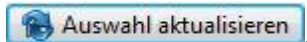
Deaktivieren zur Verfügung. Außerdem können Sie über den Button  falsch angelegte Stammdaten löschen. Wenn dieser Button für Sie nicht sichtbar sein sollte, dann ist die entsprechende Einstellung unter Extras - [Einstellungen](#) deaktiviert. Aktivieren Sie diese und schon erscheint der Löschen-Button in allen Stammdaten-Fenstern. Sollten Sie zum Beispiel eine Kostenstelle nicht mehr benötigen, haben diese aber bereits in Buchungen verwendet, bietet sich die Funktion Deaktivieren an. Dadurch wird diese beim Auswählen in der Erfassungsmaske nicht mehr angezeigt, bleibt aber für die bereits gebuchten Vorgänge im System und somit nachvollziehbar.

### 5.1 Stammdatenimport

Über diesen Menüpunkt können Sie Stammdaten aus **HSC-FinanzPlus**-Datenbanken nach **HSC-Kassenbuch** importieren.

Wählen Sie dazu zunächst bei Import-Datenbank über den Ordner am Ender der Zeile die gewünschte Mandantendatenbank von **HSC-FinanzPlus** aus. Diese sollte stets auf .FB3, .FDB, .GDB oder .IB enden.

Haben Sie die Datenbank des **HSC-FinanzPlus** Mandanten ausgewählt, klicken Sie auf

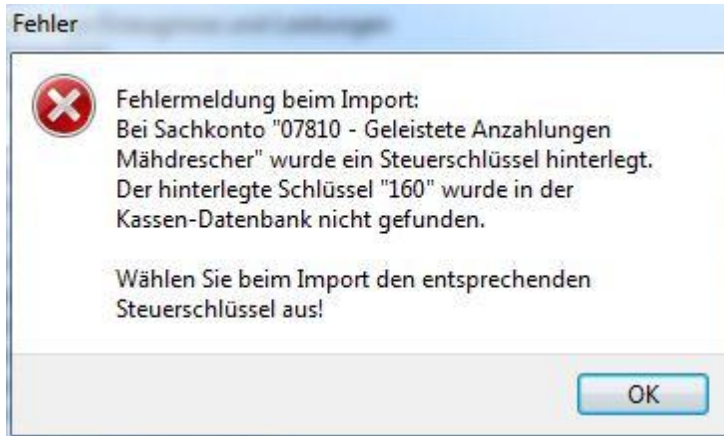


In der Feldauswahl erscheinen nun unter den dazugehörigen Registerkarten die Sachkonten, Steuerschlüssel, Kostenstellen und Kostenträger der ausgewählten Datenbank. Setzen Sie nun die Haken bei den Stammdaten, die importiert werden sollen. Über "Weiteres" oder einen Rechtsklick können Sie die Auswahl für die aktuelle oder alle Registerseiten einstellen, falls Sie z. B. alle Datensätze importieren oder ihre Auswahl komplett verwerfen möchten.

Sobald Sie alle Haken gesetzt haben, klicken Sie auf "Importieren" und die Daten werden in **HSC-Kassenbuch** eingelesen.

#### **Bitte beachten:**

Wenn in den Sachkonten in **HSC-FinanzPlus** ein Steuerschlüssel hinterlegt ist, muss dieser bei der Auswahl angehakt werden, sobald ein dazugehöriges Sachkonto importiert werden soll. Ist der Steuerschlüssel in **HSC-Kassenbuch** noch nicht vorhanden und soll ein Konto mit diesem Steuerschlüssel importiert werden, folgt andernfalls folgende Meldung:



Das Programm legt außerdem je nach Kontentyp-Einstellung in **HSC-FinanzPlus** fest, ob es sich bei dem importierten Sachkonto um ein Ertrags- oder Aufwandskonto handelt und setzt diese Einstellung in den Stammdaten im **HSC-Kassenbuch** automatisch.

## 5.2 Steuersätze

Möchten Sie die Buchungen bereits mit einem Steuerschlüssel erfassen, dann können Sie hier die benötigten Steuersätze anlegen. Dies ist für die Arbeit mit **HSC-Kassenbuch** aber nicht zwingend notwendig. Beim Export bzw. Import der Daten zu **HSC-FinanzPlus** kann die Steuer bzw. der Steuerschlüssel ergänzt werden.

Die Bezeichnung können Sie frei wählen. Geben Sie dann den entsprechenden Prozentsatz an. Die Steuer wird beim Buchen automatisch berechnet. Bei der Nummer geben Sie den Steuerschlüssel an, der auch in **HSC-FinanzPlus** verwendet wird. Dieser kann nach dem Anlegen nicht mehr bearbeitet werden.

