



Informationssysteme GmbH

Dokumentation

AccountPlus

Version 7

Anwenderhandbuch

Auftragsverwaltung für Internet-Service-Provider

Ein Produkt der

k+n Informationssysteme GmbH

D 09247 Röhrsdorf

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG	6
2	PROGRAMMFUNKTIONEN	7
2.1	INSTALLATIONSUMFANG	7
2.2	LEISTUNGEN UND ACCOUNTS, BEGRIFFE	7
2.3	FUNKTIONSSCHEMA	10
2.4	AUTOMATISCHE ABRECHNUNG.....	11
3	ALLGEMEINE BEDIENUNGSROUTINEN.....	13
3.1	PROGRAMMAUFRUF.....	13
3.2	WICHTIGE BEDIENFUNKTIONEN	14
3.3	SUCHVORGÄNGE	17
3.3.1	<i>Kundensuche</i>	<i>17</i>
3.3.2	<i>Leistungssuche.....</i>	<i>19</i>
3.3.3	<i>Suche nach anderen Stammdaten.....</i>	<i>20</i>
3.4	WECHSEL DES MANDANTEN	20
3.5	LISTENDRUCK.....	21
3.6	DRUCKVORSCHAU UND DRUCK	23
3.7	DATENEXPORT.....	24
3.7.1	<i>Anwendungsmöglichkeiten</i>	<i>24</i>
3.7.2	<i>Datenexport zusammenstellen</i>	<i>24</i>
3.7.3	<i>Auswahlbedingungen.....</i>	<i>26</i>
4	QUICKREFERENZ.....	28
4.1	ÜBERBLICK	28
4.2	ANWENDUNGSABLÄUFE	29
4.2.1	<i>Mandanten wechseln</i>	<i>29</i>
4.2.2	<i>Kunden anlegen.....</i>	<i>30</i>
4.2.3	<i>Neuen Auftrag erfassen</i>	<i>31</i>
4.2.4	<i>Auftrag einsehen oder bearbeiten</i>	<i>32</i>
4.2.5	<i>Automatische Abrechnung und Rechnungsdruck</i>	<i>33</i>
4.2.6	<i>Rechnungsausgangsbuch drucken.....</i>	<i>35</i>
4.2.7	<i>Lastschriften erstellen</i>	<i>36</i>
4.2.8	<i>Buchungen erfassen.....</i>	<i>37</i>
4.2.8.1	<i>Zahlungseingang mit korrekter Zahlung</i>	<i>37</i>
4.2.8.2	<i>Zahlungseingang mit Unterzahlung</i>	<i>38</i>
4.2.8.3	<i>Zahlungseingang mit Überzahlung.....</i>	<i>39</i>
4.2.8.4	<i>Zahlungseingang per Scheck</i>	<i>39</i>
4.2.8.5	<i>Ausgleich mehrerer OP mit einer Zahlung.....</i>	<i>40</i>
4.2.8.6	<i>Kunde leistet Anzahlung</i>	<i>40</i>
4.2.8.7	<i>Rückinkasso buchen</i>	<i>41</i>
4.2.8.8	<i>Bankgutschrift</i>	<i>43</i>
4.2.8.9	<i>Rechnung in Finanzbuchhaltung stornieren</i>	<i>43</i>
4.2.9	<i>Mahnungen erstellen</i>	<i>44</i>
5	STAMMDATENERFASSUNG UND -ÄNDERUNG.....	46
5.1	VORBEMERKUNG.....	46
5.2	SACHKONTENSTAMM	46
5.2.1	<i>Erlöskonten:</i>	<i>47</i>
5.2.2	<i>Andere Sachkonten</i>	<i>48</i>
5.3	MANDANTENSTAMM	49
5.3.1	<i>Übersicht</i>	<i>49</i>
5.3.2	<i>Anlegen von Mandanten.....</i>	<i>50</i>
5.3.3	<i>Einstellungen</i>	<i>52</i>

5.3.3.1	Fibu-Basisdaten	52
5.3.3.2	Betriebsdaten 1	54
5.3.3.3	Betriebsdaten 2	57
5.3.3.4	Definition generischer Accounts	58
5.3.3.5	Grundlagen Zugangsdaten	61
5.3.3.6	Vorlagen Kundeninformationen	66
5.3.3.7	Benutzereinstellungen	68
5.3.3.8	Systemeinstellungen	69
5.3.3.9	Grundlagen Kreditkartenabrechnung	75
5.3.3.10	Fester Kopf- und Fußtext	76
5.3.3.11	Reportdefinitionen	77
5.3.3.12	Abrechnungskreise	79
5.3.4	Löschen von Mandanten	81
5.3.5	Bearbeiten von Mandanten	81
5.4	ORTSSTAMM	83
5.5	BANKENSTAMM	84
5.6	KOSTENSTELLEN, KOSTENTRÄGER	85
5.7	BRANCHENSTAMM	85
5.8	EINRICHTUNG VON KÜNDIGUNGEN	86
5.8.1	Kündigungsgründe	86
5.8.2	Kündigungstexte	87
5.8.3	Mindestlaufzeiten	88
5.9	EREIGNISSTAMM	90
5.10	ACCOUNTDATEN	90
5.10.1	POP-Stammdaten	90
5.10.1.1	Übersicht	90
5.10.1.2	Einrichten neuer POP's	91
5.10.1.3	Ergänzen oder Bearbeiten vorhandener POP's	92
5.10.1.4	Kopieren oder Löschen eines POP	93
5.10.2	WWW-Stammdaten	94
5.10.3	Mail-Server	94
5.10.4	Kundenrouter	95
5.10.5	Account-Suypes	95
5.11	TEXTBAUSTEINE	96
5.12	AUSWERTUNGSKENNZEICHEN	97
5.13	ERWEITERTE STAMMDATEN	98
5.13.1	Kundencode	98
5.13.2	Zahlungsbedingungen	99
5.13.3	Länderkennzeichen	99
5.13.4	Feiertage	100
5.14	VERTRIEBSUNTERSTÜTZUNG	101
5.15	KUNDENSTAMM	102
5.15.1	Übersicht	102
5.15.2	Kunden erfassen und ändern	103
5.15.3	Notizen zum Kunden	109
5.15.4	Kundenkontakte	109
5.15.5	Kunden löschen	110
5.16	LEISTUNGSSTAMM	111
5.16.1	Leistungsgruppen	111
5.16.2	Erfassen und Ändern von Leistungen	111
5.16.3	Schnelländerung mengenabhängiger Leistungen	121
5.16.4	Perioden-Staffelpreise	122
5.16.5	Rabattstaffeln	123
5.17	LEISTUNGSPAKETSTAMM	124
5.17.1	Übersicht und Eröffnung	124
5.17.2	Leistungspositionen einfügen oder bearbeiten	126
5.17.3	Leistungspaketpositionen einfügen	128

5.17.4	<i>Textposition einfügen und ändern</i>	129
5.17.5	<i>Weitere Bearbeitung</i>	129
5.18	SPERRVERMERKE	129
5.19	BLACKLISTS	130
5.20	STAMMDATENLISTEN	131
6	AUFTRAGSBEARBEITUNG	134
6.1	ÜBERSICHT	134
6.2	VORGANGSORGANISATION	135
6.3	SUCHE VON AUFTRÄGEN	135
6.4	NEUER AUFTRAG	137
6.4.1	<i>Eröffnung</i>	137
6.4.2	<i>Kopferfassung</i>	138
6.4.3	<i>Zugangsdaten</i>	143
6.4.3.1	Übersicht	143
6.4.3.2	Accounts anlegen	144
6.4.3.3	Homepage (WWW-Server)	145
6.4.3.4	Dial-In-Account und Account Internet & Telefonie	146
6.4.3.5	E-Mail-Account	148
6.4.3.6	Netzwerk	150
6.4.3.7	Generischer Account	151
6.4.4	<i>Positionserfassung</i>	153
6.4.4.1	Allgemeines	153
6.4.4.2	Auftragsbestätigung	154
6.4.4.3	Rechnung	159
6.4.4.4	Stornorechnung	162
6.4.4.5	Schlussrechnung	163
6.4.5	<i>Weitere Bearbeitung</i>	166
6.4.5.1	Abschluss der Positionserfassung	166
6.4.5.2	Weitere Optionen	168
6.4.6	<i>Auftragsabschluss</i>	172
6.5	ANGEBOT	175
6.5.1	<i>Übersicht</i>	175
6.5.2	<i>Kopferfassung</i>	175
6.5.3	<i>Positionserfassung</i>	179
6.5.3.1	Allgemeines	179
6.5.3.2	Positionen einfügen und bearbeiten	180
6.5.3.3	Positionserfassung abschließen	184
6.5.4	<i>Angebote abschließen</i>	185
6.6	GUTSCHRIFTEN	186
6.6.1	<i>Allgemeines und Eröffnung</i>	186
6.6.2	<i>Positionserfassung</i>	188
6.6.2.1	Erstellen der Gutschrift	188
6.6.2.2	Bezug zu vorhandenen Rechnungen	189
6.7	SAMMELRECHNUNGEN	190
6.8	BEENDEN UND SPERREN VORHANDENER AUFTRÄGE	192
6.8.1	<i>Auftragssperren und Kündigungen erfassen</i>	192
6.8.2	<i>Auftragssperren und Kündigungen löschen</i>	194
6.9	LISTEN UND AUSWERTUNGEN	195
6.9.1	<i>User pro POP</i>	195
6.9.2	<i>Restguthaben Anzahlungen</i>	196
6.9.3	<i>Angebote, Aufträge, Rechnungen</i>	197
6.9.4	<i>Liste Kündigung von Aufträgen</i>	198
6.9.5	<i>Ablauf Gültigkeit Kreditkarten</i>	199
7	AUTOMATISCHE ABRECHNUNG	201
7.1	PERIODISCHE ABRECHNUNG	201

7.2	AUTOMATISCHE SCHLUSSRECHNUNG	203
7.3	EINZELABRECHNUNG.....	204
8	STAPELDRUCK.....	206
8.1	ÜBERSICHT	206
8.2	ERSTDRUCK ALLER RECHNUNGSARTEN	206
8.3	RECHNUNGSKOPIEN.....	209
8.4	E-MAIL-VERSAND.....	210
9	RECHNUNGSAusGANGSBUCH.....	213
10	BUCHUNGSErfASSUNG	217
10.1	ÜBERSICHT	217
10.2	HALBAUTOMATISCHE BUCHUNGSErfASSUNG.....	218
10.2.1	Allgemeines.....	218
10.2.2	Zahlungseingang	220
10.2.3	Verrechnung von OP	223
10.2.4	Anzahlung	224
10.2.5	Rückinkasso	226
10.2.6	Bankgutschrift.....	229
10.2.7	Zahlungsausgang.....	230
10.2.8	SaldoVortragsbuchungen	231
10.2.8.1	Allgemeines	231
10.2.8.2	SaldoVortrag Kunden	231
10.2.8.3	SaldoVortrag Sachkonten	232
10.2.9	Stornobuchungen	232
10.3	MANUELLE BUCHUNGSErfASSUNG	234
10.4	REORGANISATION OFFENE POSTEN.....	236
10.5	DATENINTEGRITÄT FINANZBUCHHALTUNG	237
10.6	LISTEN UND AUSWERTUNGEN	238
10.6.1	Buchungserfassungsprotokoll.....	238
10.6.2	Buchungsjournal.....	239
10.6.3	OP-Liste.....	240
10.6.4	Buchungsbeleg.....	242
10.6.5	Sachkontensaldi und Periodenabschluss	243
10.6.6	Kontenblätter	245
10.6.6.1	Übersicht.....	245
10.6.6.2	Kontenblätter Infodruck.....	245
10.6.6.3	Kontenblätter (Nachweisdruck).....	246
10.6.7	Umsatzsteuerlast.....	247
10.6.8	Rücklastschriften	248
10.6.9	Inkassoliste	249
10.6.10	Zusammenfassende Meldung.....	250
10.6.11	Periodenstatistik	252
10.6.12	Archivauswertungen	253
10.6.12.1	Saldenlisten.....	254
10.6.12.2	Kontenblätter Infodruck Sachkonten/Debitoren	255
11	BILDSCHIRMAUSKUNFT	257
12	LASTSCHRIFTEN (CLEARING)	259
13	MAHNUNGEN	262
13.1	ERZEUGUNG VON MAHNUNGEN	262
13.2	MAHNUNGSKOPIEN.....	265
14	JAHRESABSCHLUSS.....	267

15	DIENSTPROGRAMME.....	271
15.1	EINSATZGEBIETE	271
15.2	KUNDENSPERREN SETZEN	271
15.3	KUNDENSPERRE AUFHEBEN	272
15.4	MAHNSTUFEN ÄNDERN.....	272
15.5	OP-KENNZEICHEN ÄNDERN.....	273
15.6	DATENREORGANISATION	274
15.7	ÄNDERUNG USER-ID	274
15.8	LÖSCHEN VON AUFTRÄGEN	275
15.9	ZUORDNUNG ACCOUNT/AUFTRAG.....	276
15.10	ABRECHNUNGSKENNZEICHEN ACCOUNTDATEN.....	277
16	STATISTIK	279
16.1	ÜBERSICHT	279
16.2	DATENAUFKOMMEN	279
16.2.1	<i>Datenaufkommen pro Auftrag/Einzel-User.....</i>	<i>279</i>
16.2.2	<i>Datenaufkommen pro Accounttyp</i>	<i>281</i>
16.3	DETAILSTATISTIK INTERNET & TELEFONIE	282
16.4	AKTIVE ACCOUNTS	282
16.5	DATENAUFKOMMEN PRO POP.....	282
16.6	SCHWELLWERTE	283
16.7	KÜNDIGUNG VON AUFTRÄGEN	285
16.8	EREIGNISAUSWERTUNGEN	285
16.8.1	<i>Aufträge und Angebote</i>	<i>286</i>
16.8.2	<i>Kombinierte Auswertung.....</i>	<i>287</i>
16.9	ZUGÄNGE UND ABGÄNGE VON AUFTRÄGEN.....	288
16.10	KUNDEN-UMSATZLISTE	289
16.11	AUSWERTUNG ABRECHNUNGSMONAT	289
16.11.1	<i>Anzahl ausgewählter Leistungen.....</i>	<i>289</i>
16.11.2	<i>Erlöse aus ausgewählten Leistungen.....</i>	<i>290</i>
16.12	GESPERRTE AUFTRÄGE	292
16.13	ZUGANGSDATEN	293
16.14	GRAFIKAUSWERTUNGEN	294
17	STICHWORTVERZEICHNIS.....	295
18	ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....	302

1 Einleitung

Das Programm AccountPlus dient der Kundenverwaltung, Auftragsverwaltung und Betriebsdatenabrechnung für Anwender, die Langzeit-Dienstleistungsverträge anbieten, die periodisch abzurechnen sind. Es ist speziell für eine große Anzahl monatlicher Abrechnungen konzipiert. Typische Einsatzfälle sind Internet-Service-Provider oder Telefonie-Anbieter. AccountPlus ist mandantenfähig.

AccountPlus arbeitet unter WINDOWS (ab Version WINDOWS 95) mit den für WINDOWS typischen Bedienungsmöglichkeiten durch Tasteneingabe oder durch Verwendung einer Maus.

Die Anwendung des Programms kann im PC-Netzwerk gleichzeitig von mehreren Arbeitsplätzen aus erfolgen. Die Verwaltung der Datenbestände übernimmt eine Client-Server-Datenbank mit SQL- oder Oracle-Schnittstelle. Diese Konfiguration gestattet die Verwaltung auch umfangreicher Datenbestände mit kurzen Antwortzeiten im Dialog.

Für die automatische Abrechnung von in Anspruch genommenen Leistungen verfügt das Programm über Schnittstellen zu den Komponenten der technischen Umgebung in Internet und Intranet.

Im vorliegenden Handbuch sind die Einrichtung und die Arbeit mit dem Programm für Anwender beschrieben. Der nachfolgende Abschnitt beschreibt Leistungsumfang und prinzipielle Funktion des Programms, ohne auf die Bedienung einzugehen. Im Kapitel „Quickreferenz“ sind die wichtigsten Handlungsabläufe kurz beschrieben. Details werden in den nachfolgenden Kapiteln behandelt.

AccountPlus besteht aus einem Grundpaket, das für besondere Anforderungen durch zahlreiche Zusatzpakete, z. B.

- ACCOUNTPLUS - TELEFONIEABRECHNUNG
- JOB-SCHEDULER
- KREDITKARTENABRECHNUNG
- VERTRETER-/PROVISIONSABRECHNUNG
- INTERESSENTENVERWALTUNG/VERTRIEBSUNTERSTÜTZUNG
- MAIL-CLIENT/DOKUMENTENVERWALTUNG
- WORD-INTEGRATION
- RUNDMAIL-SYSTEM
- RECHNUNGSVERSAND PER E-MAIL
- ABRECHNUNG UMS-DIENSTE
- UUNET-/MCI-WORLDCOM-INTERFACE
- WEBBASED SIGNUP INTERFACE
- WEBBASED CUSTOMER CARE TOOL
- SAMMELRECHNUNGEN

ergänzt werden kann. Für die Zusatzpakete bestehen gesonderte Handbücher, sofern nicht Verbindungen zum Grundpaket bestehen, zu denen im vorliegenden Handbuch Erläuterungen zu geben sind.

Im Text werden *kursive Darstellungen* für Anzeigen oder Bezeichnungen verwandt, die am Bildschirm zu sehen sind. Eine Ausnahme machen dabei die Bezeichnungen von Eingabefeldern, Eingabebereichen und Registern, die **fett gedruckt** sind. Menübezeichnungen für bestimmte Anwendungen und Zusatzprogrammbezeichnungen sind in KAPITÄLCHEN gesetzt. Besondere **Hinweise** zu bestimmten Zusatzinformationen, Ausnahmesituationen oder Anwendungsfällen sind entsprechend hervorgehoben.

Zahlreiche Stichwörter und Querverweise sollen in Ergänzung des Inhaltsverzeichnisses zur themenbezogenen Orientierung des Anwenders behilflich sein.

2 Programmfunktionen

2.1 *Installationsumfang*

Wie bereits in Tz. 1 erläutert, besteht AccountPlus aus einem Grundpaket und verschiedenen Zusatzmodulen, die je nach Bedarf (auch nachträglich als Erweiterung) installiert sind. Außerdem ist die Anzahl der zulässigen Mandanten und der maximal zulässigen Aufträge innerhalb eines Mandanten skalierbar.

