

# Neuerungen in AccountPlus - Versionen 5.30 bis 6.03

Mit den Updates der Versionen 5.30 bis 6.03 stehen dem Anwender einige zusätzliche neue Funktionen zur Verfügung, die den Anwendungsbereich und Komfort von AccountPlus deutlich erweitern. Ein Teil dieser Neuerungen ist bereits in den Vorversionen wirksam geworden. Sie finden hier eine ausführliche Beschreibung der neuen Funktionen als Ergänzung zum vorliegenden Anwenderhandbuch<sup>1</sup>.

## Inhalt:

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1</b>  | <b>BUCHUNGSBELEG</b> .....  | <b>3</b>  |
| <b>2</b>  | <b>ABRECHNUNGSKREISE</b> .....  | <b>4</b>  |
| 2.1       | ANLEGEN UND ÄNDERN DER ABRECHNUNGSKREISE: .....                       | 5         |
| 2.2       | ZUORDNUNG EINES AUFTRAGES ZU EINEM ABRECHNUNGSKREIS: .....            | 5         |
| 2.3       | AUTOMATISCHE ABRECHNUNG FÜR EINEN AUSGEWÄHLTEN ABRECHNUNGSKREIS ..... | 6         |
| 2.4       | STAPELDRUCK FÜR EINEN AUSGEWÄHLTEN ABRECHNUNGSKREIS .....             | 6         |
| 2.5       | RECHNUNGSAusGANGSBUCH FÜR EINEN AUSGEWÄHLTEN ABRECHNUNGSKREIS .....   | 7         |
| <b>3</b>  | <b>VALUTADATUM</b> .....  | <b>8</b>  |
| 3.1       | VERGABE DES VALUTADATUMS BEI MANUELLEN RECHNUNGEN: .....              | 8         |
| 3.2       | VERGABE DES VALUTADATUMS BEI STAPELDRUCK: .....                       | 9         |
| 3.3       | VERGABE DES VALUTADATUMS IM RECHNUNGSAusGANGSBUCH .....               | 9         |
| <b>4</b>  | <b>RECHNUNGSAusGANGSBUCH</b> .....                                    | <b>10</b> |
| <b>5</b>  | <b>KONTENNACHWEIS ZUR UMSATZSTEUERLAST</b> .....                      | <b>11</b> |
| <b>6</b>  | <b>PERIODENSTATISTIK</b> .....  | <b>12</b> |
| <b>7</b>  | <b>POSITIONSHISTORIE</b> .....  | <b>13</b> |
| <b>8</b>  | <b>GÜLTIGKEITSZEITRAUM VON LEISTUNGEN</b> .....                       | <b>14</b> |
| <b>9</b>  | <b>STAFFELPREISE</b> .....  | <b>16</b> |
| <b>10</b> | <b>ANGEBOTE</b> .....   | <b>17</b> |
| <b>11</b> | <b>KREDITKARTEN</b> .....   | <b>18</b> |
| 11.1      | AKTIVIERUNG DER KREDITKARTENABRECHNUNG .....                          | 18        |
| 11.2      | EINRICHTUNG SACHKONTENSTAMM .....                                     | 19        |
| 11.3      | EINSTELLUNG GRUNDLAGEN .....  | 20        |
| 11.4      | VEREINBARUNG KREDITKARTENZAHLUNG .....                                | 21        |
| 11.5      | VEREINBARUNG DER KREDITKARTENZAHLUNG IM AUFTRAG .....                 | 22        |
| 11.6      | KREDITKARTENABRECHNUNG.....   | 22        |
| <b>12</b> | <b>FORMULARAusWAHL</b> .....  | <b>23</b> |
| <b>13</b> | <b>MINDESTLAUFZEITEN</b> .....  | <b>24</b> |
| 13.1      | ANLEGEN DER MINDESTLAUFZEITEN .....                                   | 25        |
| 13.2      | FESTLEGEN DER MINDESTLAUFZEIT .....                                   | 26        |
| 13.3      | ERFASSUNG DES KÜNDIGUNGSTERMINS .....                                 | 26        |

---

<sup>1</sup> Dieses Dokument ersetzt die Handbuchergänzung AP534MAN.PDF – „Dokumentation verschiedener Erweiterungen in AccountPlus von v5.01 bis v5.34“

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>14</b> | <b>EREIGNISVERWALTUNG .....</b>                   | <b>27</b> |
| 14.1      | EREIGNISSTAMM .....                               | 28        |
| 14.2      | AUTOMATISCHE ZUORDNUNG VON EREIGNISSEN .....      | 28        |
| 14.3      | MANUELLE ZUORDNUNG VON EREIGNISSEN .....          | 29        |
| 14.4      | STATISTISCHE AUSWERTUNG .....                     | 30        |
| <b>15</b> | <b>ARCHIVAUSWERTUNGEN.....</b>                    | <b>31</b> |
| 15.1      | SALDENLISTEN.....                                 | 31        |
| 15.2      | KONTENBLÄTTER INFODRUCK SACHKONTEN/DEBITOREN..... | 32        |
| <b>16</b> | <b>SACHKONTENSTAMM.....</b>                       | <b>33</b> |
| <b>17</b> | <b>WEITERE ÄNDERUNGEN AB VERSION 6 .....</b>      | <b>34</b> |
| 17.1      | KUNDENSTAMM .....                                 | 34        |
| 17.2      | AUFTRÄGE .....                                    | 34        |
| 17.3      | AUSWERTUNGSKENNZEICHEN.....                       | 36        |
| 17.4      | AUTOMATISCHE ABRECHNUNG.....                      | 37        |
| 17.5      | STATISTIKEN/AUSWERTUNGEN.....                     | 37        |
| 17.6      | BENUTZERPRIVILEGIEN.....                          | 37        |

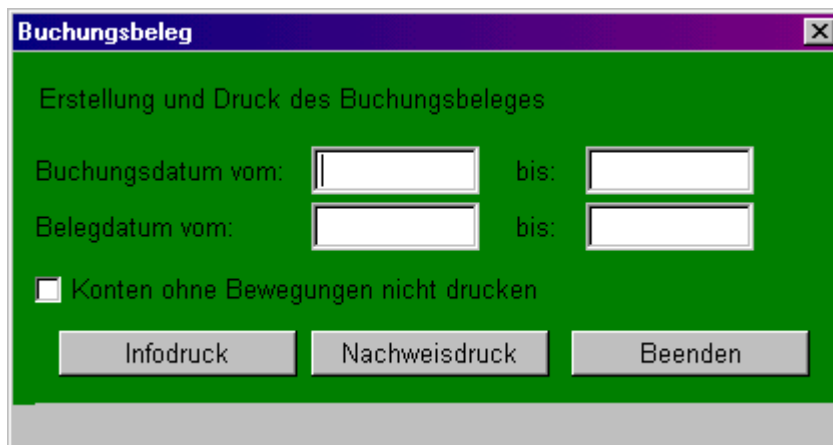
# 1 Buchungsbeleg

Der Buchungsbeleg enthält die Bewegungen der Konten in ausgewählten Buchungszeiträumen (von Buchungsdatum bis Buchungsdatum). Die Bewegungen sind so dargestellt, dass negative Kontensaldi im Auswertungszeitraum als Habenbuchungen und positive Kontensaldi im Auswertungszeitraum als Sollbuchungen erscheinen.

Der Buchungsbeleg bietet zwei Möglichkeiten, die den Komfort des Programms erhöhen:

- **Beleg für die Übernahme der Kontenbewegungen** eines beliebigen Zeitraumes (in der Regel eines Monats, aber es ist z. B. auch ein einzelner Tag möglich) in eine Fremdbuchhaltung. Dazu wird in der Fremdbuchhaltung ein Verrechnungskonto angelegt. Die auf dem Buchungsbeleg ausgewiesenen Beträge werden dann seitenrichtig jeweils gegen das Verrechnungskonto in der Fremdbuchhaltung erfasst. Der Saldo des Verrechnungskonto wird nach Abschluss der Erfassung wieder zu Null.
- **Mittel zur Feststellung von Buchungsfehlern.** Auf dem Buchungsbeleg werden jeweils die Bewegungen der Soll- und der Habenseite addiert. Die Summen müssen bei korrekter Buchhaltung gleich sein. Sind sie es nicht, liegt ein Fehler vor. Der Fehler kann dann auf das Buchungsdatum eingegrenzt werden, indem der von –bis-Bereich des Buchungsdatums gezielt immer enger gewählt wird. Auf diese Weise lässt sich ermitteln, an welchem Erfassungstag die Abweichung entstanden ist, um dann in einer geringen Anzahl von Buchungen nach dem Fehler zu suchen.

Sie erreichen die Anwendung über FINANZEN → STATISTIK → BUCHUNGSBELEG und es öffnet sich folgendes Voreinstellfenster:



Für den Druck des Buchungsbeleges gehen Sie so vor:

1. Tragen Sie in den Feldern „**Buchungsdatum von**“ und „**Buchungsdatum bis**“ das Anfangs- und Enddatum des Auswertungszeitraumes ein (es gilt das Buchungs- und nicht das Belegdatum).
2. Die Felder „**Belegdatum von**“ und „**Belegdatum bis**“ lassen Sie im Normalfall frei. Einträge nehmen Sie nur dann vor, wenn Sie eine weitere Einschränkung der Auswertung benötigen.

► **Hinweis:**

Es kann hier leicht zum gegenseitigen Ausschluss kommen, wenn sich beide Zeiträume für tatsächlich existierende Buchungen nicht überschneiden, es erscheint dann ein leerer Buchungsbeleg.

3. Wenn Sie die Konten ohne Bewegungen nicht interessieren, sorgen Sie dafür, dass im Kontrollkästchen „**Konten ohne Bewegungen nicht drucken**“ das Häkchen gesetzt ist
4. Wählen Sie dann die Schaltflächen (Infodruck) oder Nachweisdruck, es bestehen folgende Unterschiede:

(Nachweisdruck): hauptsächlich für die Übergabe von Kontenbewegungen an eine Fremdbuchhaltung vorgesehen. Es erfolgt keine Bildschirmvorschau und nach Beendigung des Druckes erscheint die Abfrage:

*„Ist der Ausdruck in Ordnung?“*

Im Normalfall klicken Sie hier (Ja) an.

► **Hinweis:**

Die erfassten Buchungen werden dann automatisch markiert, so dass es nicht zu Doppelerfassungen kommen kann. Dadurch wird es auch möglich, für einen bestimmten Zeitraum den Buchungsbeleg zu erzeugen, anschließend weiter zu buchen und einen weiteren Buchungsbeleg für den gleichen Zeitraum zu erzeugen.

Klicken Sie die Schaltfläche (Nein), ist der gedruckte Beleg ungültig. Die darin enthaltenen Buchungen werden in einem weiteren Lauf nochmals mit erfasst.

(Infodruck) für die Kontrolle der Abstimmung der Buchhaltung in AccountPlus. Es erfolgt zunächst eine Bildschirmvorschau, aus der Sie bei Bedarf durch Anklicken des Druckersymbols den Ausdruck starten können. Der Infodruck kann beliebig oft und mit beliebigen Auswertungszeiträumen wiederholt werden.

Die Anwendung wird über die Schaltfläche (Beenden) verlassen.

## 2 Abrechnungskreise

Abrechnungskreise trennen die Aufträge für die Weiterverarbeitung in den Anwendungen

- automatische Abrechnung
- Stapeldruck
- Rechnungsausgangsbuch.

Die Trennung ermöglicht,

- nur einen bestimmten Anteil der Aufträge in die **automatische Abrechnung** einzubeziehen
- beim **Stapeldruck** für bestimmte Anteile der Rechnungen Beleg- und Valutadatum differenziert anzugeben
- beim **Rechnungsausgangsbuch** für bestimmte Anteile nicht zu druckender Rechnungen Beleg- und Valutadatum differenziert anzugeben.

Das ist dann von Vorteil, wenn Sie z. B. Rechnungen mit vorfristiger Abrechnung, mit nachträglicher Abrechnung oder auch Rechnungen für eine bestimmte Zahlweise anders valutieren oder mit anderem Belegdatum versehen wollen. Außerdem wird der Abrechnungskreis in verschiedenen Auswertungen als Selektionskriterium wirksam (s. Kapitel 17.5).

Der Teil, der einer differenzierten Behandlung in den o. a. Anwendungen unterzogen werden soll, wird dadurch bestimmt, dass er im Auftrag einen anderen Abrechnungskreis zugeordnet bekommt, als in anderen Aufträgen (die nicht so behandelt werden sollen) angegeben wurde. Ein Abrechnungskreis kann an beliebig viele Aufträge vergeben werden, Aufträge mit gleichem Abrechnungskreis werden zu einer Gruppe gleichartiger Weiterverarbeitung zusammengefasst.

Es können zehn unterschiedliche Abrechnungskreise (0 bis 9) gebildet werden. Jedem Abrechnungskreis kann eine verbale Bezeichnung zugeordnet werden, um die Auswahl in der Auftragsbearbeitung und Weiterverarbeitung zu erleichtern.

Defaultmäßig wird jeder Auftrag dem Abrechnungskreis 0 zugeordnet. Änderungen sind jederzeit möglich, gelten dann aber erst für nachfolgende Verarbeitungsstufen. Pro Auftrag kann nur ein Abrechnungskreis zugeordnet werden.

► **Hinweis:**

Die nachträgliche Veränderung von Abrechnungskreisen setzt voraus, dass ein definierter Verarbeitungsstand erreicht wurde, das heißt z. B., dass sie erst dann vorgenommen wird, wenn nach einer automatischen Abrechnung alle Rechnung im Stapeldruck ausgedruckt und im Rechnungsausgangsbuch nachgewiesen und verarbeitet wurden. Wird das nicht beachtet, kommt es zwar nicht zu Programmfehlern, aber es ist schwer überschaubar, welche Rechnungen in einem bestimmten Prozess erfasst werden und welche nicht.

Möchten Sie auf die Nutzung der Abrechnungskreis verzichten, lassen Sie einfach den Default-Abrechnungskreis 0 in jedem Auftrag unverändert und ändern auch in den Anwendungen

automatische Abrechnung, Stapeldruck und Rechnungsausgangsbuch die diesbezüglichen Defaulteinstellungen nicht.