Mit Hilfe der Steuerart können Sie festlegen, ob mit diesem Steuerschlüssel nur Einnahmen oder nur Ausgaben gebucht werden können. Das Programm fixiert dann bei der Erfassung je nach Steuerart, ob eine Einnahme oder Ausgabe gebucht werden kann. Wenn Sie einen Steuerschlüssel für Einnahmen und Ausgaben verwenden möchten, nutzen Sie bitte die Standardeinstellung "Beides".



## 5.3 Kostenstellen

In diesem Menüpunkt können Sie Kostenstellen anlegen. Wenn Sie die Daten in **HSC-FinanzPlus** übergeben möchten, sollten diese dort identisch angelegt sein.

Die Angabe ist für die Arbeit mit **HSC-Kassenbuch** aber nicht zwingend notwendig. Sie können die Kostenstellen auch beim Import in **HSC-FinanzPlus** den Buchungen zuordnen. Die Nummer kann nach

dem Anlegen nicht mehr verändert werden.



Kostenstelle "Kostenstelle 1" bearbeiten	
Nummer	10
Bezeichnung	Kostenstelle 1

## 5.4 Kostenträger

In diesem Menüpunkt können Sie Kostenträger anlegen. Wenn Sie die Daten in **HSC-FinanzPlus** übergeben möchten, sollten diese dort identisch angelegt sein.

Die Angabe ist für die Arbeit mit **HSC-Kassenbuch** aber nicht zwingend notwendig. Sie können die Kostenträger auch beim Import in **HSC-FinanzPlus** den Buchungen zuordnen. Die Nummer kann nach dem Anlegen nicht mehr verändert werden.



Kostenträger "Kostenträger 1" bearbeiten	
Nummer	100
Bezeichnung	Kostenträger 1

## 5.5 Sachkonten

Legen Sie hier die Konten an, die Sie beim Erfassen verwenden möchten. Die Angabe ist wie der Steuersatz sowie Kostenstellen und Kostenträger dabei jedoch nicht zwingend notwendig.

Wenn Sie die Konten bereits mit angeben möchten und Sie die Daten später in **HSC-FinanzPlus** importieren, achten Sie bitte auf identische Nummern, damit die Buchungen korrekt verarbeitet werden können. Im Zweifel können Sie das Sachkonto aber auch noch beim Import in **HSC-FinanzPlus** ändern oder anlegen.

Die Nummer kann später nicht mehr bearbeitet werden. Haben Sie einem Konto eine falsche Nummer zugeordnet, müssen Sie dieses komplett neu anlegen.

Mit Hilfe des Kontentyps können Sie festlegen, ob mit diesem Konto nur Einnahmen oder nur Ausgaben gebucht werden können. Das Programm fixiert dann bei der Erfassung je nach Kontentyp, ob eine Einnahme oder Ausgabe gebucht werden kann. Wenn Sie ein Konto für Einnahmen und Ausgaben verwenden möchten (bspw. Durchlaufende Posten), nutzen Sie bitte die Standardeinstellung "Beides".

Zusätzlich können Sie hier bereits einen Steuerschlüssel hinterlegen, der beim Buchen automatisch übernommen wird, wenn Sie das Sachkonto ansprechen. **Wichtig hierbei:** Kontentyp und Steuerart müssen zusammenpassen.



The screenshot shows a software window titled "Sachkonto "Erlöse 19%". The window contains a form for editing the account details. The form fields are as follows:

Nummer	4400
Bezeichnung	Erlöse 19%
Kontentyp	Einnahme
Steuerschlüssel	319

At the bottom of the window, there are navigation arrows on the left and two buttons: "Übernehmen" (with a checkmark icon) and "Abbrechen" (with a red X icon).

## 5.6 Kassenverwaltung

In der Kassenverwaltung legen Sie neue Kassen an oder bearbeiten bereits bestehende. Bei Konto geben Sie die Kontonummer der Kasse an. Anschließend vergeben Sie unter Bezeichnung einen Namen und können im Feld Notiz noch Bemerkungen erfassen. Wenn Sie die Daten später an **HSC-FinanzPlus** übergeben möchten, sollte die Kontonummer in **HSC-Kassenbuch** auch der Kontonummer der Kasse in **HSC-FinanzPlus** entsprechen. Diese kann nach dem Anlegen der Kasse auch nicht mehr verändert werden. Haben Sie eine Kasse mit einer falschen Kontonummer erfasst, müssen Sie diese löschen und mit der korrekten Nummer neu anlegen.