Eine Übersicht über die konkret in Ihrer Installation vorhandenen Zusatzmodule und den Umfang der Lizenzen erhalten Sie über das Menü HILFE → ÜBER. Nach Öffnen wird Ihnen in einem Bildschirmfenster im Bereich Lizenzdaten die Anzahl der zulässigen Mandanten und Aufträge angezeigt. Änderungen sind durch Lizenzänderung möglich.

Durch Klicken auf die Schaltfläche lizenzierte Zusatzpakete wird Ihnen in einer Liste angezeigt, welche der möglichen Zusatzpakete in Ihrem Programm AccountPlus installiert sind.

2.2 *Leistungen und Accounts, Begriffe*

Das Abrechnungssystem von AccountPlus basiert auf der Erfassung und Verarbeitung von Leistungen und Accounts. Leistungen werden in Form von Positionen in einer Auftragsbestätigung gespeichert und bestimmen somit, was in welcher Form und in welchem Zeitraum abgerechnet wird. Accounts haben zwei Funktionen:

- Sie enthalten zum einen verschiedene und vom Typ des Accounts abhängige Zugangsinformationen für den entsprechenden Auftrag bzw. Kunden und
- stellen zum anderen das Bindeglied zwischen Leistungsposition und für die Abrechnung zu berücksichtigende Accountingdaten¹ dar, indem den Accounts jeweils eine Datenquelle zugeordnet wird.

Folgende Typen von Accounts verwaltet AccountPlus:

Accounttyp	Quelle ²	Beschreibung
Dial-In-Account	1	Der Dial-In-Account dient zur Verwaltung von Einwahlverbindungen einzelner Knoten an POP's. Mit diesem Account werden alle notwendigen Zugangsinformationen wie User-ID, PPP-Passwort, Telefonnummer des POP's usw. automatisch generiert und gespeichert. Für die Abrechnung können übertragenes Datenvolumen sowie die Online-Zeit, sofern vom Einwahlrouter erfasst, importiert und berücksichtigt werden. Diese Daten werden innerhalb von AccountPlus als Daten der Quelle 1 (Dial-In-Daten) bezeichnet.
e-Mail-Account	Ohne	Der e-Mail-Account enthält alle Informationen, die für einen POP3-Account notwendig sind. Sofern es sich bei dem Mail-Server-System um Netscape-Mail-Server handelt, ist ggf. eine automatische Konfiguration der Accounts auf dem Mail Server möglich. Dem Mail Account sind keine Accountingdaten und damit auch keine Datenquelle zuordenbar.
WWW-Account	2	Ein WWW-Account enthält alle Informationen, um Kunden Speicherplatz auf einem WWW-Server zur Verfügung zu stellen (WWW-Hosting). Für die Abrechnung des generierten Datenvolumens können die Access-Logs der WWW-Server ausgewertet werden. Diese Daten werden innerhalb von AccountPlus als Daten der Quelle 2 (WWW-Daten) bezeichnet.

¹ Daten, die durch die Benutzung eines Zugangs entstehen und vom Provider erfaßt werden

² Alle Datenquellen erhalten zur einfacheren Referenzierung eine Quellennummer

Accounttyp	Quelle	Beschreibung
Netzwerk-Account	3	Ein Netzwerk-Account dient zur Anbindung von Kundennetzwerken an das Netzwerk des Internet-Service-Providers z. B. mittels CISCO-Router. Der Account verwaltet alle notwendigen Informationen wie Adressbereich, Subnet-Mask, Rufnummer, Authentisierungsdaten usw. Für die Abrechnung des übertragenen Datenvolumens oder der genutzten Bandbreite können die vom Router zur Verfügung gestellten Daten importiert werden. Diese Daten werden innerhalb von AccountPlus als Daten der Quelle 3 (Netzwerkdaten) bezeichnet.
Generischer Account	4 bis 98	Neben den genannten speziellen Accounts können bis zu 94 verschiedene Accounttypen frei definiert werden. Jedem dieser Accounts kann eine Datenquelle zugeordnet werden, aus der Daten für die Abrechnung entnommen werden können. Auch Dial-In-, WWW- und Netzwerk-Accounts, die vom festgelegten Datenformat der Quellen 1 bis 3 abweichen, können als generischer Accounttyp realisiert werden.
Internet & Telefonie	99a bis 99d	Dieser Accounttyp entspricht zunächst dem Dial-In-Account, kann aber im Gegensatz zu diesem bis zu fünf verschiedene Abrechnungsgrößen verwalten (z. B. Verbindungsdauer, Verbindungsanzahl, Datenmenge usw.)

Neben der manuellen Erfassung der Daten für einen Account sind zwei Verfahren möglich, den Erfassungsaufwand drastisch zu senken:

1. Automatische Generierung von Account-Daten aus den Auftragsdaten mittels Metakommandos³.
2. Import von vorgefertigten Account-Pools. Dieses Verfahren sichert bei entsprechenden Voraussetzungen eine sofortige Aktivierung des Accounts.

Die gesamte Abrechnung und Verwaltung stützt sich auf Aufträge, in denen Leistungen aufgenommen sind. Die Leistungen werden bestimmten Leistungsarten zugeordnet, über die die Art und Weise der Abrechnung und Preismodelle abgebildet sind. Folgende Leistungsarten sind definiert:

Leistungsart	Kürzel	Beschreibung
Standard-Leistung	S	Die zu berechnende Menge bei Standardleistungen errechnet sich bei der automatischen Abrechnung prinzipiell aus Auftragsmenge ⁴ abzüglich der bereits berechneten Menge zum Zeitpunkt der Rechnungsgenerierung. Standardleistungen berücksichtigen generell keine Accountingdaten und werden nicht periodisch abgerechnet.
Periodische Leistung 1	P	<p>Die periodische Leistung stellt eine Pauschale für einen gewählten Zeitraum dar. Die Rechnungsmenge⁵ für diese Leistung wird unabhängig von der Auftragsmenge gebildet, indem der Leistungszeitraum⁶ mit dem Abrechnungszeitraum⁷ ins Verhältnis gesetzt wird. Periodische Leistungen werden für Privatkunden im Voraus, für gewerbliche Kunden nachträglich berechnet.</p> <p>Beispiel für gewerblichen Kunden (nachträgliche Abrechnung):</p> <p>Leistungszeitraum: ein Monat Abrechnungsmonat: November Abrechnungszeitraum: 01.11.97 bis 30.11.97 Eintrittsdatum: 10.11.97</p>

³ Eine Liste der möglichen Metakommandos s. S. 65.

⁴ in der Auftragsbestätigung erfasste Menge für diese Position.

⁵ in der Rechnung aufgeführte Menge für diese Position.

⁶ Zeitraum, für den eine Einheit der Leistung abgerechnet wird.

⁷ Periode, für die der Kunde eine Abrechnung erhält (i. d. R. ein Monat).

Leistungsart	Kürzel	Beschreibung
noch: Periodische Leistung 1		Letzte Abrechnung am 10.11.97 Aktuelle Abrechnung am 2.12.97 Rechnungsmenge 21 Tage / 30 Tage = 0,7 Einheiten.
Periodische Leistung 2	Q	Im Unterschied zur periodischen Leistung vom Typ 1 beginnt hier die Periode nicht mit dem ersten Tag des Abrechnungszeitraums (z. B. erster des Monats) sondern kann individuell festgelegt werden.
Mengenabhängige Leistung	M	Eine mengenabhängige Leistung wird berechnet, wenn das Datenaufkommen innerhalb einer anzugebenden Von-bis-Differenz liegt. Man kann eine Staffelung des Leistungspreises erhalten, wenn man diese Leistung mehrmals anlegt und dafür eine Mengenstaffel definiert. Ein Freivolumen kann zusätzlich angegeben werden, welches bei der Abrechnung nach Auswertung der Mengenstaffel von der tatsächlichen Menge abgezogen wird, zum Beispiel: M001 = Datenaufkommen bis 100 MB (von 0 MB bis 100 MB) zu 3,00 EUR/MB M002 = Datenaufkommen ab 100 MB (von 100 MB bis ...) zu 2,00 EUR/MB abzgl. eines Freivolumens von 10 MB.
Mengenabhängige Leistung mit Freivolumen	N	Wie mengenabhängige Leistung, allerdings wird die zu berechnende Menge um ein Freivolumen bezogen auf die Periode reduziert.
Mindestumsatz	I	Leistungsart, mit der pro Abrechnung eine festzulegende Untergrenze des Rechnungsendbetrages gesichert wird (die Leistungsart füllt den tatsächlich erreichten Umsatz auf den Mindestumsatz auf, falls das notwendig ist).
Rechnungsgebühr	R	Leistungsart, die pro Rechnungslegung (also bei zusammengefassten bzw. fortgeschriebenen Rechnungen auch) einmal berechnet wird, sofern in der Rechnung mindestens eine weitere andere Position erscheint.
Kontingent 1	K	Ein Kontingent stellt eine Pauschale dar, die pro Abrechnungszeitraum einmal berechnet wird, sofern ein unterer Schwellwert an Datenaufkommen überschritten wurde. Welches Datenaufkommen für die Abrechnung zu berücksichtigen ist, wird von folgenden Aspekten bestimmt: 1. Die Verbindung einer Datenquelle mit einer Leistung im Leistungsstamm bestimmt, welche Netzwerkinstanz die Daten liefert. 2. Accounts im Auftrag, die der Datenquelle entsprechen, bestimmen, welche Datensätze aus der entsprechenden Datenquelle für die Berechnung berücksichtigt werden. Datenvolumina, die die im Leistungsstamm für das entsprechende Kontingent definierte Menge überschreiten, können mit entsprechend gestaffelten weiteren Kontingenten oder mengenabhängigen Leistungen abgerechnet werden. Die Berücksichtigung von Daten für die Abrechnung erfolgt ab dem Datum, welches für den zugehörigen Account als Startdatum erfasst wurde.
Kontingent 2	L	Ein Kontingent vom Typ 2 entspricht dem Typ 1, es wird anteilig abgerechnet, falls das Vertragsverhältnis nicht über den gesamten Abrechnungszeitraum bestand. In diesem Fall werden die Schwellwerte und der Preis im Verhältnis Vertragszeitraum zu Abrechnungszeitraum angepasst.

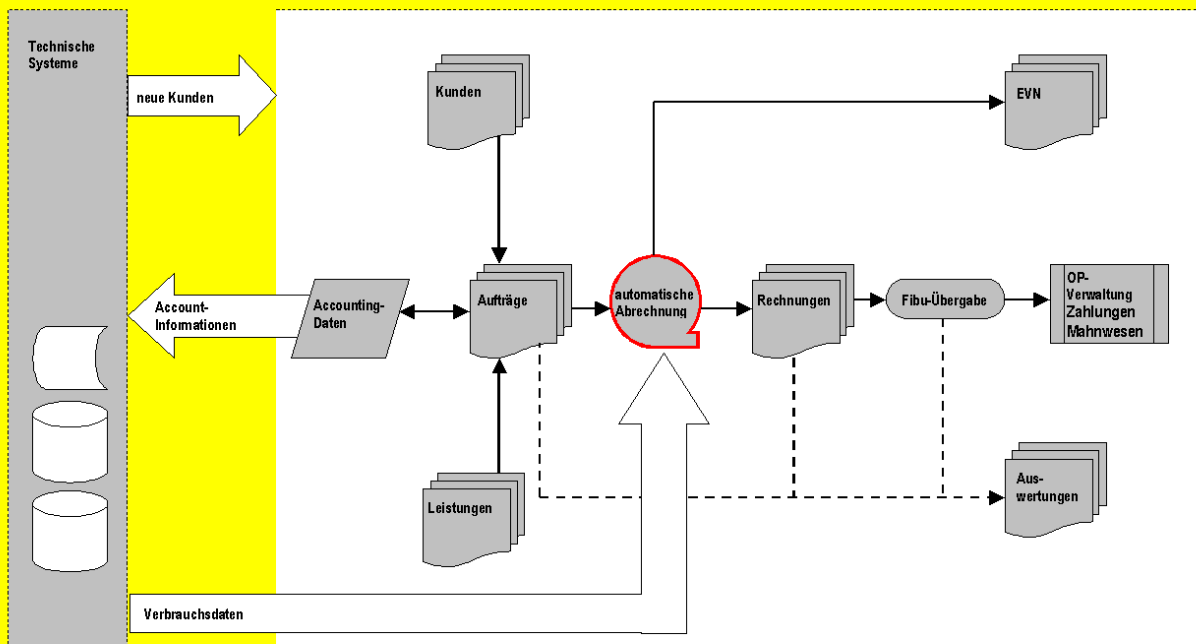
Leistungsart	Kürzel	Beschreibung
Zeitkontingent pro Zeitraum	Y	Diese Leistungsart bezieht sich auf Dial-In-Accounts. Es wird wie ein Kontingent behandelt, jedoch unter Beachtung des Abrechnungszeitraumes. Übersteigt der Abrechnungszeitraum eine Abrechnungsperiode, werden die Kontingentgrenzen entsprechend umgerechnet.
Grundvolumenkongingent	G	Diese Leistungsart entspricht dem normalen Kontingent. Das entsprechende Datenaufkommen wird bei der Abrechnung jedoch nicht um die Kontingentobergrenze vermindert und kann somit für die Abrechnung weiterer mengenabhängiger Leistungen eventuell in Kombination mit einem Freivolumen benutzt werden.
Verrechnung UMS	U	Dient zur Abrechnung von Webmail Web to Fax Web to SMS Web to Voice Dabei kann in allen UMS-Kategorien über Typkategorien nach Zielgebieten unterschieden werden (z. B. Fax Inland, Fax Europa, Voice Inland, Voice mobil usw.). Für jede Typdefinition ist eine separate Preisbildung möglich. Es können Verbindungszeiten und Verbindungsanzahl verarbeitet werden, es kann ein Freivolumen angegeben werden.
Aktion	E	Leistungsart, bei der ein bestimmter Aktionspreis solange gilt, bis eine vorbestimmte Menge abgenommen wurde.
Zeitkontingent	Z	Ein Zeitkontingent stellt eine besondere Form des Kontingents dar. Das zu berücksichtigende Datenaufkommen wird jedoch in Einheiten von Sekunden erwartet und erscheint in der Form HH:MM auf der Rechnung. Angebrochene Minuten werden dabei nicht berücksichtigt. Die Auswahl der zu berücksichtigenden Daten erfolgt analog der Leistungsart „Kontingent“.
Online-Zeiten	H	Die zeitabhängige Leistung stellt eine mengenabhängige Leistung auf der Basis von Zeiteinheiten dar. Die Rabattstaffelung erfolgt ebenso wie die Auswahl der zu berücksichtigenden Daten analog der Leistungsart „Mengenabhängige Leistung“.
Telefonie	A	Dient der Abrechnung von Vermittlungsleistungen kleiner und mittlerer Telefon-Dienst-Anbieter. Gestattet Abrechnung nach Tarifzonen und nach unterschiedlichen Tarifzeiten (Werktag, Feiertag, Tag, Nacht usw.). Berücksichtigung von Freibeträgen, Freieinheiten und Rabatten. Ermöglicht den Druck von EVN (Einzelverbindungs nachweisen).

2.3 Funktionsschema

Die Darstellung auf der nächsten Seite zeigt schematisch die Abläufe in AccountPlus und die Verbindungen zum technischen Umfeld, das von Servern zur Datenvermittlung, Datenspeicherung und Zugriffsverwaltung im weitesten Sinne geprägt ist.

In AccountPlus werden neue Kunden erfasst, für die mit den vorhandenen Leistungen Aufträge angelegt werden. Zu jedem Auftrag gehören definierte Accounts, die ihrerseits die Verbindung zu den technischen Systemen des Umfeldes herstellen. Der Kunde erhält damit Zugang zu den Dienstleistungen.

Die Aufträge bleiben langfristig bestehen und werden zwischendurch periodisch abgerechnet, bis sie gekündigt werden. Bei Kündigung des Auftrages erfolgt eine Schlussrechnung.



Im Falle der periodischen automatischen Abrechnung (z. B. monatlich) werden die Verbrauchsdaten aus den technischen Systemen ausgelesen und daraus Rechnungen erstellt. Soweit der Kunde über Restguthaben verfügte, werden diese automatisch verrechnet (Funktion ist abschaltbar). Je nach Vereinbarung mit dem Kunden erhält dieser dann eine gedruckte Rechnung für Überweisung oder der Zahlungsbetrag wird per Lastschrift oder Kreditkarte eingezogen. Der Kunde findet dann die Verbrauchsinformationen auf seinem Bankkontoauszug vor.

Über ein Rechnungsausgangsbuch wird der Nachweis der gestellten Rechnungen geführt, die buchhalterischen Ergebnisse der Rechnungslegung werden automatisch an eine Debitorenbuchhaltung mit OP-Verwaltung und Mahnwesen übergeben.

Aus der Debitorenbuchhaltung heraus erfolgt die Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs (Überweisungsverfahren, Lastschriftverfahren, Kreditkartenzahlung manuell oder per Clearing bzw. EDIFAKT) und des Mahnwesens. Bei besonderen Geschäftsvorfällen (z. B. Rückinkasso) kann über eine Verbindung zum Auftrag des Kunden eine Sperre des Zugangs ausgelöst werden.

Sowohl zur Auftragsabwicklung als zur Debitorenbuchhaltung bestehen umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten. Die Debitorenbuchhaltung genügt den „Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung“ und den „Grundsätzen der ordnungsgemäßen Speicherbuchführung“.

2.4 Automatische Abrechnung

Die automatische Generierung von Rechnungen basiert auf den Leistungspositionen, für die eine automatische Abrechnung vorgesehen sind und die in der Auftragsbestätigung erfasst worden sind.

Für Privatkunden erfolgt die Abrechnung standardmäßig auf der Basis von Brutto-Einzelpreisen, für gewerbliche Kunden werden standardmäßig Nettoabrechnungen erzeugt. Im Allgemeinen werden die Daten, die für den Abrechnungszeitraum für eine Datenquelle angefallen sind, summiert. Diese Summe bildet dann die Rechnungsmenge für die zugehörige Leistung. Neben der Summe der Daten besteht auch die Möglichkeit, das durchschnittliche Datenaufkommen über den Abrechnungszeitraum als Rechnungsmenge zu benutzen.

Der automatischen Abrechnung liegt folgender Ablauf zugrunde:

1. Druck des letzten Rechnungsausgangsbuches, um die Offenen Posten der Kunden zu aktualisieren und damit die aktuelle Höhe von Anzahlungen und Guthaben berücksichtigen zu können.
2. Start der automatischen Abrechnung. Anzahlungen und Guthaben werden automatisch bis zur Höhe des Rechnungsbetrages verrechnet.
3. Überprüfung und/oder manuelle Ergänzung der generierten Rechnungen (nach Bedarf und soweit notwendig).
4. Druck der generierten Rechnungen.