Für die Arbeit mit Abrechnungskreisen ist folgendes erforderlich:

## 2.1 Anlegen und Ändern der Abrechnungskreise:

1. Wechseln Sie in die Anwendung STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → ABRECHNUNGSKREISE. Es öffnet sich folgendes Fenster:
2. Für die Neuanlage eines Abrechnungskreises klicken Sie auf die Schaltfläche (Neu). Das Programm schlägt im Feld „Lfd. Nummer“ die nächste freie Nummer vor, die Sie nicht verändern können.
3. Tragen Sie im Feld „**Bezeichnung**“ einen plausiblen Namen des Abrechnungskreises (max. 28 Zeichen) ein, den alle Mitarbeiter für die spätere Zuordnung deuten können (z. B. „*vorfristige Abrechnung*“, „*nachträgliche Abrechnung*“, „*Kreditkartenzahler*“ usw.).
4. Drücken Sie dann auf (Speichern) und wiederholen Sie die Schritte 2. bis 4., bis Sie alle Abrechnungskreise angelegt haben.

Für die Änderung der Bezeichnung eines Abrechnungskreises wählen Sie im Feld „**Abrechnungskreis**“ durch Anklicken der Pfeilfläche rechts davon den betreffenden Abrechnungskreis aus. Nachdem Sie dann auf (Bearbeiten) geklickt haben, können Sie die Bezeichnung beliebig ändern. Speichern Sie die Änderung mit (Speichern).

Um das Bearbeitungsfenster zu verlassen drücken Sie auf (Beenden).

## 2.2 Zuordnung eines Auftrages zu einem Abrechnungskreis:

In der AUFTRAGSBEARBEITUNG finden Sie folgende veränderte Erfassungsmaske für den Auftragskopf:

Klicken Sie mit der Maus auf das Register „**Auftragsdaten**“. Den Abrechnungskreis geben Sie im Feld „**Abrechnungskreis**“ an, indem Sie auf die Pfeilfläche klicken und den gewünschten Abrechnungskreis auswählen. Damit haben Sie eingestellt, dass der vorliegende Auftrag mit seinen Folgedokumenten in der automatischen Abrechnung, beim Stapeldruck oder beim Rechnungsausgangsbuch nur dann erfasst wird, wenn dort die Einstellung auf den gewählten Abrechnungskreis oder auf alle Abrechnungskreise lautet.

### 2.3 Automatische Abrechnung für einen ausgewählten Abrechnungskreis

Die Anwendung AUTOMATISCHE ABRECHNUNG hat folgende veränderte Bearbeitungsmaske:

Ohne Veränderung der Einstellungen in der Anwendung AUTOMATISCHE ABRECHNUNG werden jeweils alle Aufträge abgerechnet.

Um nur einen bestimmten Abrechnungskreis abzurechnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Entfernen Sie im Bereich „**Abrechnung von Abrechnungskreisen**“ im Kontrollkästchen „**Abrechnung aller Abrechnungskreise**“ das Häkchen durch Mausklick.
2. Es wird jetzt das Feld „**Nummer**“ aktiviert. Hier wählen Sie durch Anklicken der Pfeilfläche den in Frage kommenden Abrechnungskreis aus.

#### ► Hinweis:

Sie können auf diese Weise immer nur einen Abrechnungskreis erfassen. Möchten Sie mehrere Kreise abrechnen, müssen Sie die automatische Abrechnung für jeden einzelnen Abrechnungskreis wiederholen. Es ist dabei gleich, ob Sie für einen Abrechnungskreis die Verarbeitung zunächst über Stapeldruck und Rechnungsausgangsbuch fortführen oder ob Sie zunächst alle Abrechnungen und dann alle Stapeldrucke usw. starten.

### 2.4 Stapeldruck für einen ausgewählten Abrechnungskreis

Auch beim Stapeldruck kann wegen verschieden einzugebender Beleg- und Valutadaten nach Abrechnungskreisen getrennt werden.

Mit Öffnen der Anwendung AUFTRAGSBEARBEITUNG → STAPELDRUCK erscheint der auf der nächsten Seite abgebildete veränderte Bearbeitungsbildschirm.



Die veränderte Bedienweise ist im Abschnitt 4 „Rechnungsausgangsbuch“ beschrieben (s. S. 10).

### 3 Valutadatum

Das Valutadatum (verschiedentlich auch „Zahlungsfristenbeginndatum“ genannt) stellt das Beginndatum für die Ermittlung des Zahlungszieles dar. Es ist also für die Erzeugung von Lastschriften und für das Mahnwesen von Bedeutung, eine andere Funktion hat es nicht. Das Valutadatum kann vom Belegdatum einer Rechnung abweichen, nur dann bekommt es einen Sinn. Es wird auf Rechnungen (bzw. bei Lastschriftverfahren im Text für den Kontoauszug des Kunden) mit angegeben.

Der Nutzen des Valutadatums liegt darin, wenn z. B. aus technischen oder organisatorischen Gründen die Rechnung eher erstellt wird, als man dem Kunden billigerweise zumuten kann, dass die Zahlungsfrist bereits zur Rechnungsstellung beginnt.

Das Valutadatum hat im Mahnwesen die Auswirkung, dass daraus und nicht aus dem Belegdatum das Zahlungsziel ermittelt wird. Ist für Rechnungen, die im Lastschriftverfahren ausgeglichen werden, ein Valutadatum angegeben, ist eine Lastschrift erst dann möglich, wenn das Tagesdatum gleich oder weiter zurückliegend als das Valutadatum liegt. Auch Skonti berücksichtigen statt des Belegdatums das Valutadatum.

Ein vom Rechnungsdatum (Belegdatum) abweichendes Valutadatum wird für gedruckte Rechnungen beim Stapeldruck (bei manuell erfassten Rechnungen mit Einzeldruck in der Positionserfassung, s. u.) und für ungedruckte Rechnungen beim Druck des Rechnungsausgangsbuches angegeben. Es ist in allen Fällen möglich, für verschiedene Abrechnungskreise verschiedene Beleg- und Valutadaten anzugeben.

#### 3.1 *Vergabe des Valutadatums bei manuellen Rechnungen:*

Die Vergabe erfolgt in der Positionserfassung zu Rechnungen mit folgendem Bildschirm:

The screenshot shows a software window titled "Kunde: D000000001 - Auftrag: 000025 Vorgang: Rechnung - \*\*\* NEU \*\*\* Datum: 21.10.99". Below the title bar is a menu bar with "Vorgänge", "Texte", and "Bearbeiten". A table displays invoice items:

| T | Pos | Leistung                        | Menge | Einheit | Einzelpreis | Gesamtpreis | KZ |
|---|-----|---------------------------------|-------|---------|-------------|-------------|----|
|   |     |                                 | SS    | Rabatt  | Brutto [DM] | Brutto [DM] |    |
| I | 01  | 0001                            | 1     |         | 50,44       | 50,44 DM    | AS |
|   |     | Einrichtungsgebühr Privatkunden | 1     | 0,0 %   |             |             |    |

A dialog box titled "Änderung Beleg- und Valutadatum" is open, allowing the user to change the "Neues Belegdatum" and "Valutadatum" to "21.10.1999". The dialog includes "Systemdatum" buttons and "Abbruch" and "Übernehmen" buttons.

At the bottom of the main window, there is a status bar with a red "L" icon, buttons for "Ändern", "Löschen", "Belegdatum", "Bildschirmvorschau", "Speichern", "Sp. & Drucken", and "Abbruch". It also shows a conversion rate "1 EUR = 1,955830 DM" and two summary boxes: "Σ 25,79 EUR" and "Σ 50,44 DM".

Das Fenster „Änderung Beleg- und Valutadatum“ öffnet sich durch Drücken der Schaltfläche (Belegdatum). Sie können dann in den Feldern „Neues Belegdatum“ oder „Valutadatum“ auf die rechte Pfeilfläche drücken und in dem sich öffnenden Kalender das gewünschte Datum anklicken. Für ein



## 4 Rechnungsausgangsbuch

Da für ein Rechnungsausgangsbuch die Bedingung besteht, dass darin die Rechnungen in vollständiger numerischer Reihenfolge (auf die Rechnungsnummer bezogen) enthalten sind, können hier die Abrechnungskreise für die Verwendung unterschiedlicher Valuta- und Belegdaten nicht nacheinander, sondern müssen gleichzeitig abgearbeitet werden.

Deshalb ist für die Festlegung dieser Daten im Bearbeitungsfenster des Rechnungsausgangsbuches eine Tabelle enthalten, in der alle benutzten Abrechnungskreise angezeigt sind und mit den entsprechenden Einstellungen versehen werden können (eine entsprechende Einstellung wirkt nur für Rechnungen, die nicht gedruckt werden, bei gedruckten Rechnungen werden Beleg- und Valutadatum auf jeden Fall so beibehalten, wie sie beim Druck festgelegt worden sind):

| Abrechnungskreis            | Abr.-Kreis einbeziehen              | Datum ändern                        | geändertes Belegdatum | geändertes Valutadatum |
|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| 0 sonstige Kunden           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 21.10.1999            | 01.11.1999             |
| 1 vorfristige Abrechnung    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                       |                        |
| 2 nachträgliche Abrechnung  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                       |                        |
| 3 Abrechnung immer am 1.10. | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                       |                        |

Zunächst nehmen Sie im Bereich „Vergabe von Rechnungsnummern für nicht zu druckende Rechnungen“ folgende Einstellungen vor:

► **Hinweis:**

Wenn Sie keine Veränderungen vornehmen, sorgen die Defaulteinstellungen dafür, dass die Rechnungen aller Abrechnungskreise ohne abweichendes Valutadatum und mit den Einstellungen im Bereich „**Rechnungsausgangsbuch**“ verarbeitet werden.

1. In der Spalte „**Abr.-Kreis einbeziehen**“ können Sie durch Setzen oder Entfernen des Häkchens bestimmen, welche Abrechnungskreise von der nachfolgenden Verarbeitung erfasst werden.
2. Für eine beabsichtigte abweichende Angabe des Beleg- oder Valutadatums setzen Sie im betroffenen Abrechnungskreis das Häkchen in der Spalte „**Datum ändern**“. Damit werden die folgenden beiden Felder für die Eingabe Ihrer Daten freigegeben. Diese Aktion kann pro Abrechnungskreis gesondert durchgeführt werden.

3. Drücken Sie dann die Schaltfläche (Vergabe\_von\_Rg-Nummern+\_Vorbereitung). Das schließt das Drücken der Schaltfläche (Vorbereitung) im unteren Bereich des Fensters mit ein und bewirkt Nummernvergabe für ungedruckte Rechnung und das Laden aller Rechnungen für den Druck des Rechnungsausgangsbuches.

► **Hinweis:**

Die Schaltfläche (Nur\_Vergabe\_von\_Rg.-Nummern) können Sie dann benutzen, wenn Sie für bestimmte Abrechnungskreise eine bestimmte Reihenfolge der Rechnungsnummern (für ungedruckte Rechnungen!) erzwingen wollen. Entfernen Sie dazu zunächst in der Spalte „**Abr.-Kreis einbeziehen**“ alle Häkchen mit Ausnahme des Abrechnungskreises, der die niedrigsten Rechnungsnummern erhalten soll und drücken Sie die o. a. Schaltfläche. Wiederholen Sie das für die übrigen Abrechnungskreise in der von Ihnen gewünschten Rechnungsnummern-Reihenfolge. Nachdem alle Rechnungen nummeriert wurden, benutzen Sie die Schaltfläche (Vorbereitung) im unteren Bereich.

4. Im Bereich „Rechnungsausgangsbuch“ können Sie dann wie bisher das Buchungsdatum (also dasjenige Datum, das den Monat bestimmt, unter dem die Erlöse und Steuerbeträge gebucht werden) beeinflussen.
5. Auch die weitere Verarbeitung des Rechnungsausgangsbuches geschieht wie bisher.

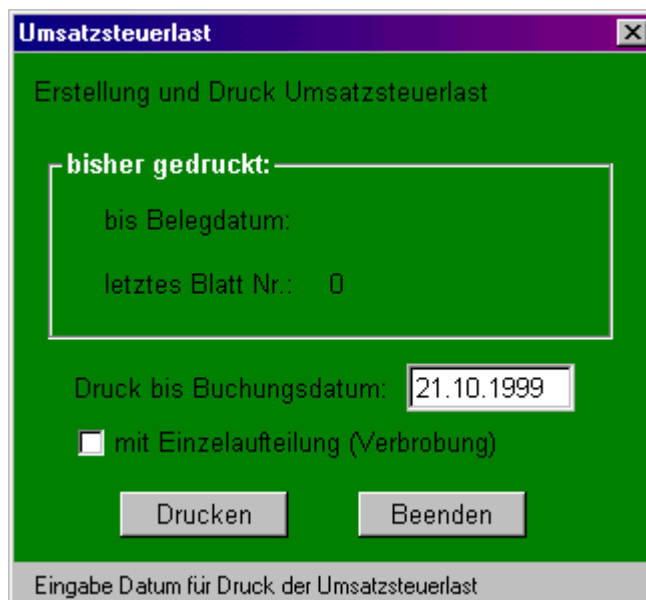
► **Hinweis:**

Wenn Sie im Bereich „**Vergabe von Rechnungsnummern für nicht zu druckende Rechnungen**“ bestimmte Abrechnungskreise ausgeschlossen hatten, werden die zugehörigen Rechnungen beim nächsten Lauf des Rechnungsausgangsbuches mit erfasst (es kann dadurch keine Rechnung verloren gehen, denn mit der abschließenden Verarbeitung erhalten alle im Rechnungsausgangsbuch erfassten Rechnungen ein Kennzeichen und bei jeder Vorbereitung werden alle diejenigen Rechnungen vom Programm gesucht, die dieses Kennzeichen nicht haben).

## 5 Kontennachweis zur Umsatzsteuerlast

Die sogenannte Umsatzsteuerlast ist eine Auswertung der Erlös-, Steuer- und Forderungsbuchungen als Hilfsmittel für die Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung, für die im allgemeinen die Erlöse in AccountPlus nur einen Teil der steuerrelevanten Beträge darstellen.

Die Verprobung der Steuerbeträge war bisher nur umständlich über die Kontenblätter möglich. Jetzt kann der Umsatzsteuerlast eine weitere Auswertung mit dem Kontennachweis folgen. Das Bearbeitungsfenster hat dazu folgendes Aussehen:



Neu ist das Kontrollkästchen mit der Bezeichnung „**mit Einzelaufteilung (Verprobung)**“. Wird hier durch Anklicken ein Häkchen gesetzt, folgt der Auswertung „Umsatzsteuerlast“ eine weitere Auswertung mit dem Kontennachweis.