Unter der Notiz legen Sie die Wirtschaftsjahre für die ausgewählte Kasse an bzw. können diese später noch bearbeiten.

Kasse "Kasse" bearbeiten

Konto 1600


Bezeichnung Kasse

Notiz

Wirtschaftsjahr

Beginn	Ende	Wirtschaftsjahr
01.01.2015	31.12.2015	2015

Übernehmen Abbrechen

Mit dem Button  können Wirtschaftsjahre bzw. eine komplette Kasse gelöscht werden. Dazu werden aus Sicherheitsgründen Abfragen gestellt, da die Daten unwiderruflich gelöscht werden.

## 5.7 Benutzerverwaltung

**HSC-Kassenbuch** wurde mit einer kompletten Benutzerverwaltung, welche die Vergabe von Nutzerrechten und Passwörtern erlaubt, ausgestattet. Die in diesem Dialog erfassten Benutzer werden global gespeichert. Beachten Sie, dass alle Programmeinstellungen je Benutzer gespeichert werden.

Beim ersten Start der Benutzerverwaltung muss für den "Administrator" ein Passwort angegeben werden. Der Menüpunkt kann nur von Benutzern mit den entsprechenden Rechten oder dem Administrator aufgerufen werden.

Eigenes Passwort ändern ✕

Benutzer	Administrator
altes Passwort	<input type="text"/>
neues Passwort	<input type="text"/>
Passwort bestätigen	<input type="text"/>

Übernehmen     Abbrechen

In der Benutzerverwaltung legen Sie am besten zunächst Rechtegruppen unter der zweiten Registerseite "Gruppen" an. Diesen können später Benutzer zugeordnet werden, welche die Rechte der zugewiesenen Gruppe erhalten. Über die Registerseite "Rechte" erlauben oder verweigern Sie der Gruppe und den zugewiesenen Benutzern spezielle Rechte. Wenn die Benutzer alle Rechte (bis auf die Benutzerverwaltung) erhalten sollen, müssen Sie nur Allgemein - Alle Rechte erlauben einstellen.

Benutzergruppe ✕

Allgemein

Bezeichnung Benutzer

Mitglieder Rechte

1: Programmteil	2: Programmfunktion	Zugriffsart	Mandant
Allgemein	Alle Rechte	erlauben	
Benutzerverwaltung	Benutzerverwaltung	erlauben	

Übernehmen     Abbrechen

**Teil**



## 6 Kasse

Menüunterpunkte:

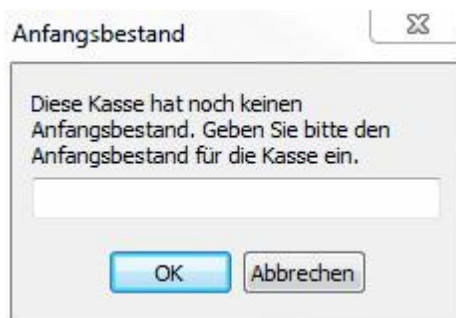
[Buchen](#)

[Export](#)

[Drucken](#)

### 6.1 Buchen

Im neu geöffneten Fenster wählen Sie über Doppelklick zunächst die Kasse aus, in der Sie buchen möchten. Danach öffnet sich die Erfassungsmaske. Wenn Sie die ausgewählte Kasse zum ersten Mal öffnen, müssen Sie zunächst den Anfangsbestand festlegen, bevor Sie buchen können.



Danach öffnet sich die Erfassungsmaske. In der oberen Zeile können Sie den Buchungsmonat und das Wirtschaftsjahr auswählen. Daneben sehen Sie den Anfangsbestand zum Beginn des ausgewählten Monats und den Endbestand zum Schluss der letzten Buchung. Auf der rechten Seite wird das Wirtschaftsjahr und der Status (nur gefüllt, wenn abgeschlossen oder exportiert) des ausgewählten Monats angezeigt.

Darunter befinden sich die Funktionen Anlegen, Bearbeiten, Löschen, Vorschau, Drucken sowie Abschließen. Mit Anlegen wird ein neuer Datensatz geöffnet. Das Programm springt automatisch auf die Beleg-Nummer im unteren Teil der Erfassungsmaske. Mit Tab oder Enter springen Sie in das nächste Feld. Mit einem Klick auf den Ordner am Ende eines Feldes oder mit der Taste F3 öffnet sich eine Auswahl für das entsprechende Feld. Die gelb markierten Felder sind immer Pflichtfelder, d. h. Sie müssen beim Buchen immer ein Datum, den Umsatz (sowie die Angabe ob Soll oder Haben bzw. Einnahme oder Ausgabe) und einen Belegtext angeben. Alle weiteren Felder können gefüllt werden, sind aber nicht zwingend notwendig. Beim Import in **HSC-FinanzPlus** können leere Angaben wie das Gegenkonto oder der Steuerschlüssel ergänzt werden. Mit der Taste \* springen Sie automatisch zum nächsten Pflichtfeld und vereinfachen sich so das Buchen. Ab der Kassenbuch-Version 1.0.3 haben Sie nun auch die Möglichkeit, Mengen direkt in der Kasse zu erfassen, die in allen Exporten mit ausgegeben und in **HSC-FinanzPlus** importiert werden. Diese Felder sind beim Import in **HSC-FinanzPlus** nicht veränderbar.