Hinweis

Für Aufträge, für die die Option „*Stapeldruck von Rechnungen*“ im Auftrag nicht aktiviert ist, ist der Ausdruck der Rechnung nicht zwingend erforderlich. Alle Rechnungen erhalten spätestens mit Druck des Rechnungsausgangsbuches eine fortlaufende Rechnungsnummer. Die Rechnungsinformationen erhält der Kunde dann über den Kontoauszug.

5. Druck des Rechnungsausgangsbuches.
6. Erzeugung der Lastschriftdiskette(n).

Neben der automatischen Rechnungslegung besteht jederzeit die Möglichkeit, auch manuelle Rechnungen beliebigen Inhaltes zu erstellen.

3 Allgemeine Bedienungsrouinen

3.1 Programmaufruf


Das Programm können Sie von der WINDOWS-Oberfläche aus durch Doppelklick mit der Maus auf das Icon „AccountPlus“ aufrufen. Es erscheint die Anmeldung:


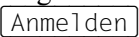


Abbildung 1 Anmeldefenster für AccountPlus

Im Anmeldefenster wählen Sie zunächst (falls mehrere Mandanten eingerichtet sind) im Feld **Mandant** den zu bearbeitenden Mandant aus.

Hinweis

Das Programm schlägt immer den beim letzten Verlassen eingestellten Mandanten vor, ohne Wechsel ist deshalb hier keine Eingabe erforderlich. Wollen Sie einen Wechsel des Mandanten vornehmen, klicken Sie mit der Maus die Pfeilfläche rechts neben dem Mandantenfeld an. Es geht damit eine Auswahlliste auf, aus der Sie den gewünschten Mandanten ebenfalls durch Anklicken mit der Maus auswählen können. Anschließend setzen Sie den Cursor durch  oder mit der Maus in das Feld **Name**.

Im Feld **Name** geben Sie den Benutzernamen (der zuvor durch den Systemadministrator eingerichtet sein muss) und im Feld **Password** das zugehörige Passwort ein. Benutzername und Passwort sind vom Systemadministrator vergebene Zeichenketten, über die gleichzeitig die Rechte im Programm gesteuert werden. Nach Eingabe der beiden Begriffe ist  zu drücken oder die Schaltfläche  anzuklicken.

Hinweis

Unter bestimmten Umständen kann am Bildschirm aber zunächst folgende Meldung eingeblendet werden:

*Das Programm wurde beim letzten Aufruf nicht korrekt beendet.
Wollen Sie sich wirklich als [Name] anmelden?*

Diese Abfrage sollten Sie mit *Nein* beantworten und die Anmeldung mit einem anderen Anmeldenamen wiederholen. Die Option *Ja* muss dem Systemadministrator vorbehalten bleiben.

Danach erscheint das zunächst noch leere Bildschirmfenster mit der Menüleiste, wie es auf der folgenden Seite abgebildet ist.

Über die Menüleiste können Sie durch

- Anklicken der Menübezeichnung mit der Maus oder

- **Alt** und mit den Pfeiltasten oder
- **Alt** und die entsprechenden Hotkeys⁸

folgende Anwendungsgruppen (Menüs) auswählen:

- DATEI (Beenden des Programms)
- STAMMDATEN (Anlage und Pflege aller benötigter Stammdaten)
- AUFTRAGSBEARBEITUNG (Bearbeitung von Vorgängen, Abrechnung, Stapeldruck, Druck des Rechnungsausgangsbuches)
- FINANZEN (Buchungserfassung, Zahlungsverkehr, OP-Verwaltung, Mahnwesen, Jahresabschluss, Auswertungen)
- TOOLS (Kundensperren, Datenpflege u. a.)
- LISTEN (Stammdatenlisten, Auswertungen)
- STATISTIK (technische Auswertungen, Kündigungen von Aufträgen)
- HILFE (On-Line-Hilfe, Programminformationen)

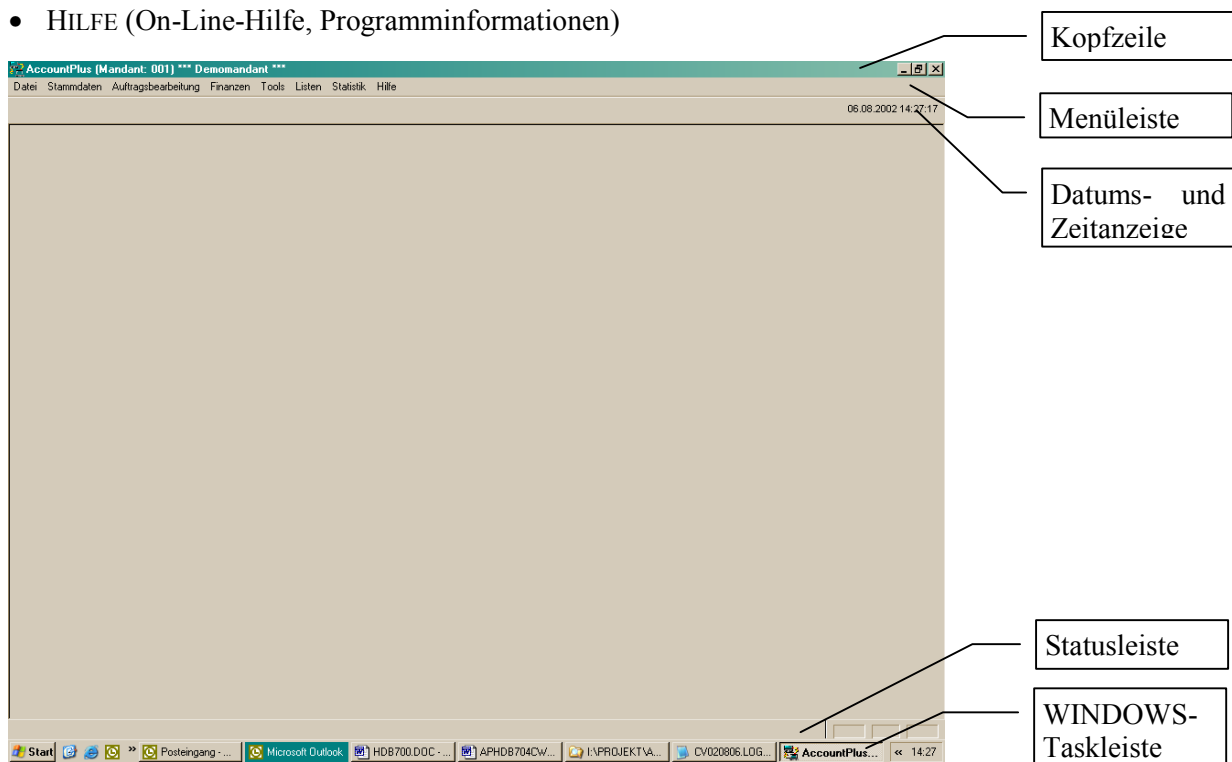


Abbildung 2 Arbeitsbildschirm unmittelbar nach dem Anmelden

In den Menüs sind einzelne Anwendungen wählbar. Untergruppen mit weiteren Auswahlmöglichkeiten erkennen Sie durch das Symbol ► hinter der Bezeichnung einer Untergruppe.



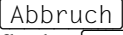
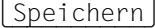
Das Programm können Sie über das Menü DATEI → BEENDEN verlassen, alternativ ist auch gleichzeitiges Drücken von **Alt**+ **F4** möglich.

Ein anderweitiges Verlassen des Programms, etwa durch Ausschalten des Computers, sollten Sie unterlassen, da es zu Datenverlusten führen kann.

3.2 Wichtige Bedienfunktionen

Für die Bedienfunktionen des Programms gelten allgemein die gleichen Konventionen, wie für WINDOWS-Anwendungen generell. Das bedeutet, dass Sie den Cursor (die Schreibmarke) auf dem Bildschirm sowohl mit den Pfeiltasten, als auch mit der **Tab**-Taste oder mit der Maus bewegen können. Ein










⁸ Als „Hotkeys“ werden die unterstrichenen Buchstaben im Namen des Menüs bezeichnet

Eingabefeld wird mit der -Taste oder mit der -Taste bestätigt, wobei gleichzeitig der Cursor in das nächste Eingabefeld springt. Viele Funktionen können Sie auch durch Betätigen speziell dafür eingerichteter Schaltflächen auslösen. Diese Schaltflächen tragen entsprechende eindeutige Bezeichnungen, z. B.  für Beenden einer Aktion (ohne Speichern, falls das nicht schon vorher durch die Schaltfläche  erledigt wurde).

Am effektivsten wird im Allgemeinen in WINDOWS-Oberflächen gearbeitet, indem Sie den Cursor mit der Maus bewegen und auch mit der Maus Schaltflächen anklicken. Lediglich Eingaben von Texten und Zahlenwerten erfolgen mit der Tastatur. Da das Programm aber mehrere Arten der Bedienung zulässt, können Sie sich als Nutzer der Ihnen am bequemsten erscheinenden Methode bedienen.







Die jeweilige Position der Maus ist durch den sogenannten Mauszeiger am Bildschirm erkenntlich. Er hat im Programm allgemein die Form eines nach links oben gerichteten Pfeils, in Texteingabefeldern verwandelt er sich automatisch in ein I. Haben Sie den Mauszeiger mit der Maus auf die richtige Stelle bewegt, wird der Cursor nach einem Klick auf die linke Maustaste an dieser Stelle positioniert. Außerhalb von Textfeldern (der Mauszeiger hat die o. a. Form eines Pfeils) können Sie die Maus z. B. auf Schaltflächen bewegen und deren Funktion durch Drücken der linken Maustaste auslösen. Mit der rechten Maustaste kann in manchen Eingabefeldern ein Pop-Up-Menü (so genanntes Kontextmenü) zum Bearbeiten der Felder geöffnet werden.

Folgende Bedienungsroutinen gelten:

- **Text- oder Zeicheneingabe:** Buchstaben- oder Ziffernblock der deutschen Tastatur können alternativ benutzt werden, es bestehen keine Besonderheiten in den Tastenfunktionen.
- **Schreibmodus:** Für Zeicheneingabe mit der Tastatur können Sie entweder den Überschreib- oder den Einfügemodus wählen. Die Umschaltung erfolgt durch wiederholtes Drücken der Taste  (oben links neben dem Ziffernblock). Im Normalzustand ist der Einfügemodus aktiviert.
- **Cursor bewegen:** Es stehen dafür alternativ zur Verfügung: Maus (zur wahlfreien Positionierung innerhalb der Bildschirmmaske), -Taste (von Eingabefeld zu Eingabefeld), -Taste (von Eingabefeld zu Eingabefeld) oder Pfeiltasten (bei Auswahl aus verschiedenen Optionen).
- **Cursor an den Beginn einer Eingabezeile bewegen:** Drücken der Taste .
- **Cursor an das Ende einer Eingabezeile bewegen:** Drücken der Taste .
- **Suche einleiten:** Tasten  (Kunden, Leistungen usw.) oder  (Sachkonten, OP),  (OP) oder  (ausgeglichene OP) bzw. entsprechende Schaltflächen mit der Maus anklicken.

Hinweis:

Die entsprechenden Funktionstasten werden jeweils in der Statuszeile des Arbeitsfensters angezeigt.

- **Markierungsbalken in einer Liste bewegen:** Maus oder Pfeiltasten.
- **Markierungsbalken an das Ende der Liste:** Drücken der Taste .
- **Markierungsbalken an den Anfang der Liste:** Drücken der Taste .
- **bildweises Bewegen des Markierungsbalkens:** Mit den Tasten  oder .
- **Suchergebnis übernehmen:** Doppelklick mit Maus in entsprechender Zeile der Suchliste oder markieren und -Taste.
- **Wechsel zwischen Optionsflächen:** Entsprechende Optionsfläche mit der Maus anklicken oder mit den Pfeiltasten passende Optionsfläche aussuchen und Wahl mit  übernehmen.
- **Wechsel zwischen Schaltflächen:** Entsprechende Schaltfläche mit der Maus anklicken. Die aktivierte Schaltfläche ist daran zu erkennen, dass deren Beschriftung durch eine punktierte Linie eingrahmt ist (so genannter Focus).

- **Kontrollkästchen aktivieren:** Wenn der Cursor auf dem Kontrollkästchen steht, kann die Aktivierung mit der Leertaste ein- oder ausgeschaltet werden, alternativ kann die Aktivierung durch Mausklick gesetzt oder wieder entfernt werden.
- **Ergebnis übernehmen:** Entsprechende Schaltfläche mit Maus anklicken, ist die Bezeichnung der Schaltfläche mit einer punktierten Linie eingerahmt, ↩-Taste drücken.
- **Markieren:** Texte in beliebigen Feldern lassen sich durch Überstreichen mit der Maus bei gedrückter linker Maustaste markieren, eine andere Möglichkeit ist, den Cursor auf den Anfangspunkt bewegen und mit gedrückter ↵-Taste die Pfeiltaste zu bedienen.

In Auswahllisten erfolgt die Markierung durch Mausklick auf die Auswahlposition.

- **Zwischenspeichern:** Markierte Texte werden mit gleichzeitigem Drücken von Strg+ C (oder Strg+ Einf) in die Zwischenablage gelegt.
- **Zwischenablage einfügen:** Cursor an die Einfügestelle bewegen und gleichzeitig die Tasten Strg+ V (oder ↵+ Einf) drücken (beachten, dass zuvor der richtige Inhalt in der Zwischenablage gespeichert wurde).
- **Aktion abbrechen:** Schaltfläche Abbruch betätigen. Dabei erfolgt keine Speicherung der zuletzt eingegebenen Daten. Bei Abbruch des Anlegens von Kunden oder bei Abbruch von Aufträgen bleibt die verwendete Kunden- oder Auftragsnummer aus Gründen der Datenkonsistenz in Mehrbenutzersystemen (obwohl unbenutzt) vergeben.
- **Anwendung beenden:** Gleichzeitiges Drücken von Alt+ F4, gilt sowohl für einzelne Fenster als auch zum ordnungsgemäßen Verlassen des Programms oder Anklicken der Schaltfläche Beenden.
- **Programm aus Unterprogrammgruppe aufrufen:** In der Menüleiste des Bildschirms mit der Maus zunächst auf die gewünschte Programmgruppe klicken, dann im sich öffnenden Pulldown-Menü das gewünschte Programm oder die Unterprogrammgruppe anklicken. Der Vorgang lässt sich auch über die Alt-Taste (Springen in die Menüleiste), die Pfeiltasten (Bewegen auf die Programmgruppe), die ↩-Taste (Aufrufen des Pulldown-Menüs), die Pfeiltasten (Heraussuchen des gewünschten Programms) und ↵ (Öffnen des Programms) bewerkstelligen. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, durch Alt und gleichzeitiges Drücken des unterstrichenen Buchstabens auf das gewünschte Pulldown-Menü zu gelangen (s. u.).
- **Verlassen eines Fensters:** Esc oder Abbruch bzw. Beenden oder linke obere Schaltfläche (-) oder rechte obere Schaltfläche X des aktiven Fensters.

Grundsätzlich gilt für die Arbeit in AccountPlus das gleiche, wie in anderen Windows-Programmen:

Das eigentliche Arbeitsfeld befindet sich in sogenannten Fenstern und es ist in vielen Fällen möglich, mehrere Fenster gleichzeitig offen zu halten. Bei mehreren geöffneten Fenstern wird jeweils dasjenige als aktuelles Fenster aktiv, auf dessen oberen Rand Sie mit der Maus klicken. Wenn sich die Fenster gegenseitig überdecken, können Sie diese am Bildschirm verschieben. Dazu klicken Sie mit der Maus auf die obere Titelleiste des Fensters und ziehen es bei gedrückter Maustaste mit der Maus an die von Ihnen gewünschte Stelle.

Bei der Eingabe von Datumsangaben werden Sie vom Programm unterstützt, wenn sich rechts neben dem Datumsfeld eine Pfeilfläche befindet. Wenn Sie auf diese Pfeilfläche klicken, öffnet sich ein Kalender (siehe Abb.3). In diesem Kalender können Sie die Monate durch Anklicken der Pfeilflächen in der Monatsleiste wechseln. Sobald Sie dann auf das gewünschte Tagesdatum doppelklicken, wird es automatisch in das Datumsfeld im Arbeitsbildschirm übernommen.

Schaltflächen oder Menübefehle, die für die momentane Funktion oder entsprechend dem momentanen Arbeitsfortschritt nicht aktiv sind, sind daran erkenntlich, dass ihre Beschriftung nicht tiefschwarz, sondern grau ist. Ansonsten können Sie mit der Maus zur Beschleunigung der Arbeit in bestimmten Erfassungsbildschirmen aktive Schaltflächen in beliebiger (aber sinnvoller) Reihenfolge anklicken.



Abbildung 3 Kalender zum Eintrag eines Datums

3.3 Suchvorgänge

3.3.1 Kundensuche

Oft benötigen Sie bei der Arbeit im Programm die Angabe eines bestimmten Kunden. Kunden werden grundsätzlich über ihre Kundennummer mit einem vorangestellten D, welche gleichzeitig die Nummer des Kontokorrentkontos⁹ des Kunden ist, identifiziert und auch aufgerufen.

Im Allgemeinen ist Ihnen die Kundennummer nicht bekannt, zu deren Suche dient das unten abgebildete Suchfenster.

