

HSC-Rechnungsbuch Dokumentation

© 2014 HSC GmbH Dürrweitzschen



Inhaltsverzeichnis

Teil I Inhalt	1
Teil II Installation	2
...1..Systemvoraussetzungen	3
...2..Installation des Programms	3
...3..Der erste Programmstart	4
Teil III Die Bedienung	6
...1..Starten des Programms	7
...2..Beenden des Programms	7
...3..Menüleiste	7
...4..Arbeiten mit der Hilfe	8
...5..Arbeit mit digitalen Belegen	8
Teil IV Datei	10
....1..Mandanten bearbeiten	11
....2..Drucker einrichten	12
....3..Datensicherung	12
....4..Datenrücksicherung	13
....5..Neue Instanz starten	14
....6..Programm beenden	14
Teil V Stammdaten	15
.....1..Lieferanten und Kunden	16
Lieferanten und Kunden	16
Lieferanten	16
Kunden	17
Registerseite "Anschrift"	18
Registerseite "Bankverbindung, Skonto, Sprache / Wahrung"	19
Registerseite "Buchhaltung, Mahnung, Informationen"	20
Registerseite "Buchhaltung, Informationen"	21
....2..Verantwortliche	22
....3..Zahlungsverkehr	23
....4..Kreditinstitute	25
....5..Kostenstellen	25
....6..Kontakte	26
....7..Dienstleister	26
....8..Versandarten	27
....9..Postkategorien	27
...10..Allgemeine Voreinstellungen	27
Registerseite "Erfassung"	27

Registerseite "Belegübergabe"	29
Registerseite "Nummernkreise"	32
Registerseite "Post"	33
Registerseite "Sachkonten"	34
Registerseite "Ansicht"	35
...11..Benutzer	35
Teil VI Lieferantenbelege	38
....1..Lieferantenbelege bearbeiten	39
Erfassung neuer Rechnungen	41
....2..Drucken	45
Rechnungseingangsbuch	45
Ablage	47
....3..Zahlungen	48
Registerseite Einstellungen	48
Registerseite Rechnungen	50
Registerseite Warnungen	53
Registerseite Fehlermeldungen	54
....4..Gelöschte Lieferantenbelege zurückholen	54
Teil VII Kundenbelege	55
....1..Kundenbelege bearbeiten	56
Erfassung neuer Kundenbelege	58
....2..Drucken	61
....3..Gelöschte Kundenbelege zurückholen	63
Teil VIII Post	64
....1..Posteingang	65
....2..Postausgang	68
....3..Postbuch drucken	68
Teil IX Datenaustausch	69
....1..Belege exportieren	70
....2..Zahlungen exportieren	71
....3..Belege importieren	71
....4..Zahlungen importieren	73
....5..Home Banking Computer Interface (HBCI)	74
Systemvoraussetzungen	74
HBCI-Einstellungen	74
HBCI-Kontoauszüge	79
Einzelüberweisungen	80
Teil X Extras	82
....1..Bankdatei anzeigen	83
....2..BIC/IBAN konvertieren	83
....3..Menübaum	85
....4..Symbolleisten	85
....5..Digitale Dokumente	85
....6..Datenbankupdate	86

.....7..Lizenzierung	87
Wählen Sie die Art der Lizenzierung	87
Geben Sie Ihre Kontaktdaten an	88
Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an	88
Wählen Sie die Module aus	89
Senden Sie Ihren Lizenzantrag	90
Lizenzierung abschließen	91
Geben Sie Ihre Netzwerkerinstellungen an	92
Lizenzierung erfolgreich abgeschlossen	93
Aktivieren Sie Ihre Lizenz	94

Teil XI Hilfe 96

.....1..Inhalt	97
.....2..Fernwartung starten	97
.....3..Häufig gestellte Fragen	97
.....4..Programmupdate	98
Update jetzt durchführen	98
Benachrichtigung bei neuer Version	98
.....5..Dokumente	98
.....6..Programminformationen	98
.....7..Über	99

1 Inhalt

Allgemeine Hinweise:

[Installation des Programmes](#)

[Bedienung](#)

Hauptmenüpunkte:

[Datei](#)

[Stammdaten](#)

[Lieferantenbelege](#)

[Kundenbelege](#)

[Datenaustausch](#)

[Extras](#)

[Hilfe](#)

Teil



2 Installation

Die folgenden Punkte sollten Sie aufmerksam durchlesen.

[Systemvoraussetzungen](#)

[Installation des Programmes](#)

[Der erste Programmstart](#)

2.1 Systemvoraussetzungen

Folgende Systemvoraussetzungen sind zu beachten:

Auflösung	1024 x 768 Bildpunkte
Festplattenspeicher	200 MB (ohne Daten)
Betriebssysteme	Windows® Vista Windows® 7 Windows® 8 Windows® 2003 Server Windows® 2008 Server Windows® 2012 Server
Datenbankserver	Firebird für Windows ab Version 2.1.3
Firewall	Rechnungsbuch, 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.
Optional	Netzwerkkarte für Mehrplatzbetrieb Internetanschluss für Programmupdates

2.2 Installation des Programms

Zur Installation von Rechnungsbuch starten Sie das Programm RE_Setup.Exe aus dem Ordner Rechnungsbuch, von der CD oder von der Diskette. Folgen Sie danach den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Wenn Sie Rechnungsbuch als Einzellösung nutzen, d.h. wenn noch nicht Finanz Plus oder Auftrag Plus auf Ihrem Arbeitsplatz oder im Netz installiert ist, müssen Sie den Firebird-Server bzw. den Firebird-Client auf Ihren Rechner installieren. Haben Sie bereits unser Auftrags-, Finanz- oder Kostenrechnungsprogramm auf Ihrem Rechner installiert, brauchen Sie den Firebird-Server nicht noch

einmal installieren.

Der Firebird-Server wird Ihnen in der Vollversion des Rechnungsbuch Setupprogramms angeboten.

2.3 Der erste Programmstart

Beim ersten Start des Programms wird der folgende Dialog eingeblendet:

Rechnungsbuch - Datenbankverbindung herstellen

Das Programm Rechnungsbuch wird zum ersten Mal ausgeführt. Bevor Sie mit diesem Programm arbeiten können, müssen Sie die Speicherorte für die Daten und die Lizenzdatei festlegen. Das Einrichten der Datenbanken kann einige Sekunden dauern.

Programmdatenbank
Diese Datenbank wird zur Speicherung von programmspezifischen Daten (zum Beispiel Mandantenstamm) genutzt.

Servername (IP-Adresse) localhost

Datenbankname C:\ProgramData\HSC-Software\Daten\Programm.fdb

Globaldatenbank
Diese Datenbank wird zur Speicherung von globalen, mandantenunabhängigen Daten (zum Beispiel Banken, Postleitzahlen) genutzt.

Servername (IP-Adresse) localhost

Datenbankname C:\ProgramData\HSC-Software\Daten\Global.fdb

Übernehmen Abbrechen

Bei Nutzung mit Finanz Plus suchen Sie hier die Datenbanken "Programm.gdb" und "Global.gdb", die für Finanz Plus und /oder Auftrag Plus schon angelegt sind. Das ist wichtig, weil die Programme auf die gleichen Mandanten und globalen Daten zugreifen sollen.

Ansonsten tragen Sie im oberen Eingabefeld den Ordner und den Namen der Programmdatenbank ein. In dieser Datenbank wird der Mandantenstamm abgelegt. Im unteren Eingabefeld tragen Sie bitte den Ordner und Namen der Globaldatenbank ein. Diese Datenbank enthält mandantenunabhängige Daten wie zum Beispiel Banken und Orte.

Nach der erfolgreichen Anlage dieser Datenbanken startet Rechnungsbuch. Legen Sie nun mit Hilfe des Menüpunktes Datei | Mandanten bearbeiten einen neuen Mandant an oder wählen Sie einen Demo-Mandanten aus dem Ordner Demodaten aus.

Bei gemeinsamer Nutzung von Finanz Plus und Rechnungsbuch wählen Sie den Finanz Plus Mandanten aus, zu dem Sie die Eingangsrechnungen erfassen möchten. Mit der damit entstehenden Verknüpfung beider Programme können Sie die Eingangsrechnungen in Finanz Plus übernehmen. Wie Sie die erfassten Eingangsrechnungen in die Finanz Plus - Buchungsmaske übernehmen, ist in der Dokumentation zu Finanz Plus ausführlich beschrieben. Alle bereits in Rechnungsbuch erfassten Daten werden in die Buchungen - ohne Doppelerfassungsaufwand - übernommen.

Das Update-Installations-Programm sucht nach dem Ort Ihrer bisher installierten Version und installiert

in diesem Pfad das Update.

In dieser Hilfe lernen Sie, wie Sie das Programm Rechnungsbuch aufrufen und wie Sie es beenden, wie Sie mit der Benutzeroberfläche umgehen und Sie lernen die Bedienungselemente und Extras kennen.

Teil



3 Die Bedienung

Hier werden einige grundlegende Informationen beschrieben.

[Starten des Programms](#)

[Beenden des Programms](#)

[Arbeiten mit der Menüleiste](#)

[Arbeiten mit der Hilfe](#)

[Arbeit mit digitalen Belegen](#)

3.1 Starten des Programms


Windows 98/95 und Windows 2000/NT bieten verschiedene Möglichkeiten, eine Anwendung aufzurufen. Lesen Sie dazu in den entsprechenden Kapiteln in Ihrem Windows-Handbuch nach. Hier wird eine dieser Möglichkeiten aufgezeigt.

Klicken Sie nach erfolgreicher Installation der Reihe nach auf die Schaltflächen Start, Programme, HSC-Software, Rechnungsbuch. Daraufhin wird das Programm gestartet.

Wenn Sie das Programm nach dem Einspielen eines Updates das erste Mal starten, werden die Neuerungen, die in diesem Update enthalten sind, angezeigt. Dazu ist es notwendig, dass der Acrobat Reader oder ein anderes Programm zum Anzeigen von PDF-Dateien auf Ihrem Rechner installiert ist.

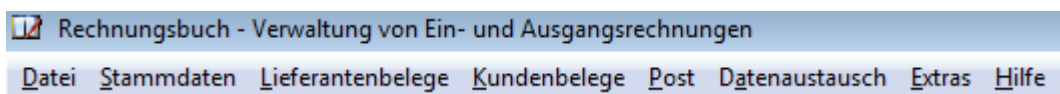
3.2 Beenden des Programms

Wenn Sie das Rechnungsbuch beenden möchten, haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Ihnen sicher schon aus der Windows Umgebung bekannt sind.

- Klicken im Menü 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 F4
- Klicken Sie auf das Symbol  in der Menüleiste des Eingabefensters, in dem Sie sich gerade befinden. Auf diese Weise können Sie alle Eingabefenster schließen und am Ende auch das gesamte Programm.

3.3 Menüleiste

Die Menüleiste enthält die folgenden Funktionen



Die Menüleiste stellt die obigen Bearbeitungsoptionen zur Verfügung. Wenn Sie eine dieser

Möglichkeiten anklicken, wird jeweils das Untermenü (Liste der Menübefehle) geöffnet. Die einzelnen Menüs werden in separaten Punkten detailliert beschrieben.

3.4 Arbeiten mit der Hilfe

Die Beschreibung erfolgt nach Nutzungs- und Bedienungskomplexen. Die im Programm integrierten Hilfetexte unterstützen auf rationelle Weise die Bedienung aller Funktionen. Die Texte sind als Kombination von Dialoghilfen und komplexen Darstellungen, die sowohl Hintergrundwissen, Allgemeines und Feldbeschreibungen zu den Funktionen enthalten, gestaltet.

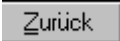

Diese Hilfe ist für uns und für Sie rationell und den gedruckten Handbüchern vorzuziehen, weil

- wir die Hilfe mit jedem Update aktualisieren und Ihnen schnell zur Verfügung stellen können (auch übers Internet)
- sich bei Ihnen nicht Berge von Handbüchern sammeln und Sie müssen keine aktualisierten Seiten auswechseln.

Mit der F1-Taste erhalten Sie an jeder beliebigen Stelle des Programms Hilfe.


In verschiedenen Hilfetexten lassen sich zu Stichwörtern weitere Informationen abrufen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche, die dem Stichwort vorangestellt ist. Grün unterlegte oder schwarz unterstrichene Begriffe im Text verweisen auf weitere Informationen, die Sie durch Anklicken des Begriffs erhalten.

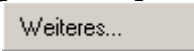
Den Text schließen Sie mit ESC oder durch Mausklick außerhalb des Fensters.

Mit  gelangen Sie wieder in das vorhergehende Hilfefenster. Beenden Sie die Dialoghilfe, indem Sie auf  klicken, mit ESC oder über die Funktion "Beenden" im Menü Datei. Die Dialoghilfe erscheint mit F1 sofort, sofern Sie sich in einem Auswahlfenster befinden.

3.5 Arbeit mit digitalen Belegen

Sie können jedem Datensatz bei den [Lieferantenbelegen](#), [Kundenbelegen](#), [Posteingängen](#) und [Postausgängen](#) digitale Belege in Form von Dateien zuordnen. Die Zuordnung der Dateien kann während der Neuerfassung eines Datensatzes oder auch später erfolgen. Dazu drücken Sie während der Bearbeitung auf F10 oder rufen das Menü "Weiteres" mit der rechten Maustaste auf. Wählen Sie dann mit Hilfe des erschienenen Dialoges die zugehörigen Dateien aus und klicken anschließend auf

. Die Dateitypen, die dabei zulässig sind, werden unter Stammdaten | Allgemeine Voreinstellungen festgelegt. Sie können die gewünschte Datei auch aus einem anderen Fenster per Drag&Drop in das Fenster ziehen, in dem Sie gerade arbeiten. Wenn der digitale Beleg einmal einem Datensatz zugeordnet ist, können Sie die ursprüngliche Datei von Ihrem Datenträger löschen.

Zum Verwalten der digitalen Belege stehen Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung, die Sie ebenfalls über die Schaltfläche  oder die rechte Maustaste erreichen.

Taste	Funktion
F10	Digitalen Beleg zuordnen. Es erscheint ein Dialog, mit dem Sie die betreffenden Dateien auswählen können. Um mehrere Dateien zu

	markieren, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, während Sie klicken.
F9	Digitalen Beleg anzeigen. Zum Anzeigen wird das Programm benutzt, welches im Windows mit diesem Dateityp verknüpft ist.
F8	Digitalen Beleg entfernen. Klicken Sie anschließend noch auf Speichern, wenn Sie einen Beleg entfernt haben.
F7	Digitalen Beleg speichern. Sie können damit einen Beleg wieder auf einem Datenträger (z.B. Ihrer Festplatte) ablegen.

Beachten Sie bitte, dass es sich hierbei um ein Hilfsmittel des Programms zur Datenverwaltung handelt, nicht um ein zertifiziertes Dokumenten-Management. Es sind unbedingt die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GOB) hinsichtlich der Aufbewahrungsfristen der Dokumente zu beachten.

Unter [Extras | Digitale Dokumente](#) können Sie alle digitalen Dokumente betrachten.

Teil



4 Datei

Die folgenden Menüpunkte sind unter dem Hauptmenüpunkt Datei verfügbar.

[Mandanten bearbeiten](#)

[Drucker einrichten](#)

[Datensicherung](#)

[Datenrücksicherung](#)

[Neue Instanz starten](#)

[Programm beenden](#)

4.1 Mandanten bearbeiten

Nutzen Sie diesen Menüpunkt um



neue Mandanten anzulegen,



eine bestehende Mandantenbezeichnung zu ändern oder



einen Mandanten zu löschen.

Auch hier muss wieder bei Neuanlage von Mandanten nach den beiden Varianten mit und ohne Finanz Plus unterschieden werden.

Wenn bei Ihnen Finanz Plus installiert ist und eine gemeinsame Programm.gdb genutzt wird, dann sind alle Mandanten aus Finanz Plus auch im Rechnungsbuch zu sehen.

Nutzen Sie Finanz Plus und eine andere Programmdateibank, dann geben Sie hier eine Mandantenummer, den Mandantennamen ein und wählen Sie dann die Datenbank aus, die Sie für diesen Mandanten in Finanz Plus verwenden.

Bei separater Nutzung von Rechnungsbuch geben Sie bei Neuanlage eines Mandanten geben Sie bitte eine eindeutige Mandantenummer, eine Mandantenbezeichnung, den Servernamen oder die IP - Adresse und den Datenbanknamen ein.

Wählen Sie das Laufwerk und das Verzeichnis (den Ordner) aus, indem Sie den gelben Ordner öffnen. Dort finden Sie unter Programme und dem Programmverzeichnis einen vorbereiteten Ordner "Daten". Öffnen Sie diesen Ordner und bestätigen Sie die Auswahl. Ausnahmen von diesem Speicherkonzept haben keinen Einfluss auf die Programmnutzung und sind beim Arbeiten im Netz erforderlich.

Beim Bearbeiten eines Mandanten ist nur die Änderung der Mandantenbezeichnung möglich. Die Änderung der Mandantenummer sowie des Datenbanknamens ist aus programmtechnischen Gründen nicht möglich.

Vor dem Löschen eines Mandanten vergewissert sich das Programm, ob Sie den ausgewählten Mandanten wirklich löschen möchten. Wenn Sie diese Frage mit "Ja" beantwortet haben, vergewissert sich das Programm weiterhin, ob Sie die eigentliche Datenbankbank ebenfalls löschen möchten. Beantworten Sie diese Frage mit "Ja" wird dieser Mandant endgültig und unwiderruflich gelöscht. Er wird nicht in den Papierkorb abgelegt. Auch das digitale Belegarchiv mit der Endung .DBN wird dabei gelöscht.

Vorsicht beim Löschen eines Mandanten!

Wenn Sie Rechnungsbuch mit Finanz Plus verknüpft haben, wird unwiederbringlich die gesamte Datenbank einschließlich des digitalen Belegarchivs gelöscht. Diese enthält neben den Daten aus dem Rechnungsbuch auch alle Daten aus Finanz Plus, Auftrag Plus und HSC - Kostenrechnung. Die Daten erhalten Sie ausschließlich über das "Rücksichern" vorhandener "Datensicherungen" zurück.

Dringende Empfehlung:

Wenn mehrere Mitarbeiter das Programmsystem nutzen und wenn an mehreren Arbeitsplätzen im Netz gearbeitet wird, legen Sie unbedingt die Befugnisse für die einzelnen Mitarbeiter exakt fest.

Wenn Sie einen neuen Mandanten einbinden (Benutzung eines neuen Rechners oder Sie binden eine Kopie neu ein, um Funktionen zu testen), dann können Sie das Feld "Bezeichnung" leer lassen. Das Programm sucht sich aus der im nächsten Feld angewählten Datenbank den Namen selbst aus.

4.2 Drucker einrichten

Mit Hilfe dieses Menüs können Sie einen Standarddrucker für das Programm Rechnungsbuch auswählen. Der Drucker kann ein lokaler (ein am Rechner angeschlossener) oder ein Netzwerkdrucker sein. Dieser Drucker wird beim nächsten Programmstart automatisch eingestellt.

Druck auf Endlospapier:

Wählen Sie hier den Drucker mit dem Endlospapier aus (in der Regel sind das Nadeldrucker). Der Drucker kann, muss aber nicht als Standarddrucker definiert sein. Stellen Sie die Papiergröße 8,5 x 12 Zoll ein.

4.3 Datensicherung

Nutzen Sie diesen Menüpunkt um Ihren Datenbestand zu sichern. Die Datensicherung kann beliebig oft und sollte regelmäßig durchgeführt werden. Wenn Sie Rechnungsbuch in einem Netzwerk betreiben, kann die Datensicherung während des laufenden Betriebes erfolgen.

Wählen Sie bei der Datensicherung aus, ob Sie die

aktuelle Mandantendatenbank oder

aktuelle Belegarchivdatenbank oder

globale (mandantunenabhängige) Datenbank sichern möchten.

Wenn Sie die Datensicherung auf einer Diskette vornehmen, sollten Sie alle Dateien und Verzeichnisse, die sich darauf befinden, vorher manuell löschen. Wenn Sie die Diskette neu formatieren, schließen Sie mit noch größerer Sicherheit Diskettenfehler aus. Befindet sich eine Diskette mit Daten im Laufwerk, werden Sie gefragt, ob diese gelöscht werden sollen, falls die neue Datensicherung mehr als den freien Platz einnimmt. Geben Sie "Ja" an, werden die Daten gelöscht und die Datensicherung wird durchgeführt. Geben Sie "Nein" an, werden Sie aufgefordert eine neue Diskette einzulegen. Werden zur Datensicherung mehrere Disketten benötigt und ist eine Folgediskette nicht leer, müssen Sie Frage nach dem Löschen unbedingt mit "Ja" beantworten oder eine neue Diskette einlegen.

Bei Nutzung von Finanz Plus, Auftrag Plus, Rechnungseingangsbuch und/oder HSC - Kostenrechnung für einen Mandanten werden die Daten immer gemeinsam gesichert, sofern die gleiche Datenbank verwendet wird. Lesen Sie dazu unter "Mandanten bearbeiten" nach.

Während der Sicherung sehen Sie keine weiteren Hinweise - das ist technisch so bedingt -, aber am Ende erhalten Sie eine Anzeige, ob die Sicherung erfolgreich war oder nicht.

Die Datensicherung ist nur für lokale Anwendungen möglich. Für Datensicherungen im Netz sollten Sie die lokalen Sicherungsmedien (Streamer, CD-RW) nutzen.

Der Sicherungsname wird aus der Kurzbezeichnung des Mandanten (Stammdaten | Grundeinstellung | Betriebsangaben, Registerseite: Finanzamt, Sonstiges) und dem Systemdatum als Angebot zusammengestellt. Sie können diesen Namen verändern.

4.4 Datenrücksicherung

Mit diesem Menüpunkt spielen Sie bei Bedarf die über den Menüpunkt Datensicherung gesicherten Datenbestände wieder ein. Beachten Sie bitte, dass durch das Einspielen der Datensicherung der aktuelle Datenbestand komplett überschrieben wird.

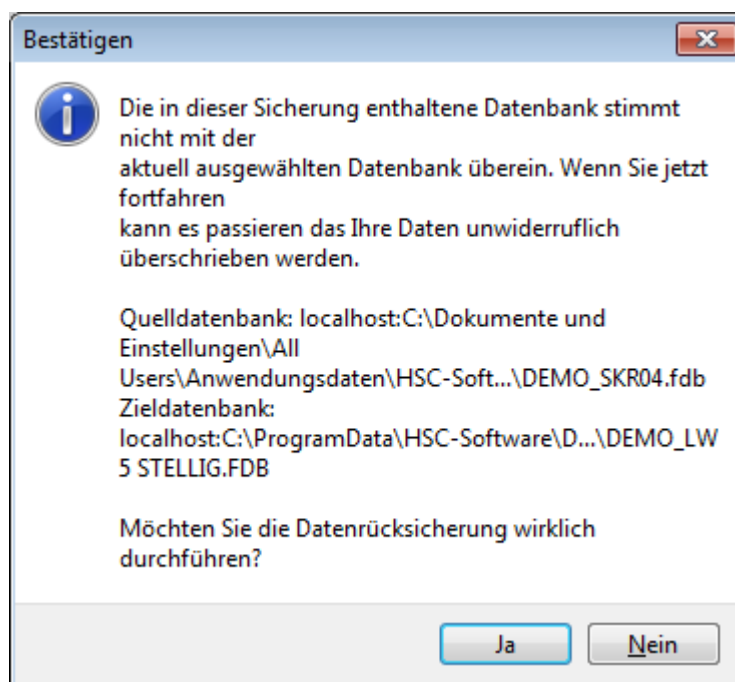
Wählen Sie zunächst aus, ob Sie die

aktuelle Mandantendatenbank oder

aktuelle Belegarchivdatenbank oder

globale (mandantunenabhängige) Datenbank zurücksichern möchten.

Vor der Datenrücksicherung überprüft Rechnungsbuch, ob es sich bei dem gesicherten Datenbestand um den aktuell ausgewählten Datenbestand handelt. Ist dies nicht der Fall, erhalten Sie die folgende Warnung:



Wählen Sie "Ja" um den aktuellen Datenbestand zu überschreiben oder wählen Sie "Nein" um die Datenrücksicherung abzubrechen, wenn Sie nicht sicher sind, dass der richtige Mandant eingestellt ist und ob dieser überschrieben werden kann.

Die Funktionen Datensicherung und Datenrücksicherung eignen sich auch zum duplizieren (kopieren) von Mandanten.

Achtung!!

Bei Nutzung von Rechnungsbuch und weiteren Programmen der Produktgruppe (Auftrag Plus, Finanz Plus, Kostenrechnung, Kennzahlen) für einen Mandanten werden die Daten immer gemeinsam rückgesichert.

4.5 Neue Instanz starten

Mit Hilfe dieses Menüpunktes kann das Programm Rechnungsbuch mehrfach gestartet werden.

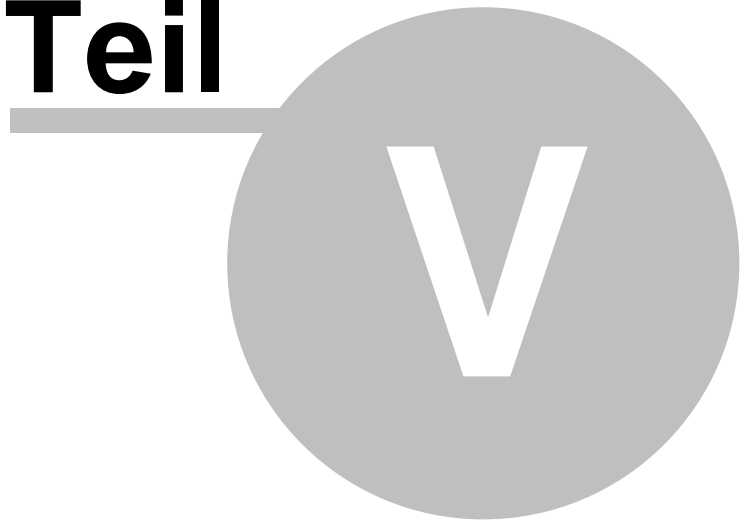
Beachten Sie, dass immer die Einstellungen der zuletzt geschlossenen Instanz verwendet werden. Das bewirkt beispielsweise, dass beim Starten des Programms am nächsten Tag dieser zuletzt geschlossene Mandant sofort aktiv ist.

Das Starten einer neuen Instanz erleichtert Ihnen die Arbeit zum Beispiel beim Vergleich verschiedener Auswertungen. Genau wie bei der normalen Programmöffnung können Sie sich in der neuen / den neuen Instanz(en) an jede beliebige Stelle des Programms bewegen. Der Vorteil der Arbeit mit mehreren Instanzen besteht darin, dass Sie, wenn Sie die Instanzen in der Start-Zeile abgelegt haben, mit einem Mausklick zwischen den Instanzen wechseln können.

4.6 Programm beenden

Mit einem Klick auf diesen Menüpunkt beenden Sie das Programm. Die Programmeinstellungen, wie zum Beispiel ausgewählter Drucker, ausgewählte Reportdateien oder das eingestellte Programmdesign werden jetzt gespeichert.

Teil



5 Stammdaten

Die folgenden Menüpunkte sind unter dem Hauptmenüpunkt Stammdaten verfügbar.

[Lieferanten und Kunden](#)

[Verantwortliche](#)

[Grundeinstellung Zahlungsverkehr](#)

[Bankleitzahlen](#)

[Allgemeine Voreinstellungen](#)

5.1 Lieferanten und Kunden

5.1.1 Lieferanten und Kunden

Hier sehen Sie die in Finanz Plus /Auftrag Plus bereits angelegten und verwendeten Lieferanten. Ergänzen Sie diese Daten, wenn ein neuer Lieferant hinzukommt bzw. wenn sich Adresse oder Bankverbindung geändert hat. Diese Daten werden gemeinsam mit den Programmen Finanz Plus und Auftrag Plus verwendet, sofern diese auf dem gleichen Rechner installiert sind oder im Netz genutzt werden.

Bei separater Nutzung vom Rechnungsbuch geben Sie die Daten ein, die für den Druck des Rechnungsein- bzw. -ausgangsbuches erforderlich sind.

5.1.2 Lieferanten

Mit diesem Stammdatendialog können Sie Ihre Lieferantenstammdaten pflegen.

Nutzen Sie das HSC-Adressbuch, können von dort die vorhandenen Daten übernommen werden. Voraussetzung dazu ist, dass die Globaldatenbank (GLOBAL.GDB) beider Programme entsprechend angelegt ist. Beim richtigen Einrichten hilft Ihnen unser Service.

Funktionen im Auswahldialog

Funktion	Beschreibung
Auswahlaktive Lieferanten anzeigen	Markieren Sie diese Option, um alle Lieferantendatensätze, bei denen Ja in der Auswahlbox Auswahlaktiv steht, anzuzeigen.
Auswahlinaktive Lieferanten anzeigen	Markieren Sie diese Option, um alle Lieferantendatensätze, bei denen Nein in der Auswahlbox Auswahlaktiv steht, anzuzeigen
Auswahlaktiv aktualisieren	Diese Funktion bewirkt, dass alle Lieferanten, welche in den letzten 12 Monaten mindestens eine Buchung aufweisen, auf Auswahlaktiv gesetzt werden. Alle anderen Lieferanten werden auf Auswahlinaktiv gesetzt.