Die Buchungen werden automatisch gespeichert, sobald alle notwendigen Felder gefüllt sind und Sie über das Feld "Belegtext" mit der Taste Enter hinauspringen. Zum Verändern einer Buchung markieren Sie den gewünschten Beleg mit einem Mausklick und klicken dann auf Bearbeiten. Die Bearbeitung kann mit der Taste Escape (Esc) abgebrochen werden.

Mit einem Klick auf Löschen wird die aktuell ausgewählte (blau markiert) Buchung unwiederbringlich gelöscht. Unter Vorschau wird ein Ausdruck für den aktuell ausgewählten Monat erstellt, der anschließend gedruckt werden kann. Drucken ist hierfür die Schnellfunktion. Wenn Sie einen Ausdruck samt Datum- und Unterschriftenfeld ausgeben lassen wollen, gehen Sie über die obere Menüleiste auf Kasse und dann Drucken. Sie können sich hier aber lediglich abgeschlossene Monate ausgeben lassen.

Beachten Sie beim Buchen, dass die Einstellungen für das gewählte Konto und den Steuersatz zusammenpassen müssen. Ein Konto mit der Einstellung Kontentyp = Einnahme kann nicht gemeinsam

mit einem Steuersatz mit der Einstellung Steuerart = Vorsteuer (Ausgabe) verwendet werden.


Wenn Sie alle Buchungen für den Monat erfasst haben, kann dieser abgeschlossen werden. **Mit Klick auf Abschließen wird der Monat verbucht und die Buchungen können nicht mehr verändert bzw. bearbeitet werden.** Falls sich vor dem ausgewählten Monat andere befinden, die noch nicht abgeschlossen sind, werden Sie darauf hingewiesen, dass mit dem Bestätigen des Abschlusses auch die vorherigen Monate abgeschlossen werden.

Beachten Sie bitte auch die Erfassungseinstellungen im Menüpunkt Extras - [Einstellungen](#). Diese können Ihnen das Buchen vereinfachen, wenn Sie bspw. grundsätzlich keine Kostenstellen und Kostenträger erfassen möchten.

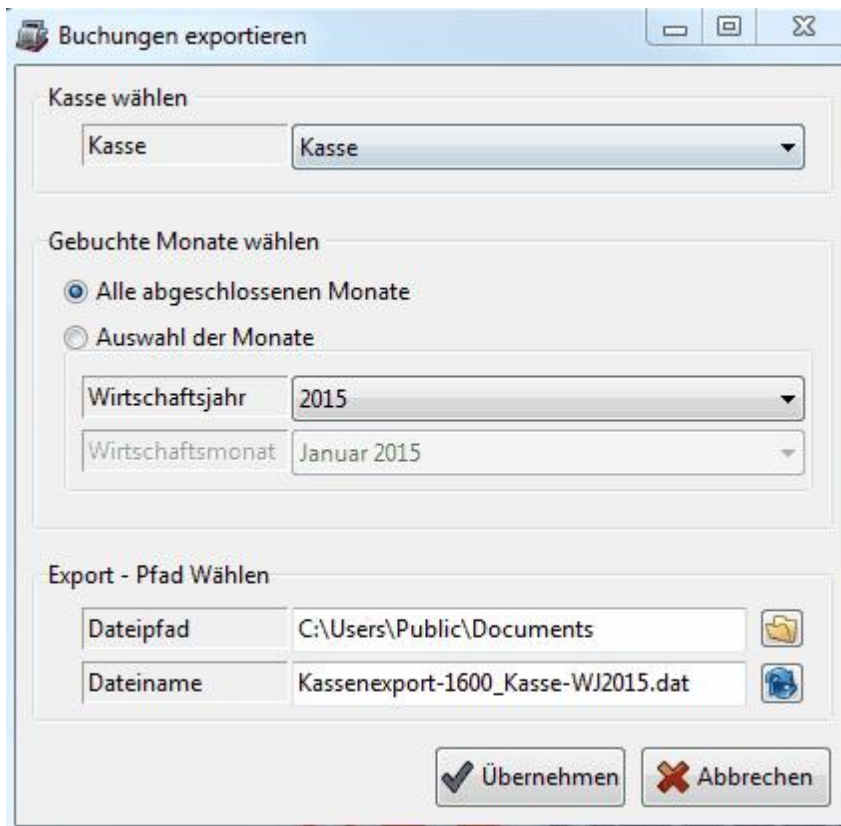
## 6.2 Export

Unter diesem Menüpunkt finden Sie die Exportfunktion der Buchungen. Diese können dann in **HSC-FinanzPlus** eingelesen werden.