Kundensuche

Suchbez.: Kunden-Nr.: D ☒ Privat ☒ Gewerbe ☒ gratis

Name 1: Land/PLZ/Ort:

Name 2: Kundengr.: EMail:

Tel.-Vorw.: Anschl.: Kontonummer: Bankleitzahl: ☐ alle BV

Fax-Vorw.: Anschl.: Kreditkarte: Ablaufdatum vor:

Straße: CC-Halter/Nr.:

Kd.-Nr.	Name 1	Name 2	Straße	L	PLZ	Ort	KG	Zw.
000001	Max Meier	Rentier	Markt 6	D	09232	Hartmannsdorf		L
000002	Autoverwertung Blechbeule	Inh. Paul Sch	Anger 4	D	09232	Hartmannsdorf		L
000003	Egon Holzschuh		Anger 4	D	09247	Röhrsdorf	000	L
000004	Puff und Knall	Feuerwerks	Hainleite 56	D	01099	Dresden		Ü
000005	Roger Al Capone		Wallstreet	US	10000	New York		Ü
000006	Österreicher, Alois	Pensionär	Markt 4	A	7189	Kötzschach-Mauten		Ü
000007	Paul Hubschmidt		Herzogstraße 34	D	44805	Bochum		Ü
000008	Inge Meisel	Schauspiel	Lange Gasse 56	D	10034	Berlin		Ü
000009	Softwarehaus Hart GmbH	Inh. Klaus V	Fürstenstraße 1	D	45894	Gelsenkirchen		Ü
000010	Topless-Bar	Viktor und V	Große Freiheit 5	D	28756	Hamburg		Ü
000011	Abrißbirne	Die Milieukr	Frankfurter Allee	D	10101	Berlin		Ü
000012	Ingenieurbüro Kaputt	Holger Lang	Hauptstraße 24	D	09232	Hartmannsdorf		Ü
000013	Sxchummerlos, Eugen		Freiheit 4	D	89345	München		Ü
000014	Lakatos Sándor	Zinannimai	Szabadcsan utca 45	H	10012	Budapest		Ü

Suchen Neu Übernehmen Abbruch

Abbildung 4 Suchmaske für die Kundensuche

Zur Einleitung der Suche drücken Sie in der Anwendung, in der Sie die Kundennummer gerade benötigen (z. B. im Kundenstamm, in der Auftragsbearbeitung oder in der Buchungserfassung), auf die Schaltfläche **Suchen** neben dem Feld für die Kundennummer oder Sie drücken die Taste **[F2]**, wenn der Cursor im Feld der Kundennummer steht.

⁹ Ein Kontokorrentkonto ist hier ein Kundenkonto, auf dem Sollstellungen oder Guthaben gebucht werden. Es dient auch als Gegenkonto bei Zahlungseingängen.

Im oberen Bereich des Suchfensters können pro Feld beliebige Suchvorgaben eingegeben werden. Die Suchvorgaben dienen der gezielten Suche nach ganz bestimmten Kunden, um nicht unnötig viele Kunden im Fenster darunter anzuzeigen.

Die häufigste Suchmethode ist die nach der Suchbezeichnung des Kunden. Sie besteht im Allgemeinen aus Name und Ort des Kunden und wird beim Anlegen neuer Kunden automatisch erstellt (kann aber verändert werden).

Eine Besonderheit für die Suche im Kundenstamm sind die drei Kontrollkästchen in der rechten oberen Ecke des Bildschirms, hier kann durch Anklicken eingestellt werden, ob die Kunden aus der Menge der Privatkunden, der gewerblichen Kunden oder der Gratiskunden gesucht werden sollen. Die Gruppierung richtet sich nach der analogen Einstellung im Kundenstamm (hinter Feld **Kundengruppe**).

Durch weitere Suchvorgaben können Sie den Kunden auch nach anderen verschiedenen, mit ihm verbundenen Merkmalen suchen. Dazu sind die Felder **Name 1**, **Name 2**, **Straße** usw. vorgesehen. Es ist gleich, in welchem Feld Sie Suchvorgaben machen oder auch weglassen. Ist die Telefonnummer des gesuchten Kunden bekannt, wird diese eingegeben. Ist der Name bekannt, wird über den Namen gesucht usw. Es können gleichzeitig mehrere Felder mit Suchvorgaben belegt werden (s. a. u.).

Für die Eingabe der Suchvorgabe gilt die Regel, dass das Programm Ihnen alle die Datensätze zur engeren Auswahl anbietet, die mit der Suchvorgabe übereinstimmen. Dadurch können Sie beeinflussen, wie genau gesucht werden soll. Geben Sie z. B. im Feld **Suchbezeichnung** nur ein *B* vor, werden alle Kunden angeboten, deren Suchbezeichnung mit *B* beginnt. Geben Sie aber z. B. *Ber* vor, erscheinen die Kunden, die mit *Ber* beginnen, also *Berger*, *Bernsdorf*, *Bernhard* (oder *Bernd Meier*, wenn der Eintrag im Feld **Suchbezeichnung** so lautet). Analoges gilt für alle Felder, z. B. auch für die Telefonnummer, die im oberen Feld auch o h n e Vorwahlnummer gesucht werden kann.

Eine Ausnahme macht das Feld **Name 1** insofern, als sich die Suchvorgabe nicht auf den Anfang des Begriffes bezieht. Hier wird danach gesucht, ob die vorgegebene Buchstabenfolge überhaupt in dem Namen vorkommen, gleich an welcher Position sie sich innerhalb des Namens befinden (so genannte Volltextsuche).

Hinweis:

Es wird Ihnen empfohlen, die Suchvorgabe nur soweit einzugeben, wie Sie es für notwendig erachten, um die Auswahl nicht zu umfangreich zu erhalten. Bei Eingabe des gesamten Suchbegriffes kann es vorkommen, dass durch Schreibfehler oder abweichende Schreibweisen (z. B. *Krause*, *Krauß* oder *Krausse*) der gesuchte Name oder Begriff nicht gefunden wird. Die Suche können Sie dann mit verkürzter Eingabe (z. B. *Krau*), geänderter Schreibweise oder mit anderem Suchkriterium (z. B. Telefonnummer statt Namen) oder durch Weglassen einiger Suchkriterien wiederholen.

Mehrere Suchvorgaben für einen Kunden sind möglich, sie werden mit einem logischen UND verknüpft. Das heißt, wenn z. B. für die Suchbezeichnung *Ber* und für die Postleitzahl *74711* vorgegeben werden, werden nur die mit *Ber* beginnenden Kunden ausgewählt, die außerdem in der Adresse die Postleitzahl *74711* haben. Deshalb sollten Sie mehrere Suchvorgaben nur bei wirklicher Notwendigkeit anwenden, da es sonst leicht passieren kann, dass sich die Suchvorgaben gegeneinander ausschließen.

Nach der Eingabe von Suchvorgaben klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche Suchen.


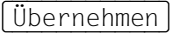
Ist eine Suche erfolglos geblieben, erscheint in der Statuszeile des Suchfensters die Meldung


Keine Kunden gefunden.

Die Suche können Sie daraufhin mit geänderten (reduzierten) Vorgabewerten wiederholen.

Bei erfolgreicher Suche werden in der Liste alle die Kunden eingeblendet, bei denen es Übereinstimmung mit den Vorgabewerten gibt. Das können einer oder mehrere Kunden sein. Bei mehreren Kunden können

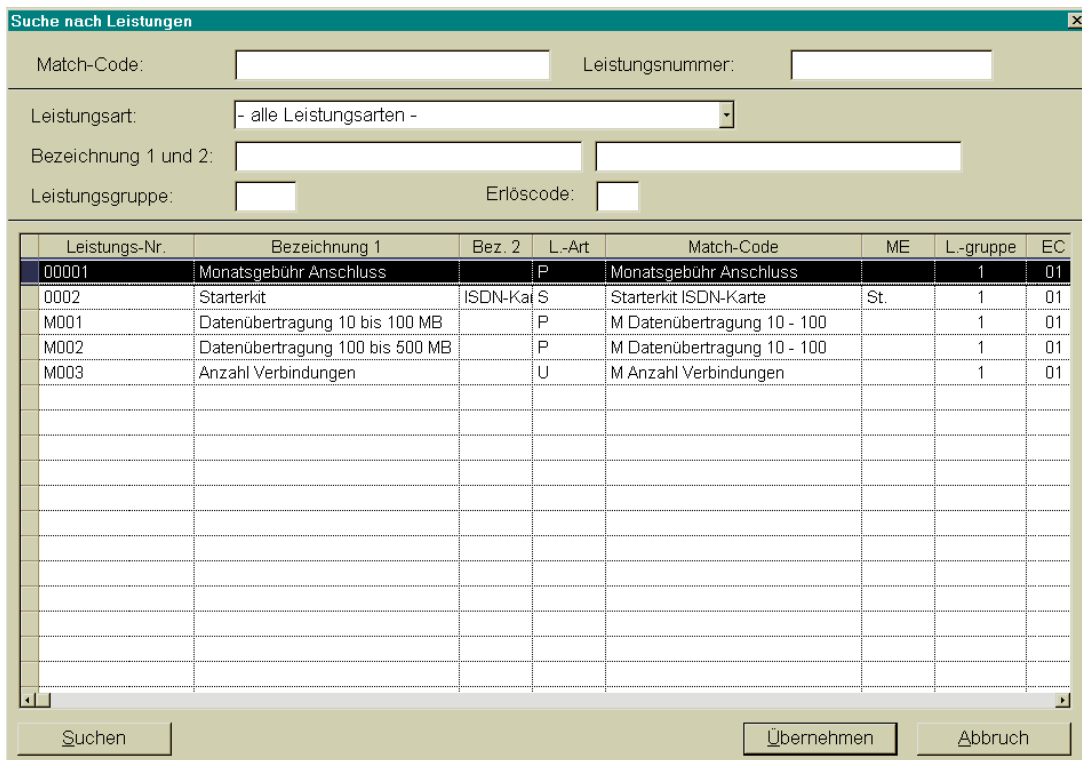
Sie einen Markierungsbalken mit den Pfeiltasten oder mit der Maus durch die Liste bewegen, bis er auf dem auszuwählenden Kunden steht. Die Übernahme des Kunden kann dann nach drei Methoden erfolgen:

- durch Drücken von  oder
- durch Doppelklick mit der Maus auf die Zeile des gesuchten Kunden oder
- durch Betätigen der Schaltfläche .

Wird trotz richtiger Suche kein passender Kunde gefunden, müssen Sie davon ausgehen, dass der gesuchte Kunde noch nicht angelegt ist. In diesem Falle wird das Suchfenster über die Schaltfläche  verlassen. Dabei wird automatisch die nächste freie Kundennummer vergeben und die Eingabefelder sind zur Aufnahme der Kundendaten (s. S. 30) bereit.

3.3.2 Leistungssuche

Leistungen können Sie über den sogenannten Matchcode suchen. Der Matchcode ist nichts anderes, als die Suchbezeichnung, wie Sie sie bereits vom Kundenstamm her kennen, er wird nur nach anderen Gesichtspunkten gebildet (s. S. 113). Für die Leistungssuche steht ein ähnliches Fenster, wie für die Kundensuche bereit:



Leistungs-Nr.	Bezeichnung 1	Bez. 2	L.-Art	Match-Code	ME	L.-gruppe	EC
00001	Monatsgebühr Anschluss		P	Monatsgebühr Anschluss		1	01
0002	Starterkit	ISDN-Kar	S	Starterkit ISDN-Karte	St.	1	01
M001	Datenübertragung 10 bis 100 MB		P	M Datenübertragung 10 - 100		1	01
M002	Datenübertragung 100 bis 500 MB		P	M Datenübertragung 10 - 100		1	01
M003	Anzahl Verbindungen		U	M Anzahl Verbindungen		1	01

Abbildung 5 Suchbildschirm für Leistungen

Der Matchcode ist ein Suchbegriff, der aus ein, zwei oder drei Zeichenfolgen (Wörtern oder Maßangaben) besteht, die jeweils durch ein Leerzeichen getrennt sind. Die erste Zeichenfolge ist dabei oft ein Kürzel, das die Leistungsgruppe beschreibt.



Zu den Zeichenfolgen im Matchcode können Sie für die gezielte Suche nach einer bestimmten Leistung bis zu drei Vorgaben machen, die ebenfalls jeweils mit einem Leerzeichen getrennt sind (werden nur zwei oder eine Vorgabe gemacht, ist die Suche entsprechend unschärfer, d. h. es werden mehr Leistungen zur weiteren Auswahl angeboten). Die Suchvorgabe muss nicht die kompletten Zeichenfolgen (Wörter oder Maßangaben) enthalten, es genügt den Anfang der Begriffe einzugeben, die Suche ist auch dann scharf genug und es können nicht so leicht falsche Vorgaben eingegeben werden, zu denen keine Leistung vorhanden ist.

Wenn der gesuchte Matchcode (und damit die Leistung) z. B. heißt:

ME Datenübertragung 10 bis 100 MB

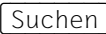
genügt z. B. eine Suchvorgabe folgender Form:

M D 10

Es werden Ihnen dann in einer Auswahlliste alle Leistungen angeboten, deren erste drei Zeichenfolgen mit der Suchvorgabe übereinstimmend beginnen. Oft passen mehrere Leistungen zur Vorgabe, aus denen Sie dann mit dem Markierungsbalken (er kann in der Liste mit den Pfeiltasten oder mit der Maus bewegt werden) die gewünschte Leistung kennzeichnen und mit Doppelklick oder mit  oder mit der Schaltfläche  übernehmen können.

Neben der am meisten gebrauchten Vorgabe von Matchcodes können Sie auch nach anderen Vorgabekriterien suchen (z. B. nach Leistungsarten, nach Erlöscodes oder nach der Bezeichnung usw.). Dann versehen Sie andere Felder mit Suchvorgaben, wie bei der Kundensuche ist es auch hier gleich, welche Felder Sie für Vorgaben nutzen.

Auch über das oder die ersten Zeichen der Leistungsnummer ist die Suche möglich.

Sie leiten die Suche, nachdem die Vorgaben eingetragen wurden, durch Anklicken der Schaltfläche  ein. Wenn keine Leistung gespeichert ist, die der oder den Suchvorgaben entspricht, erscheint in der unteren Zeile des Bildschirms die Meldung


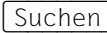

Keine Leistung gefunden.

Die Suche können Sie dann mit veränderten oder reduzierten Vorgaben beliebig oft wiederholen.

Die Auswahl und Übernahme der gesuchten Leistung aus einer Liste von zutreffenden Daten erfolgt auf gleiche Weise, wie bei der Kundensuche und –übernahme (s. S. 18).

3.3.3 Suche nach anderen Stammdaten

Die Suche nach anderen Stammdaten (Orte, Banken, Sachkonten usw.) ist analog der Kundensuche aufgebaut, lediglich die Eingabemöglichkeiten für Suchvorgaben erstrecken sich über weniger Felder.

Die Suche leiten Sie im Bereich der Stammdaten auf die gleiche Weise über  oder Anklicken der Schaltfläche  ein. Innerhalb der Anwendungen der Auftragsbearbeitung und der Buchungserfassung können auch andere Tasten als  für ganz bestimmte Suchfelder gelten. In diesen Fällen ist die Taste zur Einleitung der Suche in der unteren Bildschirmzeile (Statuszeile) eingeblendet.

3.4 Wechsel des Mandanten

Die Mandanten sind im Programm durch eine dreistellige Nummer und durch ihre Bezeichnung identifiziert. Sie können den Mandanten bei der Anmeldung an das Programm auswählen oder ihn während der Arbeit im Programm (ohne es zu verlassen) wechseln.

Zum Wechseln des Mandanten während der Arbeit im Programm klicken Sie in der Menüleiste STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → WECHSELN an. Es erscheint das bereits vom erstmaligen Programmaufruf her bekannte Anmeldefenster (s. S. 13). Die Eingaben sind dort mit Auswahl des gewünschten Mandanten, Eingabe von Benutzername und Passwort in gleicher Weise zu vollziehen, wie bereits oben beschrieben.

Hinweis:

Es ist durchaus möglich, die Rechtevergabe so einzurichten, dass für verschiedene Mandanten auch verschiedenen Benutzernamen und damit unterschiedliche Passwörter gelten.

Der eingestellte Mandant wird jeweils in der Kopfzeile des Bildschirms angezeigt.

3.5 Listendruck

im Menü LISTEN werden Ihnen folgende Listen für einen Ausdruck zu Zwecken des Nachweises oder der Auswertung angeboten:

- | | |
|-------------------|---|
| Stammdatenlisten | <ul style="list-style-type: none">• KUNDENSTAMM (Name, Adresse, s. S. 85)• LEISTUNGSSTAMM (in Aufträgen, Rechnungen usw. zu erfassende Positionen, s. S. 111)• LEISTUNGSGRUPPEN (damit wird eine Preisliste erzeugt, die an den Kunden weitergegeben werden kann, z.B. bei Angeboten)• ORTSSTAMM (Orte, Postleitzahlen, Vorwahlnummern, s. S. 83)• BANKENSTAMM (Bankleitzahlen, Bankbezeichnungen, s. S. 84)• SACHKONTENSTAMM (Kontonummer und –bezeichnung, s. S. 46)• KOSTENSTELLENSTAMM (Kostenstellennummer und –bezeichnung)• KOSTENTRÄGERSTAMM (Kostenträgernummer und –bezeichnung)• TEXTBAUSTEINE (Liste der vorgefertigten Textbausteine, Schlüssel und Inhalt)• POP-STAMMDATEN (Bezeichnung, Vor- und Einwahlnummern und IP-Adressen der dezentralen Zugangsstellen, s. S. 90)• USER PRO POP (Liste der an einen POP angeschlossenen User) |
| Auftragslisten | <ul style="list-style-type: none">• ANGEBOTE (Liste der Angebote mit Kundenangabe, Angebotsdatum und Status, s. S. 197)• AUFTRÄGE (Liste der Aufträge mit Kundenangabe und Abrechnungsmodus, s. S. 197)• RECHNUNGEN (Liste der erstellten Rechnungen mit Kundenangaben und Brutto-, Netto- sowie Steuerbeträgen, s. S. 197) |
| Buchungslisten | <ul style="list-style-type: none">• OP-LISTE (OP pro Kunde mit OP-Nummer und Beträgen, s. S. 238)• RESTGUTHABEN ANZAHLUNGEN (Nachweis der Restguthaben von Kunden, die Vorauszahlungen geleistet haben s. S. 196)• KUNDENINFO ABLAUF KREDITKARTEN (erzeugt Erinnerungsschreiben an Kunden über den Ablauf der Gültigkeitsdauer von Kreditkarten)• BUCHUNGSERFASSUNGSPROTOKOLL (Buchungsdaten mit Konten und Beträgen, s. S. 238)• RÜCKLASTSCHRIFTEN (Auflistung der Kunden, für die eine Rücklastschrift notwendig wurde, s. S. 242) |
| Auswertungslisten | <ul style="list-style-type: none">• LEISTUNGEN IN DER AUFTRAGSBESTÄTIGUNG (zur Kontrolle, welche Leistungen in welchen Aufträgen verwendet werden)• AUFTRÄGE UND ACCOUNTS (s. Tz. 1) |

Die Auswahl der benötigten Liste wird über das Menü LISTEN (Anklicken mit der Maus oder Hotkeys)

getroffen. Nach Aufruf der Listen erscheint zunächst ein Selektionsfenster nach folgendem Beispiel:




Abbildung 6 Typisches Selektionsfenster für Listen und Auswertungen

Eine Ausnahme macht das Buchungserfassungsprotokoll, es wird bei Anklicken des Menüs ohne Vorschau und Auswahlmöglichkeiten auf dem im System eingestellten Standarddrucker ausgegeben¹⁰.