Suchnamen definieren	Definieren Sie hier den Suchnamen. Mögliche Platzhalter sind {Vorname}, {Name}, {Zusatz}, {Ortsteil}, {Straße}, {Land}, {Plz} und {Ort}. Die Groß- oder Kleinschreibung der Platzhalter wird ignoriert.
Suchnamen generieren	Diese Funktion erstellt entsprechend der Suchnamendefinition die Suchnamen. Bereits enthaltene Suchnamen werden dabei überschrieben.
Briefanrede definieren	Geben Sie hier eine Standardbriefanrede ein. Diese Briefanrede findet bei Lieferanten, bei denen keine Briefanrede eingegeben wurde, Anwendung.
Fremddaten importieren	Über den Fremddatenimport können Sie Lieferantenstammdaten aus CSV-Dateien importieren.

siehe auch:

[Registerseite "Anschrift"](#)

[Registerseite "Bankverbindung, Skonto, Sprache / Währung"](#)

[Registerseite "Buchhaltung, Informationen"](#)

5.1.3 Kunden

Mit diesem Stammdatendialog können Sie Ihre Kundenstammdaten pflegen.

Nutzen Sie das HSC-Adressbuch, können von dort die vorhandenen Daten übernommen werden. Voraussetzung dazu ist, dass die Globaldatenbank (GLOBAL.GDB) beider Programme entsprechend angelegt ist. Beim richtigen Einrichten hilft Ihnen unser Service.

Funktionen im Auswahldialog

Funktion	Beschreibung
Auswahlaktive Kunden anzeigen	Markieren Sie diese Option, um alle Kundendatensätze bei denen Ja in der Auswahlbox Auswahlaktiv steht, anzuzeigen
Auswahlinaktive Kunden anzeigen	Markieren Sie diese Option, um alle Kundendatensätze bei denen Nein in der Auswahlbox Auswahlaktiv steht, anzuzeigen
Auswahlaktiv aktualisieren	Diese Funktion bewirkt, dass bei allen Kunden welche in den letzten 12 Monaten mindestens eine Buchung aufweisen, auf Auswahlaktiv gesetzt werden. Alle anderen Kunden werden auf Auswahlinaktiv gesetzt.
Suchnamen definieren	Definieren Sie hier den Suchnamen. Mögliche Platzhalter sind {Vorname}, {Name}, {Zusatz}, {Ortsteil}, {Straße}, {Land}, {Plz} und {Ort}. Die Groß- oder Kleinschreibung der Platzhalter wird ignoriert.
Suchnamen generieren	Diese Funktion erstellt entsprechend der Suchnamendefinition die Suchnamen. Bereits enthaltene Suchnamen werden dabei überschrieben.

Briefanrede definieren	Geben Sie hier eine Standardbriefanrede ein. Diese Briefanrede findet bei Kunden, bei denen keine Briefanrede eingegeben wurde, Anwendung
Fremddaten importieren	Über den Fremddatenimport können Sie Lieferantenstammdaten aus CSV-Dateien importieren.

siehe auch:

[Registerseite "Anschrift"](#)

[Registerseite "Bankverbindung, Skonto, Sprache / Währung"](#)

[Registerseite "Buchhaltung, Mahnung, Informationen"](#)

5.1.4 Registerseite "Anschrift"

Eingabefeld	Beschreibung
Lieferantenummer	Vergeben Sie hier für den Lieferanten eine Nummer. Sollte ein Lieferant gleichzeitig Kunde sein, dann ist es sinnvoll, ihm die gleiche Nummer als Kunde zu geben.
Anrede	Hier tragen Sie die Anrede des Lieferanten ein (zum Beispiel Amt, Eheleute, Familie, Firma, Frau, Herr, Verein).
Briefanrede	In diesem Feld geben Sie an, wie der Kunde zum Beispiel in einem Serienbrief angesprochen werden soll. (Herr, Frau, Firma ...)
Vorname	Geben Sie hier den Vornamen der Lieferanten ein. Eine Eingabe ist nur sinnvoll bei den Anreden "Herr" und "Frau".
Name/Firma	Geben Sie hier den Familiennamen des Lieferanten bzw. den Namen der Firma, des Vereins oder des Amtes ein.
Zusatz	Dieses Feld können Sie als Ergänzung zum Feld "Name" verwenden, wenn zum Beispiel der Firmenname zu lang ist und eine zweite Zeile benötigt wird oder Sie verwenden es zur Angabe des Firmentyps.
Ortsteil	Hier können Sie als Ergänzung zur Postleitzahl und zum Ort einen Ortsteil bei Flächengemeinden bzw. Ortsteilen in Großstädten erfassen.
Straße	In diesem Feld geben Sie die Straße und die Hausnummer ein oder bei Postanschriften "Postfach" und Nummer. Beachten Sie dann bitte bei PLZ auf den Eintrag der "Postfach PLZ".
Land	Geben Sie hier das Länderkennzeichen ein oder klicken Sie rechts auf den Ordner und wählen Sie diese Angabe im Zusammenhang mit den folgenden Angaben aus.
Postleitzahl	Geben Sie hier eine Postleitzahl ein, das Programm prüft, ob diese bereits gespeichert ist und bietet Ihnen die Auswahl der Orte mit dieser Postleitzahl an. Sie prüfen, ob der gewünschte Ort dabei ist. Ist er vorhanden, übernehmen Sie ihn mit einem Doppelklick in die

	Eingabemaske. Ist der Ort nicht vorhanden, legen Sie die Postleitzahl mit dem neuen Ort und dem Länderkennzeichen sowie bei größeren Städten, die mehrere Postleitzahlen haben mit der Straße an. Gibt es keine Orte mit dieser Postleitzahl, dann legen Sie diesen ebenfalls an. Prüfen Sie vor dem "neu anlegen" stets, ob die Postleitzahl richtig eingegeben war. Wenn Sie eine vorhandene oder eine neu angelegte Postleitzahl mit einem Doppelklick bestätigen, werden die drei Eingabefelder Land, PLZ und Ort in die Erfassungsmaske übernommen.
Ortsname	Den Ort geben Sie nach der oben beschriebenen Arbeitsweise nicht hier ein, sondern über die Postleitzahl, der Name des Ortes wird hier automatisch angezeigt.
Telefon	Geben Sie hier die Vorwahl und die Telefonnummer des Lieferanten ein.
Telefax	Geben Sie hier die Vorwahl und die Telefaxnummer des Lieferanten ein.
Homepage	Geben Sie hier die Homepage-Adresse des Lieferanten ein.
E-Mail	Geben Sie hier die E-Mail -Adresse des Lieferanten ein.

5.1.5 Registerseite "Bankverbindung, Skonto, Sprache / Währung"

Eingabefeld	Beschreibung
Bankverbindung	
Nummer	Es können bis zu drei Konten für den Kunden (für Lastschriftinzug) erfasst werden. Welches dieser Konten für den konkreten Auftrag verwendet wird, entscheiden Sie bei der Erstellung des Auftrages.
Bankleitzahl	Geben Sie hier eine Bankleitzahl ein, das Programm prüft, ob diese bereits gespeichert ist und bietet Ihnen die Auswahl der Banken mit dieser Bankleitzahl an. Das könnten zum Beispiel verschiedene Filialen sein. Sie prüfen, ob die gewünschte Bank dabei ist. Ist Sie vorhanden, übernehmen Sie diese mit einem Doppelklick in die Eingabemaske. Ist die Bank nicht vorhanden, legen Sie diese an. Prüfen Sie vor dem "neu anlegen" stets, ob die Bankleitzahl richtig eingegeben war. Wenn Sie eine vorhandene oder eine neu angelegte Bankleitzahl mit einem Doppelklick bestätigen, wird der Name der Bank in die Erfassungsmaske übernommen.
Bankkonto	Tragen Sie hier die Kontonummer des Kunden bei obiger Bank ein.
Kontoinhaber	Der Kontoinhaber wird aus der vorherigen Eingabe aus den Feldern "Name/ Firma" und "Ort" übernommen. Bei Bedarf können Sie dieses Angebot überschreiben.
Kundennummer	Geben Sie hier Ihre Kundennummer beim Lieferanten ein. (nur bei Lieferanten)
Skonto	
Nettozieltage	In diesem Feld geben Sie für den Kunden die Tage zwischen Rechnungsdatum und Fälligkeitsdatum ein. Das heißt, Buchungstag plus

	diese Zeltage ergeben den Fälligkeitstag für die Offene – Posten – Verwaltung und für das integrierte Mahnwesen. Diese Vorgabe dient bei der Rechnungslegung als Angebot und kann geändert werden.
Skontotage	In diesem Feld geben Sie für den Kunden die Tage ein, für die er bei Bezahlung einer Rechnung Skonto ziehen darf. Diese Vorgabe wird in der Rechnungslegung angeboten und kann dort geändert werden.
Skontosatz	In diesem Feld geben Sie für den Kunden die Prozente für den möglichen Skontoabzug ein. Diese Vorgabe wird in der Rechnungslegung angeboten und kann dort geändert werden.
Sprache und Währung	
Sprache	Zur Zeit sind alle Funktionen im Programm und alle Drucklisten in deutscher Sprache ausgeführt. Dieses Feld ist für eine spätere Nutzung vorbereitet.
Währungssymbol	Dieses Feld ist in Vorbereitung auf den EURO enthalten. Bei der Währungsumstellung wird bei DEM Kunden EURO automatisch eingetragen.

5.1.6 Registerseite "Buchhaltung, Mahnung, Informationen"

für Kunden

Eingabefeld	Beschreibung
Buchhaltung	
Zahlungskennzeichen	In diesem Feld wählen Sie zwischen: <ul style="list-style-type: none"> - Unbestimmt - Sammel- Abbuchung DTAUS - Einzel - Abbuchung DTAUS <p>Unbestimmt sagt aus, dass Sie nicht wissen, ob der Kunde per Überweisung, Scheck oder in bar bezahlen wird. Bei Kennzeichnung mit "Abbuchung DTAUS" werden die Rechnungen für diesen Kunden in das Abbuchungsverfahren einbezogen.</p>
Forderungskonto	In diesem Feld geben Sie das Forderungskonto ein, auf dem die Forderungen aus der "Offene – Posten – Verwaltung" gebucht werden sollen. Kontenbeispiele: <ul style="list-style-type: none"> - 1200 Forderung aus Lieferungen und Leistungen - 1270 Forderung aus Lieferungen und Leistungen gegen verbundene Unternehmen - 1287 Forderung aus Lieferungen und Leistungen gegen Unternehmen mit Beteiligungsverhältnis.

	Alle Umsätze mit dem Geschäftspartner werden auf dem hier hinterlegten Sammelkonto in der Hauptbuchhaltung verbucht. Beachten Sie bitte, dass das Forderungskonto nach dem Bebuchen eines Debitors (Kunden) nicht mehr geändert werden kann. Sollte es durch bereits früher vorgenommene Änderungen zu Fehlern im Prüfprotokoll kommen, dann lesen Sie bitte unter dem Punkt "Prüflauf" nach
Erlöskonto	In diesem Feld können Sie für die Übergabe an die Buchhaltung für diesen Kunden ein festes Erlöskonto einstellen.
USt-IdNr.	In diesem Feld hinterlegen Sie die Umsatzsteuer-Ident-Nummer des Kunden (sofern vorhanden und bekannt)
Steuernummer	In diesem Feld hinterlegen Sie die Finanzamt-Steuer-Nummer des Kunden.
Mahnung	
Mahnungen drucken	In diesem Feld wählen Sie mit "Ja" oder "Nein", ob für den Kunden prinzipiell Mahnungen gedruckt werden sollen oder nicht.
Mahnkosten berechnen	In diesem Feld wählen Sie mit "Ja" oder "Nein", ob für den Kunden prinzipiell Mahnkosten berechnet werden sollen oder nicht.
Letzte Mahnung	In dieses Feld trägt das Programm das Datum der zuletzt erstellten Mahnung ein.
Mahnungsversand	In diesem Feld stellen Sie ein, ob die Mahnungen per Brief, per Fax oder per E-Mail aus Finanz Plus versendet werden sollen. Achten Sie bitte auch auf die nachfolgenden Felder.
Mahnungsemail	In diesem Feld tragen Sie eine abweichende E-Mail-Adresse ein, an welche die Mahnungen versandt werden sollen. Wird dieses Feld nicht befüllt, so wird die allgemeine E-Mail-Adresse aus dem Reiter "Anschrift" verwendet.
Mahnungsfax	In diesem Feld tragen Sie eine abweichende Fax-Nummer ein, an welche die Mahnungen versandt werden sollen. Wird dieses Feld nicht befüllt, so wird die allgemeine Fax-Nummer aus dem Reiter "Anschrift" verwendet.
Informationen	Dieses Feld können Sie wie einen Notizblock benutzen. Tragen Sie sich hier individuelle Informationen zum Kunden ein.

Einzelne Felder sind Pflichteingaben: Werden keine Werte in diese Felder eingegeben, wird der Datensatz nicht gespeichert. Der Cursor springt direkt in das betreffende Feld und fordert somit zur Eingabe auf.

5.1.7 Registerseite "Buchhaltung, Informationen"

für Lieferanten

Eingabefeld	Beschreibung
-------------	--------------

Buchhaltung, Informationen	
Zahlungskennzeichen	<p>In diesem Feld wählen Sie zwischen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unbestimmt - Sammel-Überweisung mit DTAUS - Einzel-Überweisung mit DTAUS - Einzugsermächtigung <p>Unbestimmt sagt aus, dass Sie nicht generell per Überweisung, Scheck oder in bar bezahlen werden.</p> <p>Bei Kennzeichnung mit "Einzugsermächtigung" werden die Rechnungen von diesem Lieferanten nicht in das Überweisungsverfahren einbezogen. Es werden generell keine Zahlungsaktionen vom Mandanten aus gestartet.</p>
Verbindlichkeitskonto	<p>In diesem Feld geben Sie das Verbindlichkeitskonto ein, auf dem die Verbindlichkeiten aus der "Offenen-Posten-Verwaltung" gebucht werden sollen.</p> <p>Kontenbeispiele (aus SKR 05):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3300 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen - 3420 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen gegen verbundene Unternehmen - 3470 Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen gegen Unternehmen mit Beteiligungsverhältnis. <p>Alle Umsätze mit dem Geschäftspartner werden auf dem hier hinterlegten Sammelkonto in der Hauptbuchhaltung verbucht. Beachten Sie bitte, dass das Verbindlichkeitskonto nach dem Buchen eines Kreditors (Lieferanten) nicht mehr geändert werden kann. Sollte es durch bereits früher vorgenommene Änderungen zu Fehlern im Prüfprotokoll kommen, dann lesen Sie bitte unter dem Punkt "Prüflauf" nach.</p>
Erlöskonto	<p>In diesem Feld können Sie für die Übergabe an die Buchhaltung für diesen Lieferanten ein festes Aufwandskonto einstellen.</p>
USt-Ident-Nummer	<p>In diesem Feld hinterlegen Sie die Umsatzsteuer-Ident-Nummer des Lieferanten (sofern vorhanden und bekannt)</p>
Steuernummer	<p>In diesem Feld hinterlegen Sie die Finanzamt-Steuer-Nummer des Lieferanten.</p>
Informationen	<p>Dieses Feld können Sie wie einen Notizblock benutzen. Tragen Sie sich hier individuelle Informationen zum Lieferanten ein.</p>

5.2 Verantwortliche

Geben Sie hier die Namen der Verantwortlichen Ihres Unternehmens ein, die Sie dann beim Erfassen

der Eingangsrechnungen oder der Postsendungen auswählen können. Damit kontrollieren Sie den Belegdurchlauf.

5.3 Zahlungsverkehr

Erfassen Sie hier das Bankkonto oder die Bankkonten, von denen überwiesen werden soll oder auf die die Lastschriftinzüge gehen sollen. Nutzen Sie auf dem gleichen Rechner oder im Netz Finanz Plus, dann werden die Daten zum Zahlungsverkehr von dort hier angezeigt. Sie werden gemeinsam benutzt

Eingabefeld	Beschreibung
Ausgabeordner	Geben Sie das Ausgabegerät / Laufwerk und/oder das Verzeichnis an, auf welches die DTAUS- bzw. SEPA Datei ausgegeben werden soll. Nutzen Sie HBCI, geben Sie hier HBCI ein.
Ausgabedatei	Geben Sie hier den Namen der zu erstellende Datei ein. Bitte verwenden Sie dafür keinen Punkt (.). Die Endung "XML" bei SEPA-Dateien wird vom Programm automatisch geschrieben.
Bankleitzahl	Prüfen Sie, ob die gewünschte Bank bereits gespeichert ist. Ist Sie vorhanden, übernehmen Sie diese mit einem Doppelklick in die Eingabemaske. Ist die Bank nicht vorhanden, legen Sie diese an. Prüfen Sie vor dem "neu anlegen" stets, ob die Bankleitzahl richtig eingegeben war.
Kreditinstitut	Hier wird der Name der Bank gefüllt.
Kontonummer	In diesem Feld geben Sie die Bankkontonummer ein. Beim Erstellen des Zahlungsvorschlages wird Ihnen immer die zuletzt verwendete Bankverbindung angeboten. Sie können auch eine andere von den vier möglichen auswählen.
BIC/SWIFT-Code	Geben Sie hier den 8- oder 11stelligen BIC/SWIFT-Code (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) des Kreditinstitutes ein.
IBAN	In dieses Feld können Sie die bis zu 34 Zeichen lange IBAN (International Bank Account Number) des Bankkontos eintragen.
SEPA Version	Nur für SEPA-Dateien beachten: Die Version 2.7 wird vorgeschlagen. Stimmen Sie vorher mit Ihrer Bank ab, ob sie die Version 2.5 oder 2.7 der SEPA-XML-Datei verarbeiten kann.
Kontoinhaber	In diesem Feld geben Sie Ihren Namen als Kontoinhaber vor. Das Feld ist 27 Stellen lang. Dieser Kontoinhaber wird mit den Überweisungen dem Empfänger mitgeteilt. Er sollte deshalb eindeutig sein, damit der Empfänger die Zahlung stets richtig zuordnen kann.
Gläubiger ID	Die Gläubiger ID ist im Rechnungsbuch nicht zwingend erforderlich. Sie wird lediglich in FinanzPlus für Lastschriften benötigt.
Verwendungszweckzeilen	Hier geben Sie mit den Verwendungszweckzeilen an, wie viele Zeilen Text eine Überweisungen für einen Empfänger maximal haben darf. Die Texte der offenen Posten werden aneinandergereiht bis maximal 16 Zeilen * 27

	<p>Zeichen (inklusive Leerzeichen) voll sind, dann wird eine neuer Überweisungsauftrag erstellt.</p> <p>Ist der Verwendungszweck für eine Rechnung länger als 27 Zeichen und muss demzufolge eine weitere Zeile verwendet werden, dann muss zwangsläufig auch der Betrag geteilt werden. DTAUS schreibt vor, dass es für jede Verwendungszweckzeile auch einen Betrag geben muss. Dieser darf nicht negativ und auch nicht Null sein.</p> <p>Sofern Sie das Feld Verwendungszweck in der Gelderfassung nicht selbst ausfüllen, erzeugt das Programm einen automatischen Eintrag aus Kreditor, Belegnummer und Betrag. Wenn Sie den Verwendungszweck so kurz wie möglich selbst eintragen, werden so viele ausgewählte Posten für einen Empfänger in eine Überweisung übernommen, wie in die abgegebenen Zeilen passen. Außerdem können Sie bei jedem Kreditor einstellen, ob Sammelüberweisungen erzeugt werden sollen oder ob die Zahlungen mit Einzelüberweisungen erfolgen (Beispiel: LZB wünscht einzelne Überweisungen). Der Eintrag beim Kreditor hat Vorrang.</p> <p>Sollen Gutschriften in den Überweisungen verrechnet werden, dann muss die Anzahl der Verwendungszweckzeilen hoch sein. Reichen die Verwendungszweckzeilen nicht aus, werden mehrere Teilüberweisungen erzeugt und die Gutschrift wird bei mehreren Posten verrechnet.</p> <p>Sprechen Sie bitte mit Ihrer Hausbank ab, wie viele Zeilen diese verarbeiten kann, damit Ihr Überweisungsauftrag ordnungsgemäß bearbeitet wird.</p>
Großbuchstaben	<p>Stimmen Sie mit Ihrer Bank ab, ob Sie auch Kleinbuchstaben verwenden dürfen. Im Zweifelsfall stellen Sie auf "Ja", dann werden die Überweisungen in Großbuchstaben erstellt und das kann jede Bank verarbeiten.</p>
Format Verwendungszweck	<p>Für die Erstellung des Verwendungszwecks zu den Überweisungen an Kreditoren gibt es zwei Möglichkeiten. Sie können beim Erfassen der Rechnung den Verwendungszweck direkt eingeben. Dieser Eintrag hat Vorrang vor der zweiten Möglichkeit, d.h. wenn das Feld "Verwendungszweck" einen Eintrag hat, dann wird dieser verwendet. Ist das Feld leer, wird hier an dieser Stelle geprüft, ob es eine individuelle Vorschrift für die Erstellung des Verwendungszwecks gibt. Ist auch das nicht der Fall, dann müssen Sie im Zahlungsvorschlag noch Eintragungen vornehmen.</p> <p>Hier können Sie selbst bestimmen, aus welchen Elementen der Verwendungszweck vom Programm zusammengestellt werden soll. Möglich sind</p> <p>{KONTO} - Personenkontonummer</p> <p>{RGNR} - Rechnungsnummer (=Urbelegnummer)</p> <p>{DATUM} - Rechnungsdatum</p> <p>{BETRAG} - Rechnungsbetrag</p> <p>{SKONTO} - Skontobetrag</p> <p>{BELNR} - Belegnummer (sofern hier die Urbelegnummer erfasst wird)</p> <p>{TEXT} - Buchungstext</p> <p>{ZWECK} - Verwendungszweck (= Eingaben aus der Erfassung unter</p>

	<p>Verwendungszweck).</p> <p>Aus diesen Elementen können Sie sich den Verwendungszweck zusammenstellen lassen. Zeichen, die Sie zwischen den Elementen einfügen, werden direkt ausgegeben. Beispiel: {RGNR} / {DATUM} 783 / 25.05.2003</p>
Sammelbuchung (Batch-Booking)	<p>Mit der neuen Einstellung Sammelbuchung (Batch-Booking) können Sie festlegen, ob eine Sammelzahlung als Gesamtbuchung (*Verarbeitung als Sammelbuchung*) auf Ihrem Kontoauszug angezeigt werden soll oder ob Ihre Sammelbuchung in Einzelbuchungen (*Verarbeitung als Einzelbuchung*) auf Ihrem Kontoauszug aufgelöst werden sollen. Die Auswahl *Konditionen des Kreditinstituts* wählen Sie, wenn Sie mit Ihrer Bank eine Vereinbarung zum Auflösen von Kontoumsätzen getroffen haben.</p> <p>Außerdem können Sie pro Zahlungsvorschlag oder Lastschriftvorschlag entscheiden, ob Sie Ihre Zahlungen in einer Summe oder als Einzelposten auf Ihrem Kontoauszug gebucht haben möchten.</p> <p>Bitte erkundigen Sie sich zuvor bei Ihrer Bank, ob diese Sammelbuchung (Batch-Booking) unterstützt und zu welchen Konditionen.</p>

5.4 Kreditinstitute

Die Erfassung neuer Bankleitzahlen ist Voraussetzung für die Erstellung der Zahlungsvorschläge und Überweisungen in Finanz Plus. Wenn hier im Rechnungsbuch die Stammdaten bereits komplettiert werden, ist das beim Buchen bzw. bei der Erstellung der Überweisungen nicht mehr nötig. Das Vorhandensein der Bankleitzahlen ist für den Zahlungsverkehr zwingend notwendig. Die in diesem Dialog erfassten Banken werden global (mandantenunabhängig) gespeichert.

Eingabefeld	Beschreibung
Bankleitzahl	Geben Sie in dieses Eingabefeld die Bankleitzahl des Kreditinstituts ein.
BIC	Hier wird die BIC der ausgewählten Bank eingetragen. Durch Auswahl der Bankleitzahl wird die BIC vom Programm automatisch vorgeschlagen.
Bankname	Im Programm befindet sich eine "komplette Liste" aller Bankleitzahlen deutscher Banken. Wenn Sie eine Bankleitzahlen bestätigen, wird in diesem Feld der Name der Bank angezeigt und Sie werden gefragt, ob Sie die Bank übernehmen möchten. Sie haben hier nochmals die Kontrolle, dass Sie die Bankleitzahlen richtig erfasst haben. Falls eine Bankleitzahl richtig erfasst ist und dennoch kein Name angeboten wird, dann geben Sie in dieses Eingabefeld den Namens des Kreditinstituts ein.


5.5 Kostenstellen



Hier geben Sie Ihre Kostenstellen mit Nummer und Bezeichnung ein. Sie können beim anschließenden Buchen in FinanzPlus nur Kostenstellen verwenden, die auch zuvor eingerichtet sind.

Eingabefeld	Beschreibung
Nummer	In diesem Feld geben Sie die Kostenstellennummer ein. Diese kann 4 Stellen lang sein.
Auswahlaktiv	Hierüber steuern Sie die Anzeige im Auswahldialog
Bezeichnung	In diesem Feld geben Sie die Bezeichnung für diese Kostenstelle ein. Beachten Sie bitte, wenn die Bezeichnung in der ersten Zeichenfolge (ohne Leerstelle) zu lang ist, dass diese dann in den Auswertungen ggf. nicht angezeigt werden kann, weil immer ganze Wörter abgeschnitten werden.
Kostenstellenart	<p>Wählen Sie hier die Kostenstellenart aus. Möglich sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Endkostenstelle · Hilfskostenstelle · Fremdleistungskostenstelle · Nicht verteilbare Kostenstelle <p>Die Zuordnung der Kostenstellenart hat ausschließlich Bedeutung für das Zusatzprogramm zu Finanz Plus für die Vollkostenrechnung. Wenn Sie dieses Zusatzprogramm nicht nutzen, werden hier vorgenommene Eintragungen nicht verwendet. Nutzen Sie das Zusatzprogramm, dann lesen Sie bitte dort nach, welche Bedeutung und Auswirkungen diese Einordnung hat.</p>

5.6 Kontakte

Kontakte sind Adressen, die weder Kunden noch Lieferanten sind, mit denen Sie aber postalischen Kontakt haben. Sie können diese Adressen hier nur ändern oder löschen, aber nicht neu eingeben. Sie werden automatisch angelegt, wenn Sie einen [Posteingang](#) oder [Postausgang](#) mit einer neuen Adresse erfassen.

In der Gesamtübersicht können Sie über  den markierten Kontakt in eine Kundenadresse und / oder Lieferantenadresse übernehmen.

Die Eingabefelder sind selbsterklärend. Mit Klick auf  oder F3 können Sie die eingetragene Internetseite mit Ihrem Standardbrowser anzeigen. Ein Klick auf  oder F3 öffnet Ihr Standard E-Mail-Programm, um eine E-Mail an die eingegebene Adresse zu senden.

5.7 Dienstleister

Hier können Sie Dienstleister für die [Posteingänge](#) oder [Postausgänge](#) erfassen, ändern oder löschen. Diese Dienstleister werden auch automatisch angelegt, sobald Sie bei der Erfassung eines Posteinganges oder eines Postausganges einen neuen Dienstleister verwenden.

Dienstleister, welche sich bereits in Verwendung befinden, können nicht mehr gelöscht werden. Es besteht hier die Möglichkeit, diese über das Werkzeug bzw. in der Bearbeitung auf Auswahlaktiv "ja"

zu setzen. Eine Änderung ist jeder Zeit möglich. Somit erscheinen diese nicht mehr bei der Erfassung in der Post um die Übersichtlichkeit zu bewahren.

5.8 Versandarten


Hier können Sie Versandarten für die [Posteingänge](#) oder [Postausgänge](#) erfassen, ändern oder löschen. Diese Versandarten werden auch automatisch angelegt, sobald Sie bei der Erfassung eines Posteinganges oder eines Postausganges eine neue Versandart verwenden.

Versandarten, welche sich bereits in Verwendung befinden, können nicht mehr gelöscht werden. Es besteht hier die Möglichkeit, diese über das Werkzeug bzw. in der Bearbeitung auf Auswahlaktiv "ja" zu setzen. Eine Änderung ist jeder Zeit möglich. Somit erscheinen diese nicht mehr bei der Erfassung in der Post um die Übersichtlichkeit zu bewahren.

5.9 Postkategorien

Sie können hier verschiedene Kategorien in hierarchischer Struktur anlegen, in die Sie Ihre [Posteingänge](#) und [Postausgänge](#) einsortieren können. Dies ist günstig, wenn z.B. einmal nach allen Angeboten gesucht werden soll, die an einen bestimmten Kunden geschickt worden sind oder nach allen Pachtverträgen, die in einem bestimmten Zeitraum eingegangen sind.

Postkategorien, welche sich bereits in Verwendung befinden, können nicht mehr gelöscht werden. Es besteht hier die Möglichkeit, Auswahlaktiv abzuwählen. Eine Änderung ist jeder Zeit möglich. Somit erscheinen diese nicht mehr bei der Erfassung in der Post um die Übersichtlichkeit zu bewahren.

Über die Schaltfläche  oder die rechte Maustaste erreichen Sie alle Funktionen, um Kategorien anzulegen, zu löschen, umzubenennen oder Auswahlaktiv abzuwählen.

Sie können dieses Fenster auch direkt aus dem [Erfassungsfenster](#) für Posteingänge oder Postausgänge aufrufen.