Zunächst bestimmen Sie, für welche Kasse und welchen Zeitraum die Exportdatei erzeugt werden soll. **Beachten Sie bitte, dass nur abgeschlossene Monate exportiert werden können.**

Anschließend wählen Sie den Speicherpfad für die Exportdatei aus und geben Ihr einen Namen. Über  wird ein Name vom Programm vorgeschlagen. Mit Klick auf Übernehmen wird die Datei auf dem ausgewählten Pfad erzeugt. Alle Monate, die exportiert wurden, erhalten nun den Status 'exportiert'. Dieser wird in der Erfassungsmaske oben rechts angezeigt und in der Monatsauswahl sind diese Monate blau hinterlegt.

**Wichtig ist außerdem, dass keine Anfangsbestände exportiert werden, d. h. Sie müssen in ihrem Finanzbuchhaltungsprogramm eine Eröffnungsbuchung für die Kasse vorgenommen haben, damit die Werte stimmen.**



**Buchungen exportieren**

Kasse wählen  
Kasse Kasse

Gebuchte Monate wählen  
 Alle abgeschlossenen Monate  
 Auswahl der Monate  
Wirtschaftsjahr 2015  
Wirtschaftsmonat Januar 2015

Export - Pfad Wählen  
Dateipfad C:\Users\Public\Documents  
Dateiname Kassenexport-1600\_Kasse-WJ2015.dat

Übernehmen Abbrechen

## 6.3 Drucken

Hier können Sie sich einen Druck der Kassenbuchungen samt Datum- und Unterschriftenfeld ausgeben lassen.

Dazu wählen Sie die Kasse und den Zeitraum aus, der im Druck ausgewertet werden soll. **Es werden nur abgeschlossene Monate angeboten**. Wenn Sie eine Auswertung für nur einen Monat erstellen möchten, dann wählen Sie das entsprechende Wirtschaftsjahr und geben dann bei Wirtschaftsmonat(e) bspw. Januar bis Januar an (siehe Bild). Mit einem Klick auf Vorschau würden Sie im gewählten Beispiel nur die Buchungen des Monats Januar im Druck sehen.

Kasse drucken

Kasse wählen

Kasse Test

Fixierte Monate wählen

Wirtschaftsjahr 01.01.2015 - 31.12.2015

Wirtschaftsmonat(e) <alle> bis:

Spalten-Einstellungen

Steuer- und Nettobeträge drucken

Sortierung

nach Laufender Nummer sortiert

nach Belegnummer sortiert

Sortierung wie beim Monatswechsel

Vorschau Drucken Abbrechen

Über die Spalten-Einstellungen können Sie festlegen, ob der Ausdruck nur die Brutto-Beträge (Standard) oder zusätzlich die Steuer- und Nettobeträge der Buchungen ausweisen soll.

Zusätzlich können Sie den Ausdruck wahlweise nach der laufenden Nummer, der Belegnummer oder der Standardeinstellung (wie beim Monatswechsel) sortiert ausgeben lassen.

Mit einem Klick auf Drucken öffnet sich das Einstellungsfenster für den Drucken. Wenn Sie nur eine pdf-Datei erzeugen möchten, wählen Sie beim Drucker den PDFCreator oder ein ähnliches Programm zur Erstellung von pdf-Dateien aus.

**Teil**



## 7 Extras

Menüunterpunkte:

[Lizenzierung](#)

[Einstellungen](#)

[GDPdU-Export](#)

[Datenbankupdate](#)

### 7.1 Lizenzierung

Mit einer kostenpflichtigen Lizenzierung können Sie eine Demoversion zu einer Vollversion machen. Ihre in der Demoversion erfassten Daten bleiben dabei erhalten. Dieser Assistent leitet Sie durch den Lizenzierungsvorgang.