Während in der Umsatzsteuerlast alle Erlöskonten einer Steuerklasse zusammengefasst dargestellt sind, werden im Kontennachweis die einbezogenen Saldi der Einzelkonten ausgewiesen. Damit wird es möglich, pro Erlöskonto die ausgewiesenen Steuerbeträge zu verproben.

## 6 Periodenstatistik

Mit Hilfe der sogenannten Periodenstatistik ist es möglich, für Leistungen, die zu einem bestimmten Zeitpunkt berechnet (und erlösseitig gebucht) werden, aber über einen längeren Zeitraum tatsächlich erbracht werden, eine reale zeitliche Zuordnung des Leistungszeitpunktes vorzunehmen.

Das geschieht so, dass eine Leistung z. B. im Oktober berechnet und gebucht wird, aber in der Rechnung angegeben ist, dass diese Leistung z. B. im Zeitraum August bis Dezember tatsächlich erbracht wurde oder wird. Die Periodenstatistik rechnet dann aus dem gebuchten Betrag die Anteile pro Monat für den angegebenen Leistungszeitraum aus. Die Berechnung erfolgt taggenau und berücksichtigt auch die unterschiedlichen Tage pro Monat. Wenn also ein Leistungszeitraum 10.02.1999 bis 14.03.1999 angegeben ist, berechnet das Programm 19 Anteile für Februar (der Beginntag wird mitgezählt) und 14 Anteile für März.

### ► **Hinweis:**

Eine finanzbuchhalterische Verarbeitung der Aufteilungsbeträge erfolgt nicht, die Auswertung hat lediglich statistischen Charakter.

Die Periodenaufteilung kann sofort bei Erzeugung des Rechnungsbuches erstellt und gedruckt werden oder auch später über das Menü STATISTIK → PERIODENBEREINIGTE ERLÖSE. Der Auswertungszeitraum wird bei Erzeugung aus dem Rechnungsausgangsbuch automatisch nach dem größten vorkommenden Leistungszeitraum festgelegt, bei nachträglichem Aufruf kann der Bediener den Auswertungszeitraum willkürlich und nach seinen Bedürfnissen angeben. Um dabei die gebuchten Erlöse mit den Aufteilungsbeträgen zu vergleichen, muss der Auswertungszeitraum so groß angegeben werden, dass die niedrigste und die höchste Verteilungsperiode aller Rechnungsstellungen einbegriffen sind. Wird nur ein Teil des Verteilungszeitraumes ausgewertet, sind gebuchte und bereinigte Erlöse pro Konto ungleich.

Die Auswertungsmöglichkeiten im Menü STATISTIK → PERIODENBEREINIGTE ERLÖSE wurden nun erweitert:

| Monat   | Konto  | Bezeichnung               | geb. Erlöse | geb. Erlöse (Euro) | bereinigt | bereinigt (Euro) |
|---------|--------|---------------------------|-------------|--------------------|-----------|------------------|
| 01/1999 | S51030 | Erlöse Gebühren Ust. 1/A0 | 0,00 DM     | 0,00 EUR           | 0,00 DM   | 0,00 EUR         |
| 02/1999 | S51030 | Erlöse Gebühren Ust. 1/A0 | 0,00 DM     | 0,00 EUR           | 0,00 DM   | 0,00 EUR         |
| 03/1999 | S51030 | Erlöse Gebühren Ust. 1/A0 | 0,00 DM     | 0,00 EUR           | 0,00 DM   | 0,00 EUR         |
| 04/1999 | S51030 | Erlöse Gebühren Ust. 1/A0 | 0,00 DM     | 0,00 EUR           | 0,00 DM   | 0,00 EUR         |
| 05/1999 | S51030 | Erlöse Gebühren Ust. 1/A0 | 0,00 DM     | 0,00 EUR           | 0,00 DM   | 0,00 EUR         |
| 06/1999 | S51030 | Erlöse Gebühren Ust. 1/A0 | 0,00 DM     | 0,00 EUR           | 0,00 DM   | 0,00 EUR         |
| 07/1999 | S51030 | Erlöse Gebühren Ust. 1/A0 | 0,00 DM     | 0,00 EUR           | 0,00 DM   | 0,00 EUR         |
| 08/1999 | S51030 | Erlöse Gebühren Ust. 1/A0 | 0,00 DM     | 0,00 EUR           | 0,00 DM   | 0,00 EUR         |
| 09/1999 | S51030 | Erlöse Gebühren Ust. 1/A0 | 390,00 DM   | 0,00 EUR           | 8,57 DM   | 0,00 EUR         |
| 10/1999 | S51030 | Erlöse Gebühren Ust. 1/A0 | 0,00 DM     | 0,00 EUR           | 132,86 DM | 0,00 EUR         |
| 11/1999 | S51030 | Erlöse Gebühren Ust. 1/A0 | 0,00 DM     | 0,00 EUR           | 128,57 DM | 0,00 EUR         |
| 12/1999 | S51030 | Erlöse Gebühren Ust. 1/A0 | 0,00 DM     | 0,00 EUR           | 120,00 DM | 0,00 EUR         |

Der Auswertungszeitraum kann wie bisher festgelegt werden. Wenn aber alle Buchungen aller Perioden und aller Konten verteilt werden, ist die Verteilung eines bestimmten Kontos aus einer bestimmten Buchungsperiode mit hoher Wahrscheinlichkeit nicht nachvollziehbar. Der Nachvollzug kann aber für bestimmte Konten oder bei vermeintlichen Unstimmigkeiten zweckmäßig sein.

Es ist deshalb durch Anklicken des Kontrollkästchens „**nur Buchungen mit Belegdatum im Monat**“ möglich, einen einzelnen Auswertungsmonat zu bestimmen. Sobald im darunter befindlichen Feld „**Nur Auswertungen von Konto**“ ein bestimmtes Erlöskonto eingegeben wird, kann der Auswertungsumfang ebenfalls zur Erreichung der Übersichtlichkeit weiter eingeschränkt werden. Bleibt dieses Feld aber leer, werden alle Erlöskonten mit Verteilungen berücksichtigt.

Mit der Schaltfläche (Löschen\_„ohne\_Bewegungen“) lassen sich Auswertungszeilen, denen keine Umsätze zugeordnet sind, für den Druck unterdrücken.

## 7 Positionshistorie

Um aus einem Auftrag heraus zu sehen, welche Positionen des Auftrages mit welchen Daten berechnet wurden, stellt AccountPlus ein weiteres Hilfsmittel bereit:

1. Der zu untersuchende Auftrag wird gesucht und geladen, so dass Sie in die Positionserfassung gelangen:
2. Markieren Sie jetzt die zu untersuchende Position durch Mausklick auf die erste Positionszeile und drücken Sie anschließend auf die rechte Maustaste.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü aus: „**Rechnungen für Leistung**“. Es öffnet sich das oben dargestellte Fenster mit allen Rechnungslegungen zur markierten Position.
4. Sie können das Fenster wieder schließen, wenn Sie auf das Kreuz rechts oben klicken.

► **Hinweis:**

Ein in der o. a. Tabelle der Vorgangsnummer vorangestelltes Minuszeichen bedeutet, dass diese

| Datum      | Vorgangsnummer | Vorg.-Art | Bezeichnung | Menge | Einzelpreis | Gesamtpreis |
|------------|----------------|-----------|-------------|-------|-------------|-------------|
| 20.08.1999 | 3              | 5         | Rechnung    | 1,00  | 28,75       | 28,75       |
| 15.10.1999 | -16            | 5         | Rechnung    | 1,42  | 28,75       | 40,83       |
| 31.12.1999 | -36            | 5         | Rechnung    | 2,00  | 28,75       | 57,50       |

1 EUR = 1,955830 DM      Σ 64,97 EUR

Belegdatum      Bildschirmvorschau      Speichern      Sp. & Drucken      Abbruch      Σ 127,08 DM

Rechnung noch nicht gedruckt wurde.

## 8 Gültigkeitszeitraum von Leistungen

Es kann die Situation entstehen, dass z. B. eine periodische Leistung in einem Auftrag zu einem festgelegten (mit dem Kunden vereinbarten) Zeitpunkt durch eine andere periodische Leistung (z. B. mit anderem Inhalt oder mit anderem Preis) ersetzt werden soll. Da die Abrechnung der Leistungen im allgemeinen automatisch erfolgt, muss dieser Wechsel rechtzeitig vorher im Auftrag eingetragen werden. Dazu bietet AccountPlus folgende Möglichkeiten in der Positionserfassung des Auftrages:

1. Rufen Sie den betroffenen Auftrag auf und laden Sie die Auftragsbestätigung, so dass Sie in die Positionserfassung gelangen:

Kunde: D000000002 - Auftrag: 000003 Vorgang: Auftragsbestätigung - 00000003 Datum: 21.10.99 - letzte Änderung: 27.0...

| T Pos | Leistung  | Menge | Einheit | Einzelpreis | Gesamtpreis | KZ |
|-------|---|-------|---------|-------------|-------------|----|
|       |   | SS    | Rabatt  | Netto [DM]  | Netto [DM]  |    |
| I 01  | P001<br>Monatliche Grundgebühr Privatkunden<br>inkl. 30 Freistunden | 4,42  | 1       | 28,75       | 127,08 DM   | AP |
| I 02  | P002<br>Führen einer Domain (monatl. Betrag)                        | 0,00  | 1       | 50,00       | 0,00 DM     | AP |

1 EUR = 1,955830 DM      Σ 64,97 EUR  
Σ 127,08 DM

POSITION EINFÜGEN      NUM

2. Fügen Sie zur vorhandenen, bisher verwendeten periodischen Leistung (das kann auch bereits bei der Eröffnung des Auftrages geschehen) eine weitere periodische Leistung ein, die zu einem späteren Zeitpunkt an die Stelle der vorhergehenden Leistung treten soll.
3. Markieren Sie die betroffene Leistung, öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie : „Gültigkeitsbereiche der Positionen“. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Erfassung/Änderung der Gültigkeit von Positionen - Auftrag: 3

|   | Position | Leistungsnummer | Abr.-Kz. | gültig ab | gültig bis |
|---|----------|-----------------|----------|-----------|------------|
| 1 |          | P001            | P        |           |            |
| 2 |          | P002            | P        |           |            |
|   |          |                 |          |           |            |
|   |          |                 |          |           |            |
|   |          |                 |          |           |            |
|   |          |                 |          |           |            |
|   |          |                 |          |           |            |
|   |          |                 |          |           |            |

**Direktübernahme Datum**

01.10.1999   31.10.1999   01.11.1999   30.11.1999   01.12.1999   31.12.1999

**Markierte Positionen**

gültig ab:     Eintragen

gültig bis:     Eintragen

Verwerfen    Übernehmen

4. Markieren Sie jetzt die zu ersetzende (erste) Position, stellen Sie den Cursor in das Feld „gültig bis“ und tragen Sie den Endtermin der Berechnung dieser Leistung ein (Sie können auch eine der Schaltflächen des Bereiches „Direktübernahme Datum“ anklicken, wenn das gewünschte Datum in der Auswahl vorhanden ist).
5. Klicken Sie dann auf (Eintragen). Das Datum wird in die Tabelle übernommen.

6. Markieren Sie dann die ersetzende (zweite) Position, stellen Sie den Cursor in das Feld „**gültig ab**“ und verfahren Sie wie im Schritt 4.
7. Beenden Sie die Bearbeitung über die Schaltfläche (Übernehmen) und speichern Sie den Auftrag.

► **Hinweis:**

Die Auswahl der Daten ist beliebig, es muss weder Monatsende oder Monatsanfang sein, Überschneidungen sind zulässig und werden vom Programm nicht abgewiesen.

Der Zeitpunkt der Bearbeitung ist egal, so dass Änderungen unabhängig davon, wann sie wirksam werden sollen, sofort vorgenommen werden können, wenn die entsprechende Vereinbarung mit dem Kunden getroffen wurde. Allerdings werden nur die Gültigkeitsdaten erfasst, die noch in einen zukünftigen Abrechnungslauf fallen.

## 9 Staffelpreise

Periodische Leistungen können täglich, wöchentlich, monatlich, quartalsweise, halbjährlich oder jährlich abgerechnet werden. Sie werden im allgemeinen im Leistungsstamm für eine dieser Abrechnungszyklen angelegt und mit Preisen (die sich auf diesen einen Abrechnungszyklus, z. B. monatlich, beziehen) versehen. Das hätte zur Folge, dass dann, wenn im Auftrag der Abrechnungszyklus geändert wird, auch die Preise manuell angepasst werden müssten. Um das zu vermeiden, lassen sich zu periodischen Leistungen Staffelpreise wie folgt anlegen:

1. Wechseln Sie in das Menü STAMMDATEN → LEISTUNGEN → PERIODEN-STAFFELPREISE. Es öffnet sich folgendes Fenster:

2. Rufen Sie zunächst über die Schaltfläche (Suchen) (oder über manuelle Eingabe der Leistungsnummer) eine periodische Leistung auf, zu der Sie z. B. für den Abrechnungszyklus „monatlich“ bereits einen Preis festgelegt haben.
3. Im Register „**monatlich**“ werden Sie die im Leistungsstamm eingetragenen Preise finden, während in den anderen Registern die Preisfelder leer sind.
4. Sobald Sie eines der Register ohne Preisangaben öffnen, wird die Schaltfläche (Preisberechnung: Übernahme und automat. Berechnung - Grundl age: monatl ich) aktiviert. Durch Anklicken der Schaltfläche werden die entsprechenden Preise eingetragen.

5. Die vom Programm errechneten Preise können überschrieben werden, wenn Sie damit eine Progression für kürzere oder eine Degression für längere Abrechnungszyklen realisieren möchten.
6. Wechseln Sie dann das Register und wiederholen Sie den Vorgang gemäß Schritt 3 und 4 für alle von Ihnen benötigten Abrechnungszyklen.
7. Preise können nachträglich im Leistungsstamm verändert werden. Wenn Sie erreichen wollen, dass die Preise für die anderen (hier angelegten) Abrechnungszyklen dieser Änderung folgen sollen, klicken Sie das Kontrollkästchen „**Bruttopreise automatisch aktualisieren**“ und/oder „**Nettopreise automatisch aktualisieren**“ an, so dass ein Häkchen darin erscheint. Achtung: Die Aktualisierung geschieht rein rechnerisch, z. B. vom Monat auf Quartal usw. Haben Sie Preise individuell durch Überschreiben der Vorschlagswerte angepasst, geht diese Anpassung verloren.
8. Sofern sich der Euro-Kurs geändert hat, können Sie über (EURO-Preise aktualisieren) die Preise in Euro dem neuen Umrechnungskurs anpassen.
9. Um die Eingaben und Abrechnungswerte zu speichern, klicken Sie auf (Speichern), zum Verlassen des Menüs auf (Beenden).