5.10 Allgemeine Voreinstellungen

Über die Voreinstellungen steuern Sie die ausgewählten Teile der Verarbeitung nach Ihren Wünschen. Zuerst wählen Sie, ob die Einstellungen für Lieferanten- oder für Kundenbelege, Post oder Sachkonten bearbeitet werden sollen. Bei den Lieferanten- und Kundenbelegen stehen jeweils die Registerseiten "Einstellungen", "Belegübergabe" und "Nummernkreise" zur Verfügung.

siehe auch:

[Registerseite "Erfassung"](#)

[Registerseite "Belegübergabe"](#)

[Registerseite "Nummernkreise"](#)

[Registerseite "Post"](#)

[Registerseite "Sachkonten"](#)

5.10.1 Registerseite "Erfassung"

Auf dieser Registerseite legen Sie folgende Einstellungen fest (jeweils nach dem gleichen Prinzip für Lieferanten- und Kundenbelege).

Benutzerübergreifende Einstellungen

Eingabefeld	Beschreibung
Zahlungsziel (ZZ)	In diesem Feld geben Sie vor, in welchem Format Sie das Zahlungsziel erfassen möchten. Möglich sind als Datum erfassen und in Tagen erfassen . Das heißt, Sie legen hier fest, ob Sie das Fälligkeitsdatum oder die Zahlungsfrist erfassen möchten. Ein Wechsel zwischen den beiden Eingabevarianten ist jederzeit möglich.
Vorschlag ZZ	Für die Berechnung des Zahlungszieles stehen Ihnen die Varianten Berechnung ab Belegdatum und Berechnung ab Eingangsdatum zur Verfügung. Aus der Kombination von Erfassung des Zahlungsziels mit dem Vorschlag des Zahlungsziels ergeben sich vier Varianten der weiteren Verarbeitung: Berechnung ab Belegdatum mit Zahlungsziel als Datum erfassen bleibt das Datum des Zahlungsziels unverändert. Berechnung ab Belegdatum mit Zahlungsziel in Tagen erfassen – erfasstes Belegdatum plus Tage der Zahlungsfrist ergibt das Fälligkeitsdatum. Berechnung ab Eingangsdatum mit Zahlungsziel als Datum erfassen – die Tage zwischen Beleg- und Eingangsdatum werden zum Zahlungsdatum dazugerechnet. Berechnung ab Eingangsdatum mit Zahlungsziel in Tagen erfassen die Tage zwischen Beleg- und Eingangsdatum werden zu den Tagen des Zahlungsziels dazugerechnet und auf dieser Basis das Zahlungsdatum ermittelt.
FP-Freigabe	Sie können an dieser Stelle festlegen, ob neu erfasste Belege standardmäßig das Kennzeichen "zur Übergabe freigegeben" bekommen sollen. Diese Vorgabe kann während der Erfassung selbstverständlich abgeändert werden.
Nummernvergabe (nur bei Kundenbelegen)	Für Kundenbelege können Sie entscheiden, ob die Eingangsnummern automatisch nur für Kundengutschriften erzeugt werden sollen oder für alle Belege. Die 1. Variante ist sinnvoll, wenn Sie die Nummern für Ihre Ausgangsrechnungen nicht fortlaufend vergeben haben, oder die Erfassung in einer anderen Reihenfolge als die Nummerierung erfolgt.
Digitale Belege	Hier können Sie festlegen, welche Dateitypen als digitale Belege zugelassen sind. Mit der Einstellung "Alle Dateitypen zulassen", können auch Dateien verwendet werden, die keinem der unten aufgeführten Typen entsprechen. Als Einschränkung sind folgende Dateitypen möglich: <ul style="list-style-type: none"> • Bitmaps (*.bmp) • JPEG-Bilder (*.jpg) • Word-Dokumente (*.doc) • Excel-Arbeitsmappen (*.xls) • PDF-Dokumente (*.pdf)

Digitale Belege	<p>Hier stellen Sie ein, ob Digitale Belege nach dem Zuordnen zu bereits gespeicherten Dokumenten automatisch von der lokalen Festplatte gelöscht werden sollen. Es bestehen folgende Auswahlmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nach Import nicht von Festplatte löschen -> Dateien bleiben erhalten • Nach Import mit Abfrage von Festplatte löschen -> Entscheidung bei jedem Vorgang • Nach Import ohne Abfrage von Festplatte löschen -> Dateien werden sofort gelöscht <p>Digitale Belege, welche während der Erfassung zugeordnet werden, werden generell nicht von der lokalen Festplatte gelöscht.</p>
------------------------	---

Benutzerspezifische Einstellungen

Eingabefeld	Beschreibung
Anzeige	Beim Erfassen der Eingangsrechnungen werden die zuletzt erfassten Eingangsrechnungen angezeigt. Mit dieser Einstellung steuern Sie, aus welchem Zeitraum Rechnungen angezeigt werden sollen. Sie haben die Auswahl zwischen Aktuelles Datum, Aktuelles Datum und voriger Werktag, Woche ab Montag, Letzte 7 Tage, Ab Monatsbeginn, Aktuelles Kalenderjahr, Letzte 12 Monate, Aktuelles und Vorjahr und alle Datensätze . Das Umschalten zwischen den Anzeigevarianten ist jederzeit möglich.
Jahreseingabe	Sie haben die Auswahl im Datum das Jahr zwei- oder vierstellig einzugeben, d.h. Sie können die Erfassung Ihren Gewohnheiten hier anpassen.
Kommaeingabe	Wenn diese auf "Ja" steht (Standard), dann werden sämtliche Beträge bei der Belegerfassung in EUR mit 2 Kommastellen erfasst. Wenn sie auf "Nein" steht, dann erfolgt die Eingabe in Cent.
Nach Änderung	Hier legen Sie für Änderungen an bereits bestehenden Belegen fest, ob die Auswahl nach dem Speichern auf dem aktuell bearbeiteten Beleg stehen bleiben oder ob ein neuer Beleg angelegt werden soll.

5.10.2 Registerseite "Belegübergabe"

Auf dieser Registerseite kann festgelegt werden, wie die Übernahme der Felder in die Finanzbuchhaltung erfolgen soll. Diese Einstellungen gelten für alle Benutzer.

Wichtig: Beachten Sie bitte, dass die Einstellungen zur **Datenübernahme in Finanz Plus** tatsächlich erst bei der Übernahme der Buchungen wirken und dass erst mit dem Speichern der Buchungen in Finanz Plus die Nummern in die ausgewählten Felder eingetragen werden. Im

Rechnungsbuch sind die Felder immer so belegt, wie sie erfasst wurden.

Lieferantenbelege

Belegnummernübergabe

- RE-Nummer wird Belegnummer, Urbelegnummer wird OP-Nummer
- RE-Nummer wird OP-Nummer, Urbelegnummer wird Belegnummer
- RE-Nummer wird Belegnummer und OP-Nummer
- Urbelegnummer wird Belegnummer und OP-Nummer

Bei Auswahl Variante 2 bzw. 3 kann zusätzlich noch angehakt werden: **Urbelegnummer in Verwendungszweck eintragen**. Der Verwendungszweck wird bei Einstellung von {Zweck} als Platzhalter in Finanz Plus in den Stammdaten **Zahlungsverkehr** in den Zahlungsvorschlag übernommen.

Werden Änderungen der Nummern in Finanz Plus bei übernommenen Buchungen durchgeführt, dann werden diese wie folgt auch in das Rechnungsbuch zurückgeschrieben:

Eine Nummer, die aus der RE - Nummer (RA - Nummer) resultiert, wird nie zurückgeschrieben, weil damit das Erfassungssystem des Rechnungsbuches durcheinander kommen würde.

Variante 1 und 4: Hier wird eine geänderte OP - Nummer als Urbelegnummer zurückgeschrieben.

Variante 2: Hier wird eine geänderte Belegnummer als Urbelegnummer zurückgeschrieben.

Variante 3: Hier wird nichts zurückgeschrieben, weil die RE - Nummer für beide Felder gilt und diese wird prinzipiell nicht geändert.

Belegdatumsübergabe

- Belegdatum wird Belegdatum, RE-Datum wird UStVA-Datum
- Belegdatum wird UStVA-Datum, RE-Datum wird Belegdatum
- Belegdatum wird Belegdatum und UStVA-Datum
- RE-Datum wird Belegdatum und UStVA-Datum

Werden Änderungen der Daten in Finanz Plus bei übernommenen Buchungen durchgeführt, dann werden diese wie folgt auch in das Rechnungsbuch zurückgeschrieben:

Variante 1 und 3: Wenn sich die Fälligkeit aus dem Belegdatum errechnet, wird hier ein geändertes Belegdatum als Belegdatum in das Rechnungsbuch zurückgeschrieben und die Fälligkeit neu berechnet.

Variante 2 und 4: Wenn sich die Fälligkeit aus dem Eingangsdatum errechnet, wird hier ein geändertes Belegdatum als Eingangsdatum in das Rechnungsbuch zurückgeschrieben und die Fälligkeit neu berechnet.

Übergabe Zahlungsstapel

- RE-Nummer wird OP-Nummer
- Urbelegsummer wird OP-Nummer

Diese Einstellung ist erforderlich, wenn Sie den Zahlungsstapel über das Rechnungsbuch erstellen und später in Finanz Plus importieren und verbuchen möchten. Achten Sie in diesem Fall bitte auf die korrekte Einstellung entsprechend Belegübernahme, damit die korrekte OP-Nummer zur fehlerfreien Verbuchung verwendet wird.

Kundenbelege

Belegnummernübergabe

- RA-/lfd.Nummer wird Belegnummer, Urbelegnummer wird OP-Nummer
- RA-/lfd.Nummer wird OP-Nummer, Urbelegnummer wird Belegnummer
- RA-/lfd.Nummer wird Belegnummer und OP-Nummer
- Urbelegsummer wird Belegnummer und OP-Nummer

Werden Änderungen der Nummern in Finanz Plus bei übernommenen Buchungen durchgeführt, dann werden diese wie folgt auch in das Rechnungsbuch zurückgeschrieben:

Variante 1 und 4: Hier wird eine geänderte OP - Nummer als Urbelegnummer zurückgeschrieben.

Variante 2: Hier wird eine geänderte Belegnummer als Urbelegnummer zurückgeschrieben.

Variante 3: Hier wird nichts zurückgeschrieben, weil die RA-/lfd.Nummer für beide Felder gilt und diese wird prinzipiell nicht geändert.

Belegdatumsübergabe

- Belegdatum wird Belegdatum, Lieferdatum wird UStVA-Datum
- Lieferdatum wird Belegdatum, Belegdatum wird UStVA-Datum
- Lieferdatum wird Belegdatum und UStVA-Datum
- Belegdatum wird Belegdatum und UStVA-Datum

Werden Änderungen der Daten in Finanz Plus bei übernommenen Buchungen durchgeführt, dann werden diese wie folgt auch in das Rechnungsbuch zurückgeschrieben:

Variante 1 und 4: Ein geändertes Belegdatum wird als Belegdatum ins Rechnungsbuch zurückgeschrieben. Wenn sich die Fälligkeit aus dem Belegdatum errechnet, wird sie neu berechnet.

Variante 2: Ein geändertes Belegdatum wird ins Feld Lieferdatum zurückgeschrieben.

Variante 3: Hier wird nichts zurückgeschrieben.

5.10.3 Registerseite "Nummernkreise"

Ein "Standard" Nummernkreis ist vorgetragen. Werden in Ihrer Firma an verschiedenen Orten Lieferanten- und / oder Kundenbelege erfasst, dann ist die Arbeit mit Nummernkreisen zu empfehlen.

Mit Hilfe von Nummernkreisen können Sie auch Rechnungen gemischt für mehrere Wirtschaftsjahre erfassen.

Eingabefeld	Beschreibung
Bezeichnung	Vergeben Sie für jeden Nummernkreis eine Bezeichnung, die für den Anwender des jeweiligen Nummernkreises eindeutig ist.
Format	<p>Hier geben Sie das Format für die Vergabe der Nummern vor.</p> <p>Vor dem Platzhalter für die fortlaufende Nummer {Nummer} kann noch ein fester Eintrag (z.B. ER oder AR oder zur speziellen Kennzeichnung von Nummernkreisen) eingetragen werden. Dieser Eintrag wird immer unverändert vor die Nummern in den Platzhaltern gesetzt.</p> <p>Das Feld {NUMMER} ist zwingend notwendig. Hierüber wird das Hochsetzen der laufenden Nummer für die Eingangsrechnungen gesteuert. Diese Vorgabe können Sie erweitern um die Jahreszahl {JJJJ}</p>

	<p>im vierstelligen Format, also z.B. 2002 oder {JJ} im zweistelligen Format, also z.B. 02.</p> <p>Die Kennzeichnung des Jahres sollten Sie mindestens vornehmen, sofern Sie, wie allgemein üblich, in jedem Wirtschaftsjahr wieder mit der Nummer 1 beginnen. Im Rechnungsbuch werden alle Daten in einer Datenbank gespeichert und Wiederholungen der Belegnummern sollten deshalb vermieden werden. Mit der Jahresangabe unterscheidet sich die Rechnung 0001 aus 2002 (0001/2002) von der Rechnung 0001 aus 2003 (0001/2003) zwangsläufig. Zeichen, wie z.B. im Beispiel "/" geben Sie direkt vor. Die Syntax für die Eingabe nach dem Beispiel wäre: {NUMMER} / {JJJJ}.</p> <p>Außerdem können Sie mit direkt vorgegebenen Zeichen unterschiedliche Erfassungsstellen definieren, wenn Sie z.B. im Betrieb mehrere Posteingangsstellen haben und den Posteingang in verschiedenen Arbeitsplätzen erfassen.</p> <p>Die Syntax für Bereich "A" wäre dann z.B.: A {NUMMER} / {JJJJ}.</p>
Auffüllen	Entscheiden Sie hier mit "Ja" / "Nein", ob die Belegnummer mit Vornulln aufgefüllt werden soll oder nicht.
Auffüllen bis Länge	<p>Die Feldlänge beträgt maximal 20 Stellen. Auf das vorher beschriebene Format bezogen ergibt das folgende Darstellung:</p> <p>A 0000520 / 2004 (bei "Ja" und auffüllen bis 7 Stellen) und</p> <p>A 0009200 / 2004 sowie</p> <p>A 520 / 2004 (bei "Nein") und</p> <p>A 9200 / 2004.</p>
Aktuelle Nummer	Hier geben Sie für jeden Nummernkreis vor, welches die letzte Rechnungsnummer war, damit das Programm ab dieser Nummer weiter zählt. Das ist vor allem beim Einstig in die Nutzung im laufenden Jahr wichtig.
Aktiv	Die Nummernkreise können auf "nicht aktiv" gesetzt werden. Die nicht aktiven Nummernkreise werden dann bei der Erfassung und bei der Auswertung nicht mehr mit angeboten. Auf Auswertungen erscheinen die Datensätze der nicht aktiven Nummernkreise, wenn man "alle Nummernkreise" auswählt.

Hinweis: Im Feld "Format RE-Nummer" können Sie {NUMMER}, {JJ} oder {JJJJ} als Platzhalter verwenden. {NUMMER} ist dabei zwingend notwendig und wird jeweils durch den Nachfolger der akt. Nummer ersetzt. {JJ} und {JJJJ} stehen für die 2- bzw. 4-stellige Jahreszahl.

5.10.4 Registerseite "Post"

Hier können Sie verschiedene Einstellungen für die [Erfassung der Post](#) festlegen.

Benutzerübergreifende Einstellungen

Eingabefeld	Beschreibung
Posteingang / Postausgang	<p>Hier können Sie festlegen, welche Dateitypen als digitale Belege zugelassen sind. Mit der Einstellung "Alle Dateitypen zulassen", können auch Dateien verwendet werden, die keinem der unten aufgeführten Typen entsprechen.</p> <p>Als Einschränkung sind folgende Dateitypen möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitmaps (*.bmp) • JPEG-Bilder (*.jpg) • Word-Dokumente (*.doc) • Excel-Arbeitsmappen (*.xls) • PDF-Dokumente (*.pdf)

Benutzerspezifische Einstellungen

Eingabefeld	Beschreibung
Anzeige	<p>Beim Erfassen der Postsendungen werden die zuletzt erfassten Datensätze angezeigt. Mit dieser Einstellung steuern Sie, aus welchem Zeitraum Posteingänge/Postausgänge angezeigt werden sollen. Sie haben die Auswahl zwischen Aktuelles Datum, Aktuelles Datum und voriger Werktag, Woche ab Montag, Letzte 7 Tage, ab Monatsbeginn und alle Datensätze. Das Umschalten zwischen den Anzeigevarianten ist jederzeit möglich.</p>
Jahreseingabe	<p>Sie haben die Auswahl im Datum das Jahr zwei- oder vierstellig einzugeben, d.h. Sie können die Erfassung Ihren Gewohnheiten hier anpassen.</p>
Kommaeingabe	<p>Wenn diese auf "Ja" steht (Standard), dann werden sämtliche Beträge bei der Belegerfassung in EUR mit 2 Kommastellen erfasst. Wenn sie auf "Nein" steht, dann erfolgt die Eingabe in Cent.</p>
Nach Änderung	<p>Hier legen Sie für Änderungen an bereits bestehenden Belegen fest, ob die Auswahl nach dem Speichern auf dem aktuell bearbeiteten Beleg stehen bleiben oder ob ein neuer Beleg angelegt werden soll.</p>

5.10.5 Registerseite "Sachkonten"

Die Felder auf dieser Seite sind nur von Bedeutung, wenn Sie das Rechnungsbuch nicht im Verbund mit Finanz Plus benutzen. Wenn Sie Ihre Daten exportieren möchten, z.B. zur Weiterverarbeitung mit Finanz Plus beim Steuerberater, dann tragen Sie hier die Konten für Forderungen und Verbindlichkeiten aus Ihrem Kontenplan ein.

Bei Benutzung im Verbund mit Finanz Plus können die aktuell eingestellten Konten lediglich gesehen, jedoch nicht geändert werden. Eine Änderung ist dann nur durch die Buchhaltung über Finanz Plus

möglich.

5.10.6 Registerseite "Ansicht"

Hier kann der Menübaum ein- und ausgeschaltet werden.

5.11 Benutzer

Sie können hier Benutzer für das Rechnungsbuch anlegen und für diese Benutzer verschiedene Rechte vergeben. Wenn keine Benutzer angelegt sind, kann man alle Programmfunktionen entsprechend der Freischaltung nutzen.

Registerseite: Allgemein

Eingabefeld	Beschreibung
Benutzername	Hier tragen Sie den vollständigen Namen des Benutzers ein. Dieser wird im Programm in der Statusleiste unten angezeigt.
Benutzerkürzel	Das Kürzel darf maximal 2 Zeichen lang sein. Es wird in der Datenbank bei jeder Änderung eines Datensatzes gespeichert, um nachvollziehen zu können, von wem die Eingaben stammen.
Passwort	Mit diesem Passwort kann sich der Benutzer beim Programmstart anmelden. Es kann Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen enthalten.
Status	Sie müssen dem Benutzer einen der beiden Stati "Administrator" oder "Standardbenutzer" geben. Dem Standardbenutzer sind administrative Aufgaben, wie Datensicherung, Benutzerverwaltung, Datenbankupdate oder Programmupdate nicht erlaubt.
Benutzbare Programme	Die Benutzer gelten innerhalb der HSC-Software programmübergreifend. Sie können hier festlegen, ob ein im Rechnungsbuch angelegter Benutzer auch andere HSC-Programme benutzen darf. Welche Rechte er jeweils im anderen Programm hat, wird dort festgelegt. Da die Benutzer programmübergreifend angelegt werden, sehen Sie in der Benutzerverwaltung u.U. auch Benutzer, die mit einem anderen HSC-Programm angelegt wurden. Sie können diesen dann auch das Recht erteilen, das Rechnungsbuch zu benutzen.

Registerseite: Berechtigungen

Benutzer darf

	Ansehen	Bearbeiten	Löschen
Lieferantenbelege	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
digitale Belege	<input checked="" type="checkbox"/>		
Kundenbelege	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
digitale Belege	<input checked="" type="checkbox"/>		
Belegexport / Belegimport		<input checked="" type="checkbox"/>	
Zahlungsverkehr		<input checked="" type="checkbox"/>	
Posteingang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
digitale Belege	<input checked="" type="checkbox"/>		
Postausgang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
digitale Belege	<input checked="" type="checkbox"/>		
Filter für Zugriff auf Mandanten	<input type="text"/>		

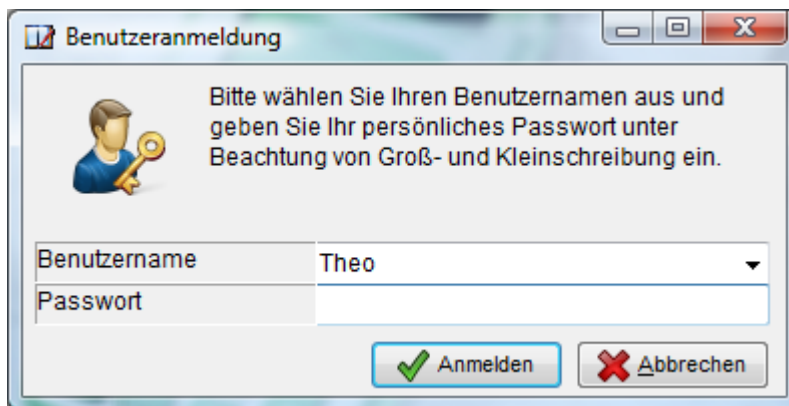
Übernehmen Abbrechen

Auf dieser Seite bestimmen Sie, was der Benutzer im Programm machen darf. Von einigen Rechten gibt es mehrere Abstufungen, wobei dann das weiter rechts stehende Recht jeweils das links davon stehende mit einschließt. Manche Rechte bedingen auch einander, die benötigten Haken werden dann vom Programm aus gesetzt.

Bei Filter für Zugriff auf Mandanten können einzelne Mandanten zur Bearbeitung für den jeweiligen Benutzer freigegeben werden. Einzelne Mandanten sind mit einem Komma "," und ein Bereich mit Doppelpunkt ":" zu trennen. Eine Kombination aus beiden Trennungen ist ebenfalls möglich. Beispiel: 1001, 1002, 1006:1010, 1020

Programmstart

Sobald ein Benutzer angelegt ist, muss beim Programmstart der Benutzername und das Passwort eingegeben werden.



Benutzeranmeldung

Bitte wählen Sie Ihren Benutzernamen aus und geben Sie Ihr persönliches Passwort unter Beachtung von Groß- und Kleinschreibung ein.

Benutzername Theo

Passwort

Anmelden Abbrechen

Wenn ein falscher Benutzername und/oder ein falsches Passwort eingegeben wird, erscheint eine entsprechende Meldung und das Programm startet nicht.

Teil



6 Lieferantenbelege

Die folgenden Menüpunkte sind unter dem Hauptmenüpunkt Lieferantenbelege verfügbar.

[Lieferantenbelege bearbeiten](#)

[Drucken](#)

[Zahlungsverkehr](#)

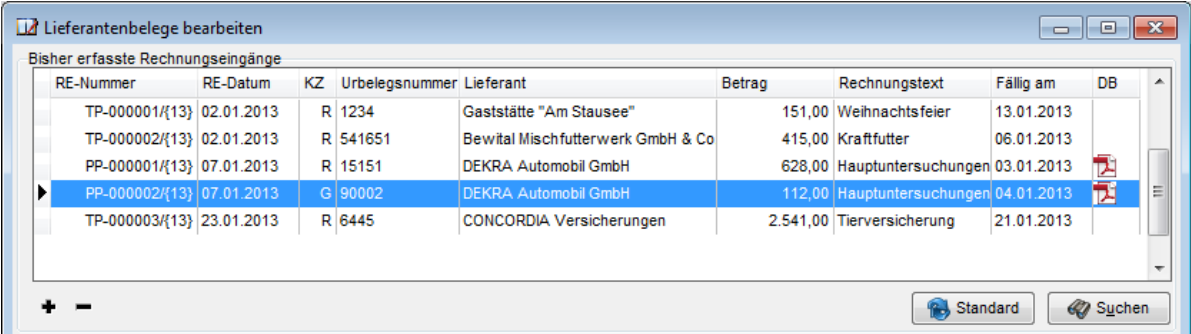
[Gelöschte Lieferantenbelege zurückholen](#)

6.1 Lieferantenbelege bearbeiten

Die Funktionsansicht "Lieferantenbelege bearbeiten" besteht aus zwei Abschnitten. Im oberen Teil werden die bereits erfassten Eingangsrechnungen entsprechend Ihrer Auswahl unter "Allgemeine Voreinstellungen" in der gewünschten Selektion angezeigt. Möglich ist, dass alle erfassten Eingangsrechnungen:

- für das aktuelle Datum
- für das aktuelle Datum und den vorigen Werktag
- für die Woche ab Montag
- für die letzten 7 Tage
- ab Monatsbeginn
- aktuelles Kalenderjahr
- letzte 12 Monate
- aktuelles und Vorjahr
- alle Datensätze

angezeigt werden.



The screenshot shows a window titled "Lieferantenbelege bearbeiten" with a table of invoices. The table has columns for RE-Nummer, RE-Datum, KZ, Urbelegnummer, Lieferant, Betrag, Rechnungstext, Fällig am, and DB. The fourth row is selected.

RE-Nummer	RE-Datum	KZ	Urbelegnummer	Lieferant	Betrag	Rechnungstext	Fällig am	DB
TP-000001{\13}	02.01.2013	R	1234	Gaststätte "Am Stausee"	151,00	Weihnachtsfeier	13.01.2013	
TP-000002{\13}	02.01.2013	R	541651	Bewital Mischfutterwerk GmbH & Co	415,00	Kraftfutter	06.01.2013	
PP-000001{\13}	07.01.2013	R	15151	DEKRA Automobil GmbH	628,00	Hauptuntersuchungen	03.01.2013	
PP-000002{\13}	07.01.2013	G	90002	DEKRA Automobil GmbH	112,00	Hauptuntersuchungen	04.01.2013	
TP-000003{\13}	23.01.2013	R	6445	CONCORDIA Versicherungen	2.541,00	Tierversicherung	21.01.2013	

Die Spalten können individuell eingestellt werden, die Auswahl erfolgt nach Klick mit der rechten Maustaste auf die Überschriftenzeile.

Durch einen Klick auf eine Spaltenüberschrift wird die Tabelle nach dieser Spalte sortiert. Wenn dem Datensatz ein digitaler Beleg (Spalte DB) zugeordnet ist, können Sie diesen mit der Taste F9 oder einem Doppelklick auf das JPG-Symbol anzeigen. Weitere Informationen zur Arbeit mit digitalen Belegen finden Sie unter [Arbeit mit digitalen Belegen](#)

Mit **+** können Sie neue Datensätze hinzufügen und mit **-** lassen sich Datensätze löschen. Analog dazu können Sie die Tastenkombination Strg + Einfg und Strg + Entf nutzen. Zum Löschen markieren Sie eine Rechnung in der Anzeige "Bisher erfasste Rechnungseingänge" und klicken dann auf das **-** oder Sie drücken Strg + Entf. Gelöschte Einträge werden nicht wirklich gelöscht, sondern nur als gelöscht markiert. Damit kann später noch erkannt werden, warum es in der Nummerierung eine Lücke

gibt und die Rechnung kann auch wieder aktiviert werden.

Markieren Sie eine Rechnung und ist diese bereits in die Finanzbuchhaltung übernommen, dann sind die nicht änderbaren Felder in der unteren Detailanzeige grau unterlegt. Diese Rechnung lässt sich nicht löschen.

Wenn Sie von der Anzeige in die Erfassung weiterer Rechnungen wechseln wollen, dann drücken Sie **+** oder Strg + Einfg. Der Cursor wechselt damit von der Anzeige in die Erfassung und bietet Ihnen unabhängig davon, welche Rechnung oben mit dem Balkenkursor markiert war, die nächste freie Rechnungsnummer an.


Jedem Lieferantenbeleg können ein oder mehrere Digitale Belege (z. B. Rechnung im PDF-Format) hinzugefügt werden. Dies ist sowohl während als auch nach der Erfassung des Lieferantenbeleges mit der Taste F10 möglich.

Mit der Taste F9 können die Digitalen Belege angesehen und mit der Taste F8 gelöscht werden.

Über  Suchen gelangen Sie in die folgende Übersicht:

Mit den entsprechenden Eingaben setzen Sie Filter für die Anzeige der erfassten Eingangsrechnungen in Abweichung von der Standardeinstellung. Sie können sich hier sowohl einen Überblick über die zu einem bestimmten Tag fälligen Rechnungen verschaffen oder auch nach Rechnungen mit einem bestimmten Bruttobetrag suchen. Es ist ebenso möglich, alle Rechnungen eines Lieferanten in einem ausgewählten Zeitraum anzeigen zu lassen.

Beim Suchen ist in den Zeilen Belegnummer und Buchungstext die Eingabe von * als Platzhalter für beliebige Zeichen vorgesehen. Geben Sie z.B. *Diesel* ein, sucht das Programm alle Rechnungen heraus, bei denen Diesel im Buchungstext vorkommt und für welche die weiteren Filter zutreffen.

Über  bei Verbleib ohne Rücklieferung öffnen Sie die Tabelle "Verantwortliche" und können hier den Mitarbeiter auswählen, bei dem die Rechnung verbleibt.

Unter "Zahlungsvermerk" wählen Sie für die Anzeige aus, ob die Rechnungen mit Zahlungsvermerk:

Nicht überweisen;
Skontofälligkeit berücksichtigen;
Fälligkeit berücksichtigen;
Einzugsermächtigung
oder ob alle

angezeigt werden sollen.

Unter "Übernahme" für die Finanzbuchhaltung lässt sich auswählen nach:

nur nicht freigegebene Rechnungen;

nur freigegebene Rechnungen oder

alle Rechnungen.