[Wählen Sie die Art der Lizenzierung](#)

[Geben Sie Ihre Kontaktdaten an](#)

[Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an](#)

[Wählen Sie die Module aus](#)

[Senden Sie Ihren Lizenzantrag](#)

[Lizenzierung abschließen](#)

[Geben Sie die vorhandene Netzwerklizenz an](#)

[Aktivieren Sie Ihre Lizenz](#)

[Lizenzierung erfolgreich abgeschlossen](#)

#### 7.1.1 Wählen Sie die Art der Lizenzierung

Wählen Sie eine der angebotenen Optionen aus und klicken Sie anschließend auf Weiter.

Wenn Sie die Optionen "**Einzelplatzlizenz beantragen**" oder "**Netzwerklizenz beantragen**" auswählen, gelangen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" zur Seite [Geben Sie Ihre Kontaktdaten an](#).

Wenn Sie die Optionen "**Netzwerklizenz mitbenutzen**" auswählen, gelangen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" zur Seite [Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an](#).

#### 7.1.2 Geben Sie Ihre Kontaktdaten an

Füllen Sie auf dieser Seite alle Felder vollständig und korrekt aus, damit wir Ihren Antrag ohne Verzögerungen bearbeiten können.

Wenn Sie eine Einzelplatzlizenz beantragen, gelangen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" zur Seite [Wählen Sie die Module aus](#).

Wenn Sie eine Netzwerklizenz beantragen, gelangen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" zur Seite [Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an](#).

#### 7.1.3 Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an

Folgende Angaben sind bei einer Netzwerklizenz zu machen.

Eingabefeld	Beschreibung des Eingabefeldes
-------------	--------------------------------

Anzahl der Arbeitsplätze	Geben Sie hier an, für wie viele Arbeitsplätze (Rechner) Sie die Netzwerklizenz beantragen. Es müssen mindestens 2 Arbeitsplätze sein, ansonsten beantragen Sie bitte eine Einzelplatzlizenz.
Lizenzdatei-Pfad	Tragen Sie hier ein, in welchem Verzeichnis Ihre Lizenzdatei gespeichert werden soll. Diese Pfadangabe muss bei allen, die diese Netzwerklizenz verwenden, gleich sein.  Es muss ein im Netzwerk freigegebener Ordner sein, in dem alle Benutzer dieser Netzwerklizenz Lese- und Schreibzugriff haben.

Mit Klick auf die Schaltfläche "Weiter" gelangen Sie zur Seite [Wählen Sie die Module aus](#).

#### 7.1.4 Wählen Sie die Module aus

Auf dieser Seite tragen Sie den von Ihnen gewünschten und vertraglich festgelegten Programmumfang ein. Dazu gehören folgende Angaben:

Eingabefeld	Beschreibung des Eingabefeldes
Freizuschaltende Module	Markieren Sie alle gewünschten und vertraglich festgelegten Module. Das Standardmodul kann nicht abgewählt werden, da es die Grundfunktionalität enthält.
Mandanten	Wählen Sie hier aus, wie viele Mandanten Sie in <b>HSC-Kassenbuch</b> verwalten möchten.

Mit Klick auf die Schaltfläche "Weiter" gelangen Sie zur Seite [Senden Sie Ihren Lizenzantrag](#).

#### 7.1.5 Senden Sie Ihren Lizenzantrag

Im Feld "Bemerkung" können Sie uns zusätzliche Mitteilungen machen.

Dann senden Sie uns Ihre Lizenzbestellung entweder per E-Mail (bevorzugt) oder per Fax. Beim Klick auf 'E-Mail' sollte sich ein Fenster Ihrer Standard-E-Mailanwendung öffnen, in welcher Sie nur noch auf "Senden" klicken müssen. Achten Sie bitte darauf, dass die E-Mail auch versendet wird. Die E-Mailanwendung erfordert in manchen Fällen den Programmstart, wo separat auf bspw. "Senden/Empfangen" geklickt werden muss.

Wenn dies nicht funktioniert oder Sie Ihre Bestellung per Fax schicken möchten, klicken Sie auf 'Drucken'. Das ausgedruckte Blatt schicken Sie an die aufgedruckte Faxnummer.

Nachdem Sie die E-Mail versendet oder das Fax abgeschickt haben, klicken Sie auf "Weiter". Sie gelangen dann zur Seite [Lizenzierung abschließen](#).

#### 7.1.6 Lizenzierung abschließen

Klicken Sie hier noch auf Fertigstellen, damit das Programm erkennt, dass ein Lizenzantrag versendet wurde. Wenn Sie den Menüpunkt Extras - Lizenzierung danach wieder öffnen, können Sie die Lizenz nun aktivieren.

Nachdem Ihr Antrag bei der HSC GmbH eingegangen ist, wird er unverzüglich von uns bearbeitet. Sie erhalten als Antwort eine E-Mail an die von Ihnen angegebene Adresse mit weiteren Instruktionen zum Aktivieren Ihrer Lizenz.