Durch Angabe von Grenzwerten in den angegebenen Feldern können Sie den Auswertungsbereich der Listen eingrenzen (z. B. wird bei Kundenlisten über die Vorgabe des Ortes die Liste nur für Kunden erzeugt, deren Adresse diesen Ort enthält). Bei Vorgabe als Von-bis-Werte muss der Bis-Wert immer gleich oder größer als der Von-Wert sein.

Möchten Sie alle vorhandenen Daten einer Liste ausdrucken, ist in keines der Selektionsfelder ein Eintrag zu machen. Wird in den Listen die Ausgabe von Datensätzen zu nur einem Vorgabewert gewünscht, müssen die Einträge im Von-Wert und im Bis-Wert gleich sein.

Nach der Vorauswahl können Druck oder Bildschirmanzeige gestartet werden.

Im Fenster unten befinden sich dazu u. a. die Schaltflächen **Bildschirm** und **Drucker**. Mit Anklicken der Schaltfläche **Bildschirm** leiten Sie eine Druckvorschau ein, sie kann auch zur informatorischen Einsichtnahme in die vorhandenen Daten genutzt werden. Sie haben die Möglichkeit, aus der Druckvorschau heraus auch den Ausdruck über den eingestellten Drucker zu starten (s. u.). Bei Listen, die zwingend auf Papier ausgedruckt werden müssen (z. B. das Buchungserfassungsprotokoll), ist keine Druckvorschau möglich.

Wenn Sie dagegen die Schaltfläche **Drucker** nutzen, erfolgt die Ausgabe der Liste ohne Druckvorschau über den eingestellten Drucker.

Zum Verlassen des Listendruckes benutzen Sie die Schaltfläche **Beenden**. Dabei ist es unerheblich, ob Sie tatsächlich eine Liste gedruckt oder angezeigt hatten oder nicht.

¹⁰ Sofern nicht die Druckerauswahl vor Druck generell eingestellt ist (s. S. 68) kann der Drucker von der WINDOWS-Oberfläche aus über das Menü SYSTEMEINSTELLUNGEN → DRUCKER gewählt werden. Dazu geben Sie einen Doppelklick auf den gewünschten Drucker, klicken in dem sich öffnenden Fenster auf das Menü DRUCKER und wählen ALS STANDARD DEFINIEREN aus.

3.6 Druckvorschau und Druck

Für die meisten Listen, Auswertungen und Formulare lässt sich am Bildschirm eine Druckvorschau darstellen. Dort, wo das möglich ist, existiert jeweils eine Schaltfläche **Bildschirm** oder **Bildschirmvorschau**. Durch Anklicken dieser Schaltfläche wird die Bildschirmvorschau gestartet. Eine Bildschirmvorschau ruft keine Änderungen in den Daten hervor und kann beliebig oft wiederholt werden.

In der Druckvorschau wird sich wie folgt bewegt:

- innerhalb einer Seite (die im DIN-A4-Format nicht in ihrer ganzen Größe am Bildschirm dargestellt werden kann) mit den Bildlaufleisten am rechten Bildschirmrand (Pfeilflächen anklicken) oder mit den Tasten **Bild** bzw. **Bild**
- zwischen einzelnen Seiten: mit der Schaltfläche **>** für nächste, mit **<** für vorhergehende Seite
- zur letzten Seite: mit der Schaltfläche **>>**
- zur ersten Seite: mit der Schaltfläche **<<**

Aus der Druckvorschau heraus lässt sich auch der Ausdruck über den Drucker starten. Dazu wird das Druckersymbol in der oberen Bildschirmleiste der Druckvorschau angeklickt. Es erscheint ein Fenster mit der Bezeichnung **Drucken** (das je nach PC und Drucker etwas abweichend sein kann).

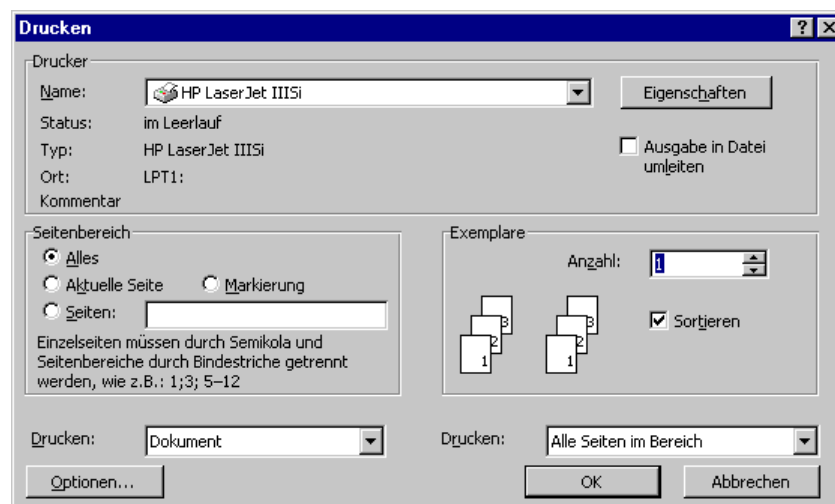


Abbildung 7 Druckersteuerung

In diesem Fenster sind Eingaben möglich für

- **Name:** Auswahl des Druckers, auf dem die Ausgabe erfolgen soll. Sie können sich durch Klicken auf die Pfeilfläche rechts neben dem Namensfeld alle in der WINDOWS-Oberfläche Ihres PC installierten Drucker anzeigen lassen und aus Ihnen auswählen.
- im **Kontrollkästchen Ausdruck in Datei umleiten** können Sie festlegen, ob der Druckauftrag zum Drucker oder in eine Datei erfolgen soll. Bei gesetztem Häkchen im Kontrollfeld (Anklicken mit der Maus) erfolgt die Umleitung in eine Datei.
- **Seitenbereich:** Sie haben für den Umfang der Druckausgabe die Wahlmöglichkeiten zwischen
 - **Alles:** es wird die gesamte Liste gedruckt
 - **aktuelle Seite:** es wird nur die Seite gedruckt, in der der Cursor positioniert ist
 - **Seiten:** es werden nur die in den Feldern durch Angaben der ersten und der letzten zu druckenden Seite in der Form 24 – 34 eingegrenzten Seiten gedruckt.

Die Auswahl treffen Sie durch Anklicken der entsprechenden Optionsfläche.

- **Exemplare:** Sie können im Feld **Anzahl** des Bereiches **Exemplare** die Anzahl der Kopien angeben, wenn Sie mehrere Ausdrücke der gleichen Liste benötigen.

Nach diesen Einstellungen wird die -Fläche angeklickt oder eingegeben. Damit beginnt der Druck. Der Druck kann aber an dieser Stelle noch unterbunden werden, wenn Sie statt die Schaltfläche anklicken.

Nach Einsichtnahme oder Druck können Sie die Bildschirmvorschau durch Anklicken des Menüs SCHLIEßEN in der Menüleiste der Druckvorschau verlassen.

Für das Buchungserfassungsprotokoll existiert keine Druckvorschau, da diese Liste zwingend auf Papier ausgedruckt werden muss. Aus diesem Grunde erscheint auch beim Buchungserfassungsprotokoll und anderen Dokumenten, die als Nachweis gelten, nach dem Druck die Abfrage

Druck in Ordnung?

Bei Eingabe von *Ja* kann der Druck dieses Inhaltes des Dokumentes nicht wiederholt werden. Eine Wiederholung ist aber möglich, wenn auf die Abfrage mit *Nein* geantwortet wird, das Dokument gilt dann für das Programm als nicht gedruckt.

Den sofortigen Druck (ohne Bildschirmvorschau) können Sie über die Schaltfläche starten. Die Ausgabe erfolgt dann sofort und in vollem eingestellten Umfang der Liste auf den Standarddrucker (s. Fußnote S. 22).

3.7 Datenexport

3.7.1 Anwendungsmöglichkeiten

Verschiedene Auswertungen (s. u. a. Tz. 10.6 und Tz. 1) gestatten, die Auswertungsergebnisse in eine Datei auszulagern, um sie in anderen Programmen (z. B. MS Excel) individuell aufzubereiten. Auch eine Aufbereitung z. B. von Umsatzdaten zu einer grafischen Darstellung (Diagramm) in MS Word für Windows oder MS Excel ist denkbar. Speicherort und Name der Datei können Sie dazu in einem Browserfenster festlegen. Zur Erzeugung einer solchen Datei mit den Auswertungsergebnissen finden Sie in den jeweiligen Auswertungen, die das ermöglichen, eine Schaltfläche .

Durch ein besonderes Menü Datenexport haben Sie aber außerdem die Möglichkeit, aus den Kundendaten des Programms AccountPlus verschiedene Feldinhalte in andere Programme zu exportieren, um sie dort in geeigneter Form weiterzuverarbeiten. Die häufigste Anwendung dafür ist der Export von Adressdaten als Steuerdatei für Serienbriefe in Textverarbeitungsprogrammen.

Für den Export von Kundendaten müssen Sie vorher definieren, welche Felder in welcher Reihenfolge exportiert werden sollen (s. Tz. 3.7.2)

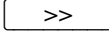
Mit dem Datenexport können Sie nicht nur Inhalte des Kundenstammes exportieren, sondern auch durch das Setzen von Bedingungen bereits beim Export eine Auswahl von Datensätzen bestimmter Eigenschaften (z. B. die Kunden eines bestimmten Postleitzahlbereiches) treffen (s. Tz. 3.7.3).

3.7.2 Datenexport zusammenstellen

Die Zusammenstellung der für einen Export benötigten Datenfelder nehmen Sie im Menü LISTEN → DATENEXPORT vor. Mit Aufruf erscheint das auf der folgenden Seite abgebildete Bearbeitungsfenster.

Das Fenster zeigt zwei Listen:

- links die Liste mit allen vorrätigen Feldern der jeweiligen Stammdatei,
- rechts die (zu Beginn noch leere) Liste der in den Export einbezogenen Felder.

Für den Export ist es jetzt erforderlich, die benötigten Felder von der linken Liste in die rechte Liste zu bringen. Dazu klicken Sie auf ein von Ihnen ausgewähltes Feld links, um es zu markieren. Danach drücken Sie auf die Schaltfläche , worauf das Feld in die rechte Liste verlagert wird. Diesen Vorgang wiederholen Sie so oft, bis alle für den Export benötigten Felder in der rechten Liste enthalten sind.

Hinweis:

Die Verlagerung von Feldern von der linken Liste in die rechte läßt sich auch einfach durch Doppelklick auf den gewünschten Eintrag links bewerkstelligen.

Das Entfernen von versehentlich für den Export vorgesehenen Feldern geschieht auf die umgekehrte, aber im Prinzip gleiche Weise, wie das Eintragen.

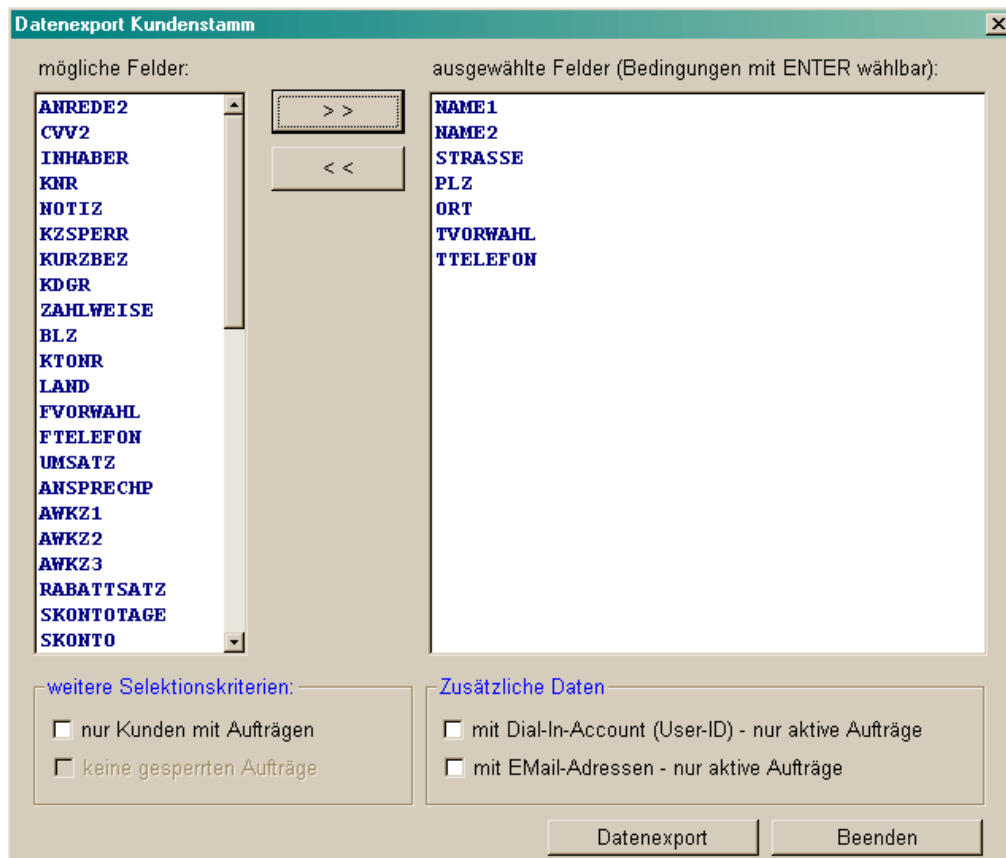
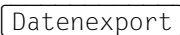


Abbildung 8 Feldausswahl Datenexport Kundenstamm

Für den Fall, dass Sie in den exportierten Daten auch die Angabe der User-Identifikation oder die e-Mail-Adresse benötigen, ist außerdem im Feld **Zusätzliche Daten** das entsprechende Kontrollkästchen anzuklicken, ansonsten bleibt es leer.

Mit dem Kontrollkästchen **nur Kunden mit Aufträgen** können Sie bei Aktivieren eine Vorauswahl treffen, dass Ihnen die Daten nur der Kunden exportiert werden, für die auch mindestens ein Auftrag angelegt ist. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, können Sie im nächsten Kontrollkästchen **keine gesperrten Aufträge** noch die Kunden ausschließen, deren Aufträge vorübergehend gesperrt sind.

Der Export wird über die Schaltfläche  ausgelöst. Damit öffnet sich ein Browserfenster, in dem Sie das Ablageverzeichnis auswählen und den Dateinamen angeben können. Für die Weiterverwendung in anderen Programmen ist es hier außerdem möglich, den Dateityp der zu erstellenden Datei zu deklarieren:

- **Serienbrief-Vorlage – Tabulator (*.DOC):** für die Übergabe in Windows-Programme, wie MS Word oder MS Excel, als Trennzeichen dient der Tabulator-
- **Kundenexport-Datei - Semikolon (*.TXT):** für die Übergabe in DOS-Programme im ASCII-Format, wobei ein Semikolon als Feldtrennzeichen dient.

Die nach Drücken der Schaltfläche **Speichern** erscheinende Meldung über den erfolgreichen Export ist mit **↵** zu bestätigen.

3.7.3 Auswahlbedingungen

Vor allem bei großem Umfang der Stammdaten ist es oft übersichtlicher, nur einen speziell herausgefilterten Teil der Stammdatensätze in den Export einzubeziehen. Dazu können Sie bei der Erstellung des Exportes Bedingungen setzen, unter denen ein Stammdatensatz in den Export übernommen wird. Von besonderem Interesse ist z. B. der nach Postleitzahlbereichen getrennte Export von Kundenadressen.

Bedingungen können Sie für beliebig viele Felder dann setzen, wenn Sie diese bei der Erstellung des Exportes bereits in die rechte Liste (**ausgewählte Felder**) übernommen haben. Dazu markieren Sie das betreffende Feld durch Anklicken mit der Maus und drücken anschließend **↵**. Daraufhin öffnet sich das folgende Fenster:

Abbildung 9 Fenster zur Bearbeitung von Auswahlbedingungen

In dem Fenster können für jedes Feld zwei Bedingungen eingegeben werden. Dadurch wird es möglich, die Auswahl auch für einen ganzen Bereich, der durch Untergrenze (Von-Wert als Bedingung 1) und Obergrenze (Bis-Wert als Bedingung 2) vorgegeben ist, zu treffen. Wird ein fester Einzelwert zur Bedingung gemacht (z. B. nur Kunden, deren Wohnort *e i n e* bestimmte Postleitzahl ist), dann muss nur die Bedingung 1 festgelegt werden.

Folgende Eingaben bestimmen die Funktion der Bedingungen:

- **Eingabe der Suchbedingung ohne Anführungszeichen:** Die Suchbedingung ist eine Vergleichsgröße und kann aus Zahlen (Postleitzahlen, Telefonnummern, Umsatzgrößen usw.) oder aus Buchstaben (Namen, Straßen, Orte, Auswertungskennzeichen usw.) bestehen. Eine Unterscheidung nach Groß- und Kleinschreibung wird nicht vorgenommen, das Programm stellt Buchstabeneingaben immer als Großbuchstaben dar.

Hinweis:

Wenn Sie Buchstaben und Zahlen gemischt eingeben, dann beachten Sie bitte, dass bei Von-bis-Angaben das Programm immer in lexikalischer Reihenfolge von 0 bis 9 und danach von A bis Z und von a bis z überprüft.

- **Operator** (im Bedingungs Fenster jeweils linke Spalte): Mit den Operatoren wird angegeben, wie die Suchbedingung mit den tatsächlich vorhandenen Datenfelder-Inhalten verglichen werden soll. Es steht folgende Auswahl zur Verfügung:

- >: es werden die Datensätze übernommen, bei denen der Feldinhalt in der o. a. lexikalischen Reihenfolge größer als die Suchvorgabe ist (größer als *MAIER* ist z. B. *MEIER*, aber auch *Schmidt* oder *Rudolph*, aber nicht *Maier*).
- >=: es werden die Datensätze übernommen, bei denen der Feldinhalt gleich oder größer als die Suchvorgabe ist (wie oben, jedoch wird auch *MAIER* selbst ausgewählt).
- =: es werden die Datensätze übernommen, bei denen der Feldinhalt (abgesehen von der Groß- und Kleinschreibung) identisch gleich mit der Suchvorgabe ist.
- <=: es werden die Datensätze übernommen, bei denen der Feldinhalt gleich oder kleiner als die Suchvorgabe ist (bei Suchvorgabe *Maier* wird *Maier*, aber auch *Köhler* oder *Ebert* ausgewählt).
- <: es werden die Datensätze übernommen, bei denen der Feldinhalt kleiner als die Suchvorgabe ist (wie oben, jedoch wird *Maier* nicht ausgewählt).
- **enthalten:** es werden die Datensätze übernommen, bei denen der Feldinhalt den Suchbegriff enthält, jedoch können Sie Joker (Wildcards) setzen in folgender Form:
 - **_ (Unterstrich):** für ein beliebiges Zeichen (bei Suchvorgabe *M_IER* werden *Meier* und *Maier* ausgewählt).
 - **%:** für beliebig viele beliebige Zeichen (bei Suchvorgabe *ME%* werden *Meier*, aber z. B. auch *Meierhöfer* oder *Mende* ausgewählt).