Unter "Notizen" kann eingestellt werden, ob

nur die Rechnungen mit Notizen


nur die Rechnungen ohne Notizen oder ob

alle Rechnungen angezeigt werden sollen.

Die Filter lassen sich beliebig miteinander kombinieren.

Mit Klick auf  erhalten Sie wieder die Ansicht entsprechend den "Allgemeinen Voreinstellungen".

Die Erfassung (im unteren Teil) besteht aus drei Registerseiten. Wenn Sie mit Enter im letzten Feld angekommen sind, wird automatisch auf die nächste Registerseite gewechselt.

Mit der Schaltfläche  haben Sie die Möglichkeit, jedem Lieferantenbeleg einen digitalen Beleg zuzuordnen oder den zugeordneten anzuzeigen.

siehe auch:

[Registerseite: Rechnungsdaten](#)

[Registerseite: Zahlungsangaben](#)

[Registerseite: Buchhaltung](#)

6.1.1 Erfassung neuer Rechnungen

[Registerseite: Rechnungsdaten](#)

[Registerseite: Zahlungsangaben](#)

[Registerseite: Buchhaltung](#)

6.1.1.1 Registerseite: Rechnungsdaten

Die erste Registerseite "Rechnungsdaten" enthält alle Angaben zur Rechnung, die diese eindeutig für die Ablage beschreiben. Dabei wird die betriebliche Rechnungsnummer entsprechend den von Ihnen in den "Allgemeinen Voreinstellungen" vorgegebenen Kriterien fortlaufend vergeben. Wenn Sie mehrere Erfassungsbereiche mit separaten Arbeitsplätzen zur Erfassung des Rechnungsbuch haben, nutzen Sie bitte die Nummernkreise.

Eingabefeld	Beschreibung
Nummernkreis	Hier wählen Sie den Nummernkreis aus, aus dem die nächste fortlaufende RE-Nummer ermittelt werden soll. Voreingestellt ist immer der zuletzt benutzte Nummernkreis. Wenn Sie nur mit einem Nummernkreis arbeiten, können Sie gleich zum nächsten Feld gehen.
RE-Nummer	Die Rechnungsnummer wird nach der oben beschriebenen Syntax ermittelt und hier eingetragen. Zur Korrektur einer bereits erfassten Rechnung geben Sie die Nummer dieser Rechnung ein. Bei Kopplung mit Finanz Plus wird die RE-Nummer in das Feld Belegnummer übernommen.
RE-Datum	Nach Aufruf dieses Programmteils wird als Rechnungseingangsdatum das Systemdatum (Tagesdatum) angeboten. Das Datum sollte so korrekt angeboten sein, wenn Sie den Posteingang täglich erfassen. Solange dieser Programmteil geöffnet bleibt, wird für einen neuen Beleg das zuletzt verwendete Datum wieder angeboten, somit lassen sich Rechnungseingänge vom Vortag / von Vortagen leichter erfassen.
Kennzeichen	Rechnung ist voreingestellt, außerdem ist Gutschrift möglich.
Urbelegnummer	Die OP - Nummer ist die Ur - Belegnummer, sie wird bei Kopplung mit Finanz Plus das Feld OP - Nummer und bei der Überweisung in den Verwendungszweck übernommen. Die OP - Nummer darf je Kreditor nicht doppelt vergeben sein, weil nicht zwei Rechnungen von einem Lieferanten unter einer Nummer laufen können. In Finanz Plus dagegen können Sie mehrere Buchungen unter einer OP – Nummer speichern. Sie werden dort darauf aufmerksam gemacht, dass die Nummer bereits existiert. Das ist hier deshalb gestattet, weil einzelne Anwender die Funktion Splittbuchungen nicht nutzen und die Rechnungen über mehrere Einzelbuchungen splitten.
Belegdatum	Bei Kopplung mit Finanz Plus wird das Belegdatum in das gleichlautende Feld übernommen. Dieses Feld ist ein Pflichteingabefeld, weil in der Buchführung das Belegdatum die Grundlage für die Einordnung in den Buchungszeitraum ist. Mit Bestätigung des RE - Datums wird hier ein um einen Tag früheres Datum vorgetragen (es wird 1 Tag Postweg unterstellt). Passen Sie das Datum entsprechend an. Durch Drücken von + oder - auf dem numerischen Tastenfeld kann das Datum hoch oder runter gesetzt werden.
Bruttosumme	Tragen Sie hier den Rechnungsbetrag ohne Skontokürzung ein. Das ist wichtig, weil Sie zum Zeitpunkt der Erfassung noch nicht wissen, ob die Rechnung in der Skontofrist bezahlt wird und der Rechnungsbetrag sollte ungekürzt auch für die Suchfunktion zur Verfügung stehen.
Mehrwertsteuer	Die Mehrwertsteuer können Sie hier eintragen, das ist sinnvoll, wenn später aus der Rechnung eine Splittbuchung erzeugt wird, ist die Vorsteuer auch bereits vorgetragen.
Lieferantenummer	Geben Sie hier die Lieferantenummer aus Ihren Stammdaten ein. Über  können Sie den Kreditor suchen. Dieses Feld ist ein Pflichteingabefeld

Name	Hier werden die Daten zur Kontrolle aus den Lieferantenstammdaten angezeigt. Bei Bedarf können diese hier aktualisiert werden. Die Änderungen werden in den Stammdaten des Mandanten gespeichert und sind gleichzeitig sowohl für Finanz Plus als auch für Auftrag Plus gültig. Sind keine Änderungen erforderlich, tippen Sie die Felder durch.
Bankverbindung	Hier können Sie festlegen, auf welches Konto des Lieferanten Sie die Rechnung bezahlen wollen. Es werden alle Bankverbindungen angeboten, die beim Lieferanten eingetragen sind. Die Standardbankverbindung des Lieferanten wird voreingestellt.
Rechnungstext	Erfassen Sie hier für die Rechnung den Inhalt der Lieferung oder Leistung. Dieses Feld kann Ihnen beim Suchen von Rechnungen sehr hilfreich sein.

Rechnungsdaten		Zahlungsangaben	Buchhaltung
Kopfdaten		Lieferant	
Nummernkreis	Tier 2013	Nummer	427
RE-Nummer	TP-000003/{13}	Name	CONCORDIA Versicherungen
RE-Datum	23.01.2013		Hannover
Kennzeichen	Rechnung	Bankverbindung	BLZ: 25050000, Kto.: 101412666
Urbelegnummer	6445	Sonstiges	
Belegdatum	21.01.2013	Rechnungstext	Tierversicherung
Rechnungsbeträge			
Bruttosumme	2.541,00		
Mehrwertsteuer	0,00		

6.1.1.2 Registerseite: Zahlungsangaben

Auf der zweiten Registerseite "Zahlungsbedingungen" erfassen Sie die Fälligkeit nach Datum oder in Fälligkeitstagen entsprechend Ihrer Angabe in den ["Allgemeinen Voreinstellungen"](#).

Rechnungsdaten	Zahlungsangaben	Buchhaltung
Zahlungsbedingungen		
Fälligkeit	21.01.2013	0 Tage
Skontofälligkeit	21.01.2013	0 Tage
Skontosatz	0,00	
Zahlungskennz.	Unbestimmt	

Das Zahlungskennzeichen wird so vorgeschlagen, wie es beim Lieferanten hinterlegt ist. Wenn Sie für einen einzelnen Beleg eine andere Zahlungsweise wünschen, können Sie das Zahlungskennzeichen hier ändern.

Der Haken im Feld "zur Übernahme freigegeben" wird bei jeder neuen Rechnung entsprechend der Angaben unter den ["Allgemeinen Voreinstellungen"](#) gesetzt. Sie können diese Vorgabe für den einzelnen Beleg hier abändern. In der Anzeige können Sie durch die entsprechende Einstellung unter "Übernahme" nach diesen Rechnungen suchen.

Unter "Verbleib" wählen Sie den Verantwortlichen zur Prüfung der Rechnung aus. Später tragen Sie das Datum des Rücklaufs ein.

Unter "Notizen" haben Sie die Möglichkeit, Anmerkungen zu Rechnungen oder Gutschriften zu hinterlegen. In diesem Textfeld lässt sich beliebig langer Text erfassen. Rechnungen mit Notiz haben rechts im Feld Buchungstext in der Übersichtsanzeige ein kleines Dreieck. Im Druck / Rechnungsbuch kann nach Rechnungen mit Notiz gesucht werden.

6.1.1.3 Registerseite: Buchhaltung

Auf der dritten Registerseite "Buchhaltung" sehen Sie die "Rückinformationen" aus der Buchhaltung.

Besonders interessant dürfte bei Rückfragen das letzte Überweisungsdatum (bei Ratenüberweisungen) und der bisherige gesamte Zahlbetrag sein.

Die erfassten Daten werden bei der Übernahme in Finanz Plus in folgende Felder übernommen:

Eingabefeld im Rechnungsbuch	Eingabefeld in Finanz Plus
RE-Nummer	Belegnummer
RE- Datum (= Eingangsdatum)	Keine Übernahme nach Finanz Plus. Das Eingangsdatum hat nur Bedeutung für den Posteingang und bei entsprechender Auswahl in den "Allgemeinen Voreinstellungen" für die Berechnung der Fälligkeit.
Belegart (Rechnung oder Gutschrift)	Übernahme als Plus oder Minus
OP-Nummer	OP – Nummer (Urbelegnummer)
Belegdatum	Belegdatum (Belegdatum für die Finanzbuchhaltung = Pflichteingabe)
Bruttosumme	Umsatz
Mehrwertsteuer	Umsatzsteuer
Lieferantennummer	K (für Kreditor) und Nummer (Pflichteingabe)
Name, Bankleitzahlen und Kontonummer	Aktualisierung der Stammdaten, keine direkte Übernahme in die Erfassung
Verbleib: Verantwortlicher	Dieses Feld dient der Kontrolle des Belegdurchlaufes. Wenn die Eingangsrechnung von einem Verantwortlichen weitergegeben wird, kann dieser hier nachträglich ebenfalls noch eingetragen werden.
Verbleib: Datum Rücklauf	Über das eingetragene Datum lässt sich der Rücklauf prüfen. Zur Entlastung Ihrer Verantwortlichen sollten Sie den Rücklauf eintragen, es gibt jedoch keinen Eintragungszwang. Auch wenn kein Datum eingetragen ist, steht die Rechnung für die Finanzbuchhaltung zur Übernahme bereit.
Buchungstext	(z.Zt. noch nicht, sollte wahlweise übergeben werden.)

Fälligkeit	Unabhängig von der Art der Erfassung werden die Tage der Fälligkeit ermittelt und an Finanz Plus übergeben.
Skontofälligkeit	Zahlungsziel
Skontosatz	Zahlungsziel
Gesamtzahlbetrag	Rückinformation aus Finanz Plus
letztes Überweisungsdatum	Rückinformation aus Finanz Plus

Hinweise für speziell zu behandelnde Rechnungen

Eine Rechnung, die in Raten zu bezahlen ist, erfassen Sie in Rechnungsbuch ohne oder mit der Fälligkeit der ersten Rate. Bei der Übernahme in Finanz Plus muss diese Rechnung dann in mehrere Buchungen aufgeteilt werden (nicht gesplittet). Jede Buchung behält die Belegnummer, ab der OP - Nummer kann der übernommene Datensatz (Belegdatum, Umsatz, Zahlungsziel und Buchungsart) geändert werden. Das ist bei Ratenzahlungen erforderlich, weil hierüber sowohl der Zeitraum des Ausweises in der Gewinn- und Verlustrechnung als auch die Fälligkeit der Teilbeträge gesteuert wird. Über die einheitliche Belegnummer wird die Zusammengehörigkeit sichtbar.

6.2 Drucken

[Rechnungsbuch](#)

[Ablage](#)

6.2.1 Rechnungseingangsbuch

Hier starten Sie die Anzeige bzw. den Druck der Datensätze aus dem Rechnungsbuch.

Nutzen Sie diese Funktion zur Erstellung ausgewählter Informationen. Für die Ablage gibt es eine spezielle Funktion ohne Filter, um die Vollständigkeit zu gewährleisten.

Die Selektionskriterien werden benutzerabhängig gespeichert und stehen so beim nächsten Aufruf wieder zur Verfügung.

Eingabefeld für Filter und Sortierungen	Auswahl und Bedeutung
Sortierung	jeweils aufsteigend oder absteigend sortiert
1. Kriterium	RE – Nummer RE – Datum Lieferant Betrag Überweisungsdatum

2. Kriterium	<p>leer</p> <p>RE – Nummer</p> <p>RE – Datum</p> <p>Lieferant</p> <p>Betrag</p> <p>Überweisungsdatum</p>
Bereich	Nutzen Sie die Filter einzeln oder in Kombination um zielgerichtet gewünschte Zusammenstellungen der Rechnungen zu erhalten.
Nummernkreis	Wählen Sie hier einen bestimmten Nummernkreis oder "alle Nummernkreise" aus.
Von RE - Nummer ... Bis ...	Lassen Sie dieses Feld leer oder geben Sie einen RE – Nummernbereich ein.
Von RE - Datum ... Bis ...	Lassen Sie dieses Feld leer oder geben Sie einen RE – Datumsbereich ein.
Von Belegdatum ... Bis ...	Lassen Sie dieses Feld leer oder geben Sie einen RE – Datumsbereich ein.
Von Fälligkeitsdatum ... Bis ...	<p>Lassen Sie dieses Feld leer oder geben Sie einen Bereich zum Fälligkeitsdatum ein.</p> <p>Zusätzlich kann der Haken für "Skonto beachten" gesetzt werden.</p>
Von Überweisungsdatum ... Bis ...	Als Zusatzauswahl kann das Überweisungsdatum mit einbezogen werden. Es kann z.B zusammen mit dem Belegdatum ausgewählt werden (UND-Verknüpfung).
Lieferant	Lassen Sie dieses Feld leer oder geben Sie einen Lieferanten ein.
Verantwortlicher	<p>Wählen Sie alle oder schränken Sie für einen Verantwortlichen ein. Je Verantwortlichen können Sie zusätzlich einen Haken für "nur nicht zurückgegebene" setzen.</p> <p>Ohne Haken werden je Verantwortlichen die Rechnungen gezeigt, die dieser als Letzter hatte, egal, ob diese zurückgekommen sind oder nicht.</p>
Rechnungstext	<p>Lassen Sie dieses Feld leer oder geben Sie einen Rechnungstext ein. Mit Platzhaltern = Joker (*) ist auch ein Auszug aus einem Rechnungstext möglich.</p> <p>Der Joker kann sowohl vor als auch nach sowie vor und nach dem Text stehen.</p> <p>Beispiel: *Stickstoff*</p> <p>Es werden alle Rechnungen einbezogen, in denen im Buchungstext der Begriff Stickstoff vorkommt.</p>
Status	Wählen Sie hier zwischen:

	alle Eingangsrechnungen nur nicht übernommene Eingangsrechnungen nur übernommenen Eingangsrechnungen.
Bezahlung	Wählen Sie hier zwischen: alle Eingangsrechnungen nur offene Rechnungen offenen und teilweise bezahlte Rechnungen nur vollständig bezahlte Rechnungen
Belegart	Wählen Sie hier zwischen: alle Belege nur Rechnungen nur Gutschriften
Sonstige	
Gelöschte RE	Wählen Sie hier zwischen: nicht mit drucken und mit drucken
Infotext	Wählen Sie hier zwischen: nicht mit drucken und mit drucken

6.2.2 Ablage

Über spezielle Parameter kann der Druck für die Ablage gesteuert werden. Dafür ist maßgebend, dass die Ablage papier- und platzsparend sein soll.

Das Feld "Erste Seitenzahl" steht, wenn noch nicht gedruckt wurde auf 1. Später steht hier die Seitenzahl, mit der fortlaufend weiter gedruckt wird. Zu Beginn eines Jahres kann hier wieder auf 1 zurückgesetzt werden.

Genau so verhält es sich mit der ersten Rechnungsnummer.

Weiterhin ist zu empfehlen, dass Sie nur volle Seiten drucken und die Einstellung "bezahlte Rechnungen bis erste offene" wählen.

Mit der Auswahl "bezahlte Rechnungen bis jetzt" lassen sich bei entsprechendem Bedarf auch diese ausgeben. Beachten Sie bitte, dass Sie die Einstellungen selbst wieder zurückstellen müssen, wenn Sie das Rechnungsbuch für die Anlage nach den zuerst beschriebenen Kriterien weiter drucken möchten. Geben Sie dann unter "Erste Seitenzahl" die letzte volle Seite + 1 ein - das ist die Seitennummer, mit der weiter nummeriert werden soll und geben sie des weiteren die Erste RE - Nummer ein, mit der der Druck fortgesetzt werden soll.

Weiterhin kann der Ausdruck nach Eingangsrechnungsnummer, Urbelegnummer, Eingangsdatum,


Rechnungsdatum, Rechnungsbetrag, Bezahldatum oder Lieferant sortiert werden.

6.3 Zahlungen

Mit den Funktionen Zahlungen können Sie DTAUS- und SEPA-Dateien erstellen, welche Sie direkt bei Ihren Kreditinstitut einreichen oder zur Weiterverarbeitung in Drittprogrammen nutzen können.

Diese Funktion lässt sich sehr vielseitig nutzen, weil die Vorschläge erst wirksam werden, wenn der Datenträger erstellt und zur Bank gegeben und bzw. wenn der Vorschlag gebucht wird. Sie können jederzeit für Ihren betriebsinternen Informationsbedarf Varianten von Vorschlägen erstellen und auch wieder verändern bzw. löschen.

In der Übersicht sehen Sie die erstellten Zahlungsvorschläge, das Bankkonto und den "Status" gebucht oder nicht gebucht. Wenn Sie ohne Finanz Plus arbeiten, buchen Sie die Zahlungen regelmäßig, weil damit der "Bezahlvermerk" eingetragen wird und die Rechnungen nicht doppelt zur Zahlung angeboten werden.

Löschen Sie hier über  von Zeit zu Zeit die komplett erledigten Zahlungsvorschläge, um die Anzeige übersichtlich zu erhalten. Wollen Sie einen ungebuchten Zahlungsvorschlag löschen, ist eine entsprechende Rückfrage zwischengeschaltet, um zu verhindern, dass Sie noch nicht gebuchte Vorschläge versehentlich löschen.

siehe auch:

[Registerseite Einstellungen](#)

[Registerseite Rechnungen](#)


[Registerseite Warnungen](#)

[Registerseite Fehlermeldungen](#)

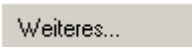
6.3.1 Registerseite Einstellungen

Eingabefeld	Beschreibung
-------------	--------------

Allgemein	
Bezeichnung	Vergeben Sie hier eine Bezeichnung Ihrer Wahl für den Vorschlag. Der Text " Zahlungsvorschlag vom xx.xx.xxxx " wird angeboten und kann überschrieben werden.
Zahlungsdatum	Die Fälligkeiten der offenen Posten werden aufgrund des hier eingegebenen Datums geprüft und entsprechend in den Vorschlag einbezogen. Dieses Datum entspricht nicht dem Buchungsdatum. Sie können sich hier zu beliebig gewählten Stichtagen die dann fälligen Rechnungen anzeigen lassen, zum Beispiel für die kurzfristige Liquiditätsplanung.
Buchungsdatum	Dieses Datum ist das Datum unter dem der Vorschlag verbucht werden soll.
Zahlbetrag	Der Betrag dient zur Kontrolle des maximalen Überweisungsbetrages.
Einstellungen	
Ausgabegerät	Anzeige des Laufwerks und/oder des Verzeichnisses, auf welches die DTAUS - Datei ausgegeben werden soll. Möchten Sie die DTAUS - Datei über die HBCI – Schnittstelle versenden, tragen Sie hier bitte " HBCI " ein.
Verwendungszweckzeilen (1-14)	Hier werden die Verwendungszweckzeilen vorgegeben. Die Anzahl der Verwendungszweckzeilen müssen Sie mit Ihrer Hausbank abstimmen, weil die Banken verschieden viele Zeilen verarbeiten können. Zur Verrechnung von Gutschriften ist die maximale Anzahl der Verwendungszeilen günstig.
Bankleitzahl	Bankleitzahl der Bank, bei der das folgende Konto geführt wird.
Bankname	Hier wird der Name der Bank angezeigt.
Kontonummer	Bankkontonummer, von der überwiesen werden soll.
BIC/SWIFT-Code	Geben Sie hier den 8- oder 11stelligen BIC/SWIFT-Code (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) des Kreditinstitutes ein.
IBAN	In dieses Feld können Sie die bis zu 34 Zeichen lange IBAN (International Bank Account Number) des Bankkontos eintragen.
Kontoinhaber	Der hier eingeblendete Kontoinhaber wird mit den Überweisungen dem Empfänger mitgeteilt. Er sollte deshalb eindeutig sein, damit der Empfänger die Zahlung stets richtig zuordnen kann.
Großbuchstaben	Auswahl, ob die Überweisungen in Großbuchstaben oder in Kleinbuchstaben erstellt werden.
Format für den Verwendungszweck	Eintragungen zur automatischen Erstellung des Verwendungszwecks. Hier können noch Anpassungen vorgenommen werden.

Über  **Auswählen** wählen Sie Ihre Hausbank / das Bankkonto von welcher der Zahlungsvorschlag bezahlt oder auf das der Lastschrifteinzug gutgeschrieben werden soll.

6.3.2 Registerseite Rechnungen

Auf dieser Registerseite arbeiten Sie vorwiegend mit dem Kontextmenü, das Sie mit der rechten Maustaste oder über  öffnen. Hier stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Rechnungen mit Skontoprüfung (Offene Rechnungen werden angeboten, Skontobeträge sind ausgewiesen)
- Rechnungen ohne Skontoprüfung (Offene Rechnungen werden angeboten, Skontobeträge sind nicht ausgewiesen)
- Skontofällige Rechnungen tagesgenau
- Skontofällige Rechnungen insgesamt
- Fällige Rechnungen
- Alle Rechnungen markieren
- Keine Rechnungen markieren
- Markierung umkehren
- Sortieren nach:
 - Konto und Rechnung
 - Name und Rechnung
 - Belegdatum, Konto und Rechnung
 - Fälligkeit, Konto und Rechnung
- Stapel mit Seitenumbruch drucken
- Stapel ohne Seitenumbruch drucken
- Markierte Rechnungen entfernen
- Nichtmarkierte Rechnungen entfernen
- Entfernen rückgängig machen
- Eingabesperre teilweise aufheben / Entfernen rückgängig machen (nur in gebuchten Aufträgen vorhanden).

Wichtiger Hinweis zu "Eingabesperre aufheben"

Generell wird folgende Arbeitsschrittfolge empfohlen:

Zahlungsauftrag erstellen,

DTAUS – Datei erzeugen mit Datenträgerbegleitschein,


Zahlungsauftrag über Geldbewegungen buchen,

Buchungsjournal am Monatsende verbuchen.

Die Buchungen zu Zahlungsaufträgen lassen sich - so lange das Journal nicht verbucht ist - wieder löschen, wenn z.B. in der DTAUS - Datei vor Übergabe an die Bank noch Änderungen vorgenommen werden müssen. Der Zahlungsauftrag ist dann wieder ungebucht. Nach erfolgter Änderung und Neuerstellung der DTAUS - Datei wird erneut gebucht, so dass die Einheitlichkeit zwischen Überweisung und Buchung wieder hergestellt ist.

Befindet sich die Buchung zu einem zu ändernden Zahlungsauftrag in einem bereits verbuchten Journal, können Sie im Zahlungsauftrag die "Eingabesperre teilweise aufheben".

Damit können Felder, die keinen Einfluss auf die Buchung haben (Bankkonto, Anschrift usw.) bearbeitet und die DTAUS - Datei neu erstellt werden. Mit dem Aufheben der Eingabesperre wird die Buchung nicht berührt. Werte lassen sich nicht ändern. Stornieren / Löschen und erneutes Buchen des Zahlungsauftrags ist nicht erforderlich, weil Werte nicht verändert sein können.

Wählen Sie hier zuerst die Rechnungen aus. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche  oder mit der rechten Maustaste irgendwo in das noch leere weiße Feld, es öffnet sich das Kontextmenü und dort können Sie anklicken, ob die offenen Rechnungen oder die Skontofälligen Rechnungen oder die fälligen Rechnungen in den Zahlungsvorschlag einbezogen werden sollen. Nutzen Sie dann die Funktionen zum Markieren oder klicken Sie die Rechnungen vorn mit der Leertaste an.

Übersicht über die Auswahl der Rechnungen:

Auswahl	Anzeige
Rechnungen mit Skontoprüfung	Fällige Rechnungen Nicht fällige Rechnungen Rechnungen ohne Skontofälligkeit Skontofälligkeit am Überweisungstag: Skontobetrag wird vorgeschlagen Rechnungen mit überschrittenem Skontotermin: es wird kein Skontobetrag vorgeschlagen Noch nicht fälliger Skontotermin: Skontobetrag wird vorgeschlagen
Rechnungen ohne Skontoprüfung	Alle Rechnungen werden vorgeschlagen Der Skontobetrag wird immer angeboten, wenn Skontobedingungen in der Rechnung eingegeben wurden, unabhängig vom Skontotermin
Skontofälligkeit tagesgenau	Nur an diesem Tag skontofällige Rechnungen werden vorgeschlagen
Skontofälligkeit insgesamt	Skontofälligkeit am Überweisungstag: Skontobetrag wird vorgeschlagen Rechnungen mit überschrittenem Skontotermin: es wird kein Skontobetrag vorgeschlagen
Fällige Rechnungen	Fällig am Überweisungstag und davor

Bei der Auswahl der skontofälligen Rechnungen wird nochmals unterschieden in alle skontofälligen Rechnungen (= "**insgesamt**") anzeigen und in Rechnungen mit Skontofälligkeit "**tagesgenau**" anzeigen.

Bei der Auswahl der Rechnungen über die Skontofälligkeit wird der Skontobetrag ermittelt und in den Verwendungszweck übernommen, sofern Sie das unter **Grundeinstellungen / Zahlungsverkehr** als

Platzhalter eingestellt haben. Die dort getroffenen Einstellungen sehen Sie auch hier unter **Einstellungen** Feld **Format Verwendungszweck** mit dem Eintrag {SKONTO}. Wenn Sie den ermittelten Skontobetrag ändern, bleibt vorerst der bereits übernommene im Verwendungszweck stehen. Sie können den Verwendungszweck hierzu selbst anpassen.



Klicken Sie zum Beispiel zuerst **Skontofällige Rechnungen tagesgenau** an und danach noch **Skontofällige Rechnungen insgesamt**, dann werden die allgemein fälligen noch dazugenommen.

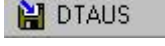
Im Fenster "Offene Rechnungen ermitteln" stellen Sie ein, ob Rechnungen in unverbuchten Zahlungsstapeln als bereits bezahlt betrachtet werden sollen, damit sie nicht nochmals zur Bezahlung angeboten werden.

Oben markierte Rechnungen können Sie unten in den folgenden Feldern bearbeiten.

Eingabefeld	Beschreibung des Eingabefeldes
Bankverbindung	<p>Je Personenkonto können drei Bankkonten eingerichtet werden. Voreingestellt ist immer die Bankverbindung, die Sie beim Erfassen der Rechnung ausgewählt haben. Sie können den einzelnen Rechnungen verschiedenen Empfänger - Bankkonten zuweisen. Dabei ist auch möglich, dass ein Personenkonto innerhalb eines Vorschlages Aufträge auf verschiedene Bankkonten erhält. Eine Rechnung kann jedoch nicht auf mehrere Bankkonten aufgeteilt werden.</p>
Skontosatz / Skontobetrag	<p>Der erfasste Skontosatz wird hier angezeigt, er kann geändert werden und damit wird gleichzeitig der Skontobetrag im nachfolgenden Feld berichtigt. Dieses Feld wird nicht angesprungen, es muss direkt mit der Maus angeklickt werden.</p> <p>Wenn Sie den Zahlbetrag um Skonto gekürzt haben, tragen Sie hier den Skontobetrag ein. Das ist erforderlich, damit das Programm erkennt, dass der offenen Posten ausgeglichen ist (dass es sich also nicht um eine Teilzahlung handelt) und dass darauf aufbauend für den Skontobetrag auch die Umsatzsteuer (wenn erforderlich auf mehrere Steuersätze) anteilig berechnen kann. Das folgende Feld wird automatisch berechnet.</p>
Zahlbetrag	<p>Der Zahlbetrag bezieht sich auf die oben ausgewählte Rechnung. Sie können diesen Betrag verändern, wenn Sie Skonto berücksichtigen bzw. wenn Sie eine Teilzahlung vornehmen möchten.</p>
Verwendungszweck	<p>Hier lässt sich der Verwendungszweck noch korrigieren oder auch kürzen, damit Sie mehr offene Rechnungen für ein Personenkonto in eine Buchung aufnehmen können. (siehe auch Verwendungszweckzeilen)</p> <p>Die Erstellung des Verwendungszwecks wird entsprechend des Eingabefeldes Format Verwendungszweck vorgenommen. Bei den Angaben in geschweiften Klammern handelt es sich um Platzhalter. Das Programm ersetzt diese Platzhalter durch die Werte aus dem jeweiligen Auftrag.</p> <p>Ist der Verwendungszweck für eine Rechnung länger als 27 Zeichen und muss demzufolge eine weitere Zeile verwendet werden, dann muss zwangsläufig auch der Betrag geteilt werden. DTAUS schreibt vor, dass es für jede Verwendungszweckzeile auch einen Betrag geben muss. Dieser darf nicht negativ und auch nicht Null sein.</p>

Ist es erforderlich im Kunden- oder Lieferantenstamm noch Änderungen (z.B. Kontonummer) vorzunehmen, dann machen Sie auf eine Rechnung zu diesem Debitor / Kreditor einen Doppelklick und sie gelangen in die Stammdatenpflege.