► **Hinweis:**

Die hier eingetragenen Staffelpreise werden in Aufträgen zukünftig automatisch verwandt, wenn Sie bei der Auftragsbearbeitung einen anderen Abrechnungszyklus angeben, wie im Leistungsstamm enthalten. Die vorgeschlagenen Preise können im Auftrag wie andere Preise auch durch Überschreiben verändert werden. Diese Veränderung wird dann aber nur für den jeweiligen Auftrag wirksam.

Es wird nach Aufruf der Leistung jeweils das Register geöffnet, das dem Abrechnungszyklus entspricht, der im Leistungsstamm angegeben ist. Dieser Abrechnungszyklus ist auch die Grundlage für die automatische Berechnung der Preise für andere Abrechnungszyklen.

## 10 Angebote

Mit Account Plus können auch in Vorbereitung von Aufträgen Angebote erzeugt werden. Diese Angebote lassen sich dann mittels einer Kopierfunktion in Aufträge übergeben und dort in Einzelheiten auch individuell verändern.

1. Das dargestellte Bearbeitungsfenster öffnet sich nach Aufruf des Menüs AUFTRAGSBEARBEITUNG → ANGEBOTE.
2. Die Bearbeitung des Angebotskopfes und der Positionserfassung ist prinzipiell gleich der in Aufträgen, es entfällt hier lediglich die Generierung von Accounts.

3. Um von der Kopferfassung in die Positionserfassung zu gelangen drücken Sie die Schaltfläche (Neu). Neu ist, dass Sie zu einem Angebot Varianten erstellen können (z. B. auch nachdem sich der Kunde zum Angebot geäußert hat). Das Prinzip beruht darauf, dass Sie ein einmal erstelltes Angebot kopieren und dann in Details verändern. Sie können so mit wenig Aufwand ein geändertes Angebot erzeugen, während die Urfassung für Nachweiszwecke erhalten bleibt.

Gehen Sie so vor:

1. Für das Erstellen einer Variante rufen Sie das Angebot, das Sie zum Ausgangspunkt machen möchten, auf.
2. Drücken Sie auf die Schaltfläche (Kopieren), um eine Kopie des ursprünglichen Angebotes in die Positionserfassung zu laden.
3. Bearbeiten Sie die Positionserfassung entsprechend der vorliegenden Änderungswünsche.
4. Sie können sich zu Positionen, die Sie hier verändert haben und die im ursprünglichen Angebot ebenfalls vorhanden sind, deren Angebotsdaten anzeigen lassen. Markieren Sie dazu die erste Zeile der betreffenden Position, klicken Sie dann auf die rechte Maustaste und wählen Sie „**Angebote für Leistung**“ aus. In der Tabelle können Sie die Angebotsdaten dieser Leistung in verbundenen Angeboten einsehen.
5. Speichern und drucken Sie das Angebot wie üblich.

## 11 Kreditkarten

Mit dem Zusatzpaket KREDITKARTEN können Sie mit Ihren Kunden die Bezahlung per Kreditkarte vereinbaren.

Dazu erzeugt das Programm bei Auslösen der Zahlung eine Abbuchungsliste, die einem Kreditkartenservice-Unternehmen übergeben wird, das wiederum den Einzug der Zahlungen über das Kreditkarteninstitut und die nachfolgende Gutschrift auf das Bankkonto des Internet-Providers veranlasst. Das Verfahren ähnelt also dem Bankeinzug, es kann auch wie beim Bankeinzug zu Rückinkassofällen kommen, die im Programm wie jedes andere Rückinkasso erfasst und behandelt werden.

Gegenwärtig ist das Zusatzpaket für die Kreditkarteninstitute American Express, Visa und MasterCard eingerichtet, damit verbunden ist jeweils eine vom Kreditkarteninstitut abhängige Plausibilitätsprüfung der Kreditkartennummer, die verhindern soll, dass Ihnen nicht zugelassene (und damit falsche) Kreditkartennummern genannt werden.

### ► **Hinweis:**

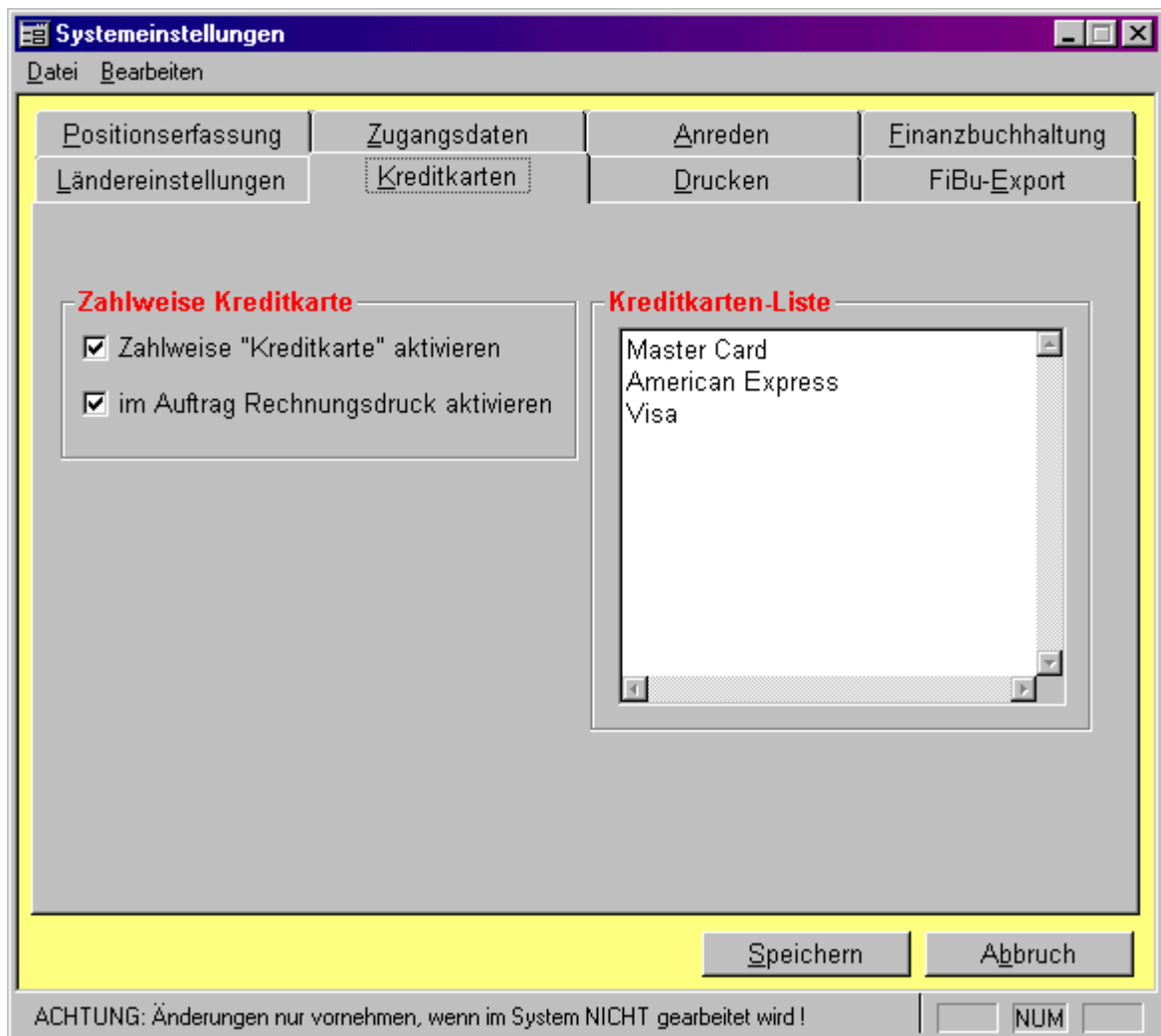
Eine Plausibilitätsprüfung ist eine Prüfung, die die mögliche (nicht tatsächliche) Richtigkeit einer Eingabe prüft. Je nach dem Prüfalgorithmus der Kreditkarteninstitute sind diese Prüfungen mehr oder weniger sicher, so dass sie z. B. nicht eine Bonitätsprüfung ersetzen können. Im Zweifelsfalle ist deshalb dennoch beim Kreditinstitut eine Auskunft einzuholen, Haftungsgründe für den Programmhersteller lassen sich aus der Plausibilitätsprüfung nicht ableiten.

Prinzipiell folgt die Kreditkartenabrechnung nachstehendem Ablauf:

Für die Einrichtung des Zusatzpaketes sind zunächst die Vertragspartner in den Stammdaten zu hinterlegen. Die Zahlweise per Kreditkarte wird beim Kunden vereinbart. Die Abrechnung erfolgt nach Rechnungslegung über einen besonderen Menüpunkt. Um die Rückverfolgbarkeit von Kreditkartenzahlungen zu erhöhen, wird ein gesondertes Zwischenkonto „Geldtransit Kreditkarte“ eingerichtet.

### **11.1 Aktivierung der Kreditkartenabrechnung**

Neben dem Erwerb der Zusatzlizenz KREDITKARTEN muss eine Aktivierung in STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → SYSTEMEINSTELLUNGEN erfolgen:



1. Öffnen Sie nach Anwahl des Menüs das Register **„Kreditkarten“**. Es wird Ihnen eine Liste der möglichen Kreditkartentypen angezeigt. Sie können diese Liste nicht verändern.
2. Setzen Sie durch Anklicken im Kontrollkästchen **„Zahlweise Kreditkarten aktivieren“** das Häkchen.
3. Setzen Sie das Häkchen bei **„im Auftrag Rechnungsdruck aktivieren“** dann, wenn Sie möchten, dass der Rechnungsdruck für Kreditkartenzahler voreingestellt ist (Normalfall).

► **Hinweis:**

Lassen Sie das Häkchen weg, erhalten Kreditkartenzahler nur dann eine Rechnung, wenn das im Auftrag (Feld **„Stapeldruck“**) ausdrücklich eingestellt wurde.

### 11.2 Einrichtung Sachkontenstamm

Über das Menü STAMMDATEN → SACHKONTEN ist ein weiteres Sachkonto einzurichten. Dabei kommt es darauf an, dass die Bezeichnung des Kontos exakt (mit Beachtung der Großschreibung)

Geldtransit Kreditkarte

lautet. Die Wahl der Kontonummer ist beliebig, zweckmäßigerweise wird sie in die Nähe des anderen Geldtransitkontos, das im Lastschriftverkehr benutzt wird, gelegt. Legen Sie dieses Konto als Bilanzkonto an, indem Sie das Kontrollkästchen **„Bilanzkonto“** anklicken.

Das Erfassungsfenster hat dann folgendes Aussehen:

**Sachkontenstamm**

Kontonummer: S28670  Bilanzkonto

Bezeichnung: Geldtransit Kreditkarte

Speichern Abbruch Suchen

neues Konto anfügen NUM

### 11.3 Einstellung Grundlagen

Die Grundlagen werden im Menü STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → GRUNDLAGEN KREDITKARTENABRECHNUNG festgelegt, indem dort die Angaben Ihres Vertragspartners hinterlegt werden:

**Grundlagen für Kreditkartenabrechnung**

Kartentyp: Master Card

Vertragspartner: Inkassounternehmen Meier & Meier

Vertragsnummer: 2428564-99

Faxnummer: 03722-523520

Faxnummer CC-Institut: 089-24529857

Anschrift Vertragspartner: Inkassounternehmen Meier & Meier  
Generalbevollmächtigter MasterCard  
Anger 4  
65247 Frankfurt

Bearbeiten Speichern Abbruch Beenden

Folgende Schritte sind zum Anlegen der Grundlagen erforderlich:

1. Wählen Sie im Feld „**Kartentyp**“ einen von Ihnen akzeptierten Kartentyp aus. Der Cursor springt in das Feld „**Vertragspartner**“.
2. Geben Sie in Reihenfolge
  - die Kurzbezeichnung Ihres Vertragspartners für den Einzug Ihrer Forderungen beim Kreditkarteninstitut
  - die zur Vereinbarung gehörende Vertragsnummer
  - die Faxnummer Ihres Vertragspartners
  - die Faxnummer des Kreditkarteninstitutes
  - die vollständige Bezeichnung und Anschrift Ihres Vertragspartners

ein.

3. Speichern Sie die Angaben über (Speichern).
4. Für weitere Kreditkarteninstitute wiederholen Sie die Schritte 1 und 2. Nachdem Sie alles erfasst haben, verlassen Sie die Anwendung über (Beenden).

#### 11.4 Vereinbarung Kreditkartenzahlung

Die Vereinbarung zur Kreditkartenzahlung wird mit dem Kunden getroffen und im Kundenstamm hinterlegt:

Die Nummer der Kreditkarte ist falsch!

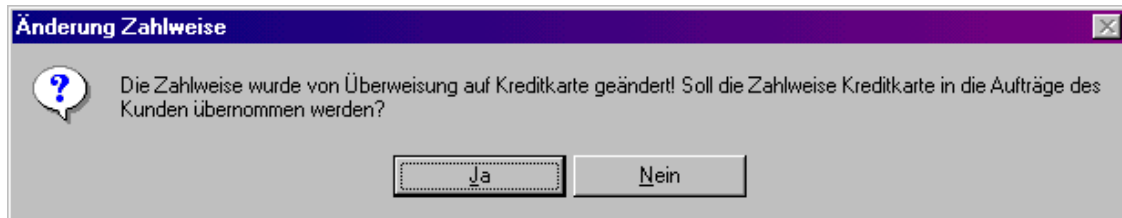
1. Wechseln Sie in die Anwendung STAMMDATEN → KUNDENSTAMM und legen Sie einen neuen Kunden an. Dabei ist die linke Hälfte des Bearbeitungsfensters wie üblich auszufüllen.
2. Klicken Sie im Bereich „Zahlweise“ die Optionsfläche „Kreditkarte“ an. Im darunter liegenden Bereich wird das Register „Kreditkarte“ aktiviert.
3. Geben Sie jetzt im Feld „Nr./gültig bis“ die Ihnen vom Kunden genannte Kreditkartennummer ein. Auf die Formatierung mit Leerzeichen brauchen Sie nicht zu achten, das macht das Programm.
4. Nur, wenn die Kreditkartennummer plausibel ist, gelangen Sie in das nächste Feld. Haben Sie keine korrekte Nummer, können Sie die Erfassung nur mit (Abbruch) beenden.
5. Im nächsten Feld geben Sie die Gültigkeitsdauer der Kreditkarte im Format Monat/Jahr (beide zweistellig) an. Das Programm überwacht die Gültigkeitsdauer und gibt bei Überschreitung eine Warnung aus, außerdem können Sie in LISTEN → KUNDENINFO ABLAUF KREDITKARTEN Briefe erzeugen, die den Inhaber der Kreditkarte rechtzeitig auf den Ablauf der Karte hinweisen.
6. Bei plausibler Kartennummer hat das System im allgemeinen bereits den entsprechenden Kartentyp im Feld „Kreditkarte“ eingetragen, ansonsten können Sie durch Drücken auf die Pfeilfläche die Auswahl aufrufen und den gewünschten Kartentyp durch Markieren übernehmen.