Die Verwendung der Operatoren ist in den Feldern **Bedingung 1** und **Bedingung 2** gleich, bei Von-bis-Angaben müssen Sie aber darauf achten, dass der Von-Wert kleiner ist als der Bis-Wert.

- **Verknüpfung:** zwischen den beiden Bedingungsfeldern befinden sich die Optionsflächen **Und** sowie **Oder**. Sie stellen dann die Art und Weise der Verknüpfung von **Bedingung 1** und **Bedingung 2** dar, wenn es überhaupt eine zweite Bedingung gibt (bei nur einer Bedingung ist die Verknüpfung unwirksam). Die Aktivierung der Optionsflächen hat folgende Bedeutung:
 - **Und:** es werden nur solche Datensätze in den Export aufgenommen, die sowohl der Bedingung 1, als auch der Bedingung 2 (also beiden Bedingungen) entsprechen.
 - **Oder:** es werden solche Datensätze in den Export aufgenommen, die entweder der Bedingung 1 oder der Bedingung 2 (also einer von beiden Bedingungen) entsprechen.

Sind die Bedingungen fertig formuliert, werden sie mit der Schaltfläche Übernehmen an das Feld angehängen, das vorher markiert war und von dem aus die Bedingungen gestartet wurden. Das ist auch an einem entsprechenden Eintrag hinter der Feldbezeichnung zu erkennen.

4 Quickreferenz

Die Quickreferenz gibt in Kurzfassung einen Überblick zu den wichtigsten Handlungsabläufen in AccountPlus. Die ständig anfallenden Handlungsabläufe sind in den Abschnitten des Kapitels 4.2 in der meistens üblichen Reihenfolge dargestellt. Einzelheiten, weitere Nutzungsmöglichkeiten und Zusammenhänge entnehmen Sie bitte den Kapiteln 5. ff.

4.1 *Überblick*

Das Programm ist mandantenfähig, es kann beim Programmstart der gewünschte Mandant gewählt werden, neue Mandanten können von einem berechtigten Benutzer jederzeit angelegt werden (s. Tz. 5.3.2).

Die Verwaltung und Abrechnung von kosten- und gebührenpflichtigen Kundenzugängen zu den angebotenen Dienstleistungen über bereitgestellte POP erfolgt über die Auftragsbearbeitung. Die Zugänge zu den POP können in den Kategorien WWW-Server, Dial-In-Account, e-Mail-Account, Netzwerk und generischer Account verwaltet werden. Es können auch Waren oder Dienstleistungen abgerechnet werden, die z. B. ab Lager und ohne Zwischenschaltung der technischen Umgebung (s. Tz. 2.3) abgegeben wurden.

Wiederholt benötigte Angaben, wie Kundenadressen, Leistungen sowie betriebliche Daten usw., die der Auftragsbearbeitung zugrunde liegen, sind als Stammdaten hinterlegt. Bestimmte Stammdaten werden einmalig angelegt (z. B. betriebliche Daten), andere werden ständig ergänzt und fortgeschrieben (z. B. Kundendaten).

Ein kostenpflichtiger Internet- oder Telefonie-Zugang über einen POP wird durch eine Auftragsbestätigung als Teil des Auftrages begründet. Im Auftrag sind die technischen und kommerziellen Zugangsdaten (u. a. POP-Einwahl, User-ID, Passwort und Abrechnungszyklen usw.) und die vereinbarten Leistungen enthalten. Die Leistungen unterscheiden sich u. a. nach einmaligen, kontingentierten, periodischen und volumenabhängigen Leistungen. Zyklische Leistungen können als freie Inanspruchnahme nach dem jeweiligen Bedarf des Kunden oder als Kontingent (Abnahme einer Mindestmenge) definiert werden.

Die Gültigkeit von Leistungen in einem Auftrag kann durch ein Beginn- und Endedatum beschränkt werden.

Leistungen können manuell oder automatisch abgerechnet werden. Für die Abrechnung wird aus der Auftragsbestätigung eine Rechnung abgeleitet. Die Inhalte dieser Vorgänge werden jeweils aus der Auftragsbestätigung entnommen und vorgeschlagen. Sie können vor Abschluss (z. B. Druck) ergänzt oder geändert werden.

Für alle erzeugten Rechnungen wird in beliebigen Abständen (z. B. wöchentlich oder unmittelbar nach automatischen Abrechnungen) ein Rechnungsausgangsbuch als Nachweis erstellt. Mit dem Druck des Rechnungsausgangsbuches werden die Erlöse an eine Buchhaltung übergeben, die zu jeder Ausgangsrechnung einen Offenen Posten (OP) anlegt.

Die Finanzbuchhaltung ist als Kontokorrentbuchhaltung angelegt, so dass eine Verwaltung der Forderungen an Kunden über OP sowie der Zahlungseingänge möglich wird. Bei Einsatz des Zusatzpaketes Vertreter-/Provisionsabrechnung werden auch die Verbindlichkeiten gegenüber den Vertretern verwaltet.

In der Anwendung FINANZEN können die Zahlungseingänge zu OP verwaltet werden. Für Kunden, die Einzugsberechtigung erteilt haben, werden Lastschriften im Datenträgeraustauschverfahren (Clearing) erstellt. Für die buchhalterische Erfassung aller in Zusammenhang mit Rechnungslegung und Zahlungseingang in Frage kommenden Geschäftsvorfälle sind anwendergerecht angepasste Erfassungsmöglichkeiten eingerichtet.

Im Mahnwesen können Mahnungen an säumige Zahler in drei Mahnstufen erzeugt werden. Nach erfolgloser dritter Mahnung kann eine Inkassoliste ausgedruckt werden.

Für Kunden, die aus dem Vertragsverhältnis austreten, können Schlussrechnungen ausgestellt werden. Für die Beendigung von Verträgen werden vordefinierte Kündigungsgründe statistisch erfasst.

Die sich aus den Aufträgen ergebenden Erlöse und Zahlungen werden in Finanzbuchhaltungskonten (Sachkonten) geführt, ebenso die steuerlichen Verpflichtungen des Anwenders bezüglich Umsatzsteuer. Für kaufmännische und buchhalterische Auswertungen und Nachweise können Kontenblätter zu Kunden und Sachkonten sowie zu den Erlösen nach Leistungsarten und zur Umsatzsteuer erzeugt werden. Für Auslandskunden im EU-Bereich kann die Zusammenfassende Meldung erstellt werden.

In einem Statistikteil können listenmäßige und grafische Auswertungen zu technischen Details (Zugriffe, Datenmengen usw.) auf Grund der automatischen Betriebsdatenerfassung (über so genannte Gatewayläufe) erstellt werden.

4.2 Anwendungsabläufe

4.2.1 Mandanten wechseln

Ziel:

Sie möchten in die Bearbeitung eines anderen Mandanten wechseln, ohne das Programm völlig zu verlassen.

Lösungsweg:

1. Wählen Sie die Anwendung STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → WECHSELN



Abbildung 10 Anmeldefenster

2. Wählen Sie den gewünschten Mandanten aus, indem Sie mit der Maus die Pfeilfläche rechts neben dem Feld **Mandant** anklicken und in der sich zeigenden Liste einen Doppelklick auf den zu öffnenden Mandanten setzen.
3. Geben Sie anschließend Anmeldenamen und Passwort in die vorgesehenen Felder ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Ergebnis:

Sie befinden sich mit dem Programm in einem anderen Mandanten und können darin wie gewohnt arbeiten.

4.2.2 Kunden anlegen

Ziel:

Sie möchten einen neuen Auftrag erfassen, befinden sich bereits in der Auftragserfassung und stellen fest, dass der dafür vorgesehene Kunde noch nicht im Kundenstamm enthalten ist. Sie möchten diesen Kunden neu anlegen.

Lösungsweg:

1. Sie befinden sich im Fenster *Kundensuche*, wobei Sie das Fehlen des Kunden feststellen. Drücken Sie die Schaltfläche **Neu**.
2. Es öffnet sich das Erfassungsfenster des Kundenstammes. mit der nächsten freien Kundennummer:

Abbildung 11 Kundenstamm

3. Ordnen Sie die Kundenart **Privat**, **Gewerbe** oder **gratis** zu
4. Geben Sie Anrede und die Adressdaten bis zur Postleitzahl des Wohnortes ein.
5. Tragen Sie anschließend (soweit bekannt) die Telefon- und Fax-Einwahlnummer ein.
6. Im Feld **Suchbez.** sorgen Sie dafür, dass der Eintrag des relevanten Namens und des Ortes enthalten ist.
7. Ordnen Sie bei Bedarf eine Kundengruppe, einen Beruf oder eine Branche und geben Sie (soweit erforderlich) den Namen eines Ansprechpartners an.
8. Tragen Sie (soweit bekannt) die e-Mail-Adresse ein.
9. Wechseln Sie in das Register **Erweiterte Daten** und tragen Sie die Zahlweise ein, im Falle der Lastschrift ist zwingend die Bankverbindung anzugeben.
10. Ordnen Sie dem Kunden die Zahlungsbedingungen (Rabatt, Skonto, Preisgruppe, Steuer) zu.
11. Verlassen Sie die Erfassungsmaske mit **Speichern** und anschließend **Beenden**.

Ergebnis:

Sie haben aus der Auftragserfassung heraus einen neuen Kunden angelegt und können mit seinen Daten in der Erfassung eines neuen Auftrages fortfahren.

4.2.3 Neuen Auftrag erfassen

Ziel:

Sie möchten für einen Kunden einen neuen Auftrag erfassen. Er soll für die Einrichtung eines Dial-In-Accounts vorgesehen sein.

Lösungsweg:

1. Wechseln Sie in die Anwendung AUFTRAGSBEARBEITUNG → AUFTRÄGE:

Abbildung 12 Auftragserfassung

2. Mit **Neu (F10)** eröffnen Sie einen neuen Auftrag mit der nächsten freien Auftragsnummer.
3. Wählen Sie über **F2** oder über **Su. (F2)** den zutreffenden Kunden aus.
4. Prüfen Sie auch die im Register **Auftragsdaten** angegebenen Zahlungskonditionen und steuerlichen Angaben in der linken Hälfte des Erfassungsfensters und ändern Sie sie bei Erfordernis.
5. Tragen Sie im Bereich **Abrechnungsmodus und Datum nächste Abrechnung** den vorgesehenen Abrechnungsmodus ein.
6. Legen Sie jetzt die **Zugangsdaten**, im Beispielfall für den Dial-In-Account, durch Drücken der Schaltfläche **Dial In Acct.** fest. Es öffnet sich das (zunächst leere) Fenster für die Zugriffsdaten (s. nächste Seite):
7. Durch Drücken der Schaltfläche **Neu** erreichen Sie, dass die Zugangsdaten entsprechend der Voreinstellungen in den Stammdaten eingetragen werden.
8. Tragen Sie das **Beginndatum** im Feld **Abrechn. Zugriffe ab:** ein und schließen Sie das Fenster mit **Speichern** und **Beenden**.
9. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Auftragsbest.**, um in die Positionserfassung zu gelangen.
10. Fügen Sie nach Bedarf eine Leistungs- (L), Leistungspaket- (P) oder Textposition (T) ein, indem Sie den Kennbuchstaben eingeben und **↵** drücken. (die Auswahl der Positionsart treffen Sie auch durch Anklicken der Pfeilfläche rechts neben dem Auswahlfenster am Bildschirm links unten).

Abbildung 13 Erfassung Dial-in-Accounts

11. Sind alle Positionen erfasst, beenden Sie den Vorgang über die Schaltfläche **Sp. & Drucken**. Nach dem Druckvorgang kehrt das Programm in die Kopferfassung zurück, in der Sie mit **Neu (F10)** einen neuen Vorgang beginnen können oder die Sie über **Beenden** verlassen.

Hinweis:

Achten Sie darauf, dass der Auftrag aktiviert ist (dazu ist in den Systemeinstellungen festgelegt, ob die Aktivierung beim Druck oder bereits beim Speichern erfolgt, s. Tz. 5.3.3.8). Sie können einen Auftrag auch über die Menüleiste **ZUSÄTZE → AUFTRAG UND ACCOUNTS AKTIVIEREN** in diesen Status versetzen). Nicht aktivierte Aufträge werden nicht abgerechnet.

Ergebnis:

Sie haben eine neue Auftragsbestätigung mit den erforderlichen Zugangsdaten für einen Kunden erzeugt. Durch das Programm wurden Auftragsbestätigung und Zugangsdaten auf getrennten Blättern ausgedruckt. Der Auftrag ist gespeichert und kann später weiter bearbeitet und abgerechnet werden.

4.2.4 Auftrag einsehen oder bearbeiten

Ziel:

Sie möchten einen bereits gespeicherten Auftrag einsehen oder bearbeiten (verändern).

Lösungsweg:

1. Öffnen Sie die Anwendung **AUFTRAGSBEARBEITUNG → AUFTRÄGE**.
2. Suchen Sie über **F2** oder **Su.(F2)** den entsprechenden Auftrag, prüfen oder ändern Sie die Eintragungen der Kopferfassung (Adresse, Zahlungskonditionen usw.) soweit erforderlich.
3. Klicken Sie auf die Pfeilfläche des Feldes **Vorhandene Vorgänge**, um sich alle Vorgänge zum Auftrag anzeigen zu lassen und wählen Sie den gewünschten Vorgang durch Anklicken aus, drücken Sie anschließend die Schaltfläche **Vorg. laden**, so dass Ihnen die Positionserfassung des Vorganges angezeigt wird.

4. Prüfen oder ändern Sie die Positionen. Für eine Änderung geben Sie einen Doppelklick auf eine beliebige Zeile der betreffenden Position, so dass sich das Eingabefenster öffnet. Dort können Sie Änderungen vornehmen und anschließend mit **Übernehmen** einfügen. Zum Löschen von Positionen stellen Sie den Markierungsbalken auf die gewünschte Position und wählen die Schaltfläche **Löschen**. Bei Leistungspaketen muss jede Position separat gelöscht werden.
5. Beenden Sie Ihre Arbeit mit **Sp. & Drucken** (bei Rechnungen ist der Vorgang des Druckens zwingend, ansonsten werden sie nicht im Rechnungsausgangsbuch erfasst).

Ergebnis:

Sie haben sich vom Inhalt eines Vorganges überzeugt und im Bedarfsfalle Änderungen vorgenommen. Soweit Änderungen eingetreten sind, müssen Sie dafür Sorge tragen, dass diese dem Kunden bekannt werden.

4.2.5 Automatische Abrechnung und Rechnungsdruck

Ziel:

Sie möchten die automatische Abrechnung starten und die zugehörigen Rechnungen drucken.

Lösungsweg:

1. Öffnen Sie die Anwendung AUFTRAGSBEARBEITUNG → AUTOMAT. ABRECHNUNG:

Automatische Abrechnung

Rechnungslegung für Aufträge mit nächster Abrechnung bis einschließlich: **07.08.2002** (Monat: AUGUST)

Abrechnung periodischer Leistungen je Abrechnungsmodus bis einschließlich:

Abrechnungsmodus der Leistungen:	täglich	wöchentlich	monatlich	quartalsw.	halbjährlich	jährlich
- für nachträgliche Abrechnungen	06.08.2002	04.08.2002	31.07.2002	30.06.2002	30.06.2002	31.12.2001
- für vorfristige Abrechnungen	07.08.2002	11.08.2002	31.08.2002	30.09.2002	31.12.2002	31.12.2002

Einzelverbindungsnaheis

☐ alle generierte EVN für zurückliegende Perioden löschen

☐ vor Abrechnung neue EVN generieren

Abrechnung von Abrechnungskreisen

☒ Abrechnung aller Abrechnungskreise

Nummer: **0 Standard**

Start **Beenden**

(letzte Abrechnung am: 05.08.2002)

Pos. L-Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	G-Preis
AccountPlus-Version: 7.05				
AccountPlus-AutoRg-APD-Version: 7.04d				
Datenbank-Version: 7.05				
Bei Lastschriften und period. Leistungen: Ausweis Leistungsbezeichnung und				
- Abrechnungsmonat - Menge - Einzelpreis - Gesamtpreis				
Bei Lastschriften und Leistungsarten M/H/T: Ausweis Leistungsbezeichnung und				
- Abrechnungsmonat - Menge - Einzelpreis - Gesamtpreis				
Ausweis Abrechnungsmonat beim Clearing: Monat vom Stichtag				
Aktueller Eurokurs : 1,955830				
Lokales Währungssymbol: DM				
Euro-Währungssymbol : EUR				
Berechnung MwSt mit 4 NKS je Position				

Log-File: C:\Programme\AccountPlus\logs\001\AR070802.LOG

Abbildung 14 Arbeitsfenster zur automatischen Abrechnung

2. Wählen Sie die gewünschte Abrechnungsperiode (Grenze, bis wann abgerechnet wird) aus
3. Im Bereich **Abrechnung von Abrechnungskreisen** können Sie einstellen, ob Sie alle Abrechnungskreise oder nur einen bestimmten Abrechnungskreis abrechnen möchten.
4. Mit Drücken der Schaltfläche **Start** wird der Abrechnungsvorgang gestartet. Je nach Datenumfang kann der Prozess einige Zeit dauern (es können pro Stunde bis zu 30000 Rechnungen erzeugt werden).
5. Die Ergebnisse der Abrechnung werden am Bildschirm angezeigt. Außerdem dient als Fortschrittskontrolle ein Anzeigebalken. Wenn dieser Balken 100% anzeigt, ist die Abrechnung abgeschlossen.

6. Verlassen Sie das Arbeitsfenster mit **Beenden** und wechseln Sie in die Anwendung AUFTRAGSBEARBEITUNG → STAPELDRUCK → RECHNUNGEN MIT VORSCHAU → oder AUFTRAGSBEARBEITUNG → STAPELDRUCK → RECHNUNGEN SOFORTDRUCK:

[illegible]

Abbildung 15 Arbeitsfenster Stapeldruck

Hinweis:

Nach der automatischen Abrechnung haben Sie die Möglichkeit, in der Anwendung AUFTRAGS-BEARBEITUNG → AUFTRÄGE einzelne Rechnungen nach zu bearbeiten (s. S. 32).