Mit Klick auf  speichern Sie die Auswahl im Vorschlag. Damit können Sie den Vorschlag später wieder öffnen und weiter bearbeiten. Mit  werden weder Aufträge noch Verbuchung ausgelöst.

Mit Klick auf  aktivieren Sie die Erzeugung der DTAUS - Datei für die Bank. Die Datei erhält den Namen DTAUS1. Diese Datei wird auf das beim Bankverrechnungskonto hinterlegte und unter **Einstellungen** angezeigte Laufwerk / den Ordner geschrieben. Weiterhin wird eine Sicherheitskopie der DTAUS - Datei im Ordner ...\\DTAUS unter den Namen DTAUS JJJJ-MM-TT HH-MM-SS gespeichert (JJJJ-MM-TT = Jahr, Monat, Tag, HH-MM-SS = Stunde, Minute, Sekunden).

Wenn Sie die DTAUS - Datei auf ein Diskettenlaufwerk schreiben, wird verlangt, dass die Diskette leer ist. Ist das nicht der Fall, werden Sie gefragt, ob gelöscht werden soll. Wenn Sie mit "Nein" antworten, kann die DTAUS - Datei nicht erstellt werden.

Der Dateiname DTAUS bzw. DTAUS1 ist von den Banken vorgegeben und es darf kein anderer Name für die DTAUS - Datei verwendet werden. Das hat zur Folge, dass im Ordner immer nur eine Datei stehen kann. Sollten Sie mehrere Datenträger an einem Tag erstellen, müssen Sie das beim Speichern (Disketten wechseln oder verschiedene Ordner verwenden) unbedingt berücksichtigen.

Gleichzeitig können Sie den Datenträgerbegleitschein drucken. Unter Extras haben Sie die Möglichkeit die DTAUS - Datei anzusehen. Geben Sie die Diskette dann zur Bearbeitung zur Bank oder bearbeiten Sie diese mit Ihrem Online-Bankprogramm weiter. Sollte der Datenträgerbegleitschein nochmals benötigt werden, weil der Druck nicht funktioniert hat, dann ist das möglich, indem Sie den betreffenden Vorschlag nochmals öffnen, den Datenträger nochmals erzeugen (und ggf. später wieder löschen) und dabei den Druck des Datenträgerbegleitscheines nochmals durchführen.

Durch Klick auf  erstellt Ihnen das Programm eine SEPA-Datei. Damit sind Sie in der Lage, Zahlungen innerhalb der europäischen Union in Auftrag zu geben. Zur Erstellung der SEPA-Datei ist es zwingend erforderlich, dass im Dialog Zahlungsverkehr sowie im Dialog [Lieferanten](#) bei Zahlungsvorschlag die Felder BIC/SWIFT-Code (Bank Identifier Code, Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication) und IBAN (International Bank Account Number) ausgefüllt sind. Die SEPA-Datei erhält immer den Namen SEPA.xml. Sie wird in den im Zahlungsverkehr hinterlegten Ordner (Laufwerk) geschrieben. Weiterhin wird eine Sicherheitskopie der SEPA-Datei in den Unterordner DTAUS im Ordner der Anwendungsdaten geschrieben. Diesen Ordner können Sie mit Hilfe der [Programminformationen](#) finden. Der Name lautet dort SEPA JJJJ-MM-TT HH-MM-SS (JJJJ-MM-TT = Jahr, Monat, Tag, HH-MM-SS = Stunde, Minute, Sekunden).

Die Anzeige der Rechnungen können Sie nach Ihren Vorstellungen einstellen. Wenn Sie mit der Maus über die Spaltenüberschriften fahren, verändert sich der Cursor, so dass Sie die Spalten vergrößern oder verkleinern können. Die Reihenfolge der Spalten lässt sich verändern, indem Sie in eine Spaltenüberschrift mit der Maus klicken und die Spalte mit dem Pfeil anfassen und an die gewünschte Position nach links oder nach rechts schieben. Das Programm merkt sich diese Einstellung für weitere Zahlungsvorschläge.

6.3.3 Registerseite Warnungen

Fehlt zum Beispiel bei einem Kreditor in den Stammdaten Ihre Kundennummer, werden Sie über "Warnungen" darauf aufmerksam gemacht. Die DTAUS - Datei lässt sich trotz dieser Warnung erstellen.

6.3.4 Registerseite Fehlermeldungen

Kommen hier Fehler zur Anzeige, dann müssen Sie diese unbedingt erst beseitigen, bevor Sie die DTAUS - Datei erstellen können. Es handelt sich hier um schwerwiegende Fehler (unvollständige Bankangaben).

6.4 Gelöschte Lieferantenbelege zurückholen

Über diese Funktion öffnet sich ein Fenster, in dem die gelöschten Rechnungen angezeigt werden. Die betreffende Rechnung kann hier markiert werden und mit Klick auf "Zurückholen" ist die Rechnung wieder aktiv und steht für die Übernahme in die Finanzbuchhaltung zur Verfügung.

Teil



7 Kundenbelege

Die folgenden Menüpunkte sind unter dem Hauptmenüpunkt Kundenbelege verfügbar.

[Kundenbelege bearbeiten](#)

[Drucken](#)

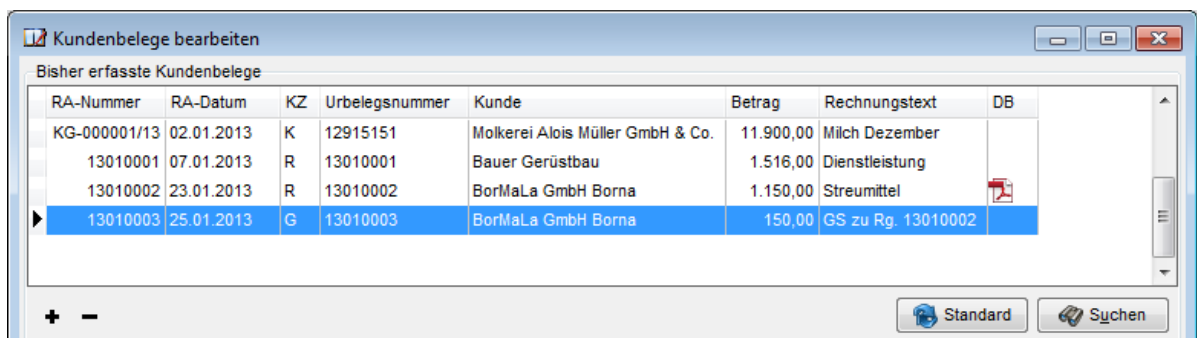
[Gelöschte Kundenbelege zurückholen](#)

7.1 Kundenbelege bearbeiten



Die Funktionsansicht "Kundenbelege bearbeiten" besteht aus zwei Abschnitten. Im oberen Teil werden die bereits erfassten Eingangsrechnungen entsprechend Ihrer Auswahl unter "Allgemeine Voreinstellungen" in der gewünschten Selektion angezeigt. Möglich ist, dass alle erfassten Eingangsrechnungen:

- für das aktuelle Datum
- für das aktuelle Datum und den vorigen Werktag
- für die Woche ab Montag
- für die letzten 7 Tage
- ab Monatsbeginn
- aktuelles Kalenderjahr
- letzte 12 Monate
- aktuelles und Vorjahr
- alle Datensätze

angezeigt werden.






The screenshot shows a window titled "Kundenbelege bearbeiten" with a table of customer invoices. The table has columns for RA-Nummer, RA-Datum, KZ, Urbelegnummer, Kunde, Betrag, Rechnungstext, and DB. The data is as follows:

RA-Nummer	RA-Datum	KZ	Urbelegnummer	Kunde	Betrag	Rechnungstext	DB
KG-000001/13	02.01.2013	K	12915151	Molkerei Alois Müller GmbH & Co.	11.900,00	Milch Dezember	
13010001	07.01.2013	R	13010001	Bauer Gerüstbau	1.516,00	Dienstleistung	
13010002	23.01.2013	R	13010002	BorMaLa GmbH Borna	1.150,00	Streumittel	
▶ 13010003	25.01.2013	G	13010003	BorMaLa GmbH Borna	150,00	GS zu Rg. 13010002	


At the bottom of the window, there are buttons for "+", "-", "Standard", and "Suchen".

Die Spalten können individuell eingestellt werden, die Auswahl erfolgt nach Klick mit der rechten Maustaste auf die Überschriftenzeile.

Durch einen Klick auf eine Spaltenüberschrift wird die Tabelle nach dieser Spalte sortiert. Wenn dem Datensatz ein digitaler Beleg (Spalte DB) zugeordnet ist, können Sie diesen mit der Taste F9 oder einem Doppelklick auf das JPG-Symbol anzeigen. Weitere Informationen zur Arbeit mit digitalen Belegen finden Sie unter [Arbeit mit digitalen Belegen](#)

Mit  können Sie neue Datensätze hinzufügen und mit  lassen sich Datensätze löschen. Analog dazu können Sie die Tastenkombination Strg + Einfg und Strg + Entf nutzen. Zum Löschen markieren Sie eine Rechnung in der Anzeige "Bisher erfasste Kundenbelege" und klicken dann auf das  oder Sie drücken Strg + Entf. Gelöschte Einträge werden nicht wirklich gelöscht, sondern nur als gelöscht markiert. Damit kann später noch erkannt werden, warum es in der Nummerierung eine Lücke gibt und der Beleg kann auch wieder aktiviert werden.

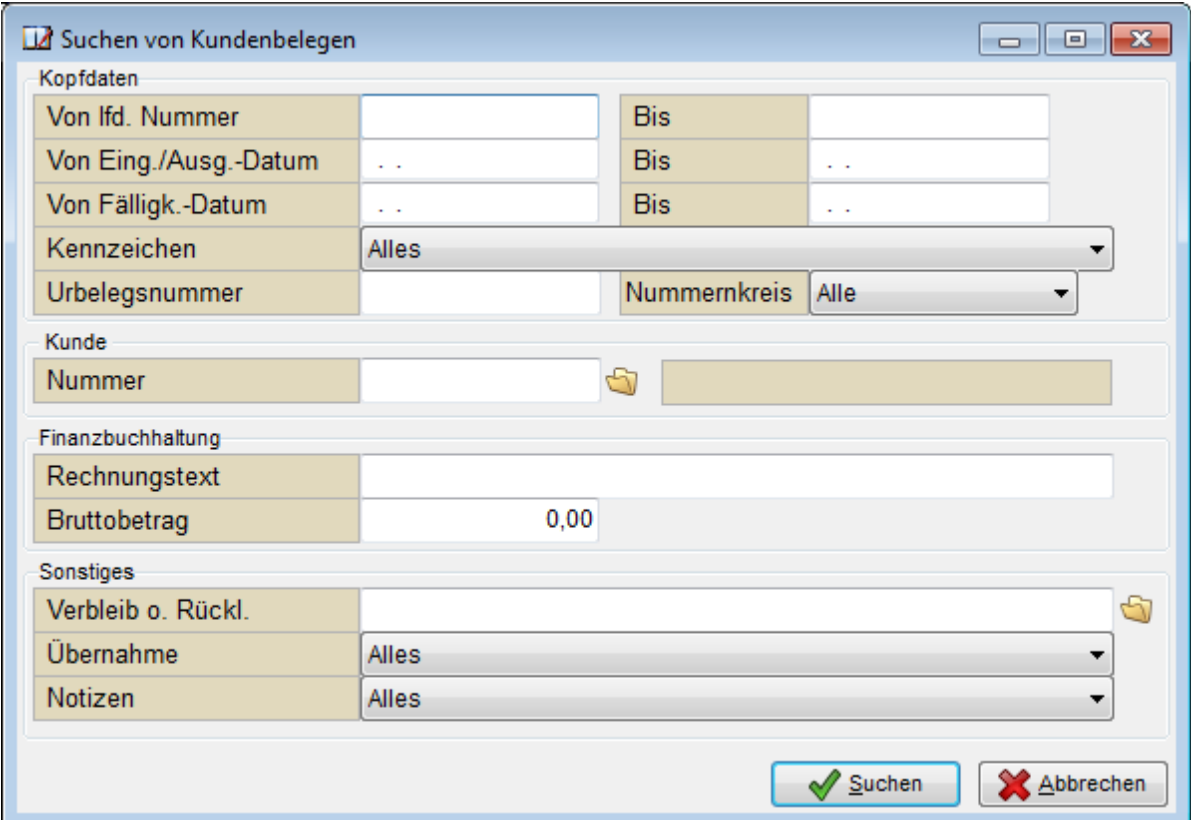
Markieren Sie einen Beleg und ist dieser bereits in die Finanzbuchhaltung übernommen, dann sind die nicht änderbaren Felder in der unteren Detailanzeige grau unterlegt. Dieser Beleg lässt sich nicht löschen.





Wenn Sie von der Anzeige in die Erfassung weiterer Belege wechseln wollen, dann drücken Sie  oder Strg + Einfg. Der Cursor wechselt damit von der Anzeige in die Erfassung und bietet Ihnen unabhängig davon, welcher Beleg oben mit dem Balkencursor markiert war, die nächste freie "laufende Nummer" an.

Jedem Kundenbeleg können ein oder mehrere Digitale Belege (z. B. Rechnung im PDF-Format) hinzugefügt werden. Dies ist sowohl während als auch nach der Erfassung des Kundenbeleges mit der Taste F10 möglich.

Mit der Taste F9 können die Digitalen Belege angesehen und mit der Taste F8 gelöscht werden.


Über  Suchen gelangen Sie in die folgende Übersicht:



Suchen von Kundenbelegen			
Kopfdaten			
Von lfd. Nummer		Bis	
Von Eing./Ausg.-Datum	..	Bis	..
Von Fälligk.-Datum	..	Bis	..
Kennzeichen	Alles		
Urbelegnummer		Nummernkreis	Alle
Kunde			
Nummer			
Finanzbuchhaltung			
Rechnungstext			
Bruttobetrag			0,00
Sonstiges			
Verbleib o. Rückl.			
Übernahme	Alles		
Notizen	Alles		
		 Suchen	 Abbrechen

Mit den entsprechenden Eingaben setzen Sie Filter für die Anzeige der erfassten Kundenbelege in Abweichung von der Standardeinstellung. Sie können sich hier sowohl einen Überblick über die Belege zu einem bestimmten Tag verschaffen oder auch einen bestimmten Bruttobetrag suchen. Es ist ebenso möglich, alle Kundenbelege eines Lieferanten für einen ausgewählten Zeitraum anzeigen zu lassen.

Beim Suchen ist in den Zeilen lfd. Nummer und Buchungstext die Eingabe von * als Platzhalter für beliebige Zeichen vorgesehen. Geben Sie z.B. *Pflanzen* ein, sucht das Programm alle Kundenbelege heraus, bei denen Pflanzen im Buchungstext vorkommt und für welche die weiteren Filter zutreffen.

Über  bei Verbleib ohne Rücklieferung öffnen Sie die Tabelle "Verantwortliche" und können hier den Mitarbeiter auswählen, bei dem der Kundenbeleg verbleibt.


Unter "Übernahme" für die Finanzbuchhaltung lässt sich auswählen nach:

nur nicht freigegebene Rechnungen;
 nur freigegebene Rechnungen oder
 alle Rechnungen.

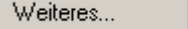
Unter "Notizen" kann eingestellt werden, ob

nur die Rechnungen mit Notizen
 nur die Rechnungen ohne Notizen oder ob
 alle Rechnungen angezeigt werden sollen.

Die Filter lassen sich beliebig miteinander kombinieren.

Mit Klick auf  erhalten Sie wieder die Ansicht entsprechend den "Allgemeinen Voreinstellungen".

Die Erfassung (im unteren Teil) besteht aus drei Registerseiten. Wenn Sie mit Enter im letzten Feld angekommen sind, wird automatisch auf die nächste Registerseite gewechselt.

Mit der Schaltfläche  haben Sie die Möglichkeit, jedem Kundenbeleg einen digitalen Beleg zuzuordnen oder den zugeordneten anzuzeigen.

siehe auch:

[Registerseite: Rechnungsdaten](#)

[Registerseite: Zahlungsangaben](#)

[Registerseite: Buchhaltung](#)

7.1.1 Erfassung neuer Kundenbelege

[Registerseite: Rechnungsdaten](#)


[Registerseite: Zahlungsangaben](#)

[Registerseite: Buchhaltung](#)

7.1.1.1 Registerseite: Rechnungsdaten

Die erste Registerseite "Rechnungsdaten" enthält alle Angaben zum Kundenbeleg, die diesen eindeutig für die Ablage beschreiben. Dabei wird die betriebliche Belegnummer fortlaufend nach den Kriterien, die Sie in den "Allgemeinen Voreinstellungen" vorgegeben haben, vergeben. Wenn Sie mehrere Erfassungsbereiche mit separaten Arbeitsplätzen zur Erfassung des Rechnungsbuches haben, nutzen Sie bitte die Nummernkreise.

Eingabefeld	Beschreibung
Kennzeichen	Wählen Sie eines der Kennzeichen Ausgangsrechnung, Gutschrift und Kundengutschrift. Voreingestellt ist immer das zuletzt benutzte Kennzeichen. Unter Kundengutschrift sind die vom Kunden fakturierten Belege über Ihre Lieferungen zu verstehen.
Nummernkreis	Hier wählen Sie den Nummernkreis aus, aus dem die nächste fortlaufende Nummer ermittelt werden soll. Voreingestellt ist immer der zuletzt benutzte Nummernkreis.

lfd. -Nummer	<p>Die Belegnummer wird nach der unter "Allgemeine Voreinstellungen" beschriebenen Syntax ermittelt und hier eingetragen. Zur Korrektur eines bereits erfassten Belegs geben Sie die Nummer dieses Belegs ein. Bei Kopplung mit Finanz Plus wird die lfd. Nummer in das Feld Belegnummer übernommen.</p> <p>Innerhalb der Nummernkreise sollte diese "laufende Nummer" lückenlos sein. Lücken erschweren die Kontrolle der Vollständigkeit der Belege in der Ablage.</p>
Eingangsdatum	<p>Als Eingangsdatum wird das Systemdatum (Tagesdatum) angeboten. Das Datum sollte so korrekt angeboten sein, wenn Sie den Posteingang täglich erfassen.</p>
Urbelegnummer	<p>Die OP - Nummer ist die Ur - Belegnummer, sie wird bei Kopplung mit Finanz Plus das Feld OP - Nummer. Die OP - Nummer darf je Debitor nicht doppelt vergeben sein, weil nicht zwei Rechnungen von einem Kunden unter einer Nummer laufen können. In Finanz Plus dagegen können Sie mehrere Buchungen unter einer OP - Nummer speichern. Sie werden dort darauf aufmerksam gemacht, dass die Nummer bereits existiert. Das ist hier deshalb gestattet, weil einzelne Anwender die Funktion Splittbuchungen nicht nutzen und die Rechnungen über mehrere Einzelbuchungen splitten. Dazu gibt es im Buchhaltungsstamm eine entsprechende Einstellung.</p>
Belegdatum	<p>Bei Kopplung mit Finanz Plus wird das Belegdatum in das gleichlautende Feld übernommen. Dieses Feld ist ein Pflichteingabefeld, weil in der Buchführung das Belegdatum die Grundlage für die Einordnung in den Buchungszeitraum ist.</p>
Lieferdatum	<p>Bei Kopplung mit Finanz Plus wird das Lieferdatum als UstVA-Datum übernommen, wenn in den Allgemeinen Voreinstellungen nichts anderes eingestellt ist.</p>
Bruttosumme	<p>Tragen Sie hier den Rechnungsbetrag ohne Skontokürzung ein. Das ist wichtig, weil Sie zum Zeitpunkt der Erfassung noch nicht wissen, ob die Rechnung in der Skontofrist bezahlt wird und der Rechnungsbetrag sollte ungekürzt auch für die Suchfunktion zur Verfügung stehen.</p>
Mehrwertsteuer	<p>Die Mehrwertsteuer können Sie hier eintragen, das ist sinnvoll, wenn später aus der Rechnung eine Splittbuchung erzeugt wird, ist die Vorsteuer auch bereits vorgetragen.</p>
Kundennummer	<p>Geben Sie hier die Kundennummer aus Ihren Stammdaten ein. Über  können Sie den Debitor suchen. Dieses Feld ist ein Pflichteingabefeld</p>
Name	<p>Hier werden die Daten zur Kontrolle aus den Kundenstammdaten angezeigt. Bei Bedarf können diese hier aktualisiert werden. Die Änderungen werden in den Stammdaten des Mandanten gespeichert und sind gleichzeitig sowohl für Finanz Plus als auch für Auftrag Plus gültig</p> <p>Sind keine Änderungen erforderlich tippen Sie durch die Felder und Sie gelangen auf die nächste Registerseite.</p>
Rechnungstext	<p>Erfassen Sie hier für die Rechnung den Inhalt der Lieferung oder Leistung.</p>

Dieses Feld kann Ihnen beim Suchen von Rechnungen sehr hilfreich sein.

Rechnungsdaten	Zahlungsangaben	Buchhaltung
Kopfdaten		
Kennzeichen	Ausgangsrechnung	
Nummernkreis	Nr-Kreis KG	
RA-Nummer	13010002	
RA-Datum	23.01.2013	
Urbelegnummer	13010002	
Belegdatum	23.01.2013	
Lieferdatum	23.01.2013	
Rechnungsbeträge		
Bruttosumme	1.150,00	
Mehrwertsteuer	0,00	
Kunde		
Nummer	35	
Name	BorMaLa GmbH Borna	
	Groitzsch	
Bankverbindung	BLZ: 86065448, Kto.: 120030027	
Sonstiges		
Rechnungstext	Streumittel	
Weiteres...		
		Speichern
		Schließen

7.1.1.2 Registerseite: Zahlungsangaben

Auf der zweiten Registerseite "Zahlungsangaben" erfassen Sie die Fälligkeit nach Datum oder in Fälligkeitstagen entsprechend Ihrer Angabe in den ["Allgemeinen Voreinstellungen"](#).

Rechnungsdaten	Zahlungsangaben	Buchhaltung
Zahlungsbedingungen		
Fälligkeit	06.02.2013	14 Tage
Skontofälligkeit	23.01.2013	0 Tage
Skontosatz	0,00	

Der Haken im Feld "zur Übernahme freigegeben" wird bei jeder neuen Rechnung entsprechend der Angaben unter den ["Allgemeinen Voreinstellungen"](#) gesetzt. Sie können diese Vorgabe für den einzelnen Beleg hier abändern. In der Anzeige können Sie durch die entsprechende Einstellung unter "Übernahme" nach diesen Rechnungen suchen.

Unter "Notizen" haben Sie die Möglichkeit, Anmerkungen zu Rechnungen oder Gutschriften zu hinterlegen. In diesem Textfeld lässt sich beliebig langer Text erfassen. Rechnungen mit Notiz haben rechts im Feld Buchungstext in der Übersichtsanzeige ein kleines Dreieck. Im Druck / Rechnungsbuch kann nach Rechnungen mit Notiz gesucht werden.

7.1.1.3 Registerseite: Buchhaltung

Die dritte Registerseite "Buchhaltung" sehen Sie die "Rückinformationen" aus der Buchhaltung.

Besonders interessant dürfte bei Rückfragen das letzte Überweisungsdatum (bei Ratenüberweisungen)

und der bisherige gesamte Zahlbetrag sein.

7.2 Drucken

Hier starten Sie die Anzeige bzw. den Druck der Datensätze der Kundenbelege und aus dem Rechnungsausgang.

Die Selektionskriterien werden benutzerabhängig gespeichert und stehen so beim nächsten Aufruf wieder zur Verfügung.

Eingabefeld für Filter und Sortierungen	Auswahl und Bedeutung
Sortierung	jeweils aufsteigend oder absteigend sortiert
1. Kriterium	RA – Nummer RA – Datum Kunde Betrag Überweisungsdatum
2. Kriterium	leer RA – Nummer RA – Datum Kunde Betrag Überweisungsdatum
Bereich	Nutzen Sie die Filter einzeln oder in Kombination um zielgerichtet gewünschte Zusammenstellungen der Kundenbelege zu erhalten.
Nummernkreis	Wählen Sie hier einen bestimmten Nummernkreis oder "alle Nummernkreise" aus.
Von RA - Nummer ... Bis ...	Lassen Sie dieses Feld leer oder geben Sie einen RA – Nummernbereich ein.
Von RA - Datum ... Bis ...	Lassen Sie dieses Feld leer oder geben Sie einen RA – Datumsbereich ein.
Von Belegdatum ... Bis ...	Lassen Sie dieses Feld leer oder geben Sie einen RA – Datumsbereich ein.
Von Fälligkeitsdatum ... Bis ...	Lassen Sie dieses Feld leer oder geben Sie einen Bereich zum Fälligkeitsdatum ein. Zusätzlich kann der Haken für "Skonto beachten" gesetzt werden.

Von Überweisungsdatum ... Bis ...	Als Zusatzauswahl kann das Überweisungsdatum mit einbezogen werden. Es kann z.B zusammen mit dem Belegdatum ausgewählt werden (UND-Verknüpfung).
Kunde	Lassen Sie dieses Feld leer oder geben Sie einen Kunden ein.
Verantwortlicher	Wählen Sie alle oder schränken Sie für einen Verantwortlichen ein. Je Verantwortlichen können Sie zusätzlich einen Haken für "nur nicht zurückgegebene" setzen. Ohne Haken werden je Verantwortlichen die Rechnungen gezeigt, die dieser als Letzter hatte, egal, ob diese zurückgekommen sind oder nicht.
Rechnungstext	Lassen Sie dieses Feld leer oder geben Sie einen Rechnungstext ein. Mit Platzhaltern = Joker (*) ist auch ein Auszug aus einem Rechnungstext möglich. Der Joker kann sowohl vor als auch nach sowie vor und nach dem Text stehen. Beispiel: *Weizen* Es werden alle Kundenbelege einbezogen, in denen im Buchungstext der Begriff Weizen vorkommt.
Status	Wählen Sie hier zwischen: alle Ausgangsrechnungen nur nicht übernommene Ausgangsrechnungen nur übernommenen Ausgangsrechnungen.
Bezahlung	Wählen Sie hier zwischen: alle Ausgangsrechnungen nur offene Rechnungen offenen und teilweise bezahlte Rechnungen nur vollständig bezahlte Rechnungen
Belegart	Wählen Sie hier zwischen: alle Belege Ausgangsrechnung Ausgangsgutschrift Kundengutschrift
Sonstige	
Gelöschte RA	Wählen Sie hier zwischen: nicht mit drucken und mit drucken

Infotext

Wählen Sie hier zwischen:

nicht mit drucken und

mit drucken

7.3 Gelöschte Kundenbelege zurückholen

Über diese Funktion öffnet sich ein Fenster, in dem die gelöschten Rechnungen angezeigt werden. Die betreffende Rechnung kann hier markiert werden und mit Klick auf "Zurückholen" ist die Rechnung wieder aktiv und steht für die Übernahme in die Finanzbuchhaltung zur Verfügung.

Teil



8 Post

Mit dem Postmodul können Sie Ihren gesamten betrieblichen Postverkehr erfassen. Somit können Sie leicht nachvollziehen, ob und wann eine bestimmte Sendung rausgeschickt wurde oder eingegangen ist. Jede Sendung können Sie mit einem digitalen Beleg verknüpfen und so mit einem Klick später wieder anzeigen. Alle Sendungen können in frei wählbare Kategorien eingeordnet werden, die Sie zu Auswertungs- und Recherchezwecken benutzen können.

Die folgenden Menüpunkte sind unter dem Hauptmenüpunkt Post verfügbar.

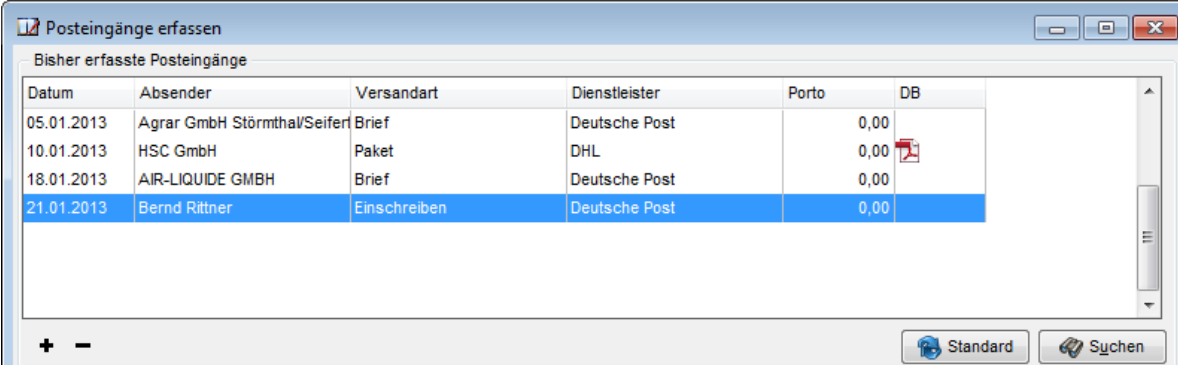
[Posteingang](#)

[Postausgang](#)


[Postbuch drucken](#)

8.1 Posteingang

Im Fenster "Posteingänge erfassen" sehen Sie die bisher erfassten Posteingänge im oberen Teil.