7. Im Feld „**Kartenhalter**“ schlägt das Programm den Eintrag aus dem Feld „**Name 1**“ vor. Der Eintrag kann bei Bedarf durch Überschreiben geändert werden.

► **Hinweis:**

Soll ein Kunde nachträglich von einer anderen Zahlweise in Kreditkartenzahlung geändert werden, ist lediglich der Kunde im Kundenstamm zu suchen und die Optionsfläche „**Kreditkarte**“ anzuklicken. Alle anderen Abläufe sind wie bei Neuanlage, es fällt lediglich die nochmalige Erfassung der bereits vorhandenen Daten weg.

8. Alle weiteren Eintragungen erfolgen wie üblich. Beim Speichern des Kunden erscheint die Abfrage

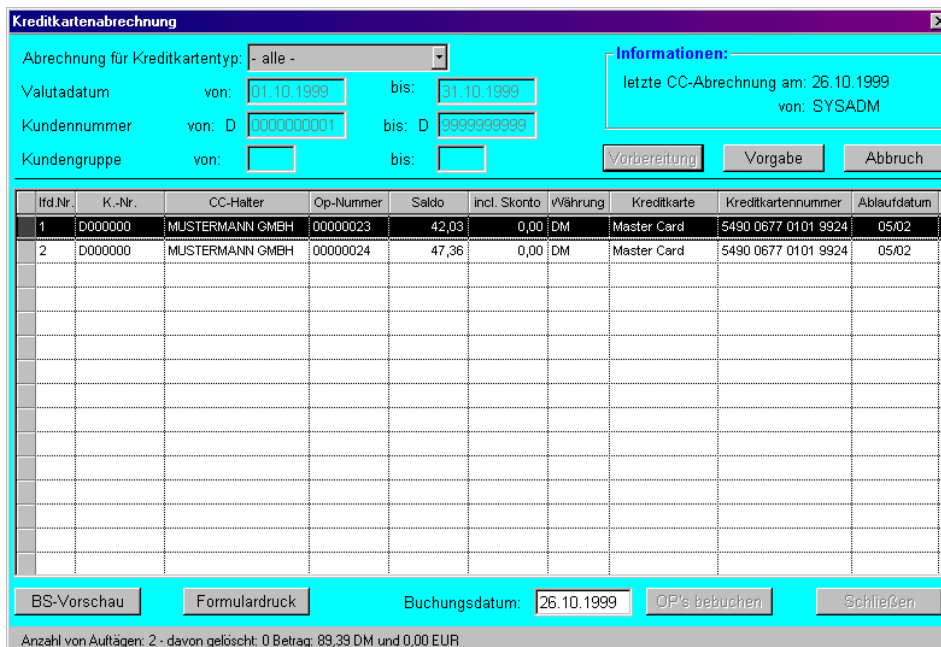


Bei „Ja“ erreichen Sie, dass eventuell bereits angelegte Aufträge auf die neue Zahlweise geändert werden, bei „Nein“ bleiben alle bisherigen Aufträge unverändert, die Kreditkartenzahlung kann auf neue Aufträge angewandt werden.

### 11.5 Vereinbarung der Kreditkartenzahlung im Auftrag

Die Zahlweise wurde in bereits vorhandenen Aufträgen entsprechend Ihrer Entscheidung in der o. a. Abfrage geändert. Für neue Aufträge schlägt das Programm von sich aus für alle Kunden mit Kreditkartenvereinbarung auch Kreditkartenzahlung vor. Der Eintrag kann im Bedarfsfalle beliebig geändert werden.

Zur Information werden in der unteren Zeile des Auftragskopfes die Kreditkartendaten mit Kreditinstitut, Kreditkartennummer und Gültigkeitsdauer eingeblendet.



### 11.6 Kreditkartenabrechnung

Die Abrechnung von Kreditkarten kann nach Rechnungslegung und Übergabe des Rechnungsausgangsbuches erfolgen. Bei der Kreditkartenabrechnung wird für das Kreditkarten-Service-Unternehmen ein Beleg erzeugt, der es zum Einzug der Forderungsbeträge autorisiert. Gleichzeitig werden die beteiligten Offenen Posten ausgeglichen und der Ausgleich auf das Sachkonto „Geldtransit Kreditkarten“ gebucht. Dieses Konto kann dann ausgeglichen werden, wenn mittels Bankkontoauszug der

Nachweis für den Geldeingang vorliegt (FINANZEN → BUCHUNGSERFASSUNG, Buchungsart Bankgutschrift). Die Abrechnung führen Sie so durch:

1. Öffnen Sie das Menü FINANZEN → KREDITKARTENABRECHNUNG, es erscheint der oben abgebildete Bearbeitungsbildschirm:
2. Unter „**Informationen**“ werden Ihnen Datum und Ausführender der letzten Abrechnung angezeigt.
3. Im Feld „**Abrechnung für Kreditkartentyp**“ stellen Sie zunächst ein, welche Kreditkarten Sie abrechnen möchten. Eine Auswahl erhalten Sie durch Anklicken der Pfeilfläche.
4. In den folgenden Feldern „**Valutadatum**“ (dort, wo kein gesondertes Valutadatum erzeugt wurde, gilt das Rechnungsdatum), „**Kundennummer**“ (Vorgabewert ist 000000 bis 999999, also alle Kunden) und „**Kundengruppe**“ (Vorgabewert sind leere Felder, also alle Kundengruppen) können Sie einschränkende Angaben machen, wenn Sie z. B. nur bestimmte Kunden abrechnen möchten.
5. Nach diesen Einstellungen klicken Sie die Schaltfläche (Vorbereitung) an. Die Daten werden jetzt eingelesen und in der darunter befindlichen Tabelle angezeigt.

► **Hinweis:**

Werden keine Daten eingelesen, kann es daran liegen, dass die Vorgabewerte zu eng gehalten sind und sich gegenseitig ausschließen. Achten Sie dabei besonders auf das Valutadatum. Klicken Sie dann auf (Vorgabe) und erweitern Sie den Selektionsbereich.

6. Sie können jetzt einzelne Einträge entfernen (also aus der momentanen Abrechnung ausschließen), indem Sie auf die betreffende Zeile mit der Maus einen Doppelklick setzen. Der Ausschluss wird durch ein Kreuz in der ersten Spalte der Tabelle angezeigt. Eine so ausgeschlossene Abrechnung wird bei einem späteren Lauf wieder mit vorgeschlagen.
7. Sie können sich dann mit der Schaltfläche (BS-Vorschau) die Abrechnungsliste für Ihren Vertragspartner zunächst ansehen und /oder über die Schaltfläche (Formulardruck) ausdrucken lassen. Die Listen werden pro Kreditkarteninstitut gesondert gedruckt.

## 12 Formularauswahl

Für den Druck von Belegen, Auswertungen usw. werden in AccountPlus Formulare (auch Reporte genannt) hinterlegt. Das Programm verfügt nach Installation über einen Standardsatz solcher Druckvorlagen. Insbesondere für Auftragsbestätigungen und Rechnungen kann es durchaus erforderlich oder gewünscht werden, eine für den Anwender spezielle Zusammenstellung oder Ausführung der Formulare festzulegen. Verschiedene Varianten von Druckvorlagen kann der Anwender vom Programmhersteller anfertigen lassen. Stehen einmal solche Varianten zur Verfügung, kann er dann über das Menü REPORTDEFINITIONEN selbst festlegen (und auch verändern), welche Rechnungsvariante oder welche Zusatzdokumente zur Auftragsbestätigung in Zusammenhang mit dem jeweiligen Geschäftsvorfall ausgedruckt werden sollen.

In der Anwendung STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → REPORTDEFINITIONEN steht dazu umseitiges Bearbeitungsfenster zur Verfügung.

Verschiedene Zusammenstellungen von Reporten werden unter einer sogenannten Schemennummer angelegt und gespeichert. Dadurch wird es möglich, lediglich durch Änderung der Schemennummer schnell und einfach auf eine andere, vorbereitete Variante umzustellen.

Die Umstellung auf ein anderes Schema erfolgt im Auftrags- oder Angebotskopf. Das dort zunächst vorgeschlagene Standardschema ist immer dasjenige mit der Nummer „0“. Auf Seite 5 finden Sie die Abbildung des Auftragskopfes und dort das Feld mit dem Inhalt "0 Standard" (rechts, über dem Bereich „**Auswertungskennzeichen 1 – 5**“). Durch Anklicken der Pfeilfläche treffen Sie die Auswahl aus vorhandenen Schemen.

So können Sie sich Schemen (Reportdefinitionen) einrichten oder verändern:

1. Um ein vorhandenes Schema zu bearbeiten, wählen Sie im Feld „**Report-Bearbeitung**“ ein Schema aus und klicken die Schaltfläche (Bearbeiten) an. Für ein neues Schema klicken Sie einfach auf (Neu).

- Die Schemennummer wird automatisch vergeben. Im Feld „**Bezeichnung**“ geben Sie dem Schema eine kurze, aber zutreffende Bezeichnung.

- Im Feld „**Rechnung/Schlußrechnung**“ können Sie eine Formularvariante auswählen, die für das jeweilige Schema verwendet werden soll. Die Bezeichnung der Formulare erfahren Sie vom Programmlieferanten, bei dem Sie sich vom Standard abweichende Formulare anfertigen lassen haben, als Standard gilt das Formular *rg.qrp*.
- Unter diesem Feld können Sie einstellen, ob die Rechnung gleichzeitig einen Zahlschein (Überweisungsauftrag) enthalten soll. Wenn ja, können Sie mit den Optionsflächen rechts daneben eine Variante auswählen („T“ und „N“ sind verschiedene Varianten, „VESR“ wird nur in der Schweiz und in Liechtenstein angewandt).
- In den folgenden Feldern können Sie die gestalteten oder Standardformulare auswählen und eintragen. Bleibt ein Feld leer, dann heißt das, dass dieses Dokument standardmäßig nicht mit ausgedruckt wird. Als Standardformulare gelten:
  - Zugangsdaten: *zgdaten2.qrp*
  - Begrüßungsschreiben: *tarinfo.qrp*
  - Konfigurationshilfe: *konfhlp.qrp*
  - Vertrag: *vertrag.qrp*
  - Angebot: *angebot.qrp*
- Das von Ihnen bearbeitete Schema verlassen Sie über (Speichern).

### 13 Mindestlaufzeiten

Für Aufträge können Mindestlaufzeiten des damit abgeschlossenen Vertrages vereinbart werden. Die Mindestlaufzeiten legen den frühesten Zeitpunkt fest, zu dem der Kunde vom Vertrag (Auftrag) zurücktreten (kündigen) kann. Nach Kündigung werden Aufträge nicht mehr von der automatischen Abrechnung erfasst.

Es besteht folgender prinzipieller Ablauf:

In den Stammdaten wird eine Auswahl der gängigen Mindestlaufzeiten (im allgemeinen in Übereinstimmung mit den Geschäftsbedingungen) angelegt. Diese Auswahl steht dann bei der Auftragserfassung zur Verfügung. Eine Mindestlaufzeit muss zum Auftrag nicht zwingend angelegt werden, er gilt dann bis zur manuell erfassten Kündigung. Die Kündigung kann dann zu beliebigen

Zeitpunkten erfolgen. Ist aber eine Mindestlaufzeit angelegt, kann der Auftrag nicht zu einem vor Laufzeit-Ende liegenden Termin gekündigt werden, es werden über die gesamte festgelegte Laufzeit Rechnungen erzeugt.

Wird ein Auftrag trotz angelegter Mindestlaufzeit nicht ausdrücklich gekündigt, bleibt er auch nach Erreichung der Mindestlaufzeit weiter aktiv. Die Mindestlaufzeiten regeln also lediglich den frühestmöglichen Termin einer Kündigung.

Unbeschadet dessen kann die Meldung und Hinterlegung einer Kündigung zu jedem beliebigen Zeitpunkt (also rechtzeitig) erfolgen.

### 13.1 Anlegen der Mindestlaufzeiten

1. Wechseln Sie in das Menü STAMMDATEN → KÜNDIGUNGEN → MINDESTLAUFZEITEN, es öffnet sich folgendes Fenster:

| Zeitraum | Faktor |
|----------|--------|
| Jahr     | 1      |
| Monat    | 6      |
| →        | 1      |
|          |        |
|          |        |
|          |        |
|          |        |
|          |        |
|          |        |

**Kündigungstermin pro Laufzeit**

am Tag nach Laufzeitende

**und nach dem Ende der Laufzeit:**

zum Monatsende

zum Monatsende Folgemonat

zum Quartalsende

zum Quartalsende Folgequartal

zum Jahresende

sofort am Folgetag

neuer Satz    Satz löschen

**weitere Optionen**

Erfassung Mindestlaufzeit immer prüfen

Nach Erfassung Kündigung Bestätigung drucken

zusätzlich mit OP-Liste

Begriff für Rechnung:

Abbruch    Speichern

NUM

2. Um eine neue Mindestlaufzeit anzulegen, drücken Sie auf die Schaltfläche (neuer\_Satz), es wird eine Zeile eingefügt, wie Sie in der Abbildung als dritte Zeile erkennbar ist.
3. Sie können jetzt durch Anklicken der Pfeilfläche rechts in der Spalte „**Zeitraum**“ eine Auswahl von vorgegebenen Mindestlaufzeiten (z. B. einen Monat) treffen. Die Auswahl „-ohne-“ hat die Auswirkung, als wäre keine Mindestlaufzeit vereinbart.
4. In der Spalte „**Faktor**“ geben Sie an, um wie viel der vorstehende Zeitraum vervielfacht werden soll, um die Mindestlaufzeit zu bestimmen (z. B. hinter „Jahr“ bedeutet der Faktor 3 eine Mindestlaufzeit von drei Jahren).
5. Anschließend legen Sie den möglichen Kündigungstermin näher fest: Dafür bestehen zwei Möglichkeiten:
  - Häkchen im Kontrollkästchen „**am Tag nach Laufzeitende**“ gesetzt:

Kündigung kann per dem Tag erfolgen, der dem Ende Mindestlaufzeit folgt. Wird davon kein Gebrauch gemacht, dann entsprechend der Einstellung im Bereich „**und nach dem Ende der Laufzeit**“. Ist dort z. B. eingestellt „zum Monatsende“ eingestellt, kann die Kündigung entweder zu dem Tag, der auf das Ende der Laufzeit folgt (s. o.) oder dann wieder zu jedem Letzten der

folgenden Monate erfolgen. Ist aber z. B. „sofort am Folgetag“ eingestellt, kann die Kündigung zu jedem Tag nach Ablauf der Mindestlaufzeit erfolgen.