7. Im Bereich **Änderung Beleg-/Valutadatum** entscheiden Sie, ob das Datum der Rechnungserstellung (Datum der automatischen Abrechnung) als Rechnungsdatum gilt oder ob Sie Rechnungs- und Valutadatum manuell eingeben möchten.
8. Im Bereich **Währungsbasis und Optionen** bestimmen Sie die Auswahl der Abrechnungskreise und die Untergrenze des Rechnungsendbetrages, ab dem Rechnungen in diesem Lauf überhaupt erfasst werden sollen.
9. Durch Drücken der Schaltfläche 1. Einlesen veranlassen Sie die Bereitstellung für den Stapel-
druck.
10. Nach dem Einlesevorgang können Sie einzelne Rechnungen vom Druck ausschließen, indem Sie die Rechnung durch Anklicken markieren und dann mit der Leertaste in der linken Spalte ein **✕** setzen.
11. Wenn der Umfang der zu druckenden Rechnungen entsprechend eingestellt ist, werden die Rechnungen über die Schaltfläche 2. Stapel-
druck auf dem Drucker ausgegeben.

Ergebnis:

Sie haben eine automatische Abrechnung vorgenommen und die zugehörigen Rechnungen (soweit vorgesehen) gedruckt.

Hinweis:

In der Anwendung AUFTRAGSBEARBEITUNG → STAPELDRUCK → RECHNUNGSKOPIEN können Sie von allen erstellten Rechnungen Kopien erstellen. Sie können dabei durch Eingabe der Rechnungsnummer einzelne Rechnungen oder einen ganzen Stapel auswählen.

4.2.6 Rechnungsausgangsbuch drucken

Ziel:

Damit Sie Zahlungseingänge für Kunden, die überweisen, korrekt buchen können oder Lastschriften für Einzugskunden erzeugen können, möchten Sie das Rechnungsausgangsbuch drucken und damit die Erlösbuchungen aus Rechnungen an die Finanzbuchhaltung übergeben.

Lösungsweg:

1. Öffnen Sie die Anwendung AUFTRAGSBEARBEITUNG → RECHNUNGSANGANGSBUCH:

Abbildung 16 Erstellung Rechnungsausgangsbuch

2. Legen Sie im Bereich **Vergabe von Rechnungsnummern für nicht zu druckende Rechnungen** fest:
 - Grenze des Rechnungsendbetrages für nicht zu erfassende Rechnungen (analog Stapeldruck Pkt. 10)
 - einzubeziehende Abrechnungskreise
 - Änderung Belegdatum und Valutadatum
3. Bestimmen Sie im Bereich Rechnungsausgangsbuch das Buchungsdatum.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vergabe von Rg.-Nummern + Vorbereitung**
5. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Drucken** und starten Sie damit den Druck des Rechnungsausgangsbuches.
6. Ist der Druck erfolgt, erscheint die Abfrage

Ist der Druck in Ordnung?

Vergewissern Sie sich von der technischen Korrektheit des Druckes und drücken Sie dann die Schaltfläche .

7. Nach Bestätigung des ordnungsgemäßen Druckes können Sie die Schaltfläche bedienen. Der Fortschritt wird wieder wie oben angezeigt, nach Abschluss ist die Meldung

Verarbeitung abgeschlossen

zu bestätigen. Das Fenster wird dabei geschlossen.

Ergebnis:

Sie haben das Rechnungsausgangsbuch als Nachweis gedruckt. Damit wurden gleichzeitig alle notwendigen Buchungen an die Finanzbuchhaltung übergeben. Für die betroffenen Kunden sind neue OP entstanden.

4.2.7 Lastschriften erstellen

Ziel:

Sie haben eine automatische Abrechnung durchgeführt sowie die Übergabe der Buchungen an die Finanzbuchhaltung durchgeführt und möchten für diejenigen Kunden aus der Menge der Rechnungslegungen, die Ihnen Einzugsgenehmigung erteilt haben, Bankeinzug der fälligen Zahlungsbeträge vornehmen.

Lösungsweg:

- Wählen Sie die Anwendung FINANZEN → LASTSCHRIFTEN (DEUTSCHLAND) → LASTSCHRIFTEN FÜR EURO-RECHNUNGEN:

Lastschriften - Deutschland (DTAUS) in EURO

Valutadatum von: bis: 05.08.2004

Kundennummer von: D 000001 bis: D 999999

Kundengruppe von: bis:

Abrechnungskreis Auftrag:

Einzug nur OP-Saldo über: EUR

erneuter Einzug nach Rückkass (Kunde nicht gesperrt): ☐ nein ☐ ja

Informationen:

letztes Clearing bis: 02.11.2003 von: SYSADM

Hausbank: Sparkasse Mittweida

Blz: 87051000

Kto.-Nr.: 1233445

Firma: Demo-Fima

lfd.Nr.	K.-Nr.	Kurzbezeichnung / Inhaber	Op-Nummer	Saldo	Skonto	Bankleitzahl	Kontonummer	Zi
1	D000002	Blechbeule Hartmannsdorf	00000039	277,01	0,00	87050000	1234567	38,21 M
2	D000002	Blechbeule Hartmannsdorf	00000040	23,08	0,00	87050000	1234567	3,18 M
3	D000002	Blechbeule Hartmannsdorf	00000041	23,08	0,00	87050000	1234567	3,18 M

1. Druck Banksammler

☐ + Kontoinhaber

2. Clearing-Diskette

3. Druck Begleitzettel

4. Abschluß

Buchungsdatum: 08.08.2002

Lastschriften: 3 Betrag: 323,17 EUR

Abbildung 17 Erzeugung und Bearbeitung von Lastschriften

- Machen Sie im oberen Teil des Fensters die von Ihnen gewünschten einschränkenden Angaben oder belassen Sie die Vorschlagswerte des Programms unverändert, wenn Sie Lastschriften zu allen fälligen Rechnungen ziehen möchten.
- Klicken Sie die Schaltfläche .

4. Drucken Sie anschließend den Banksammler durch Drücken der Schaltfläche Banksammler.
5. Als nächstes erzeugen Sie die DTA¹¹-Diskette über die Schaltfläche Diskette erstellen.
6. Es folgt der DTA-Begleitzettel durch Drücken der Schaltfläche Bankbegleitzettel.
7. Schließlich bewirken Sie über OP's bebuchen den Ausgleich der einbezogenen OP.
8. Der Vorgang ist abgeschlossen, Sie können das Bildschirmfenster mit Schließen verlassen.

Ergebnis:

Sie haben eine DTA-Diskette mit den notwendigen Begleitpapieren mit Lastschriftaufträgen zur Abgabe bei der Bank oder zum Einspielen in ein BTX-Bankprogramm erzeugt. Die betroffenen OP sind ausgeglichen, die Buchungen wurden gegen das Geldtransitkonto vorgenommen.

4.2.8 Buchungen erfassen

4.2.8.1 Zahlungseingang mit korrekter Zahlung

Ziel:

Ihnen liegt ein Bankbeleg vor, nach dem einer Ihrer Kunden einen Offenen Posten durch Überweisung ausgeglichen hat. Der Zahlbetrag stimmt mit dem Rechnungsbetrag überein.

Lösungsweg:

1. Wählen Sie die Anwendung FINANZEN → BUCHUNGSERFASSUNG:

Abbildung 18 Buchungserfassung

2. Wählen Sie im Feld **Auswahl Buchungsart** die Buchungsart *Zahlungseingang* aus.
3. Bestätigen Sie das Sollkonto (*Bank*) und geben Sie als Belegnummer die Nummer des Bankkontoauszuges ein.

¹¹ DTA = Datenträgeraustausch

4. Im Feld **Habenkonto** suchen Sie mit **[F3]** die Kunden- und OP-Nummer.
5. Geben Sie im Feld **Betrag** den Zahlbetrag an und drücken Sie auf die Schaltfläche **-> OP**.
6. Wenn Sie den Kunden im Schritt 4. über **[F3]** gesucht haben, ist die zutreffende OP-Nummer bereits eingetragen, ansonsten können Sie die Nummer hier mit **[F4]** suchen und übernehmen.
7. Bestätigen Sie die OP-Nummer, der Cursor steht im Feld **Zahlbetrag**, in dem der Zahlbetrag jetzt eingetragen ist.
8. Bestätigen Sie den Betrag mit **[↵]** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Ergebnis:

Sie haben den Zahlungseingang zu einer Kundenrechnung gebucht. Da der Kunde korrekt bezahlt hat, ist damit der OP ausgeglichen.

4.2.8.2 Zahlungseingang mit Unterzahlung

Ziel:

Ihnen liegt ein Bankbeleg vor, nach dem einer Ihrer Kunden einen Offenen Posten durch Überweisung ausgeglichen hat. Der Zahlbetrag ist geringer als der Rechnungsbetrag.

Lösungsweg:

1. Wählen Sie die Anwendung FINANZEN → BUCHUNGSERFASSUNG und darin im Feld **Auswahl Buchungsart** die Buchungsart *Zahlungseingang* aus.
2. Bestätigen Sie das Sollkonto (*Bank*) und geben Sie als Belegnummer die Nummer des Bankkontoauszuges ein.
3. Im Feld **Habenkonto** suchen Sie mit **[F3]** die Kunden- und OP-Nummer.
4. Geben Sie im Feld **Betrag** den tatsächlichen Zahlbetrag an und drücken Sie auf die Schaltfläche **-> OP**.
5. Bestätigen Sie die OP-Nummer, der Cursor steht im Feld **Zahlbetrag**, in dem der Zahlbetrag jetzt eingetragen ist.
6. Im Feld Skonto drücken Sie **[F2]**, es wird der Differenzbetrag als angezeigt.
7. Wenn Skonto vereinbart war und der Fehlbetrag nicht zu hoch ist, können Sie bestätigen, ansonsten überschreiben Sie mit 0,00. Es bestehen dadurch zwei Möglichkeiten:
 - Sie akzeptieren eine eventuelle Differenz als Skonto. Dann muss der Differenzbetrag als Skonto eingetragen bleiben. Der OP ist ausgeglichen.
 - Sie bestehen auf vollständiger Bezahlung. Dann setzen Sie einen eventuell vorhandenen Skontobetrag auf Null und es bleibt ein Rest-OP.
8. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Speichern**. Damit ist die Buchung beendet.

Ergebnis:

Sie haben den Zahlungseingang zu einer Kundenrechnung gebucht. Da der Kunde zu wenig bezahlt hat, ist der OP dennoch ausgeglichen, wenn Sie aus Kulanzgründen den Differenzbetrag als Skonto gewährt haben. Haben Sie jedoch kein Skonto gewährt, verbleibt ein Rest-OP (unter der gleichen OP-Nummer wie bisher) in der Höhe des Differenzbetrages.

4.2.8.3 Zahlungseingang mit Überzahlung

Ziel:

Ihnen liegt ein Bankbeleg vor, nach dem einer Ihrer Kunden einen Offenen Posten durch Überweisung ausgeglichen hat. Der Kunde hat versehentlich zuviel überwiesen.

Lösungsweg:

1. Wählen Sie die Anwendung FINANZEN → BUCHUNGSERFASSUNG und im Feld **Auswahl Buchungsart** die Buchungsart *Zahlungseingang* aus.
2. Bestätigen Sie das Sollkonto (*Bank*) und geben Sie als **Belegnummer** die Nummer des Bankkontoauszuges ein.
3. Im Feld **Habenkonto** suchen Sie mit **F3** die Kunden- und OP-Nummer.
4. Geben Sie im Feld **Betrag** den tatsächlichen Zahlungsbetrag an und drücken Sie auf die Schaltfläche **-> OP**.
5. Bestätigen Sie die OP-Nummer und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
6. Im Feld **noch zu verbuchen** steht jedoch noch ein Betrag, der jetzt zum Guthaben des Kunden wird. Geben Sie dazu im Feld **OP-Nummer** eine beliebige neue OP-Nummer ein.
7. Bestätigen Sie die Abfrage nach Anlage eines neuen OP, bestätigen Sie den automatisch übernommenen Zahlungsbetrag und drücken Sie auf **Speichern**.

Ergebnis:

Sie haben den Zahlungseingang eines Kunden gebucht. Da der Zahlungsbetrag höher war, als die Rechnung, hat das Programm den bisherigen OP in einen Guthaben-OP verwandelt. Das Restguthaben des Kunden kann zurück überwiesen oder mit einer neuen Rechnung verrechnet werden.

4.2.8.4 Zahlungseingang per Scheck

Ziel:

Ihnen liegt ein Scheck vor, mit dem einer Ihrer Kunden einen Offenen Posten ausgeglichen hat.

Lösungsweg:

1. Wählen Sie die Anwendung FINANZEN → BUCHUNGSERFASSUNG und wählen Sie im Feld **Auswahl Buchungsart** die Buchungsart *Zahlungseingang* aus.
2. Ändern Sie das Sollkonto in das für Eingangsschecks und geben Sie als Belegnummer die Nummer des Schecks ein.
3. Im Feld **Habenkonto** suchen Sie mit **F3** die Kunden- und OP-Nummer.
4. Geben Sie im Feld **Betrag** den Zahlungsbetrag an und drücken Sie auf die Schaltfläche **-> OP**.
5. Bestätigen Sie die OP-Nummer, der Cursor steht im Feld **Zahlungsbetrag**, in dem der Scheckbetrag jetzt eingetragen ist.
6. Bestätigen Sie den Betrag mit **↵** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Damit ist die Buchung beendet.

Ergebnis:

Sie haben den Zahlungseingang per Scheck zu einer Kundenrechnung gebucht. Damit ist der OP ausgeglichen. Sie können jetzt den Scheck bei der Bank einreichen und nach Gutschrift auf Ihrem Geschäftskonto eine Bankgutschrift buchen.

4.2.8.5 Ausgleich mehrerer OP mit einer Zahlung

Ziel:

Ihnen liegt ein Bankbeleg vor, nach dem einer Ihrer Kunden mehrere Offene Posten durch eine einzige Überweisung ausgeglichen hat. Sie möchten den Zahlungseingang in einer Buchung mit der Summe des Zahlungsbetrages erfassen.

Lösungsweg:

1. Wählen Sie die Anwendung FINANZEN → BUCHUNGSERFASSUNG und im Feld **Auswahl Buchungsart** die Buchungsart *Zahlungseingang* aus.
2. Bestätigen Sie das Sollkonto (*Bank*) und geben Sie als Belegnummer die Nummer des Bankkontoauszuges ein.
3. Im Feld **Habenkonto** suchen Sie mit **[F2]** die Kundennummer.
4. Geben Sie im Feld **Betrag** den gesamten Zahlungsbetrag an und drücken Sie auf die Schaltfläche .
5. Suchen Sie die bestehenden OP zum Kunden mit **[F4]** und übernehmen Sie einen der in die Zahlung einbezogenen OP.
6. Bestätigen Sie die OP-Nummer, der Cursor steht im Feld **Zahlungsbetrag**, in dem der Zahlungsbetrag zum ersten OP jetzt eingetragen ist. Bestätigen Sie die Angaben.
7. Bestätigen Sie den Betrag mit und klicken Sie auf die Schaltfläche .
8. Im Feld **noch zu verbuchen:** steht noch ein Betrag, der größer ist als Null. Solange dieser Betrag nicht Null ist, springt der Cursor wieder in das Feld der OP-Nummer zurück. Wiederholen Sie die Schritte 5. bis 8., bis kein Restbetrag mehr zu verbuchen ist.

Ergebnis:

Sie haben den Zahlungseingang zu mehreren Kundenrechnungen gebucht. Da der Kunde korrekt bezahlt hat, ist damit der OP ausgeglichen.

4.2.8.6 Kunde leistet Anzahlung

Ziel:

Ihnen liegt ein Bankbeleg vor, nach dem einer Ihrer Kunden eine Vorkasse für zukünftige Rechnungen (Anzahlung) geleistet hat und Sie möchten diese Anzahlung buchen.

Lösungsweg:

1. Wählen Sie die Anwendung FINANZEN → BUCHUNGSERFASSUNG und im Feld **Auswahl Buchungsart** die Buchungsart *Anzahlung* aus.
2. Bestätigen Sie das Sollkonto (*Bank*) und geben Sie als Belegnummer die Nummer des Bankkontoauszuges ein.
3. im Feld **Habenkonto** suchen Sie mit **[F2]** die Kundennummer des Einzahlers.
4. Geben Sie im Feld **Betrag** den Zahlungsbetrag an und drücken Sie auf die Schaltfläche .
5. Bestätigen Sie die OP-Nummer *Anzahlung* im nächsten Feld und die Meldung

*OP-Nummer ANZAHLUNG für Debitor Dxxxxxx nicht gefunden.
Offenen Posten Anlegen?*

mit .

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Es erfolgt jetzt die Abfrage nach der Besteuerung:

Abbildung 19 Abfrage zum Steuersatz bei Anzahlungen

7. Wählen Sie durch Anklicken der entsprechenden Schaltfläche die Art der Besteuerung aus. Damit ist die Buchung beendet.

Ergebnis:

Sie haben die Vorauszahlung eines Kunden gebucht. Das Programm hat für den Kunden einen Guthaben-OP eingerichtet. Nachfolgende Rechnungen an diesen Kunden werden automatisch von diesem Guthaben abgebucht und damit bei ausreichendem Guthaben sofort ausgeglichen. Bei versteuerten Anzahlungen wird die Steuer dann, wenn die Anzahlung zum Forderungsausgleich verwendet wird, zurück gebucht.

4.2.8.7 Rückinkasso buchen

Ziel:

Der Bankeinzug zu einem Kunden wurde infolge Rückinkassos storniert. Der Zahlungseingang war bereits gebucht (durch Bankgutschrift dem Geschäftskonto gutgeschrieben). Der ehemals Offene Posten soll nach Ausgleich nun wieder als OP existieren. Sie möchten dabei die von der Bank erhobenen Gebühren zu Lasten des Kunden gehen lassen.

Lösungsweg:

1. Wählen Sie die Anwendung FINANZEN → BUCHUNGSERFASSUNG und im Feld **Auswahl Buchungsart** die Buchungsart *Rückinkasso* aus.
2. Geben Sie als Sollkonto das des Kunden (Suche mit **F2** oder mit **F3** nach ausgeglichenen Offenen Posten) und als Belegnummer die Kennzeichnung des Bankbeleges sowie das Belegdatum ein.
3. Als Habenkonto geben Sie das Sachkonto der Bank an.

Hinweis:

Für den Fall, dass der Zahlbetrag des Kunden von der Bank nicht in der Bankgutschrift enthalten war, müssen Sie hier das Geldtransitkonto einsetzen.