**Bitte beachten Sie:**

Auch wenn Sie den Antrag per Fax gesendet haben, erhalten Sie die Antwort samt der Lizenzdatei per E-Mail. Deshalb ist es wichtig, dass Sie in jedem Fall eine gültige E-Mail-Adresse angeben, deren Posteingang Sie regelmäßig prüfen.

Die Lizenzdatei speichern Sie am besten direkt von Ihrem Email-Programm aus auf dem Desktop und wählen diese dann im nächsten Punkt [Aktivieren Sie Ihre Lizenz](#) aus. Das Programm legt die Datei dann automatisch an die richtige Position. Wundern Sie sich also nicht, wenn die Datei nach dem Aktivieren nicht mehr auf dem Desktop liegt.

### 7.1.7 Geben Sie die vorhandene Netzwerklizenz an

Tragen Sie hier ein, in welchem Verzeichnis Ihre Netzwerk-Lizenzdatei abgelegt ist. Wenn Sie unsicher sind, wenden Sie sich an Ihren Administrator oder den Kollegen, der die Netzwerklizenz bereits aktiviert hat.

Mit Klick auf die Schaltfläche "Weiter" gelangen Sie zur Seite [Lizenzierung erfolgreich abgeschlossen](#).

### 7.1.8 Aktivieren Sie Ihre Lizenz

Wenn Sie bereits einen Lizenzantrag abgesendet haben, erscheint zuerst dieses Fenster. Sie können hier wählen, ob Sie die erhaltene Lizenz aktivieren wollen oder ihren abgesendeten Antrag ändern möchten.

Wenn Sie die Optionen "**Lizenz aktivieren**" auswählen, gelangen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" zur Auswahl Ihrer gespeicherten Lizenzdatei aus der Antwort-E-Mail.

Wenn Sie die Optionen "**Lizenzantrag ändern**" auswählen, gelangen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" zur Seite [Wählen Sie die Art der Lizenzierung](#).

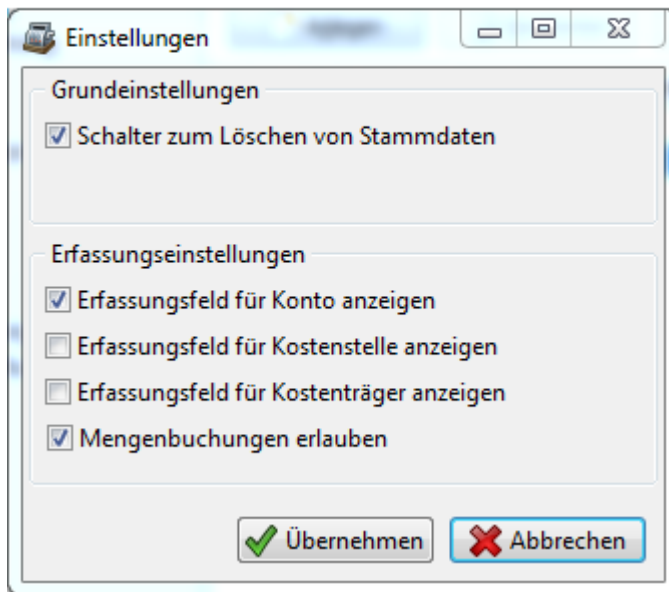
### 7.1.9 Lizenzierung erfolgreich abgeschlossen

Wenn diese Seite erscheint, haben Sie Ihre Lizenz erfolgreich aktiviert und können nun **HSC-Kassenbuch** im vollen Umfang nutzen. Sie können jederzeit Ihre Lizenz ändern, indem Sie den Menüpunkt Extras | Lizenzierung erneut aufrufen.

## 7.2 Einstellungen

Unter diesem Menüpunkt können Sie die Grund- und Erfassungseinstellungen für das Programm **HSC-Kassenbuch** bearbeiten.


Sie können wählen, ob der Löschen-Button für Stammdaten sichtbar sein soll und ob Sie beim Erfassen auch das Gegenkonto sowie die Kostenstellen bzw. Kostenträger angeben möchten. Außerdem haben Sie ab **HSC-Kassenbuch**-Version 1.0.3 auch die Möglichkeit, Mengen direkt im Kassenbuch zu erfassen. Möchten Sie die Felder für Menge 1 und Menge 2 beim Buchen nicht füllen, entfernen Sie einfach den Haken vor "Mengenbuchungen erlauben".