- Häkchen im Kontrollkästchen „**am Tag nach Laufzeitende**“ nicht gesetzt:

Die Kündigung kann nach Beendigung der Laufzeit jeweils zu den Tagen erfolgen, die im Bereich „**und nach dem Ende der Laufzeit**“ aktiviert werden, ist z. B. „zum Monatsende Folgemonat“ aktiviert, so ist die Kündigung frühestens zum Letzten des auf das Laufzeitende folgenden Monats und dann wieder jeweils in Abständen voller Monate möglich.

In jedem Falle können Sie aus den Einstellungen bei „**am Tag nach Laufzeitende**“ und durch Aktivieren einer der Optionen unter „**und nach dem Ende der Laufzeit**“ durch Kombination eine passende Einstellung finden. Diese Einstellungen gelten jeweils für den markierten (oder neu einzurichtenden) Satz.

6. Im Bereich „**weitere Optionen**“ können Sie weiter einstellen:

- „**Erfassung Mindestlaufzeit immer prüfen**“: bedeutet, dass die Funktion, mit Mindestlaufzeiten zu arbeiten, aktiviert ist und das Programm nur Kündigungstermine entsprechend der o. a. Einstellungen zulässt. Ist die Option inaktiv, dient die Laufzeiteinstellung im Auftrag nur der Information.
- „**Nach Erfassen Kündigung Bestätigung drucken**“ bewirkt, dass nach Eintrag der Kündigung (Vertragsendetermin) für den Kunden eine schriftliche Bestätigung der Kündigung gedruckt wird.
- „**zusätzlich mit OP-Liste**“ heißt, dass der Kündigungsbestätigung eine Aufstellung aller gegenwärtig noch nicht ausgeglichenen Offenen Posten des betroffenen Kunden angefügt wird.
- „**Begriff für Rechnung**“: der Eintrag in diesem Feld stellt die Überschrift in der Spalte der OP-Aufstellung dar, die die Nummern der Rechnungen enthält. Das wird dort benötigt, wo im allgemeinen Sprachgebrauch statt Rechnung ein anderer Begriff, z. B. „Faktura“ üblich ist.

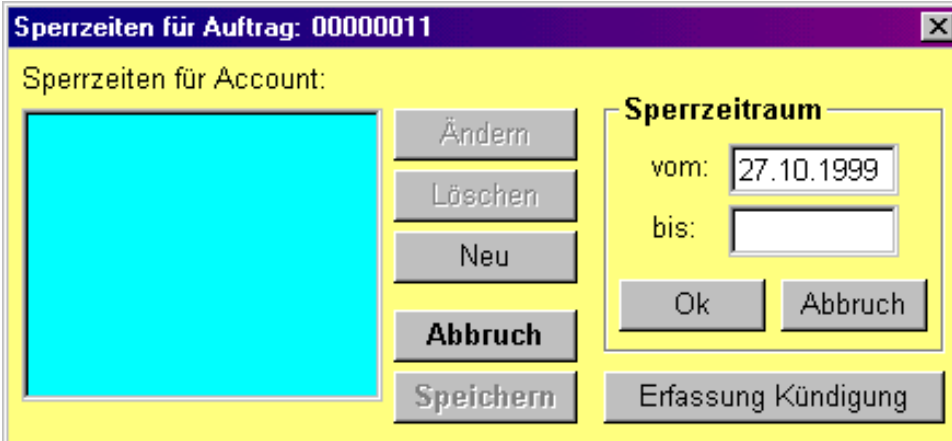
7. Sie können beliebig viele Mindestlaufzeiten nacheinander einrichten, indem Sie wieder beim Schritt 2 beginnen. Sind alle Varianten eingerichtet, verlassen Sie die Anwendung über (Speichern).

### 13.2 Festlegen der Mindestlaufzeit

Die Mindestlaufzeit wird im Auftragskopf festgelegt. Sie finden dazu im Erfassungsfenster links unten das Feld „**Laufzeit/Künd.**“ mit einer Pfeilfläche rechts daneben. Durch Anklicken der Pfeilfläche wird Ihnen die Auswahl der in den Stammdaten angelegten Varianten zum Übernehmen mit Mausclick angeboten.

### 13.3 Erfassung des Kündigungstermins

Das Programm erzeugt keine automatischen Kündigungen. Die Kündigung muss vorher im Auftrag erfasst werden, dabei ist es gleich, zu welcher Zeit im Voraus die Kündigung erfasst wird. Gehen Sie so vor:



1. Wechseln Sie in das Menü AUFTRAGSBEARBEITUNG → AUFTRÄGE und suchen Sie den betroffenen Auftrag.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche (Sperrzeiten) (rechts oben), so dass sich das oben dargestellte Bearbeitungsfenster für Sperrzeiten öffnet.
3. Drücken Sie dort auf (Neu) (wenn bereits Einträge vorhanden sind, auch auf (Ändern)), so dass das Fenster wie folgt verändert wird:

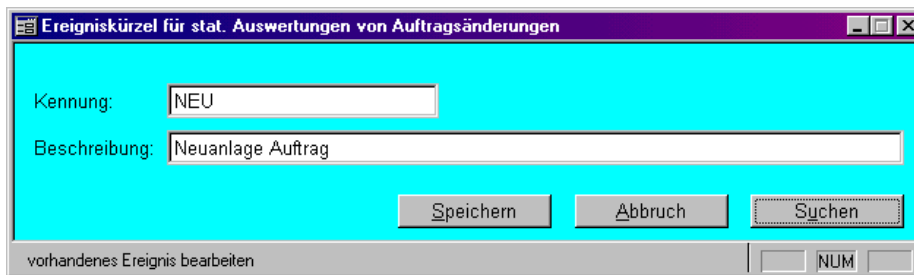
4. Betätigen Sie die Schaltfläche (Erfassung\_Kündigung). Daraufhin öffnet sich ein weiteres Fenster:
5. Im oberen Bereich wird Ihnen eine Auswahl von Kündigungsgründen (angelegt in STAMMDATEN → KÜNDIGUNGEN → KÜNDIGUNGSGRÜNDE) angezeigt, mindestens einen müssen Sie durch Markieren angeben, Mehrfachnennungen sind möglich.
6. Im unteren Bereich „**Zusätzlich Gründe / Erläuterungen**“ können Sie eine beliebige Notiz zur Kündigung, den Gründen oder den Maßnahmen zur Abwendung eingeben.
7. Im Feld „**Kündigungsdatum**“ schlägt das Programm das frühestmögliche Kündigungsdatum auf Grund der Mindestlaufzeit-Vereinbarung vor. Dieses Datum kann durch Überschreiben geändert werden, jedoch nur auf solche Datumsangaben, die auf Grund der Laufzeitvereinbarung zulässig sind.
8. Durch Anklicken von (Übernehmen) erfolgt die Speicherung des Kündigungstermins und je nach Einstellung im Menü MINDESTLAUFZEITEN der Druck der Kündigungsbestätigung und der OP-Liste.

## 14 Ereignisverwaltung

Mit Hilfe vordefinierter Ereignisse besteht die Möglichkeit der Kategorisierung bestimmter Veränderungen oder auswertungsrelevanter Vorgänge, die zu einem Auftrag stattfinden. Diese Ereignisse können zu marketingspezifischen Zwecken statistisch ausgewertet werden, um so z. B. die Entwicklung von Neukunden, Kündigungen, Produktwechselln u. a. erkennen und darauf entsprechend zu reagieren. Jedes Ereignis enthält weiterhin einen Zeitstempel sowie den Namen des Anwenders, der das Ereignis in einem Auftrag erfasst hat. Ein Ereignis wird grundsätzlich einem Auftrag zugeordnet, wenn es auch durchaus von einer bestimmten Leistung ausgelöst wird.

## 14.1 Ereignisstamm

Um Aufträgen Ereignisse zuordnen zu können, müssen diese vorher definiert werden. Sie erreichen das Fenster zur Definition von Ereignissen über das Menü STAMMDATEN → EREIGNISSTAMM.:



Die Ereignisse für die Neuanlage eines Auftrages (Kennung ‚NEU‘) und für die Kündigung des Auftrages (Kennung ‚KUEND‘) werden bei der Programminstallation automatisch definiert und sind damit immer vorhanden. Bei Bedarf können weitere Ereignisse angelegt werden:

1. Tragen Sie dazu in das Eingabefeld „**Kennung**“ die Ereigniskennung, bestehend aus maximal 20 alphanumerischen Zeichen, und in des Feld „**Beschreibung**“ eine kurze Beschreibung des Ereignisses ein. Die Beschreibung kann maximal 100 Zeichen umfassen.
2. Existiert die Kennung bereits in den Ereignisstammdaten, so können Sie ein vorhandenes Ereignis bearbeiten, ansonsten erfassen Sie ein neues Ereignis.
3. Durch Anklicken der Schaltfläche (Speichern) übernehmen Sie die Daten in den Ereignisstamm, über die Schaltfläche (Abbruch) verlassen Sie die Ereigniserfassung, ohne Daten zu speichern.

### ► Hinweis:

Die Suche nach gespeicherten Ereignissen starten Sie, indem Sie die Schaltfläche (Suchen) anklicken oder aber die Taste (F2) drücken.

## 14.2 Automatische Zuordnung von Ereignissen

Ereignisse können in zwei Fällen automatisch einem Auftrag zugeordnet werden:

- **Automatische Ereigniserfassung bei Neuanlage und Kündigung eines Auftrages:**

In der Registerkarte „**Positionserfassung**“ der SYSTEMEINSTELLUNGEN (erreichbar über STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → SYSTEMEINSTELLUNGEN) muss unter „**Automatische Aktivierung Ereigniserfassung**“ das Kontrollkästchen „**für Auftragsbearbeitung**“ (und bei Bedarf „**im Angebot**“) mit einem Häkchen versehen sein. Dadurch wird beim Speichern und Drucken einer neuen Auftragsbestätigung (ggf. auch eines Angebotes) automatisch das Ereignis „NEU – Neuanlage eines Auftrages“ für den entsprechenden Auftrag und bei Kündigung des Auftrages analog ein Ereignis „KUEND – Kündigung“ erfasst. Inwieweit weitere Ereignisse erfasst werden, ist durch die nachfolgend beschriebenen Einstellungen im Leistungsstamm bestimmt.

### ► Hinweis:

Die beschriebene Einstellung ist außerdem generelle Voraussetzung für die Aktivierung der Ereigniserfassung in AccountPlus.

- **Automatische Ereigniserfassung bei Neuerfassung von Auftragspositionen:**

Um bei der Erfassung von Auftragspositionen automatisch ein Ereignis zu einem Auftrag zu speichern, muss der entsprechenden Leistung im LEISTUNGSSTAMM ein vorher im Ereignisstamm definiertes Ereignis zugeordnet werden. Diese Zuordnung nehmen Sie vor, indem Sie im Fenster zur Erfassung der Leistungsstammdaten die Schaltfläche (weiteres) anklicken. Es erscheint das auf der nächsten Seite abgebildetes Zusatzfenster.

Im oberen Teil des Fensters können Sie der Leistung ein Ereignis zuweisen, welches automatisch einem Auftrag zugeordnet wird, sobald diese Leistung im Auftrag erfasst wird. Für die Auswahl aus den vordefinierten Ereignissen klicken Sie auf die Pfeilfläche rechts vom Feld. Mit der Schaltfläche

(Übernehmen) speichern Sie die im Fenster vorgenommenen Änderungen, über die Schaltfläche (Abbruch) verlassen Sie das Fenster ohne Übernahme der Änderungen. Endgültig gespeichert werden alle Änderungen durch Aktivieren der Schaltfläche (Speichern) im Hauptfenster der Leistungserfassung.

### 14.3 Manuelle Zuordnung von Ereignissen

Neben der automatischen Zuordnung von Ereignissen haben Sie innerhalb der Auftragserfassung jederzeit die Möglichkeit der manuellen Zuordnung prädestinierter Ereignisse. Sie erreichen das unten dargestellte Fenster zur Erfassung von Ereignissen generell, indem Sie innerhalb der Auftragserfassung die Tastenkombination (Strg) + (E) bzw. (Ctrl) + (E) drücken. In der Auftragskopferfassung erreichen Sie das Fenster darüber hinaus über das Pull-Down-Menü ZUSÄTZE → EREIGNISERFASSUNG und in der Positionserfassung über den das Pull-Down-Menü VORGÄNGE → EREIGNISERFASSUNG.

- **Neuerfassung von Ereignissen**

Um ein neues Ereignis zu erfassen, wählen Sie im Auswahlfeld „**Ereignis am / erfaßt von:**“ im oberen Teil des Fensters den Eintrag „>>> *Neuerfassung* <<<“ aus und markieren in der darunter liegenden Auswahlliste mit der linken Maustaste eines oder mehrere Ereignisse. Optional können Sie im Feld „**Zusätzliche Erläuterungen**“ eine beliebigen Text zu diesen Ereignissen erfassen. Durch Anklicken der Schaltfläche (Speichern) wird das Ereignis zum Auftrag gespeichert.

- **Korrektur bereits erfasster Ereignisse**

Wählen Sie im Auswahlfeld **Ereignis am / erfaßt von:** im oberen Teil des Fensters anstatt des

Eintrages „>>> *Neuerfassung* <<<“ ein bereits erfasstes Ereignis, so können Sie dieses nachträglich modifizieren, z. B. indem Sie es über die Schaltfläche (Löschen) entfernen und ggf. wie bei Neuanlage durch ein anderes Ereignis ersetzen.. Es ist auch möglich, ein Ereignis nur zu löschen. Durch Aktivieren der Schaltfläche (Speichern) wird die Änderung gespeichert.