The screenshot shows a window titled "Posteingänge erfassen" with a table of recorded mail items. The table has columns for Datum, Absender, Versandart, Dienstleister, Porto, and DB. The data is as follows:

Datum	Absender	Versandart	Dienstleister	Porto	DB
05.01.2013	Agrar GmbH Störmthal/Seifert	Brief	Deutsche Post	0,00	
10.01.2013	HSC GmbH	Paket	DHL	0,00	
18.01.2013	AIR-LIQUIDE GMBH	Brief	Deutsche Post	0,00	
21.01.2013	Bernd Rittner	Einschreiben	Deutsche Post	0,00	

Below the table are buttons for "+", "-", "Standard", and "Suchen".

bisher


Unter [Stammdaten | Allgemeine Voreinstellungen | Post](#) können Sie einstellen, wieviele bisher erfasste Datensätze im oberen Teil angezeigt werden sollen. Durch einen Klick auf eine Spaltenüberschrift wird die Tabelle nach dieser Spalte sortiert. Wenn dem Datensatz ein digitaler Beleg zugeordnet ist, können Sie diesen mit der Taste F9 oder einem Doppelklick auf den Dateinamen anzeigen. Weitere Informationen zur Arbeit mit digitalen Belegen finden Sie unter [Arbeit mit digitalen Belegen](#)

Mit **+** können Sie neue Datensätze hinzufügen und mit **-** lassen sich Datensätze löschen. Analog dazu können Sie die Tastenkombination Strg + Einfg und Strg + Entf nutzen. Zum Löschen markieren Sie einen Posteingang in der Anzeige "Bisher erfasste Posteingänge" und klicken dann auf das **-** oder Sie drücken Strg + Entf.

Wenn Sie von der Anzeige in die Erfassung weiterer Belege wechseln wollen, dann drücken Sie **+** oder Strg + Einfg. Der Cursor wechselt damit von der Anzeige in die Erfassung und Sie können sofort mit der Erfassung beginnen.


Jedem Postbeleg können ein oder mehrere Digitale Belege (z. B. Rechnung im PDF-Format) hinzugefügt werden. Dies ist sowohl während als auch nach der Erfassung des Postbeleges mit der Taste F10 möglich.

Mit der Taste F9 können die Digitalen Belege angesehen und mit der Taste F8 gelöscht werden.

Über  Suchen öffnet sich das folgende Fenster:




Mit den entsprechenden Eingaben setzen Sie Filter für die Anzeige der erfassten Posteingänge in Abweichung von der Standardeinstellung. Die Filter lassen sich beliebig miteinander kombinieren.

Der Text, den Sie in das Suchfeld "Stichwort" eintragen, wird im Eingabefeld "Informationen" gesucht. Der entsprechende Datensatz wird auch gefunden, wenn in den "Informationen" noch weiterer Text außer dem "Stichwort" steht.

Mit Klick auf  Standard erhalten Sie wieder die Ansicht entsprechend den "Allgemeinen Voreinstellungen".

Im unteren Teil können Sie neue Posteingänge erfassen. Die Eingabefelder haben folgende Bedeutung:

Eingabefeld	Beschreibung
Firma/Name	Hier geben Sie den Nachnamen oder den Firmennamen des Absenders ein. Sobald Sie beginnen zu tippen, öffnet sich unterhalb des Eingabefeldes eine Liste mit passenden Adressen (Kunden, Lieferanten und Kontakte). Sie können dann einfach per Mausclick oder mit den Pfeiltasten die richtige Adresse auswählen. Die restlichen Adressangaben (wie Straße, Ort usw.) werden dabei in die entsprechenden Felder eingetragen. Sollte der Absender neu sein, tippen Sie einfach weiter. Diese neue Adresse wird dann als Kontakt gespeichert und steht bei weiteren Postsendungen zur Auswahl.

	Über  oder F3 können Sie eine Adressliste in einem extra Fenster anzeigen lassen und auch von dort eine Absender-Adresse auswählen. Hier besteht weiterhin die Möglichkeit, über  den markierten Kontakt in eine Kundenadresse und / oder Lieferantenadresse übernehmen.
Zusatz/Vorname	In dieses Feld können Sie den Vornamen oder einen Zusatz zum Firmennamen des Absenders eintragen.
Straße, Ortsteil, Postleitzahl, Ort	Tragen Sie hier die Adresse des Absenders ein.
Datum	Als Posteingangsdatum wird immer das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Sie können einfach den vorherigen Tag auswählen, indem Sie die Taste - auf dem numerischen Tastenfeld drücken (oder + für den nächsten Tag).
Versandart	Sie können hier auswählen, ob die Sendung als Brief, Paket, Einschreiben usw. gekommen ist. Einige Versandarten sind standardmäßig vorhanden. Wenn eine von Ihnen benötigte noch nicht vorhanden ist, können Sie sie einfach eintragen. Sie wird dann automatisch in den Stammdaten angelegt.
Dienstleister	In diesem Feld tragen Sie den Postdienstleister ein, mit dem die Sendung verschickt wurde. Einige werden bereits bei der Installation mitgeliefert. Wenn Sie einen anderen Dienstleister erfassen wollen, siehe Versandart.
Porto	Hier können Sie eintragen, wie hoch das Porto für diese Sendung war. Dieses Feld dient nur der Information.
Mitarbeiter	Wählen Sie den Mitarbeiter aus, für den die Sendung bestimmt ist. Die Mitarbeiter müssen vorher unter Stammdaten Verantwortliche angelegt werden.
Kategorien	Sie können die Sendung einer oder mehreren Kategorien zuordnen, indem Sie diese mit einem Haken markieren. Nach diesen Kategorien kann dann später gesucht oder ausgewertet werden. Wenn Sie weitere Kategorien brauchen, können Sie den Kategoriebaum bearbeiten, indem Sie auf  klicken.
Informationen	Hier können Sie weitere Angaben zur Sendung machen. Dies können Stichworte oder ganze Sätze von beliebiger Länge sein. Nach diesen Informationen kann später auch gesucht werden.

Wenn Sie während der Erfassung merken, dass es sich bei der Sendung um eine Rechnung oder eine Kundengutschrift handelt, sollten Sie diese als Kunden- oder Lieferantenbeleg erfassen. Sie können aus diesem Fenster mit F4 ganz schnell zu den [Lieferantenbelegen](#) und mit F5 zu den [Kundenbelegen](#) wechseln. Wenn Sie die Eingabe dort abgeschlossen haben, können Sie mit der gleichen Funktionstaste wieder zurück zu den Posteingängen wechseln.

Siehe auch:

[Arbeit mit digitalen Belegen](#)

8.2 Postausgang

Das Fenster "Postausgänge erfassen" funktioniert analog dem Fenster "[Posteingänge erfassen](#)". Bitte lesen Sie [dort](#) nach.

8.3 Postbuch drucken

Mit diesem Programmpunkt können Sie Ihre erfassten Posteingänge oder Postausgänge drucken.

Alle Eingaben im oberen Teil ("Bereich") dienen als Filter. Sie können die Filter einzeln oder in Kombination einsetzen, um genau die Datensätze zu drucken, die Sie brauchen.

Der Text, den Sie in das Suchfeld "Stichwort" eintragen, wird im Eingabefeld "Informationen" gesucht. Der entsprechende Datensatz wird auch gedruckt, wenn in den "Informationen" noch weiterer Text außer dem "Stichwort" steht. Analog verhält es sich mit dem Suchfeld "Firma / Name".

Im unteren Teil ("Sortierung") können Sie auswählen, wie die Datensätze auf dem Ausdruck sortiert sein sollen.

Teil



9 Datenaustausch

Der Datenaustausch wird im "offenen System" zwischen Landwirt / Gewerbebetrieb und Buchstelle / Steuerbüro benötigt.

Vor Ort erfassen Sie alle ein- und ausgehenden Belege und nehmen die Überweisungen vor. Monatlich oder in abgesprochenen Zeiträumen exportieren Sie die Belege und die Zahlungen. Für die Buchführung werden diese auf einem anderen Rechner (z.B. im Steuerbüro oder in der Buchstelle) importiert. Hier stehen sie für Finanz Plus zur Komplettierung der Buchungen und für die Erstellung der Abschlüsse zur Verfügung.

Die Vorteile für diese Arbeitsweise liegen auf der Hand. Die Belege sind lückenlos erfasst. Mit den Überweisungen sind diese eindeutig den Kreditoren und Eingangsrechnungen zugeordnet. Beim Buchen kann auf die vorhandenen Daten zugegriffen werden, es muss nichts doppelt erfasst werden.

Beim Export / Import werden die Nummernkreise ignoriert. Diese haben für die Buchung keine Bedeutung. Die Belege werden eindeutig über die Belegnummer identifiziert. Allerdings werden beim Import noch die Nummernkreise für die Prüfung der Lückenlosigkeit der Belege herangezogen. Zu fehlenden Belegnummern erhalten Sie eine Information, um entsprechend nachforschen zu können. Die Daten werden trotzdem importiert.

Ein Zahlungsvermerk aus dem Rechnungsbuch wird nicht exportiert. Ist die Bezahlung in einem Zahlungsstapel enthalten, erkennt Finanz Plus, dass der "Offene Posten" ausgeglichen ist. Wird die Bezahlung erst in Finanz Plus vorgenommen, dann gelten die Zahlungsbedingungen (Fälligkeiten), wie sie in der Rechnung erfasst wurden.

Die folgenden Menüpunkte sind unter dem Hauptmenüpunkt Datenaustausch verfügbar.

[Belege exportieren](#)

[Zahlungen exportieren](#)

[Belege importieren](#)

[Zahlungen importieren](#)

[Home Banking Computer Interface \(HBCI\)](#)

9.1 Belege exportieren

Diese Funktion nutzen Sie, wenn Sie nur das Programm Rechnungsbuch nutzen und Ihr Steuerberater für Sie die Buchführung durchführt. Mit dem Export stellen Sie die bereits von Ihnen erfassten Daten für die Buchführung zur Verfügung. Damit sind solche Vorteile verbunden,

wie Zeitersparnis, weil nicht doppelt erfasst werden muss

Vollständigkeitskontrolle, durch den Posteingang und die erfolgten Überweisungen.

Im oberen Teil wählen Sie, was exportiert werden soll. Die Auswahl ist möglich nach:


RE-Nummern,

RA-Nummern,


Belegdatum oder

Eingangs- oder Ausgangsdatum.

Wollen Sie alle Belege selektieren, tragen Sie bei RE-Nummern und/oder RA-Nummern * ein. Sie können auch bestimmte Nummernbereiche (von-bis mit Doppelpunkt als Trennzeichen) oder einzelne Nummern durch Komma getrennt auswählen.

Nach getroffener Auswahl klicken Sie auf  und die Auswahl wird angezeigt.

Unter Buchungen ist vorn ein Feld für eine Markierung, dann kommen die Felder RE-Nummer, RE-Datum, Belegdatum, Urbelegnummer, Lieferant, Brutto und Rechnungstext.

Über  werden Sie bei der Bearbeitung mit den Funktionen

Alle Buchungen markieren,

Keine Buchungen markieren oder

Markierung umkehren unterstützt.

Ist die gewünschte Auswahl getroffen, dann klicken Sie auf den Schalter "Exportieren", es öffnet sich das Windows - Fenster zur Auswahl des Speicherortes und zur Vergabe des Dateinamen. Hier ist bei Dateityp noch *.rx auszuwählen, wenn die hinzugefügten digitalen Belege mit exportiert werden sollen.

9.2 Zahlungen exportieren

Unter "von Zahlungsdatum" und "bis Zahlungsdatum" wählen Sie den Monat /die Monate, aus dem / denen Zahlungen exportiert werden sollen. Die vorhandenen Zahlungsaufträge für den gewählten Zeitraum werden mit Klick auf das Fernglas angeboten. Die zu exportierenden Zahlungen sind zu markieren mit einem Mausklick (linke Maustaste). Mit Klick auf "Exportieren" legen Sie Ordner und Dateinamen fest und speichern die ausgewählten Zahlungsaufträge in die Exportdatei.

Unter  stehen die Funktionen

alle Buchungen markieren

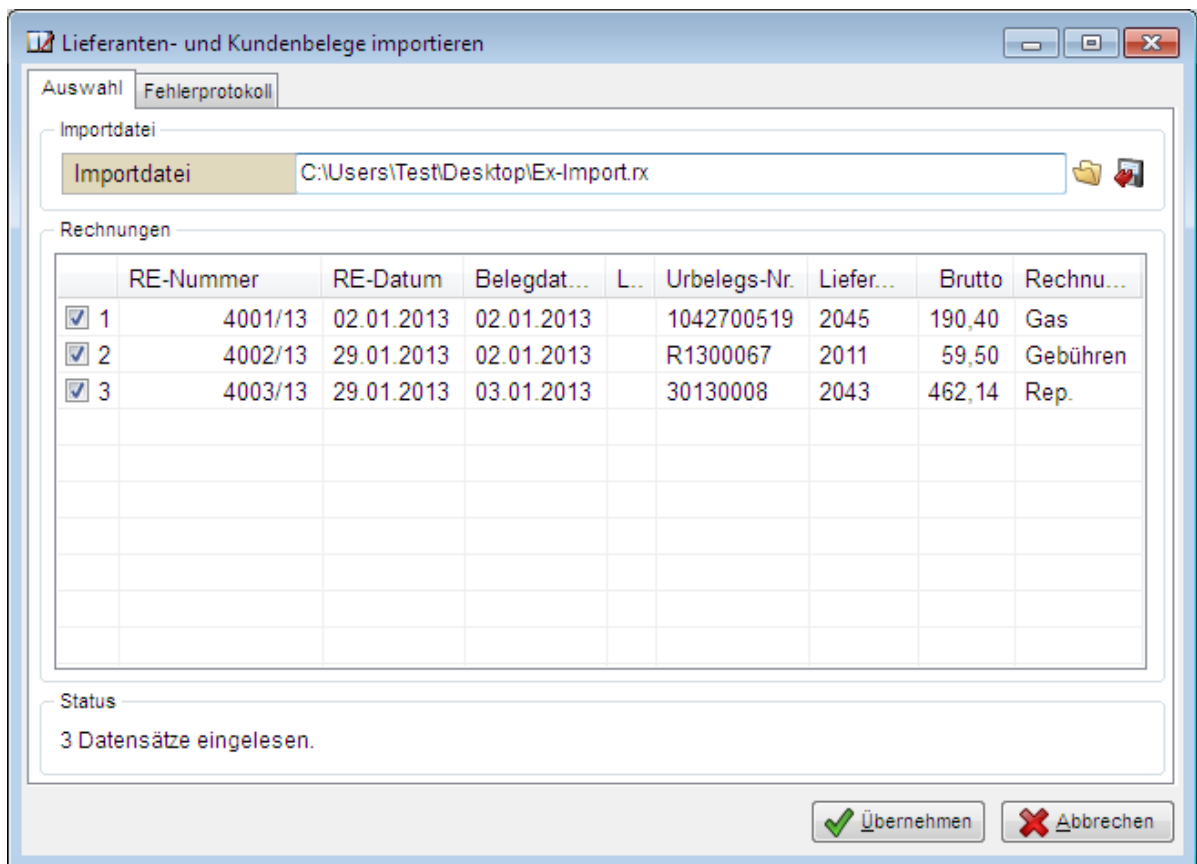
keine Buchungen markieren und

Markierung umkehren zur Verfügung.




Zahlungsstapel werden ohne "Gebucht - Kennzeichnung" übergeben. Diese hat ausschließlich für die Verwaltung der Eingangsrechnungen im Rechnungsbuch nach "bezahlt" und "unbezahlt" Bedeutung, um Doppelbezahlungen auszuschließen. Zahlungsstapel werden nach dem Import auf dem anderen Rechner in Finanz Plus verbucht, damit werden auch gleichzeitig die erforderlichen Buchungen erzeugt.

9.3 Belege importieren

Diese Funktion wird zum Einlesen einer Exportdatei mit Belegen z.B. beim Steuerberater benötigt. Die hier importierten Daten können dann weiter nach Finanz Plus zum Buchen übernommen werden.



Zum Importieren einer Datei gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie die zu importierende Datei mit Hilfe der Schaltfläche  aus.
2. Klicken Sie anschließend auf , um die darin enthaltenen Datensätze anzuzeigen.
3. Wenn Sie die Datensätze angeschaut haben, klicken Sie auf . Damit werden die Datensätze zu den Lieferantenbelegen und den Kundenbelegen geschrieben. Fehlende Lieferanten und Kunden werden dabei angelegt.

Nach dem Import erhalten Sie im Bereich Status eine Meldung, die folgende Bedeutung hat:

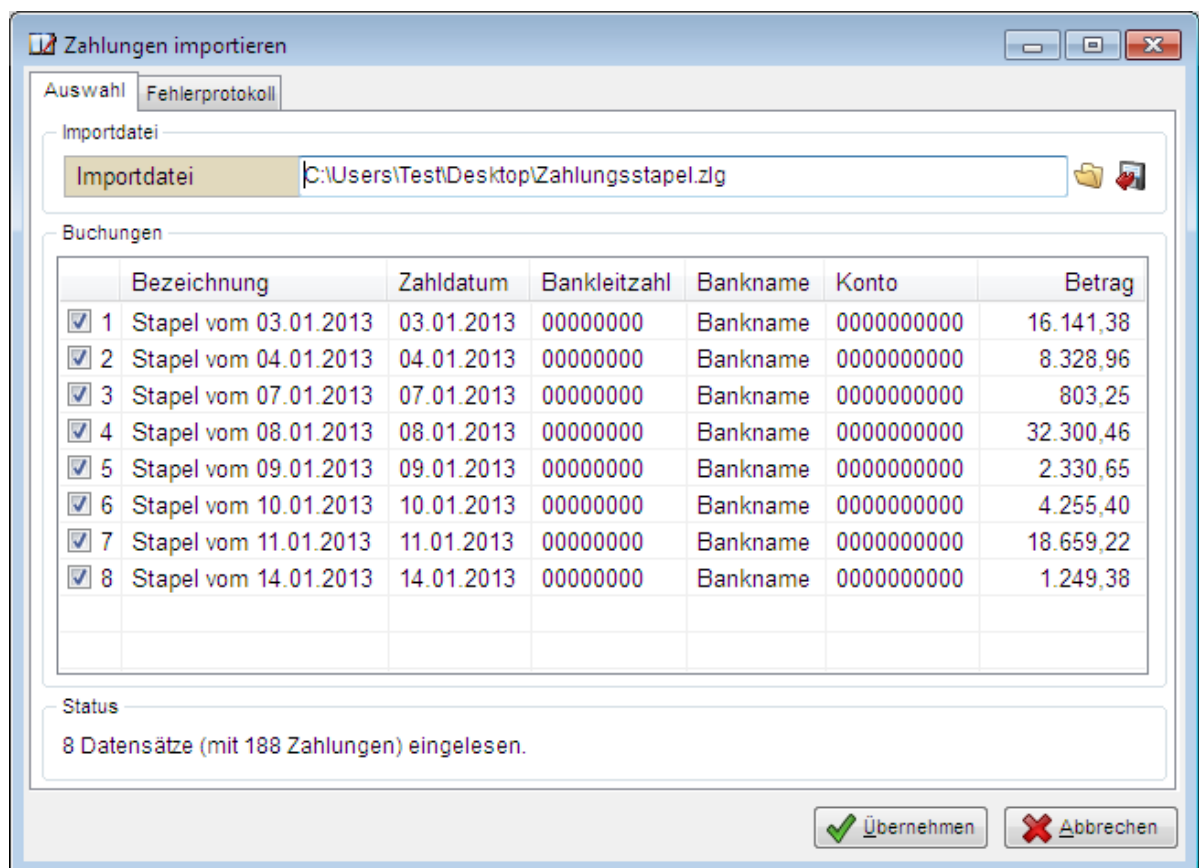
Meldung	Bedeutung
xx Datensätze importiert.	Alle zu importierenden Datensätze wurden bei den Kunden- oder Lieferantenbelegen gespeichert. Sie können das Fenster schließen.
xx Datensätze importiert. Es sind Hinweise vorhanden.	Alle zu importierenden Datensätze wurden bei den Kunden- oder Lieferantenbelegen gespeichert. Sie sollten auf den Reiter "Fehlerprotokoll" klicken und sich die Hinweise durchlesen. Meist sind es Meldungen in der Art: "Lief.-Beleg: Es gibt eine Lücke nach Nummer ... Bitte überprüfen." Das bedeutet, dass sich die neu importierten Datensätze nicht nahtlos an die bereits vorhandenen angefügt haben, sondern die laufenden Nummern nicht mehr lückenlos sind. Dies muss kein Fehler sein. Es könnte aber einen Hinweis darauf geben, dass evtl.

vergessen wurde, eine Importdatei einzuspielen, oder dass im exportierenden Programm Datensätze weggelassen wurden.




Wenn schwerwiegende Fehler auftreten, springt das Programm sofort nach dem Import zum Reiter "Fehlerprotokoll". Sie können dann sehen, bei welchem Datensatz welches Problem aufgetreten ist. Wie im Bereich Status zu lesen, wurde dann gar kein Datensatz importiert. Sie können bei den fehlerhaften Datensätzen den Haken entfernen, und dann nochmals den Import starten.

9.4 Zahlungen importieren

Diese Funktion wird zum Einlesen einer Exportdatei mit Zahlungen z.B. beim Steuerberater benötigt. Die hier importierten Daten können dann weiter nach Finanz Plus zum Buchen übernommen werden.



Zum Importieren einer Datei gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie die zu importierende Datei mit Hilfe der Schaltfläche  aus.
2. Klicken Sie anschließend auf , um die darin enthaltenen Datensätze anzuzeigen.
3. Wenn Sie die Datensätze angeschaut haben, klicken Sie auf . Damit werden die

Datensätze als Zahlungsstapel angelegt.

Nach dem Import erhalten Sie im Bereich Status entweder die Meldung, wieviele Datensätze importiert wurden, dann ist alles in Ordnung. Oder das Programm springt zum Reiter "Fehlerprotokoll" und Sie können nachlesen, welche Datensätze aus welchem Grund nicht importiert werden konnten. Sie können bei den fehlerhaften Datensätzen den Haken entfernen, und dann nochmals den Import starten.

9.5 Home Banking Computer Interface (HBCI)

Mit Hilfe dieser Schnittstelle können Sie Salden, Kontobewegungen oder Überweisungen an Ihr Kreditinstitut direkt vom Rechnungsbuch aus durchführen. Im Menüpunkt "Einstellungen" können Sie Ihre HBCI - Schnittstelle konfigurieren, im Menüpunkt "HBCI-Kontoauszüge" können Sie die aktuellen Kontosalen bzw. Kontoauszüge anfordern.

Weitere interessante Informationen zum Thema HBCI finden Sie unter <http://www.HBCI.de>.

siehe auch:

[Systemvoraussetzungen](#)

[Einstellungen](#)

[Kontoauszüge](#)

[Überweisungen](#)

9.5.1 Systemvoraussetzungen

Zur Benutzung der HBCI - Schnittstelle benötigen Sie USB - Chipkarten - Lesegerät, einen freien USB - Port, den Internetzugang über DFÜ-Netzwerk oder LAN. Weiterhin muss die Java-Schnittstelle (Java Native Interface, Java 2 Runtime Environment, SE v1.4.1) oder höher auf Ihrem Rechner installiert sein (ist in der Vollversion des Setup-Programms zu enthalten).

9.5.2 HBCI-Einstellungen

Mit diesem Dialog können Sie die HBCI - Schnittstelle konfigurieren. In der Regel müssen Sie diese Einstellungen nur einmal pro Konto vornehmen. Ihre Einstellungen werden arbeitsplatzbezogen gespeichert.

siehe auch:

Registerseite HBCI - Einstellungen

Registerseite Internet-Einstellungen

Schalter

DFÜ-Verbindungen über T-Online

Besonderheiten beim RDH - Sicherheitsverfahren

9.5.2.1 Registerseite HBCI - Einstellungen

The screenshot shows the 'Home Banking Computer Interface (HBCI) - Einstellungen' window. It has three tabs: 'HBCI-Einstellungen', 'Internet-Einstellungen', and 'Testprotokoll'. The 'HBCI-Einstellungen' tab is active and contains several sections:

- Sicherheit:**
 - Sicherheitssystem: Chipkarte (DDV)
 - HBCI-Version: 210
- DDV-Einstellungen:**
 - CTAPI-Treiberbibliothek: (empty)
 - CTAPI-Schnittstellenbibliothek: c:\program files\hsc-software\rechnungseingang\hbciddv.dll
 - Chipkartenleser-Port: 1
 - Chipkartenleser-Nummer: 0
 - Pfad für Passport-Informationen: .
 - Computer-Tastatur verwenden: Nein
 - Biometrik-Einheit verwenden: Nein
 - Chipkarten Eintrag: 1
- RDH-Einstellungen:**
 - Laufwerk für Passportdatei: a:
 - Bankleitzahl und Konto: (empty)
- Java-Einstellungen:**
 - Java-Verzeichnis: (empty)

At the bottom, there are four buttons: 'Testen', 'Speichern', 'Ini-Brief', and 'Abbrechen'.

Sicherheitssystem

Hier wählen Sie aus mit welchem Sicherheitssystem Sie arbeiten möchten. Zur Auswahl stehen Chipkarte (DDV) oder Diskette (RDH).

Chipkarte (DDV) = symmetrische Schlüssel auf Chipkarte

Diskette (RDH) = asymmetrische Schlüssel auf Diskette bzw. in Datei

Um die bestmögliche Sicherheit im Geldverkehr zu gewährleisten empfehlen wir Ihnen die Variante Chipkarte (DDV).

DDV-Einstellungen

Eingabefeld	Beschreibung
CTAPI - Bibliothek	Tragen Sie hier den Namen der Bibliothek ein, welche die CTAPI - Bibliothek für den zu verwendenden Chipkartenleser enthält. Der Dateiname der Schnittstellenbibliothek muss aus Sicherheitsgründen das Laufwerk und das Verzeichnis enthalten. Den Namen dieser Bibliothek können Sie aus der Beschreibung Ihres Chipkartenlesers entnehmen.

	Standardmäßig wird Ihnen hier das Windows-Systemverzeichnis vorgeschlagen.
CTAPI - Schnittstelle	Tragen Sie hier den Namen der Bibliothek ein, welche die CTAPI - Schnittstelle für das Programm Rechnungsbuch enthält. Der Dateiname der Schnittstellenbibliothek muss aus Sicherheitsgründen das Laufwerk und das Verzeichnis enthalten. Der Name dieser Bibliothek lautet HBCIDDV.DLL und wird vom Programm bereits vorgeschlagen.
Chipkartenleser-Port	Tragen Sie hier die Portnummer ein an dem der Chipkartenleser angeschlossen ist. In der Regel ist hier 0 einzutragen.
Chipkartenleser-Nummer	Tragen Sie hier die internen Chipkartenleser-Nummer ein, mit deren Hilfe der Treiber auch bei mehreren angeschlossenen Geräten das jeweils zu benutzende erkennen kann. In der Regel ist hier 0 einzutragen.
Pfad für Passport-Informationen	Tragen Sie hier den Verzeichnisnamen ein, unterhalb dessen die Passport-Informationen abgespeichert werden sollen (der Dateiname wird dabei aus einer Chipkarten-individuellen Nummer gebildet). In der Regel ist hier einen Punkt (aktuelles Verzeichnis) einzutragen.
Computer-Tastatur verwenden	Tragen Sie hier ein, ob Ihr Chipkartenleser eine eigene Tastatur hat (Nein), oder ob die PIN für die HBCI - Chipkarte über die Computer-Tastatur eingegeben werden muss (Ja).
Biometrik-Einheit verwenden	Tragen Sie hier ein, ob die Biometrie - Einheit des Chipkartenlesers verwendet werden soll diese Funktion geht im Moment wohl nur bei einigen Reiner – SCT - Geräten und sollte deshalb immer auf Nein gesetzt werden.
Chipkarten-Eintrag	Wenn Sie eine Chipkarte mit mehreren Kontoinhabern besitzen, tragen Sie hier die Nummer des Eintrages ein. Die Nummerierung beginnt bei 1. Beachten Sie bitte das Sie für jeden Kontoinhaber eine Zugangs - PIN sowie ein Passwort benötigen.

Eine Bibliothek ist in der Regel eine Datei mit der Dateierweiterung DLL.

RDH - Einstellungen

Eingabefeld	Beschreibung
Laufwerk für Passportdatei	Wählen Sie hier das Laufwerk aus, wo Ihre Passportdatei gespeichert werden soll. Dieses Laufwerk sollte nach Möglichkeit ein Wechselmedium sein, zum Beispiel ein Diskettenlaufwerk oder ein virtuelles Laufwerk das über die USB - Schnittstelle angesprochen werden kann.
Bankleitzahl und Konto	Tragen Sie hier die Bankleitzahl sowie Ihr Konto ein. Zwischen Bankleitzahl und Konto darf kein Leerzeichen sein.

9.5.2.2 Registerseite Internet-Einstellungen

Netzwerkbetrieb

Eingabefeld	Beschreibung
Lokaler Port	Tragen Sie hier den lokalen Port ein, der für ausgehende TCP/IP - Verbindungen zu benutzen ist. Standardmäßig ist hier 0 einzutragen.