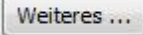
### 7.3 GDPdU-Export

Über diesen Menüpunkt können Sie Daten gemäß der "Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen" (GDPdU) erstellen. Dabei können Sie selbst wählen, welche Informationen Sie dem Steuerprüfer bereitstellen wollen.

Legen Sie zunächst den Zeitraum für die zu erstellenden Daten fest. Anschließend können Sie den

Ausgabeordner für die Dateien festlegen. Bei Auswahl des Ausgabeordners über  können Sie auch einen neuen Ordner anlegen. Über die rechte Maustaste gelangen Sie in ein Kontextmenü, in welchem Ihnen alle gebräuchlichen Windowsfunktionen (Löschen, Umbenennen usw.) zur Verfügung stehen.

Anschließend wählen Sie auf den Registerseiten Belege, Sachkonten, Steuerschlüssel, Kostenstellen, Kostenträger sowie Kassen die einzelnen Datenfelder aus, die übergeben werden sollen. Ein

unverbindliches Standardangebot ist vorhanden, welches Sie auch über  für alle oder für einzelne Registerseiten wieder einstellen können. Hier stehen Ihnen jeweils für die "Aktuelle Registerseite" und für "Alle Registerseiten" die Funktionen Alle Felder markieren, Kein Feld markieren, Markierung umkehren und Vorgabeeinstellungen zur Verfügung.

Das Programm legt im ausgewählten Verzeichnis nach einem Klick auf Exportieren automatisch einen Ordner mit dem Zeitraum als Bezeichnung an. Dieser beinhaltet die notwendigen Dateien für den Prüfer.

### 7.4 Datenbankupdate

Diese Funktion benötigen Sie bei einem normalen Ablauf der Updateinstallation nicht. Sie steht nur für den Notfall zur Verfügung, wenn zum Beispiel der Anpassungsstand der Datenbank nicht mit der Programmversion übereinstimmt. Beim Einspielen eines Updates wird die Datenbankaktualisierung im Normalfall automatisch (ohne Rückfrage) durchgeführt, sobald das Programm erkennt, dass Ihre Daten bisher mit einer älteren Version bearbeitet wurden.

Mit der Datenbankaktualisierung werden zum Beispiel Felder neu angelegt, die im Rahmen der Programmentwicklung benötigt werden. Fehlen diese, kann das Programm immer dann nicht richtig

arbeiten, wenn auf dieses fehlende Feld zugegriffen werden soll.

**Teil**



## 8 Hilfe

Menüunterpunkte:

[Inhalt](#)

[Fernwartung TeamViewer](#)

[Programmupdate](#)

[Info über HSC-Kassenbuch](#)

### 8.1 Inhalt

Hier erhalten Sie die ausführliche Hilfe zu **HSC-Kassenbuch** nach Themen aufbereitet. Um die Übersicht der Themen zu gewährleisten, werden diese in der gleichen Reihenfolge wie das Hauptmenü präsentiert. Durch Klicken auf ein Thema gelangen Sie zur detaillierten Auswahl der Untermenüs oder direkt zur gewünschten Hilfe.

### 8.2 Fernwartung TeamViewer

Mit der Hilfe dieses Menüpunktes können Sie das Programm Team Viewer (für Windows Vista und Windows 7) starten. Nach der Freigabe, die Sie selbst vornehmen, kann ein Service-Mitarbeiter direkt auf Ihren Rechner zugreifen und Änderungen vornehmen. Beachten Sie bitte, dass hierfür eine Internet-Verbindung notwendig ist.

### 8.3 Programmupdate

Das Programm kann via FTP-Download automatisch aktualisiert werden.

Nach der Auswahl dieses Menüpunktes wird das Programm **HSC-Kassenbuch** beendet und das externe Programm **Automatisches Programmupdate** gestartet.

Beginnen Sie das Programmupdate, indem Sie auf den Schalter **Starten** klicken. Beachten Sie, dass hierfür eine Internetverbindung notwendig ist, welche vom Programm **Automatisches Programmupdate** nicht selbständig hergestellt wird.

Beim Programmupdate werden nur Dateien neueren Datums (neuere Version) über das Internet heruntergeladen. Treten beim Herunterladen Fehler auf, wird, um die Programmstabilität zu gewährleisten, die letzte Programmversion wieder hergestellt.

### 8.4 Info über HSC-Kassenbuch

In diesem Dialog werden Ihnen die Produktversion, die Kontaktdaten Ihres zuständigen Händlers sowie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Programmherstellers angezeigt.

Mit einem Klick auf 'Weiteres' erhalten Sie Informationen zu den im Programm verwendeten Ordnern, der Lizenz, den Datenbanken und zu Ihrem Betriebssystem allgemein.