► **Hinweis:**

Die Schaltfläche (Abbruch) verwirft erfasste Änderungen, mit Hilfe der Schaltfläche (Beenden) können Sie das Fenster zur Ereigniserfassung verlassen. Ist das Kontrollkästchen „**nach Speichern immer sofort beenden**“ aktiviert, so wird das Fenster sofort nach Aktivieren der Schaltfläche (Speichern) geschlossen.

#### 14.4 Statistische Auswertung

Die Ereignisauswertung gestattet die Ermittlung der Anzahl des Auftretens bestimmter Ereignisse pro Monat über einen definierten Zeitraum hinweg. Bei entsprechender Verwendung von Ereignissen in den Aufträgen sind somit Rückschlüsse auf das Kundenverhalten, der Akzeptanz bestimmter Änderungen im Produkt-Portfolio u. ä. zu ziehen. Die tabellarische Auflistung sowie die Darstellung als Balkendiagramm erleichtert den Vergleich und die Ermittlung von Trends.

Die Auswertung bedarf keiner besonderen Aktionen, sie steht sofort nach der automatischen oder manuellen Erfassung der Ereignisse im Auftrag zur Verfügung.

Das Fenster zur statistischen Auswertung von Ereignissen erreichen Sie über das Menü STATISTIK → EREIGNISAUSWERTUNGEN → EREIGNISAUSWERTUNG VON AUFTRÄGEN. Es erscheint folgendes Fenster:

Statistik: Ereignisauswertung Aufträge (Gesamt je Monat)

Erfassungsmonat / Jahr: 01/1999 bis einschl.: 11/1999

Auswahl Ereignisse

| Kennung | Beschreibung       |
|---------|--------------------|
| KUEND   | Kündigung          |
| NEU     | Neuanlage Auftrag  |
| Start   | Erwerb Starterpack |

alles    verwerfen    gewählt: 3

100%

| Monat/Jahr | Kennung | Anzahl |
|------------|---------|--------|
| 06/1999    | Start   |        |
| 07/1999    | KUEND   |        |
| 07/1999    | NEU     |        |
| 07/1999    | Start   |        |
| 08/1999    | KUEND   |        |
| 08/1999    | NEU     |        |
| 08/1999    | Start   |        |
| 09/1999    | KUEND   |        |
| 09/1999    | NEU     |        |
| 09/1999    | Start   |        |
| 10/1999    | KUEND   |        |
| 10/1999    | NEU     |        |
| 10/1999    | Start   |        |
| 11/1999    | KUEND   |        |
| 11/1999    | NEU     | 1      |
| 11/1999    | Start   | 1      |

Einlesen    Beenden    Drucken    Grafik

Gehen Sie so vor:

1. Über das Eingabefeld „**Erfassungsmonat / Jahr**“ legen Sie den Beginn und über das Feld „**bis einschl.**“ das Ende der Auswertungsperiode fest. Die Eingabe erfolgt im Format Monat/Jahr (beide zweistellig).
2. Aus der Liste „**Auswahl Ereignisse**“ wählen Sie nun durch Markieren (Anklicken) die Ereignisse, für die Sie eine Statistik erstellen wollen.

► **Hinweis:**

Über die Schaltfläche (alles) wählen Sie alle Einträge der Liste, die Schaltfläche (verwerfen)

verwirft eine Selektion.

- Über die Schaltfläche (Ei nlesen) erstellen Sie die Ereignisstatistik für den gewählten Zeitraum und die ausgewählten Ereignisse. Die Tabelle im rechten Teil des Fensters stellt das Ergebnis dar.
- Aktivieren Sie die Schaltfläche (Drucken), so wird die Tabelle in Listenform ausgedruckt, über die Schaltfläche (Grafik) können Sie die Ergebnisse der Statistik in Diagrammform darstellen.

## 15 Archivauswertungen<sup>2</sup>

Mit einem Jahresabschluss werden die Buchungen des vergangenen Jahres in einer Archivdatei vollständig gespeichert. Um auch nach Jahreswechsel einen vergangenen Buchungszeitraum auswerten zu können, steht die Archivauswertung zur Verfügung. Sie bietet folgende Möglichkeiten:

- Saldenlisten für Sachkonten und Kunden mit wahlweisen Zeiträumen von Beginn der Buchhaltung in AccountPlus bis zur Gegenwart
- Kontenblätter Infodruck für Sachkonten und Kunden mit wahlweisen Zeiträumen von Beginn der Buchhaltung in AccountPlus bis zur Gegenwart

### ► Hinweis:

Die Archivauswertung kann auch genutzt werden, um z. B. Saldenlisten für Kunden im aktuellen Zeitraum zu erzeugen.

### 15.1 Saldenlisten

Sie finden diese Auswertung unter FINANZEN → STATISTIK → ARCHIV AUSWERTUNG → SALDENLISTEN SACHKONTEN/DEBITOREN, wobei folgendes Fenster bereitsteht:

**Saldenliste Sachkonten / Debitoren - mit Archivauswertung**

**Kontenauswahl**

Auswertung von Konto S/D:  bis Konto S/D:

**Jahresverkehrszahlen**

Auswertung von Buchungsdatum:  bis Buchungsdatum:

**Periodenwerte**

Auswertung von Buchungsdatum:  bis Buchungsdatum:

**Saldovortrag**

bei Bilanz- und Debitorenkonten per:

Beenden Bildschirm Drucken

An Einstellungen können Sie vornehmen:

Bereich „**Kontenauswahl**“:

Geben Sie hier den Bereich der Kontonummern an, für den Sie die Auswertung erhalten möchten. Eine **Saldenliste für Kunden** entsteht, wenn Sie Kundennummern mit vorangestelltem „D“ eintragen, eine **Saldenliste für Sachkonten**, wenn Sie Sachkontonummern mit vorangestelltem „S“ verwenden.

<sup>2</sup> ab Version 5.34

Möchten Sie die Auswertung nur für ein Konto, geben Sie in beiden Feldern die gleiche Kontonummer an.

#### Bereich „Jahresverkehrszahlen“:

Hier wird der gesamte von Ihnen gewünschte Auswertungszeitraum im Datumsformat (TTMMJJJJ) angegeben, es kann auch ein einzelner Tag angegeben werden. Das Programm selektiert nach dem Buchungsdatum (nicht Belegdatum).

Wenn Sie einen Zeitraum festlegen, vor dem noch Buchungen existieren, wird Ihnen pro Kunden- oder Bilanzkonto die Summe der vor dem Auswertungszeitraum liegenden Buchungen als Saldovortrag angezeigt.

#### Bereich „Periodenwerte“

Neben den Jahresverkehrszahlen können Sie einen beliebigen Zeitraum innerhalb der oben gesetzten Datums Grenzen gesondert auswerten. Die Saldi dieses Zeitraumes werden als Periodenwerte angezeigt. Im allgemeinen wird hier als Auswertungsgrenze vom ersten bis zum Letzten eines beliebigen Monats angegeben.

#### ► Hinweis:

Versuchen Sie für den Periodenzeitraum ein Beginn- oder Endedatum einzugeben, das außerhalb der Auswertungsgrenzen der Jahresverkehrszahlen liegt, wird die Eingabe vom Programm abgewiesen, indem beim Druckversuch der Cursor in das falsch belegte Feld springt. Korrigieren Sie dann die Eingabe.

#### Bereich „Saldovortrag“

Hier sind keine Eingaben möglich, es wird Ihnen lediglich zur Kontrolle angezeigt, bis zu welchem Datum der Saldovortrag von Beginn an ermittelt wird.

#### Fertigstellung:

Für eine Bildschirmdarstellung der Auswertung benutzen Sie die Schaltfläche (Bildschirm), für einen Ausdruck die Schaltfläche (Drucken). Sofort nach Drücken einer der beiden Schaltflächen beginnt das Programm die Auswertung zu errechnen, je nach Umfang der Buchungen kann dieser Vorgang einige Sekunden dauern.

#### ► Hinweis:

Die Auswertungen können beliebig oft und mit beliebiger Einstellung wiederholt werden.

Um die Anwendung zu verlassen, klicken Sie auf (Beenden).

### 15.2 Kontenblätter Infodruck Sachkonten/Debitoren

Es steht Ihnen im Menü FINANZEN → STATISTIK → ARCHIV AUSWERTUNG → SALDENLISTEN SACHKONTEN/DEBITOREN folgendes Einstellfenster zur Verfügung:

Kontenblätter Sachkonten / Debitoren - mit Archivauswertung

**Kontenauswahl**

Auswertung von Konto S/D: S00000 bis Konto S/D: S99999

**Auswertungszeitraum**

Auswertung von Buchungsdatum: 01.01.1999 bis Buchungsdatum: 10.11.1999

**Saldovortrag**

bei Bilanz- und Debitorenkonten per: 31.12.1998

Beenden

Bildschirm

Drucken

An Einstellungen können Sie vornehmen:

#### Bereich „**Kontenauswahl**“:

Geben Sie hier den Bereich der Konten an, für die Sie die Auswertung vornehmen möchten. Sie legen die Auswertung für **Sachkonten** fest, wenn Sie Sachkontennummern mit vorangestelltem „S“ eingeben, für Kontenblätter der **Kunden** werden die Kundennummern mit vorangestelltem „D“ angegeben.

Möchten Sie die Auswertung nur für ein Konto, geben Sie in beiden Feldern die gleiche Kontonummer an.

#### ► **Hinweis:**

Die Option Bildschirmausgabe steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie ein einzelnes Konto auswerten möchten.

#### Bereich „**Auswertungszeitraum**“:

Hier wird der gesamte von Ihnen gewünschte Auswertungszeitraum im Datumsformat (TTMMJJJJ) angegeben, es kann auch ein einzelner Tag angegeben werden. Das Programm selektiert nach dem Buchungsdatum (nicht Belegdatum).

#### Bereich „**Saldovortrag**“

Hier sind keine Eingaben möglich, es wird Ihnen lediglich zur Kontrolle angezeigt, bis zu welchem Datum der Saldovortrag von Beginn an ermittelt wird.

#### **Fertigstellung:**

Für eine Bildschirmdarstellung der Auswertung benutzen Sie die Schaltfläche (Bildschirm), für einen Ausdruck die Schaltfläche (Drucken). Sofort nach Drücken einer der beiden Schaltflächen beginnt das Programm die Auswertung zu errechnen, je nach Umfang der Buchungen kann dieser Vorgang einige Sekunden dauern.

#### ► **Hinweis:**

Die Auswertungen können beliebig oft und mit beliebiger Einstellung wiederholt werden.

Um die Anwendung zu verlassen, klicken Sie auf (Beenden).

## 16 Sachkontenstamm

Am Sachkontenstamm wurde ein Kennzeichen eingeführt, an dem man erkennt, ob es sich um ein Bilanzkonto oder nicht (in diesem Falle ein GuV-Konto) handelt. Das wurde erforderlich, um auch in umfangreichen Kontenrahmen eindeutig festlegen zu können, ob bei Jahreswechsel ein Saldovortrag erfolgen soll oder nicht (Saldovortrag wird nur für Bilanzkonten vorgenommen).

Das Kennzeichen wird ebenfalls für die Archivauswertung benötigt, weil dort zu beachten ist, dass bei jahresübergreifenden Auswertungen die Saldovorträge nicht doppelt erfasst werden dürfen (d. h. einmal aus Saldo der Buchungen im Vorjahr und einmal als Saldovortragsbuchung im aktuellen Jahr).

Das Bearbeitungsfenster des Sachkontenstammes erhält damit folgendes Aussehen:

Bei gesetztem Häkchen im Kontrollkästchen „Bilanzkonto“ ist das entsprechende Sachkonto als Bilanzkonto klassifiziert.

The screenshot shows a dialog box titled "Sachkontenstamm". It has a light blue background. At the top, there is a title bar with the text "Sachkontenstamm" and standard window control buttons. Below the title bar, there are two input fields. The first is labeled "Kontonummer:" and contains the text "S28650". To its right is a checkbox labeled "Bilanzkonto" which is checked. Below these is a second input field labeled "Bezeichnung:" containing the text "Bank". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Speichern", "Abbruch", and "Suchen". Below the buttons, there is a status bar with the text "vorhandenes Konto bearbeiten" and a button labeled "NUM".

## Hinweis:

Beim Update auf Version 5.34 werden standardmäßig die vorhandenen Bilanzkonten gekennzeichnet. Die Kennzeichnung richtet sich nach den DATEV-Richtlinien, die zumindest für Deutschland eine Empfehlung darstellen. Bitte kontrollieren Sie nach dem Update, ob für Ihren speziellen Kontenrahmen die Einstellungen stimmen. Sie können das auf einen Blick sehen, wenn Sie das Suchfenster nach Sachkonten öffnen. Nachträglich und individuell angelegte Bilanzkonten werden vom Update nicht erfasst und müssen manuell nachgetragen werden.

## 17 Weitere Änderungen ab Version 6

### 17.1 Kundenstamm

Die Namensfelder sind um das Feld „**Titel**“ erweitert. Außerdem sind die Felder unterschiedlich gestaltet: bei Privatkunden werden statt dem Feld „**Name 1**“ (das bei Gewerbe- und Gratiskunden so bezeichnet ist) die Felder „**Vor/Nachname**“ eingeblendet. Deshalb ist auch die Unterscheidung „**Privat**“ – „**Gewerbe**“ – „**Gratis**“ jetzt an vordere Stelle gerückt. Die Verbesserung soll eine einheitliche Angabe der Namen auf Rechnungen, Aufträgen usw. sichern.

The screenshot shows the 'Kundenstamm' window for a private customer. The 'Kundenart' is set to 'Privat'. The 'Titel' field is filled with 'Prof.'. The 'Vor-/Nachname' field is split into 'Max' and 'Mustermann'. The 'Zahlweise' section has 'Lastschrift' selected. The 'Bankverbindung' section shows 'Kreditkarte' selected, with 'Kontonummer: 12345678901' and 'Bankleitzahl: 87051' entered. The bank name is 'Kreissparkasse Mittweida'. Financial data includes 'OP-Saldo: 89,00 DM' and 'Umsatz: 2.727,95 DM'.