Internet-Einstellungen

Eingabefeld	Beschreibung
DFÜ-Verbindung	Tragen Sie hier den Namen der DFÜ-Verbindung ein, welche Sie zur Übertragung Ihrer Geschäftsvorfälle über das Internet nutzen wollen. Das Einrichten einer DFÜ-Verbindung können Sie in der Windows-Hilfe nachlesen. Möchten Sie ein lokales Netzwerk nutzen, dann wählen Sie den Eintrag Local Area Network (LAN) nutzen aus.
Benutzername	Tragen Sie hier den Benutzernamen ein, mit welchen Sie sich bei Ihrem

	Internet-Provider anmelden wollen.
Kennwort (Passwort)	Tragen Sie hier das Kennwort (Passwort) ein, mit welchem Sie sich bei Ihrem Internet-Provider anmelden wollen.

9.5.2.3 Schalter

Schalter	Beschreibung
Testen	Klicken Sie auf diesen Schalter nach dem Sie alle Eingaben auf der Registerseite HBCI - Einstellungen und Internet-Einstellungen gemacht haben um Ihren Zugang zu testen bzw. herzustellen.
Speichern	Klicken Sie auf diesen Schalter um Ihre Einstellungen arbeitplatzbezogen zu speichern. Sie müssen erst Ihre Einstellungen testen ehe Sie diese speichern können.
Ini - Brief (nur RDH)	Nach erfolgreichem Test und der Erstellung der Zugangsdaten wird der Ini-Brief erstellt.
Abbrechen	Nutzen Sie diesen Schalter, um die Eingaben abzubrechen. Alle geänderten Einstellungen werden nicht gespeichert.

9.5.2.4 DFÜ-Verbindungen über T-Online




Wenn Sie einen Internetzugang über T-Online benutzen, müssen Sie eine DFÜ-Verbindung manuell einrichten.

Die Rufnummer von T-Online lautet 0191011.

Der Benutzername setzt sich aus der T-Online-Anschlusskennung (12 Stellen), der T-Online-Nummer und der Konstante #0001 zusammen. Die Angaben werden ohne Leerzeichen oder sonstige Zeichen hintereinander geschrieben. Diese Angaben finden Sie auf Ihrer T-Online-Anmeldung die per Einschreiben zugesandt wurde.

Das Kennwort ist eine sechsstellige Ziffer die Sie ebenfalls Ihrer T-Online-Anmeldung entnehmen können.

9.5.2.5 Besonderheiten beim RDH - Sicherheitsverfahren

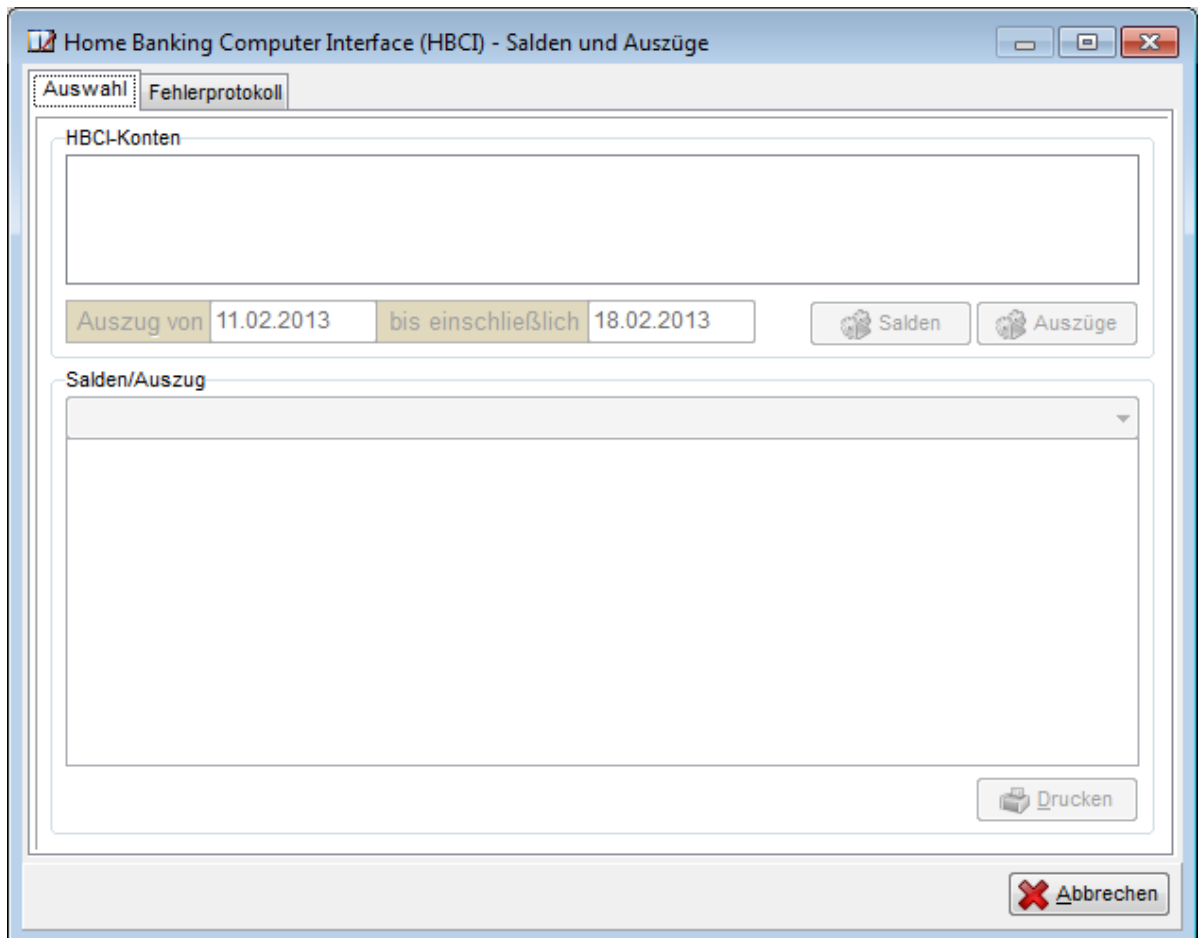
Tragen Sie zuerst Ihre Zugangsparameter (Laufwerk für Passportdatei sowie Bankleitzahl und Konto) ein. Klicken Sie dann auf den Schalter . Nach erfolgreicher Erstellung der Zugangsdaten wird der Schalter  aktiviert. Klicken Sie anschließend auf diesen Schalter um den Ini - Brief auszudrucken. Klicken Sie danach auf den Schalter . Den gedruckten Ini - Brief senden Sie Ihrer Bank zu. Vorausgesetzt, dass alle Zugangsdaten korrekt sind, schaltet die Bank das Konto für den HBCI - Zugang frei. Zur Vervollständigung der Zugangsdaten müssen Sie diesen Dialog nach erfolgter Freischaltung nochmals ausführen.

9.5.3 HBCI-Kontoauszüge

Nach der Auswahl dieses Menüpunktes werden Sie bei der Verwendung des DDV-Sicherheitssystems aufgefordert, die Nummer des zu verwendenden Chipkarteneintrages einzugeben und Ihre Chipkarte in den Chipkarten-Leser einzulegen. Das Programm wartet solange bis Sie dies erledigt haben.

Anschließend müssen Sie bei beiden Sicherheitssystemen im Dialog HBCI - Passworteingabe Ihr Passwort zum Zugriff auf die Passport-Datei eingeben.

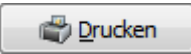
Nach einigen Sekunden erscheinen die auf der Chipkarte bzw. Diskette gespeicherten Konten in der Auswahlliste.



Wählen sie nun die Konten aus für welche Sie den aktuellen Kontosaldo bzw. den aktuellen Kontoauszug benötigen. Wenn Sie einen Kontoauszug anfordern geben Sie vorher bitte noch den Auszugszeitraum ein. Der Kontoauszug ist innerhalb der letzten 90 Tage möglich.

Klicken Sie anschließend auf den Schalter  oder .

Wenn Sie das DDV-Sicherheitssystem verwenden, werden Sie nun noch zur Eingabe Ihrer Karten - PIN aufgefordert.

Nach einigen Sekunden erscheinen Ihre Kontosalden bzw. Kontoauszüge, welche Sie auch durch einen Klick auf den Schalter  zu Papier bringen können.

Diesen Dialog können Sie beliebig oft wiederholen. Die Kontenbewegungen werden auf dem HBCI - Server nicht gelöscht.

9.5.4 Einzelüberweisungen

Nach der Auswahl dieses Menüpunktes werden Sie bei der Verwendung des DDV-Sicherheitssystems aufgefordert die Nummer des zu verwendenden Chipkarteneintrages einzugeben und Ihre Chipkarte in den Chipkarten-Leser einzulegen. Das Programm wartet solange bis Sie dies erledigt haben.

Anschließend müssen Sie bei beiden Sicherheitssystemen im Dialog HBCI - Passworteingabe Ihr Passwort zum Zugriff auf die Passport-Datei eingeben.

Nach einigen Sekunden erscheinen die auf der Chipkarte bzw. Diskette gespeicherten Konten im Feld Konto - Nr. des Kontoinhabers.


Nun können Sie Ihre Überweisungen eingeben. Zur Eingabe des Zahlungsempfängers sowie die Bankleitzahl können Sie die zugehörigen Stammdatendialoge nutzen. Mit dem Schalter rechts neben den Betragfeld können Sie direkt einen offenen Posten aus dem aktuell geöffneten Mandanten übernehmen. Beachten Sie, dass an dieser Stelle keine Rückkopplung in die Buchhaltung erfolgt.

Nutzen Sie "Überweisungen speichern" und "Überweisungen öffnen" um Ihre erfassten Überweisungen auf einen Datenträger zu schreiben bzw. zu lesen.

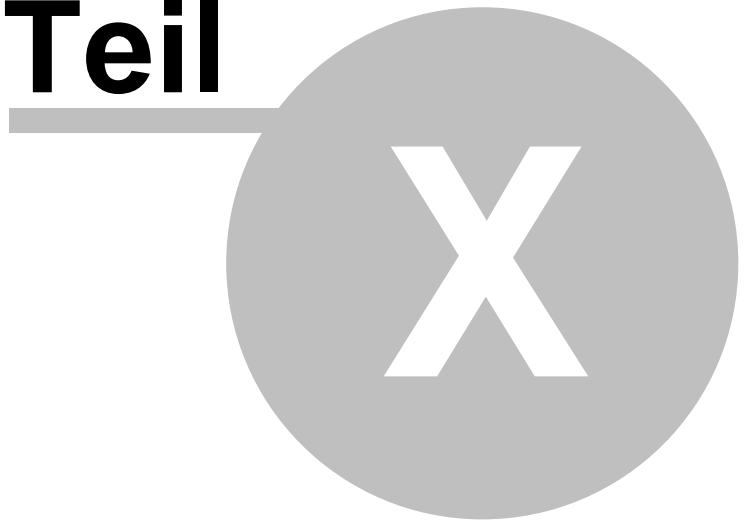
Mit der Funktion "Aktuelle Eingabe löschen" können Sie die aktuell ausgewählte Überweisung löschen. Nutzen Sie die Funktion "Alle Eingaben löschen" um alle erfassten Überweisungen zu löschen.

Beachten Sie bitte, dass die Eingabefelder **Kreditinstitut des Begünstigten** und **Kontoinhaber: Name, Vorname/Firma, Ort (max. 27 Zeichen)** nur informativen Charakter haben. Sie werden nicht für die Überweisung benötigt.

Klicken Sie auf den Schalter  um Ihre Überweisungen bei Ihrer Bank in Auftrag zu geben

oder auf  um den Dialog zu beenden.

Teil



10 Extras

Die folgenden Menüpunkte sind unter dem Hauptmenüpunkt Extras verfügbar.

[Bank-Datei \(DTAUS\) anzeigen](#)

[BIC/IBAN konvertieren](#)

[Menübaum](#)

[Symbolleisten](#)


[Digitale Dokumente](#)

[Datenbankupdate](#)

[Lizenzierung](#)

10.1 Bankdatei anzeigen

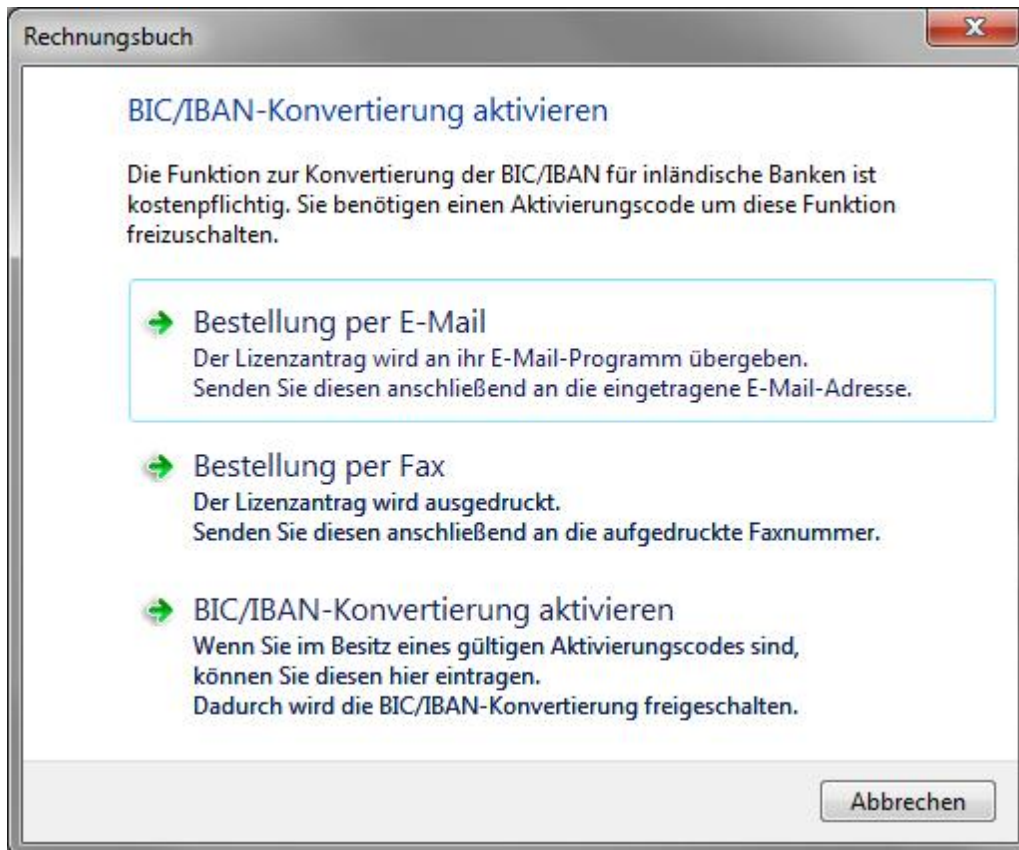
Mit dieser Anzeige können Sie die Bankdatei prüfen, bevor Sie diese an die Bank übermitteln.

Eingabefeld	Bedeutung
Dateityp	Wählen Sie aus, ob Sie eine SEPA- oder eine DTAUS-Datei anzeigen möchten.
Dateiname	Tragen Sie hier den Dateinamen von der Datei ein, die Sie anzeigen möchten. Sie können die anzuzeigende Datei auch mit Klick auf  oder F3 auswählen.

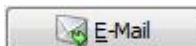
10.2 BIC/IBAN konvertieren

Ab 1. Februar werden Überweisungen und Lastschriften grundsätzlich nur noch nach dem SEPA-Verfahren möglich sein. Anstelle der gewohnten Kontonummer und Bankleitzahl sind dann IBAN (International Bank Account Number) und BIC (Business Identifier Code) zur Kontoerkennung zu nutzen. Während es für Verbraucher für einen Übergangszeit (bis 1. Februar 2016) Erleichterungen geben wird, müssen Unternehmen zum 01.02.2014 auf die neuen Zahlungsverfahren umgestellt haben.

Unter dem Extras | BIC/IBAN konvertieren können Sie Ihre Kontoverbindungen (Kontonummer und BLZ) in den Menüpunkten Banken, Finanzämter, Gesellschafter, Kunden, Lieferanten, Zahlungsverkehr in IBAN und BIC für inländische Bankverbindungen automatisch konvertieren. Dazu benötigen Sie einen kostenpflichtigen Aktivierungscode (einmalige Gebühr für ein HSC Programm 50,00 Euro, ab 2. HSC Programm einmalig 75,00 Euro), den Sie in dem Menüpunkt beantragen können.



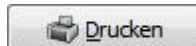
Hier senden Sie uns Ihre Bestellung entweder per E-Mail (bevorzugt) oder per Fax. Beim Klick auf



sollte sich ein Fenster Ihrer Standard-E-Mailanwendung

öffnen, in welchem Sie nur noch auf "Senden" klicken müssen. Achten Sie bitte darauf, dass die E-Mail auch versendet wird. Wenn dies nicht funktioniert oder Sie Ihre Bestellung per Fax schicken möchten,

klicken Sie auf



. Das ausgedruckte Blatt schicken Sie an die aufgedruckte Faxnummer. Danach erhalten Sie eine E-Mail mit dem Aktivierungscode. Wählen Sie nun BIC/IBAN-Konvertierung aktivieren und tragen den Aktivierungscode ein.

Im nächsten Schritt werden die BIC/IBAN konvertiert.



10.3 Menübaum

Hier kann der Menübaum ein- und ausgeschaltet werden.

10.4 Symbolleisten

In dieser Maske können Sie selbständig eine Symbolleiste nach Ihren Wünschen zusammenstellen bzw. die Standardsymbolleiste zurücksetzen.

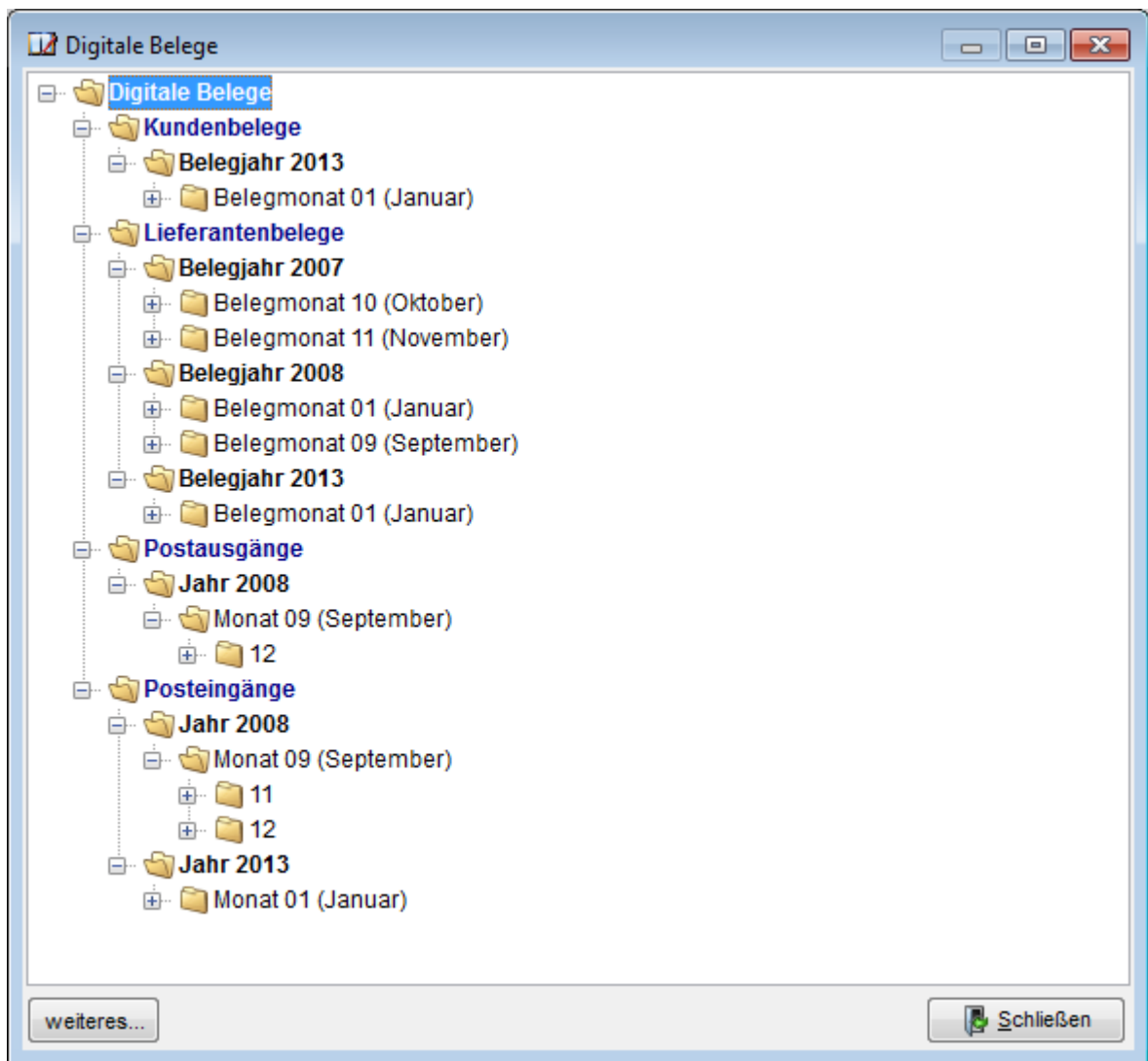
Im Reiter Symbolleisten können Sie anhaken, welche Symbolleiste angezeigt werden soll oder eine neue Symbolleiste erstellen. Die Standardsymbolleiste kann hier auf die Werkseinstellungen zurückgesetzt werden.

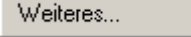
Über den Reiter Befehle können Sie Symbole zu Ihrer Symbolleiste hinzufügen. Klicken Sie dazu auf einen Menüpunkt unter der Spalte Kategorie. Rechts daneben unter Befehle erhalten Sie nun alle Befehle des ausgewählten Menüpunktes angezeigt. An dieser Stelle suchen Sie den Befehl aus, den Sie als Symbol in der Symbolleiste wünschen. Klicken Sie den Befehl mit der linken Maustaste an und ziehen Sie ihn bei gedrückter Position in die Symbolleiste. Der Befehl wandelt sich nun in ein Symbol oder bleibt als Befehl so stehen. Möchten Sie den Vorgang wieder rückgängig machen, verfahren Sie auf die gleiche Weise nur umgekehrt. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol und ziehen es zurück in die Maske.

10.5 Digitale Dokumente

Mit dieser Programmfunktion können Sie sämtliche digitale Belege betrachten, die Sie Lieferantenbelegen, Kundenbelegen, Posteingängen oder Postausgängen zugeordnet haben.

Alle Belege werden in hierarchischer Form nach Belegart, Jahr und Monat angezeigt.



Wenn Sie auf einen Eintrag mit der rechten Maustaste klicken oder auf , dann stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung:

Taste	Funktion
Enter oder Doppelklick	Digitale Beleg anzeigen. Zum Anzeigen wird das Programm benutzt, welches im Windows mit diesem Dateityp verknüpft ist.
F7	Digitale Beleg speichern. Sie können damit einen Beleg wieder auf einem Datenträger (z.B. Ihrer Festplatte) ablegen.

10.6 Datenbankupdate

Sollte aus technischen Gründen beim Einspielen eines Updates oder einer Zwischenversion die Datenbankaktualisierung nicht automatisch erfolgt sein und wird dann bei der weiteren Arbeit ein Datenbankfeld vermisst (Fehlermeldung), kann über diese Funktion die Aktualisierung angestoßen

werden.

10.7 Lizenzierung

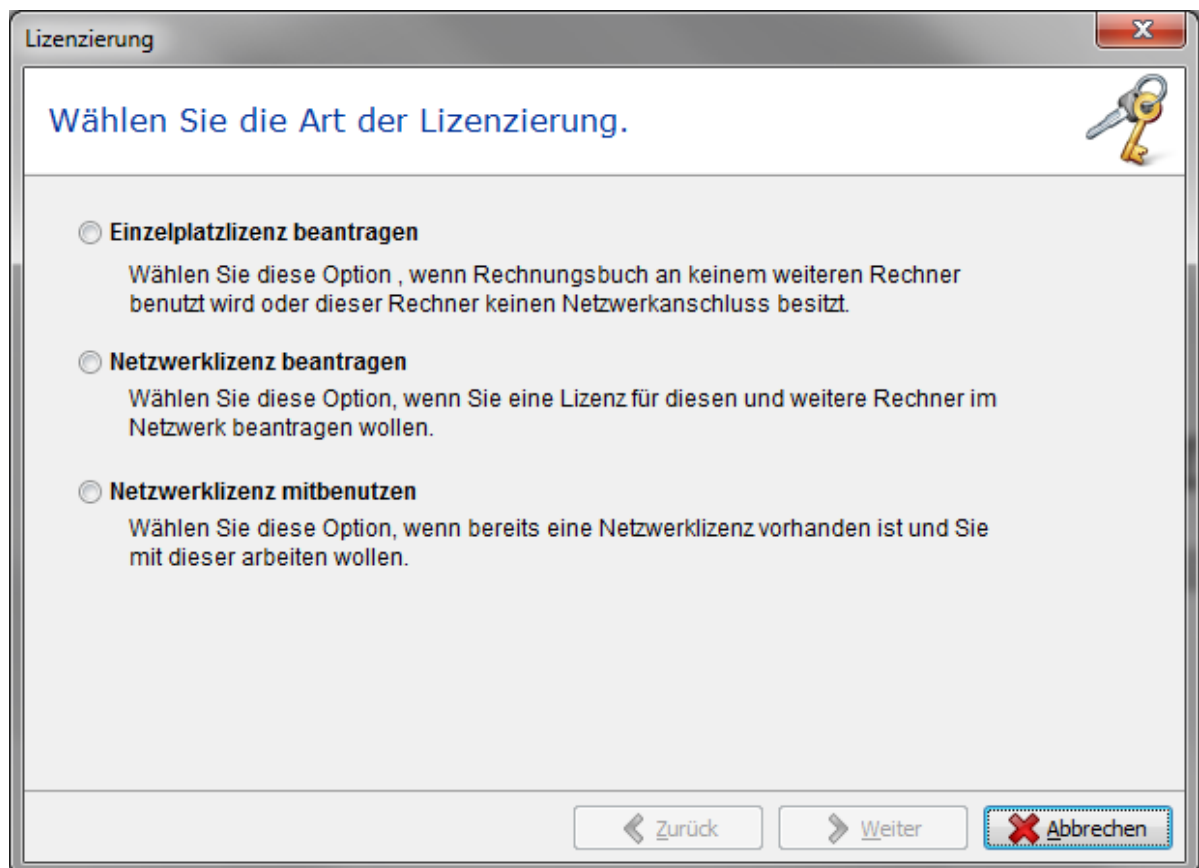
Mit einer kostenpflichtigen Lizenzierung können Sie eine Demoversion zu einer Vollversion machen. Ihre in der Demoversion erfassten Daten bleiben dabei erhalten. Dieser Assistent leitet Sie durch den Lizenzierungsvorgang.

siehe auch:

[Wählen Sie die Art der Lizenzierung](#)

[Aktivieren Sie Ihre Lizenz](#)

10.7.1 Wählen Sie die Art der Lizenzierung

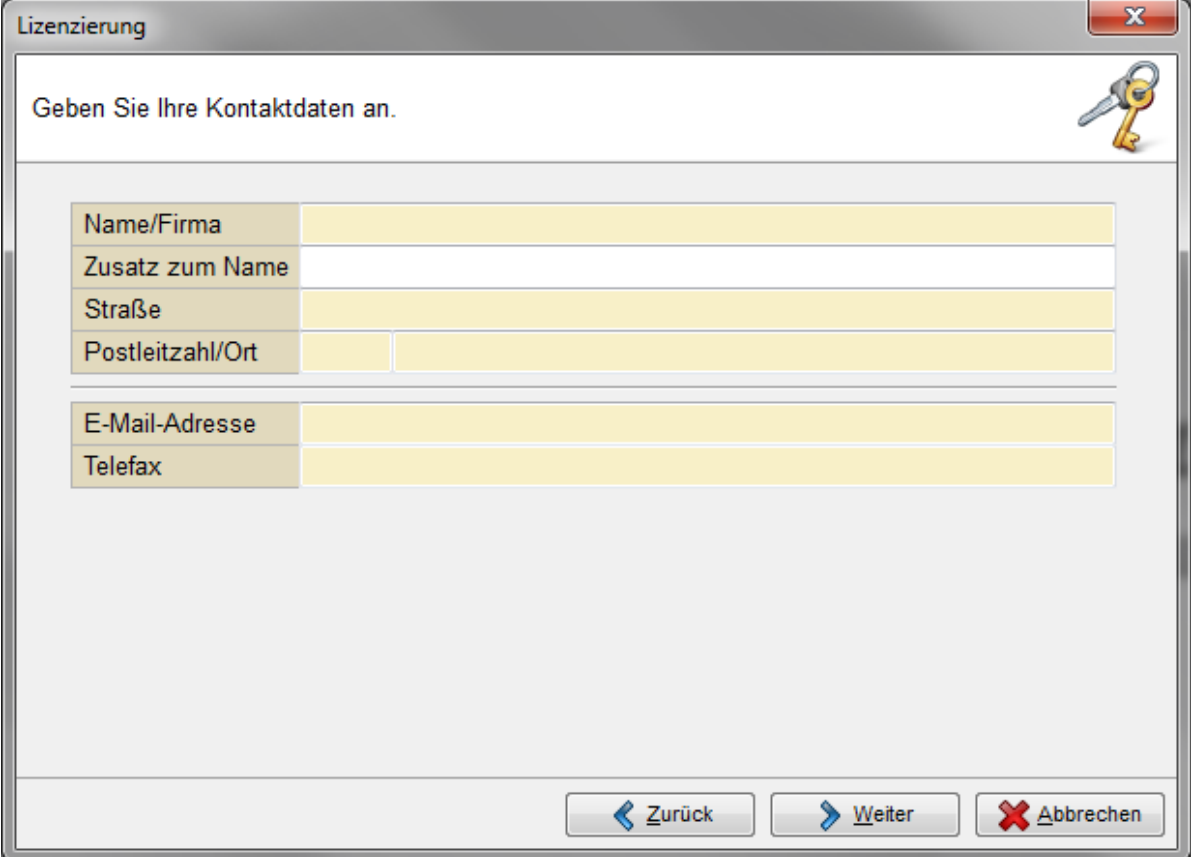


Wählen Sie eine der angebotenen Optionen aus und klicken Sie anschließend auf Weiter.