The screenshot shows the 'Kundenstamm' window for a business customer. The 'Kundenart' is set to 'Gewerbe'. The 'Name 1' field is filled with 'Gewerbebetrieb Muster GmbH'. The 'Name 2' field is filled with 'Maschinenbau'. The 'Zahlweise' section has 'Lastschrift' selected. The 'Bankverbindung' section shows 'Kreditkarte' selected, with 'Kontonummer: 12345678901' and 'Bankleitzahl: 87051' entered. The bank name is 'Kreissparkasse Mittweida'. Financial data includes 'OP-Saldo: 89,00 DM' and 'Umsatz: 2.727,95 DM'. The 'Land/PLZ' field is filled with 'D 12345'.

Für Auslandskunden ist das Feld „PLZ“ außerdem auf zehn Stellen erweitert worden.

### 17.2 Aufträge

Die Kopferfassung für Aufträge ist infolge der Erweiterungen zur Erhaltung der Übersichtlichkeit in drei Register eingeteilt worden.

Im Register „**Kundendaten**“ finden Sie im wesentlichen die notwendigen Adressangaben, auch für einen abweichenden Rechnungsempfänger. Weiterhin ist ein Feld für die Anrede dazugekommen sowie ein

Fenster, in dem Sie eine Übersicht der bereits zum Kunden erfassten Aufträge erhalten. Die Umschaltung der Namensfelder erfolgt entsprechend der Kundenstammdaten:

**Auftrag - Status = 4 [Auftrag und Account aktiviert] - letzte Änderung: SYSTEM 10.07.2000**

Datei Vorgänge Zugangsdaten Zusätze Provisions erfassung

Auftragsnummer: 300007 Neu (F10) Su (F2) Löschen Beenden Speichern Kunde Rech.-Empf. Sperzeiten

Vorhandene Vorgänge: 2.00300007 (13.06.2000) Auftragsbestätigung Vorg. Laden Notiz Info Telefonie

Auftr.-best. Rechnung Storno Rg. Schluß-Rg. Auto-Rg. WWW-Serv. Dial In Acct. EMail-Acct. Netzwerk Internet&Tel. Gener. Acct.

**Kundendaten** Auftragsdaten sonstiges

Kunde: D 515002 Privatkunde Rechnung an: 515002 Kunzmann Friedberg-Wulferts

Vor-/Nachname: Max Mustermann Beruf: Beruf

Name 2: Branche: Fleischer neu

Straße: Musterstraße 13

Land/PLZ: A 1234 Vertreter V002 EMail-Adresse: test\_account\_mit\_mehr\_als\_40\_zeichen

Ort: Musterstadt

Kurzbez.: Mustermann

Briefanrede: Sehr geehrte Frau

Titel: Dr.

Ansprechpartner:

Vorwahl/Telefon: 0821-783719

Datum/Erfasser: 02.03.1999 GOTT

**Zahlweise**

Überweisung  Lastschrift  Kreditkarte

**Weitere Aufträge des Kunden**

Auftrag: 00303635 (Status: 0) vom: 02.03.2000  
 Auftrag: 00303636 (Status: 0) vom: 02.03.2000

NUM

Im Register „Auftragsdaten“ finden Sie alle Angaben zu Abrechnungszyklus und Abrechnungsmodalitäten, zur Laufzeit des Auftrages sowie zu finanzbuchhalterischen Festlegungen:

**Auftrag - Status = 4 [Auftrag und Account aktiviert] - letzte Änderung: SYSTEM 10.07.2000**

Datei Vorgänge Zugangsdaten Zusätze Provisions erfassung

Auftragsnummer: 300007 Neu (F10) Su (F2) Löschen Beenden Speichern Kunde Rech.-Empf. Sperzeiten

Vorhandene Vorgänge: 2.00300007 (13.06.2000) Auftragsbestätigung Vorg. Laden Notiz Info Telefonie

Auftr.-best. Rechnung Storno Rg. Schluß-Rg. Auto-Rg. WWW-Serv. Dial In Acct. EMail-Acct. Netzwerk Internet&Tel. Gener. Acct.

**Kundendaten** **Auftragsdaten** sonstiges

Zahl.-bedingungen: Laufzeit/Künd.

Zahlungskonditionen: 0 Tage mit 0,0% Skonto 0 Tage netto Reportschema: 3 Telefonie - Bei Ü mit ZS

Umsatzsteuer-Kz.: 1 - Inland Erlös-Konto: 0 Abrechnungskreis: 3 Testabrechnung

Kundenrabatt: 0,0% Preisgruppe:  1  2  3

Kostenstelle: T 90000 allgemeine Kostenstelle

Bestellnr./-zeichen:

Bestell-/Lieferdatum:

**Abrechnungsmodus und Datum nächste Abrechnung**

Tag  Woche  Monat  Quartal  Halbjahr  Jahr

Zyklus: aller 01 Monat  keine Abrechnung

Datum der nächsten Abrechnung: 01.02.2000

**Rechnungslegung**

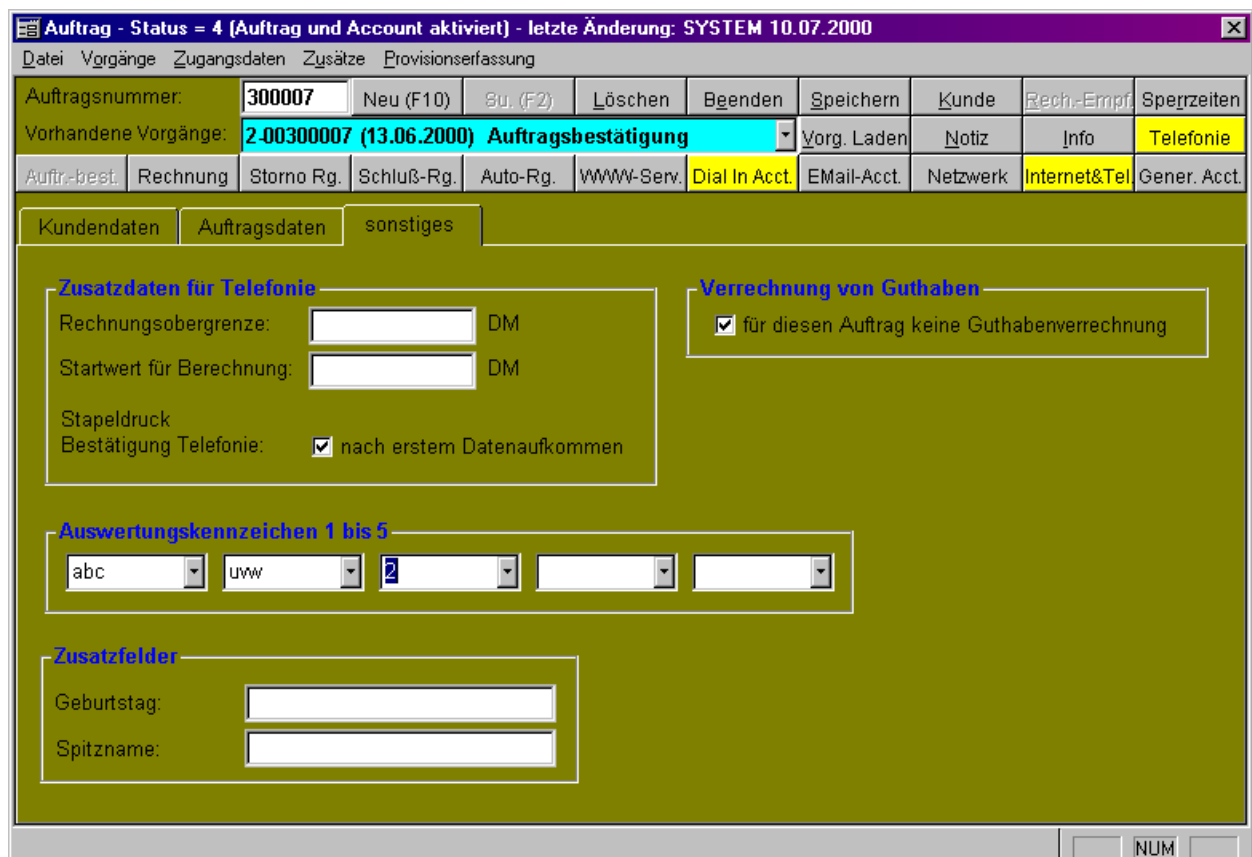
Rechnungslegung:  Bruttobeträge  Nettobeträge

Währungsbasis:  DM  EUR

Rechnungsversand:  EMail-Versand  Stapeldruck

NUM

Im dritten Register „**sonstiges**“ können Sie weitere Angaben machen, u. a. zur Telefonie (Zusatzpaket zur Abrechnung von Gesprächsgebühren für Provider, die auch Telefonverbindungen anbieten).

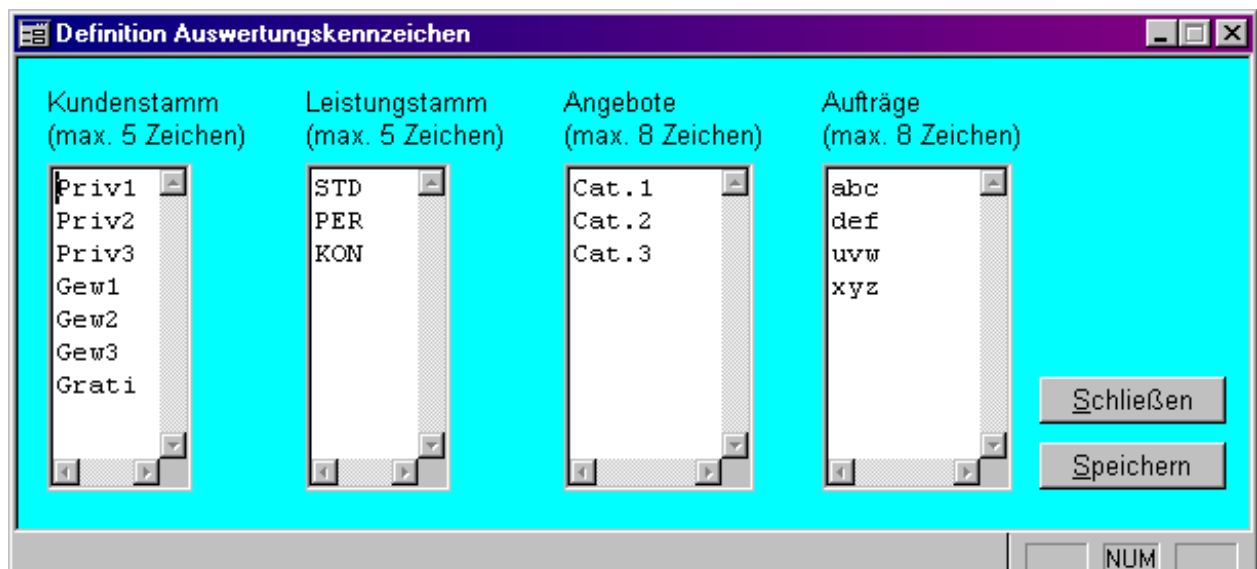


Wichtig ist hier eine weitere neue Einstellmöglichkeit: Im Bereich „**Verrechnung von Guthaben**“ können Sie die sonst wirksame automatische Guthabenverrechnung (wenn der Kunde einen Guthaben-OP hat) ausschalten (Häkchen im Kontrollkästchen ist gesetzt). Die „**Zusatzfelder**“ können vom Programmhersteller nach den Wünschen der Anwender frei definiert werden.

### 17.3 Auswertungskennzeichen

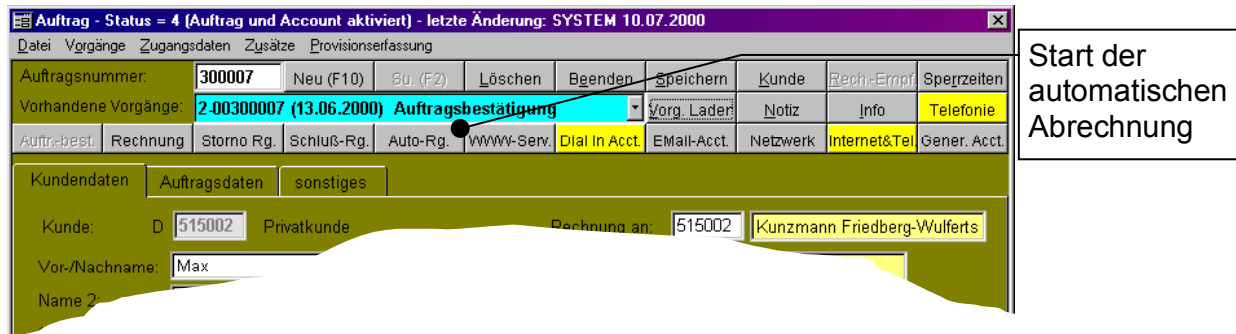
Die Auswertungskennzeichen zur Verwendung in bestimmten Stammdaten oder Vorgängen können jetzt in der Anwendung STAMMDATEN → AUSWERTUNGSKENNZEICHEN vordefiniert werden:

Damit soll ein versehentliches Vertippen beim Einfügen von Auswertungskennzeichen verhindert werden.



#### 17.4 Automatische Abrechnung

Für einen einzelnen Auftrag kann jetzt direkt aus der Auftragsbearbeitung heraus eine automatische Abrechnung gestartet werden. Dazu ist im Auftragskopf auf die Schaltfläche (Auto-Rg.) zu klicken:



Ein auf diese Weise bereits vorab abgerechneter Auftrag wird für den jeweiligen Abrechnungszeitraum aus der allgemeinen automatischen Abrechnung ausgeschlossen, so dass eine Doppelabrechnung verhindert wird.

#### 17.5 Statistiken/Auswertungen

In den Statistikauswertungen

- Kündigung von Aufträgen
- Zugänge/Abgänge von Aufträgen

und in den Listen

- OP-Liste
- Aufträge
- Rechnungen

ist als zusätzliches Selektionskriterium jetzt die Angabe von Abrechnungskreisen möglich.

#### 17.6 Benutzerprivilegien

Bei der Einrichtung des Programms kann jetzt für ausgewählte Mitarbeiter das Benutzerprivileg „ROG“ (Read-Only global) eingerichtet werden. Solche Benutzer dürfen zwar alle Daten einsehen, können aber keine Änderungen oder Neuanlagen vornehmen.

Die Einrichtung dieses Benutzerprivileges kann nur vom Systemadministrator im gesonderten Programm ACCOUNTPLUS ADMIN vorgenommen werden.