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

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

10.7.2 Geben Sie Ihre Kontaktdaten an



The screenshot shows a window titled "Lizenzierung" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a key icon and the text "Geben Sie Ihre Kontaktdaten an." The form contains several input fields:

Name/Firma	<input type="text"/>
Zusatz zum Name	<input type="text"/>
Straße	<input type="text"/>
Postleitzahl/Ort	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse	<input type="text"/>
Telefax	<input type="text"/>

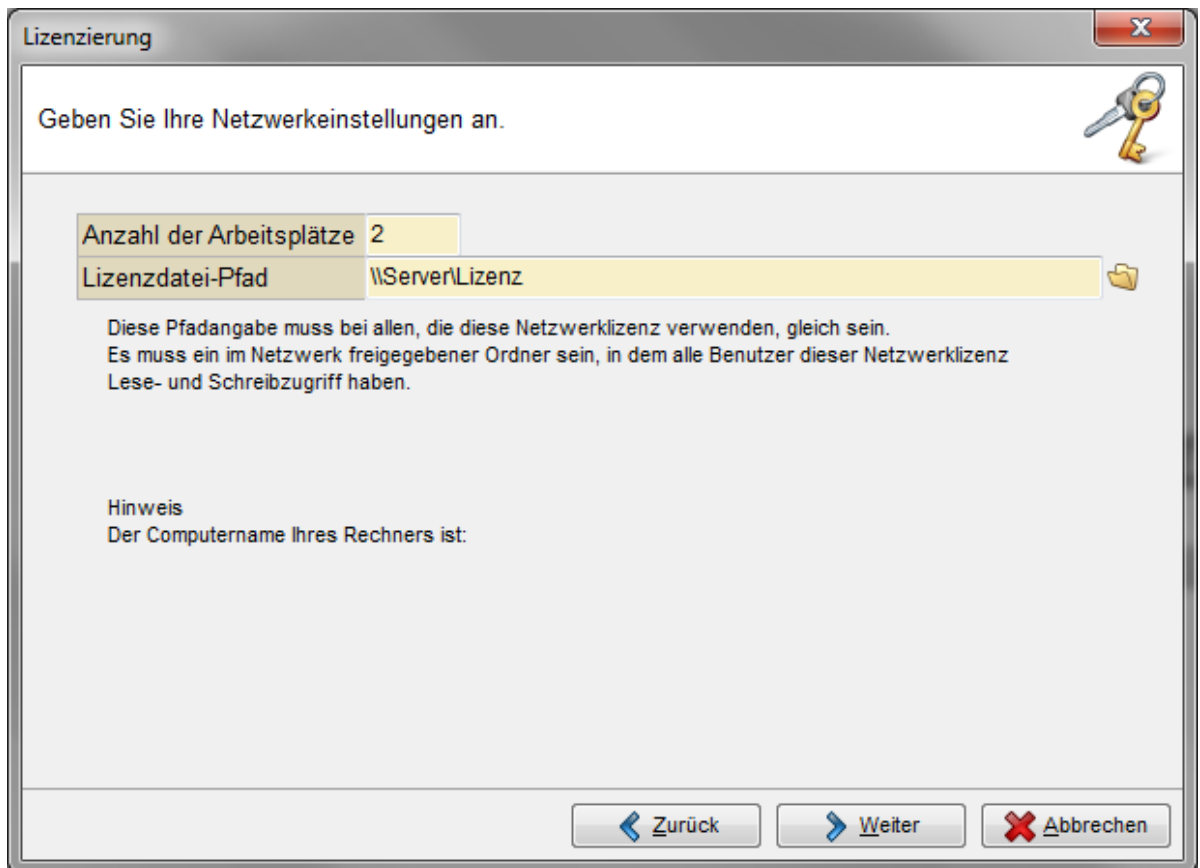
At the bottom of the window, there are three buttons: "Zurück" (with a left arrow), "Weiter" (with a right arrow), and "Abbrechen" (with a red X).

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

10.7.3 Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an



Lizenzierung

Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an.

Anzahl der Arbeitsplätze 2

Lizenzdatei-Pfad \\Server\Lizenz

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.

Hinweis
Der Computernamen Ihres Rechners ist:

Zurück Weiter Abbrechen

Folgende Angaben sind bei einer Netzwerklizenz zu machen.

Eingabefeld	Beschreibung
Anzahl der Arbeitsplätze	Geben Sie hier an, für wieviele Arbeitsplätze (Rechner) Sie die Netzwerklizenz beantragen. Es müssen mindestens 2 Arbeitsplätze sein, ansonsten beantragen Sie 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.](#)

10.7.4 Wählen Sie die Module aus

Lizenzierung

Wählen Sie die Module aus.

Mandantenanzahl 5

RB001, Standardausführung (Grundversion)

RB002, Zahlungsverkehr inkl. HBCI

RB003, Postbuch

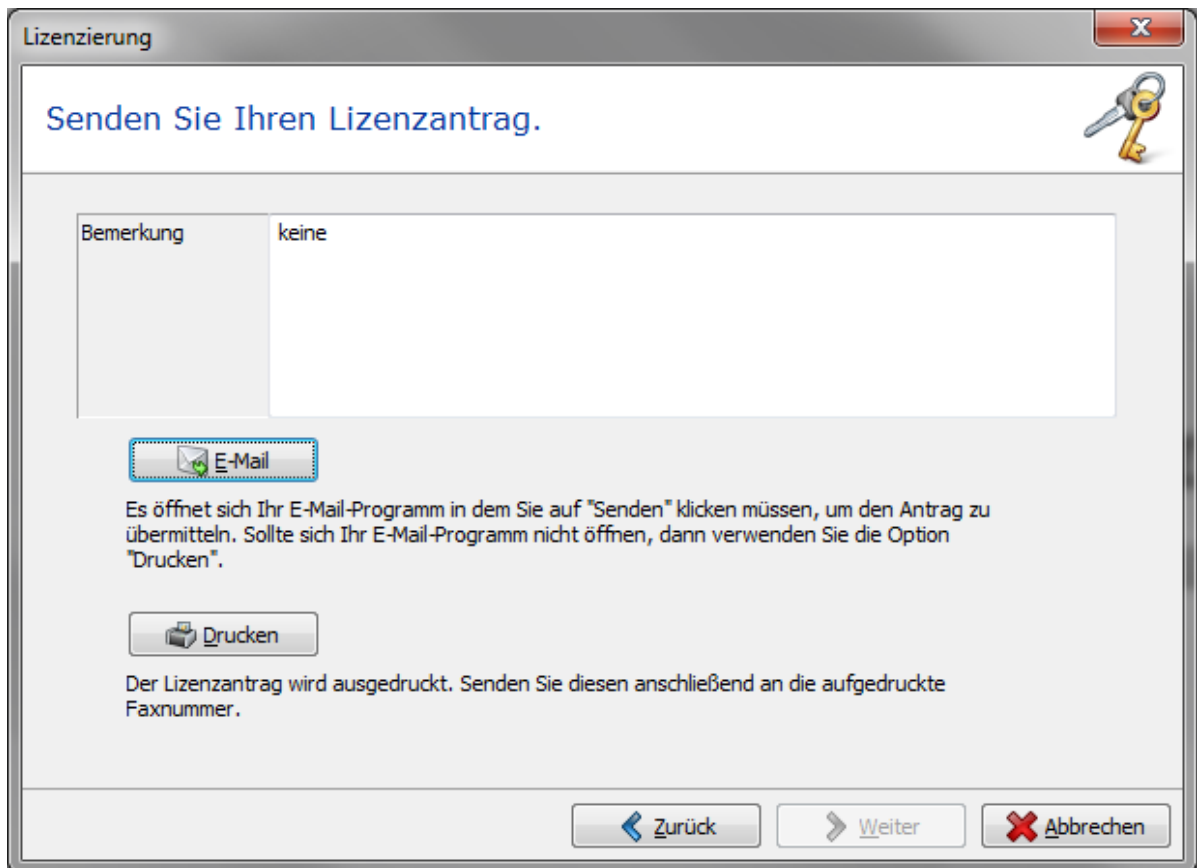
Zurück Weiter Abbrechen

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

Eingabefeld	Beschreibung
Freizuschaltende Module	Markieren Sie alle gewünschten und vertraglich festgelegten Module. Das Modul RB001 kann nicht ausgewählt werden, da es die Grundfunktionalität enthält.
Mandanten	Wählen Sie hier aus, wieviele Mandanten Sie mit dem Rechnungsbuch verwalten möchten. Wenn Sie mehr als 12 Mandanten bearbeiten wollen, tragen Sie die genaue Anzahl in das Eingabefeld ein.

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

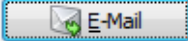
10.7.5 Senden Sie Ihren Lizenzantrag



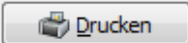
Lizenzierung

Senden Sie Ihren Lizenzantrag.

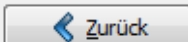
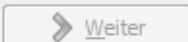
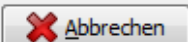
Bemerkung keine

 E-Mail

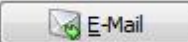
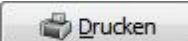
Es öffnet sich Ihr E-Mail-Programm in dem Sie auf "Senden" klicken müssen, um den Antrag zu übermitteln. Sollte sich Ihr E-Mail-Programm nicht öffnen, dann verwenden Sie die Option "Drucken".

 Drucken

Der Lizenzantrag wird ausgedruckt. Senden Sie diesen anschließend an die aufgedruckte Faxnummer.

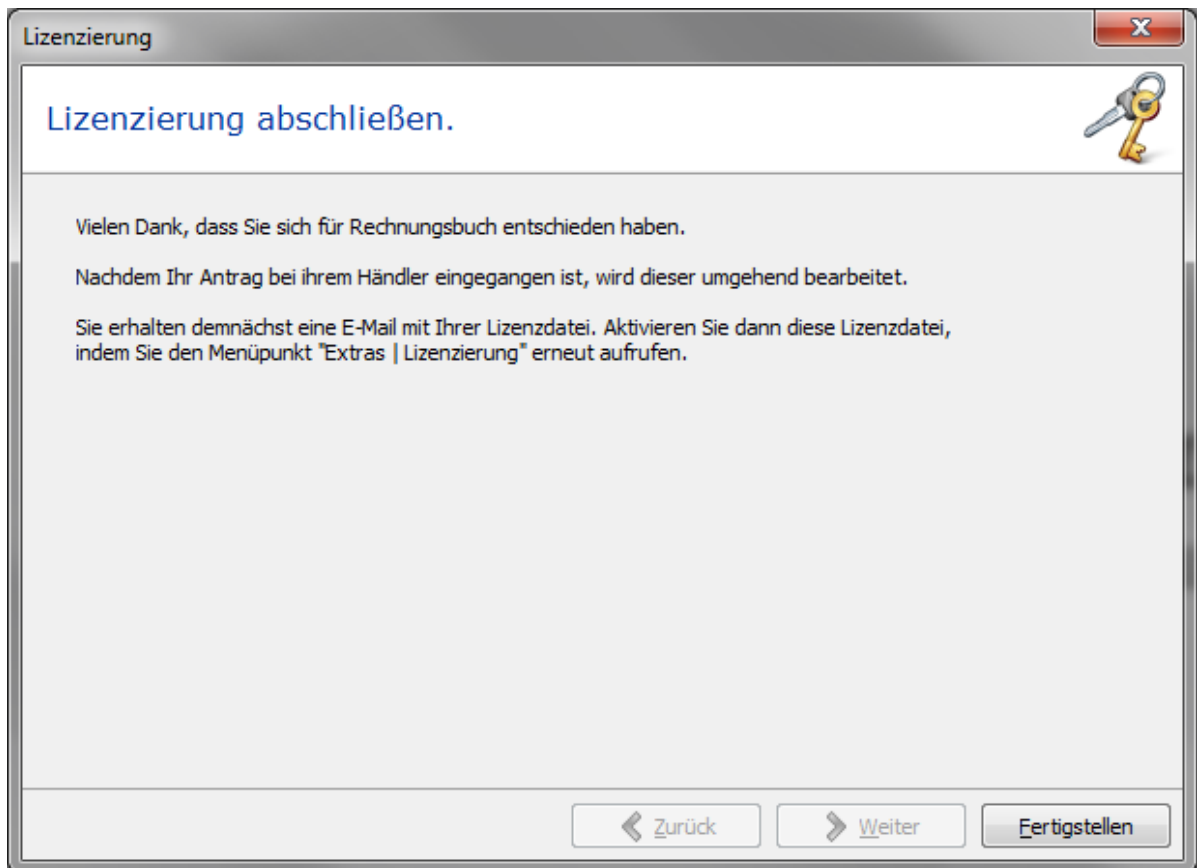
 Zurück  Weiter  Abbrechen

Im Feld "Bemerkung" können Sie uns zusätzliche Mitteilungen machen, bspw. dass Sie ein bestimmtes Modul zu Testzwecken nur einen begrenzten Zeitraum freigeschaltet haben möchten.

Dann senden Sie uns Ihre Lizenzbestellung entweder per E-Mail (bevorzugt) oder per Fax. Beim Klick auf  sollte sich ein Fenster Ihrer Standard-E-Mailanwendung öffnen, in welchem Sie nur noch auf "Senden" klicken müssen. Wenn dies nicht funktioniert oder Sie Ihre Bestellung per Fax schicken möchten, klicken Sie auf . 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](#).

10.7.6 Lizenzierung abschließen

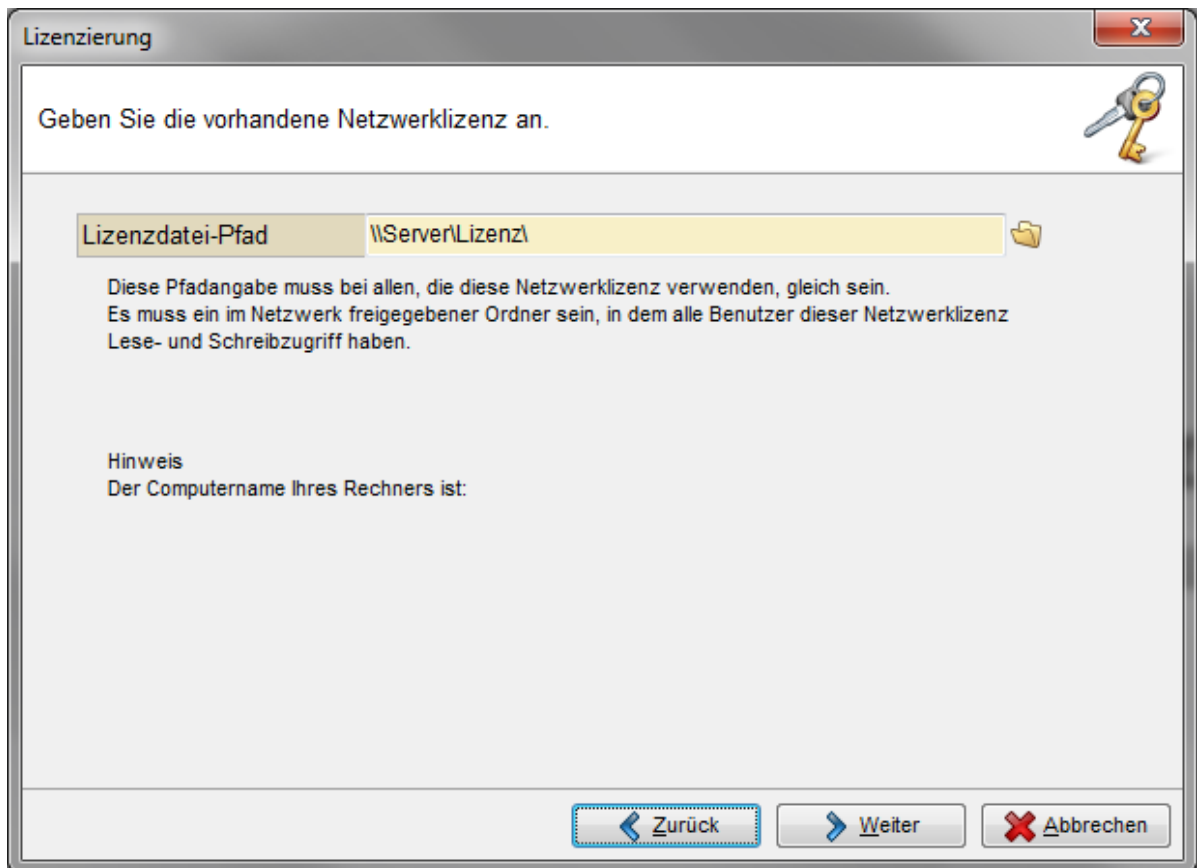


Nachdem Ihr Antrag bei der HSC GmbH eingegangen ist, wird er unverzüglich von uns bearbeitet. Sie erhalten als Antwort eine E-Mail an die von Ihnen angegebene Adresse mit weiteren Instruktionen zum Aktivieren Ihrer Lizenz.

Bitte beachten Sie:

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

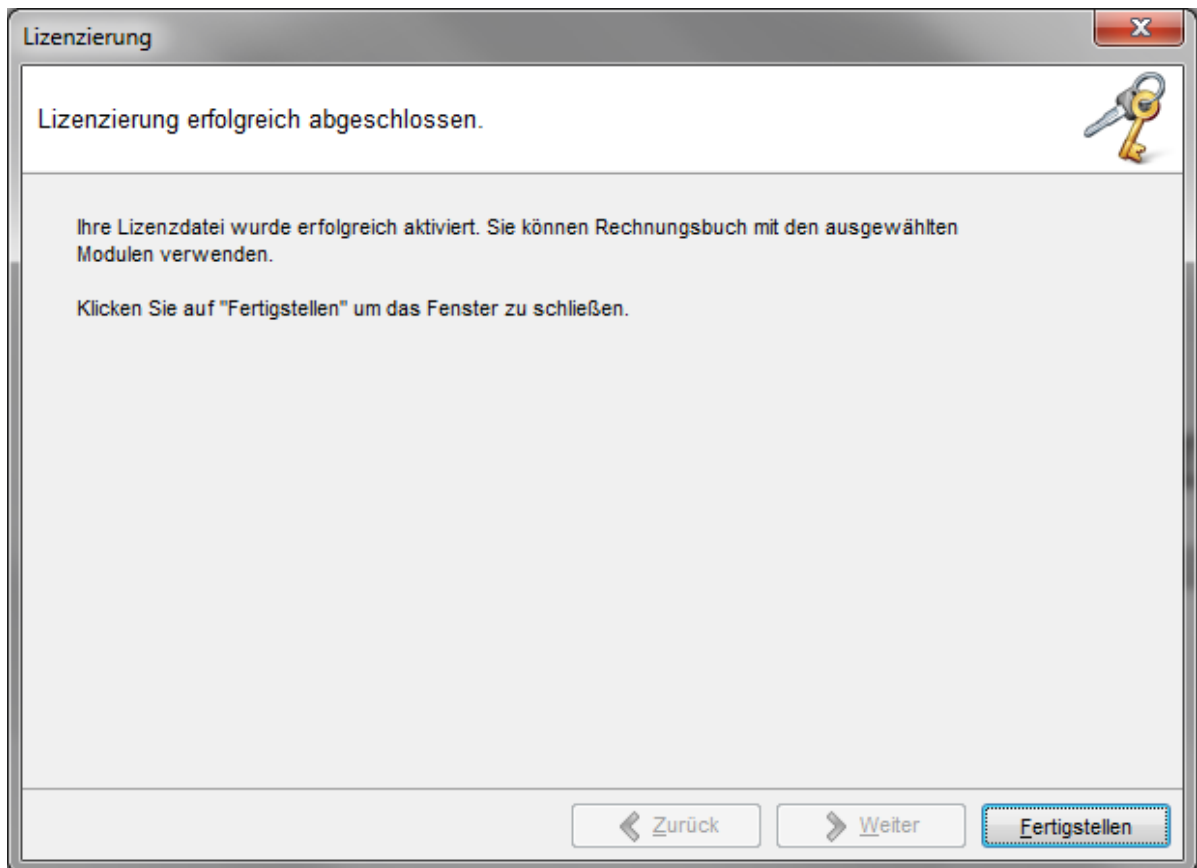
10.7.7 Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an



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 Netzwerlizenz bereits aktiviert hat.

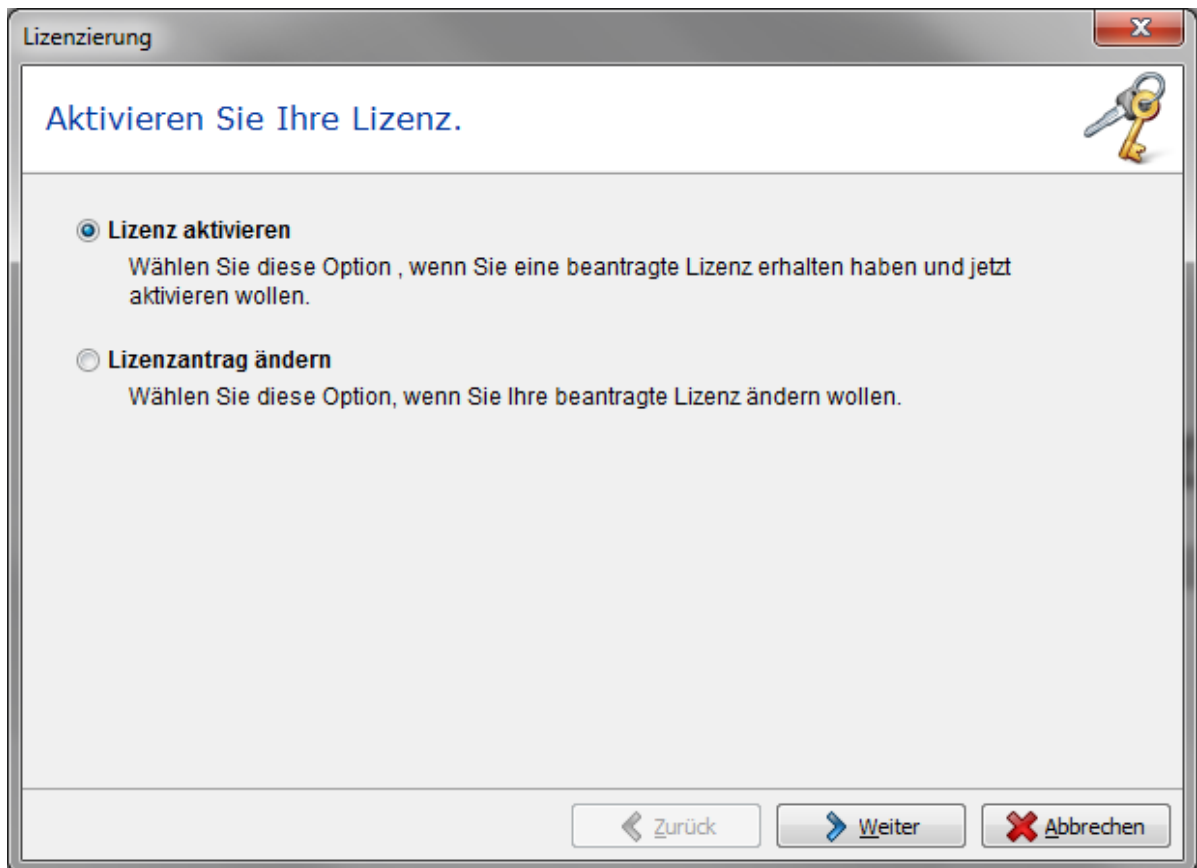
Mit Klick auf die Schaltfläche "Weiter" gelangen Sie zur Seite [Lizenzierung erfolgreich abgeschlossen](#).

10.7.8 Lizenzierung erfolgreich abgeschlossen



Wenn diese Seite erscheint, haben Sie Ihre Lizenz erfolgreich aktiviert und Sie können das Rechnungsbuch mit den gewählten Programmmodulen benutzen. Sie können jederzeit Ihre Lizenz ändern, indem Sie den Menüpunkt Extras | Lizenzierung erneut aufrufen.

10.7.9 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](#).

Teil



11 Hilfe

Die folgenden Menüpunkte sind unter dem Hauptmenüpunkt Hilfe verfügbar.

[Inhalt](#)

[Fernwartung starten](#)

[Häufig gestellte Fragen](#)

[Programmupdate](#)

[Dokumente](#)

[Programminformationen](#)

[Über](#)

11.1 Inhalt

Hier erhalten Sie die ausführliche Hilfe zum Rechnungsbuch nach Themen aufbereitet. Um die Übersicht der Themen zu gewährleisten werden sie Ihnen in der gleichen Reihenfolge wie das Hauptmenü präsentiert. Durch Klicken auf ein Thema gelangen Sie zu einer weiteren detaillierten Auswahl oder direkt zu den gewünschten Hilfen.

11.2 Fernwartung starten

Mit Hilfe dieses Menüpunktes wird auf Ihrem Rechner ein zusätzliches Programm gestartet. Über dieses Programm und das Internet kann sich ein Betreuer mit Ihrem Rechner verbinden und Ihnen so bei der Lösung Ihres Problems behilflich sein. Wählen Sie diesen Menüpunkt erst, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Es werden zwei verschiedene Fernwartungsprogramme zur Auswahl angeboten:

Netviewer - hier bekommen Sie den Zugangs-Code vom Betreuer

Teamviewer - hier teilen Sie dem Betreuer Ihre Partner-ID und das Kennwort mit, womit er sich bei Ihnen anmeldet. Dieses Programm bietet mehr Funktionalität.

11.3 Häufig gestellte Fragen

Hierüber gelangen Sie ins Internet (sofern Ihr Rechner eine Verbindung hat). Über die Programmauswahl Rechnungsbuch gelangen Sie in die Auswahl von Rubriken (Stichworte bzw. Programmfunktionen). Wenn Sie Ihr Stichwort nicht eindeutig einer Rubrik zuordnen können, dann lassen Sie in -- Alle Rubriken -- suchen.

Wählen Sie noch aus, ob in "Anleitungen", "Begriffserklärungen", "Hinweisen" oder "Fehlern" gesucht werden soll. Die Kombination mehrere Abschnitte ist möglich. Klicken Sie dann auf "Suche starten" und das Suchergebnis wird angezeigt. Es werden alle Themen, bei Berücksichtigung der gesetzten Filter, aufgelistet in denen Ihr Stichwort vorkommt. Das kann sowohl in der Themenstellung als auch im Erläuterungstext sein.

11.4 Programmupdate

Die folgenden Menüpunkte sind unter dem Untermenüpunkt Programmupdate verfügbar.

[Update jetzt durchführen](#)

[Benachrichtigung bei neuer Version](#)

11.4.1 Update jetzt durchführen

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

Beginnen Sie das Programmupdate indem Sie auf den Schalter **Starten** klicken oder die Taste **Return** drücken. 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.

11.4.2 Benachrichtigung bei neuer Version

Wenn Sie diese Option aktiviert haben, benachrichtigt Sie das Programm automatisch, falls auf dem FTP-Server eine neue Programmversion bereitsteht.

Diese Prüfung erfolgt bei jedem Programmstart.

Wurde bei der Prüfung eine neue Programmversion festgestellt, wird dies durch die folgende Meldung angezeigt:

Es liegt eine neue Version von Finanz Plus - Finanz- und Anlagenbuchhaltung zum herunterladen bereit.

Sie können das Herunterladen und Installieren mit der Auswahl "Jetzt herunterladen" sofort starten. Das Programm wird zuvor automatisch beendet.

Bei Auswahl "Später herunterladen" können Sie mit Hilfe des Menüpunktes "Hilfe | Programmupdate | Update jetzt durchführen" die Installation zu einem späteren Zeitpunkt manuell starten. Bis zur erfolgreichen Installation der aktuellen Version wird Sie das Programm nach jedem Start an das aktuelle Update erinnern.

Beachten Sie bitte, dass die Prüfung nur erfolgen kann, wenn eine Internetverbindung besteht. Vom Programm selbst wird diese nicht automatisch hergestellt.

11.5 Dokumente

Sie können unter dem Menüpunkt Hilfe|Dokumente das Handbuch oder die Dokumentation der letzten Neuerungen als PDF-Datei anzeigen lassen. Dazu wird der Acrobat Reader oder ein anderes Programm zur Anzeige von PDF-Dateien benötigt.

11.6 Programminformationen

Seite Verwendete Ordner

Auf dieser Seite werden wichtige Verzeichnisse und Dateien, die vom Programm benutzt werden, aufgeführt. Die Verzeichnisse können direkt mit F3 oder einem Klick auf das Ordnersymbol geöffnet werden.

Seite Lizenzinformationen

Auf dieser Seite können Sie die Lizenzangaben einsehen. Aufgeführt werden die Adresse des Lizenznehmers, die lizenzierten Module und bei Netzwerklizenzen einige Angaben zur Netzwerklizenz.

11.7 Über

In diesem Dialog werden Ihnen die Version und der Programmstand angezeigt. Weiterhin erhalten Sie Informationen zu den Hotline- und Telefaxnummer sowie zu den Email- und Internetadressen. Haben Sie Fragen, Kritiken oder Anregungen wenden Sie sich bitte an unsere Supportmitarbeiter.