4. Geben Sie im Feld **Inkassogebühr** die Höhe der Inkassogebühr ein und setzen Sie in das Kontrollkästchen *zu Lasten des Kunden* ein Häkchen.
5. Drücken Sie auf die Schaltfläche **-> OP**.
6. Suchen Sie den vom Rückinkasso betroffenen als ausgeglichen gespeicherten OP mit **F5** und übernehmen Sie die OP-Nummer.
7. Bestätigen Sie im Feld **Zahlbetrag** den Vorschlag des Programms über den ursprünglichen OP-Betrag und drücken Sie anschließend **Speichern**.
8. Übernehmen Sie (falls diese Anzeige in den Systemeinstellungen aktiviert ist) den vorgeschlagenen Erlöszeitraum. Es erscheint ein Auswahlfenster:

OP-Kennzeichnung nach Buchung >Rückinkasso<

- ☐ 0 = OP-Ausgleich durch Überweisung
- ☐ 1 = erneuter Lastschrift-Einzug
- ☐ 2 = erneute Kreditkartenabrechnung
- ☒ 4 = Mahnung nach Lastschrift-Einzug
- ☐ 5 = Mahnung nach Kreditkartenabrechnung

Übernehmen

Abbildung 20 Entscheidungsauswahl bei Rückinkasso

9. Treffen Sie Ihre Entscheidung zur weiteren Verfahrensweise durch Anklicken der entsprechenden Optionsfläche.

10. Die nachfolgende Abfrage

Rückinkasso

? Sperrvermerk beim Kunde D000006 eintragen ?

Ja Nein

Abbildung 21 Entscheidung zum Eintrag eines Sperrvermerks

beantworten Sie entsprechend der dafür in Ihrem Unternehmen gültigen Regelungen.

11. Es öffnet sich ein weiteres Fenster:

*** Sperren für Rechnungsempfänger D000001***

? Sollen alle Aufträge und die zugehörigen Accounts des Kunden D000001 (Rechnungsempfänger) gesperrt werden?

Ja Nein

Abbildung 22 Entscheidung über Zugangssperre

Entscheiden Sie entsprechend der dafür in Ihrem Unternehmen gültigen Regelungen.

12. Für Mitteilungen an den Kunden erscheint anschließend ein weiteres Fenster:

Verwendungszweck (Kontoauszug Kunde)

OP-Saldo: 103,00 EUR

DEMO-FIMA

R00000036-A000010 INCL. EUR

0,00 MWST

Abbruch Speichern

Abbildung 23 Ausdruck auf Bankkontoauszug Kunde

Sie können hier eine Notiz zu dem Vorgang anlegen oder auch einen Eintrag unterlassen.

13. Klicken Sie anschließend auf .

Ergebnis:

Durch die Buchung haben Sie einem bereits ausgeglichenen OP wieder den ursprünglichen Zahlungsbetrag zuzüglich der Inkassogebühren zugewiesen. Je nach Entscheidung haben Sie einen Sperrvermerk am Kunden gesetzt oder den Zugang des Kunden gesperrt.

4.2.8.8 Bankgutschrift

Ziel:

Ihnen liegt ein Bankkontoauszug vor, aus dem die Gutschrift aus von Ihnen eingeleiteten Lastschriftverfahren (oder einer Scheckeinreichung) hervorgeht.

Lösungsweg:

1. Wählen Sie die Anwendung FINANZEN → BUCHUNGSERFASSUNG und im Feld **Auswahl Buchungsart** die Buchungsart *Bankgutschrift* aus.
2. Bestätigen Sie das vorgeschlagene Sollkonto (*Bank*) und geben Sie als Belegnummer die Nummer des Bankkontoauszuges ein.
3. Als Habenkonto bestätigen Sie den Vorschlag des Programms (*Geldtransit*), wenn es sich um eine Gutschrift aus Lastschriften handelt. Wurde jedoch ein eingereichter Scheck gutgeschrieben, überschreiben Sie den Vorschlag mit dem Sachkonto für Eingangsschecks.
4. Geben Sie im Feld **Betrag** den Gutschriftsbetrag an und drücken Sie auf die Schaltfläche .

Ergebnis:

Sie haben eine Bankgutschrift gebucht. Damit ist das Geldtransitkonto (bei Schecks das Eingangsscheckkonto) wieder ausgeglichen und der Gutschriftsbetrag dem Bankkonto zugebucht.

4.2.8.9 Rechnung in Finanzbuchhaltung stornieren

Ziel:

Ein Kunde hat die berechnete Leistung nicht angenommen. Aus Kulanzgründen möchten Sie die Rechnung stornieren, die Stornierung aber nicht in der Auftragsbearbeitung, sondern in der Finanzbuchhaltung durchführen.

Lösungsweg:

1. Lassen Sie sich über die Anwendung FINANZEN → BILDSCHIRMAUSKUNFT → KONTOAUSZÜGE den Kontoauszug des betroffenen Kunden anzeigen und stellen Sie fest, auf welches Erlöskonto (Habenkonto) die betroffene Rechnung gebucht wurde.
2. Wählen Sie die Anwendung FINANZEN → BUCHUNGSERFASSUNG und im Feld **Auswahl Buchungsart** die Buchungsart *Storno/Erlös* aus.
3. Suchen Sie im Feld **Sollkonto** mit nach dem betroffenen Kunden und dem betroffenen OP.
4. Tragen Sie als Belegnummer die Rechnungsnummer ein und als Belegdatum das Rechnungsdatum.
5. Geben Sie als Habenkonto das im Schritt 1. festgestellte Erlöskonto an.
6. Als Stornobetrag tragen Sie den Bruttobetrag des Erlöses mit einem Minuszeichen davor (wie bei Stornierungen üblich) ein.

Hinweis:

Bei nur einem Erlöskonto ist der Bruttobetrag des Erlöses gleich dem der Rechnung. Bei mehreren Erlöskonten für eine Rechnung muss die Buchung für jedes Erlöskonto getrennt durchgeführt werden, um die späteren Auswertungen nicht zu verfälschen.

7. Bestätigen Sie die vorgeschlagene OP-Nummer und drücken Sie anschließend die Schaltfläche Speichern. Damit ist die Stornobuchung einer Erlösbuchung abgeschlossen.

Ergebnis:

Sie haben eine Rechnung storniert. Dabei sind die Erlöskonten und die Mehrwertsteuerkonten entsprechend zurückgebucht worden. In dem Falle, dass der OP bereits bezahlt war (gleich, ob aus Überweisung, Scheck oder aus Verrechnung einer Anzahlung) ist aus dem OP ein Guthaben-OP geworden (s. S. 232).

4.2.9 Mahnungen erstellen

Ziel:

Sie wissen, dass einige Ihrer Kunden das Zahlungsziel überschritten haben und möchten für diese Kunden eine Mahnung erzeugen.

Lösungsweg:

1. Öffnen Sie die Anwendung FINANZEN → MAHNWESEN:

[illegible]

Abbildung 24 Bearbeitung und Erstellung von Mahnungen

2. Machen Sie im oberen Teil des Fensters die notwendigen Selektionsangaben (keine: alle fälligen Mahnungen werden erzeugt).
3. Tragen Sie im Feld **Neue Fristsetzung** das Datum eines neuen Zahlungsziels ein.
4. Drücken Sie die Schaltfläche Vorbereitung.
5. Über die Schaltfläche BS-Vorschau können Sie sich den Bildschirmausdruck der Mahnungen ansehen.

6. Veranlassen Sie dann den Druck der Mahnungen über die Schaltfläche .
7. Schließen Sie den Vorgang durch und ab.

Ergebnis:

Sie haben Mahnungen an säumige Kunden erzeugt und können sie verschicken. Durch die Kennzeichnung der OP wurde deren Mahnkennzeichen hochgesetzt. Eine nächste Mahnung zum gleichen Vorgang hat dann die nächst höhere Mahnstufe.

5 Stammdatenerfassung und -änderung

5.1 *Vorbemerkung*

Stammdaten sind ein wesentlicher Faktor, der die Arbeit im Programm erleichtert und überhaupt ermöglicht, da Sie darin ständig wiederkehrende Daten (Leistungsbezeichnungen und -preise, Kundenangaben usw.) gespeichert halten. Einige Stammdaten greifen ihrerseits wieder auf andere Stammdaten zurück. Aus diesem Grunde ist es zweckmäßig, bei der Neuanlage der Stammdaten eine bestimmte Reihenfolge einzuhalten. Die Reihenfolge entspricht der Gliederungsreihenfolge der nachstehenden Kapitel.

Bestimmte Stammdaten (wie z. B. Kunden, Orte, Banken, Leistungen) werden bei der Arbeitsaufnahme im Programm nicht in vollem Umfang angelegt, sondern nur soweit, als sie bekannt sind und aktuell benötigt werden. Diese Daten werden später im Laufe der Arbeit mit dem Programm ständig ergänzt.

Es empfiehlt sich, für die laufende Ergänzung der Stammdaten bestimmte innerbetriebliche Vereinbarungen (z. B. zur Bildung der Kundenkurzbezeichnung) zu treffen, um eine Einheitlichkeit auch dann zu wahren, wenn Stammdaten in größeren Abständen oder von verschiedenen Mitarbeitern ergänzt werden. Diese Vereinbarungen lassen sich am besten beim Anlegen der ersten Daten treffen.

Einige Stammdatenkategorien, die Voraussetzungen für andere sind (z. B. sind Orts- und Bankenstamm Voraussetzung für das Anlegen des Kundenstammes), sind so im Programm organisiert, dass sie aus den abhängigen Stammdaten heraus ohne Verlassen nachgetragen werden können. Wenn z. B. im KUNDENSTAMM eine Postleitzahl erstmalig verwendet wird, öffnet sich automatisch das Fenster des Ortsstammes und der ORTSSTAMM kann aus dem Kundenstamm heraus ergänzt werden.

5.2 *Sachkontenstamm*

Für die Erfassung und die Änderung von Sachkonten steht Ihnen die Anwendung STAMMDATEN → SACHKONTEN zur Verfügung.

Die Finanzbuchhaltung in AccountPlus dient der Erfassung von Buchungen, die unmittelbar mit der Auftragsabrechnung und dem Zahlungsausgleich von Rechnungen, die in AccountPlus verwaltet werden, zusammenhängen. Sie ist weitestgehend automatisiert:

- Buchungen zu Rechnungen und Stornorechnungen werden automatisch erzeugt.
- Buchungen bei Zahlungsausgleich über Lastschriften werden automatisch erzeugt.
- Steuerbuchungen werden automatisch vorgenommen.
- Buchungen im Verkehr mit der Geschäftsbank und Buchungen zur Handkasse müssen zwar manuell erfasst werden, die Erfassung ist aber durch die Trennung von Buchungsarten so aufgebaut, dass auf der Soll- und Habenseite der Erfassung jeweils in Frage kommende Konten vorgeschlagen werden.

Die Finanzbuchhaltung ist eine Kontokorrentbuchhaltung, d. h. alle Buchungen in Verbindung mit Kunden werden über das Kontokorrentkonto des Kunden (das identisch mit seiner Kundennummer ist) abgewickelt. Die Buchungen auf das Forderungskonto erfolgen automatisch. Mit der Finanzbuchhaltung von AccountPlus sind eine OP-Verwaltung und ein Mahnwesen verbunden.

Die Finanzbuchhaltungskonten werden zum Unterschied zu den Kundenkonten Sachkonten genannt. Neben der fünfstelligen Zahl zur Unterscheidung haben Kundenkonten ein *D* und Sachkonten ein *S* vorangestellt. Sachkonten können ausdrücklich als Bilanzkonten ausgewiesen werden.

Die Sachkonten sind das Grundgerüst der OP-Verwaltung und des Geldverkehrs. Sie müssen vor Beginn der Arbeit in AccountPlus vollständig angelegt werden. Eine Ausnahme machen dabei nur die Erlöskonten, die auch später nach Bedarf ergänzt werden können.

Hinweis:

Da die Erlöse nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung nach Steuersätzen getrennt zu halten sind, sind sie für jeden möglichen Steuersatz mit einer gesonderten Sachkontonummer anzulegen. Erleichtert wird Ihnen diese Arbeit, wenn Sie vom Leistungsstamm aus neue Erlöscodes für neue Erlöskonten festlegen, das Anlegen der zugehörigen Sachkonten erfolgt dann durch das Programm (s. S. 114).

5.2.1 Erlöskonten:

Die Erlöskonten können Sie im Sachkontenstamm einsehen und bezüglich der Bezeichnung (nicht der Nummer) im Bedarfsfalle auch ändern. Das Anlegen mehrerer Erlöskonten ist mit Ausnahme derer für sonstige Erlöse (s. u.) nicht zwingend erforderlich, es erfolgt mit der Angabe eines bisher nicht genutzten Erlöscodes im Leistungsstamm automatisch (s. S. 114). Für jeden Erlöscode werden die Erlöskonten dabei auch für jede Mehrwertsteuerklasse (Normalsatz, ermäßigter Satz und steuerfrei) automatisch angelegt, auch wenn vermeintlich nicht alle Sätze in der jeweiligen Anwendungspraxis vorkommen.. Damit existieren pro Erlöscode immer drei Erlöskonten, deren vollständiges Vorhandensein aus Sicherheitsgründen vor jedem Lauf des Rechnungsausgangsbuches geprüft wird, da mit dieser Prozedur auch die automatischen Erlösbuchungen erzeugt werden.

Die automatische Kontierung richtet sich nach folgendem Schema, das auch dem Kontenaufbau der DATEV entspricht (s. dazu auch Tz. 5.3.3.1):

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Ziffer | Kontenklasse , z. B. im DATEV-Kontenrahmen SKR03 immer die 8, im SKR04 immer die 5. |
| 2. Ziffer | Steuerschlüssel , er muss innerhalb eines Steuersatzes für alle Konten gleich sein, z. B. 1 immer für steuerfreie Erlöse, 3 immer für Erlöse mit halber Mehrwertsteuer und 4 immer für Erlöse mit voller Mehrwertsteuer. Der Steuerschlüssel kann frei gewählt werden (die Beispiele entsprechen der DATEV-Empfehlung) und wird in den Betriebsdaten des Programms vereinbart. |
| 3. und 4. Ziffer | Erlöscode ; der Erlöscode ist eine zweistellige Zahl, die bei jeder Leistung eingetragen ist und dort angibt, auf welches konkrete Erlöskonto der Erlös aus der jeweiligen Leistung zu buchen ist. Diese Methode gestattet spezielle statistische Auswertungen, z. B. über den Anteil einer Leistung (oder mehrerer Leistungen, wenn sie den gleichen Erlöscode tragen) an den Gesamterlösen. Es können die Erlöscodes 00 bis 98 verwendet werden, es ist aber zu beachten, dass einige Kombinationen mit Erlöscodes über 49 durch die DATEV mit Kontonummern für innergemeinschaftliche Erlöse vorbelegt sind und deshalb nach Möglichkeit nicht benutzt werden sollten. |
| 5. Ziffer | Quelle , kann bei Bedarf z. B. anzeigen, in welcher Außenstelle die Leistung verkauft wurde. Diese Funktion kann auch ungenutzt bleiben, in diesem Falle ist die fünfte Ziffer immer eine Null . |

Für sonstige Erlöse werden die Konten nicht automatisch angelegt, sondern Sie müssen hierfür folgende Erlöskonten einmalig und manuell anlegen:

<u>Kontonummer</u>	<u>Bezeichnung</u>
<i>Sks990</i>	sonstige Erlöse stfr.
<i>Sks990</i>	sonstige Erlöse Ust. 1
<i>Sks990</i>	sonstige Erlöse Ust. 2
<i>Skxxxx</i>	Erlösschm. Provision

Die Ziffernstellen, die in der Aufstellung mit k und s (für die Kontenklasse und den Steuerschlüssel) angegeben sind, sind bei der Eingabe der Konten durch die festgelegten konkreten Ziffern zu ersetzen. Sie müssen die gleichen sein, wie sie im Menü STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → BEARBEITEN → FIBU-BASISDATEN in den Feldern **Erlöse Steuerschlüssel 0** bzw. **Erlöse Steuerschlüssel 1** oder **Erlöse Steuerschlüssel 2** in den ersten beiden Ziffernstellen eingetragen wurden.

Die Ziffernstellen, die in der Aufstellung mit xxxx angegeben werden, können beliebig frei gewählt werden, soweit sie noch nicht belegt sind und in eine betriebsinterne Systematik passen (z. B. sollte die erste Ziffer mit der ersten Ziffer der Erlöskonten übereinstimmen).

5.2.2 Andere Sachkonten

Wegen der Funktion automatischer Buchungen sind neben den Erlöskonten mindestens folgende Sachkonten anzulegen:

<i>Rechnungsabgrenzung</i>	B
<i>Rundungsdifferenzen RA</i>	
<i>Rundungsdifferenzen ZE</i>	
<i>Forderungen</i>	B
<i>Verbindlichkeiten</i>	B
<i>Kasse</i>	B
<i>Bank</i>	B
<i>Geldtransit</i>	B
<i>Mehrwertsteuer halber Satz</i>	B
<i>Mehrwertsteuer voller Satz</i>	B
<i>Skonto steuerfrei</i>	
<i>Skonto volle Mehrwertsteuer</i>	
<i>Skonto halbe Mehrwertsteuer</i>	
<i>Erlöse weiterber. Gebühren</i>	
<i>Erlösberichtigung</i>	
<i>Zahlungsverkehrskosten</i>	
<i>Verrechnkto. erh. Anzahl.</i>	B
<i>Erhalt. Anzahlungen Ust. 1</i>	B
<i>Erhaltene Anzahlungen Ust. 2</i>	B
<i>Erhaltene Anzahlungen Ust. 0</i>	B
<i>Saldovortrag</i>	

Sachkonten, die ein *B* aufweisen, sind als Bilanzkonten zu kennzeichnen. Die fett gedruckten Kontenbezeichnungen müssen buchstabengetreu im Sachkontenstamm eingegeben werden, daran erkennt das Programm die Sachkonten bei Automatikbuchungen (Bei Erlöskonten sind die Bezeichnungen frei wählbar). Die zugehörigen Sachkontennummern können Sie nach dem in Ihrem Unternehmen üblichen Kontenrahmen festlegen.

Hinweis:

Wegen der notwendigen Flexibilität in der Kontennummernvergabe erkennt das Programm das Konto an seiner Bezeichnung. Die Bezeichnung muss deshalb exakt mit der o. a. Vorgabe übereinstimmen (auch in Groß- und Kleinschreibung).

Für die Bearbeitung des Sachkontenstammes steht folgendes Erfassungsfenster zur Verfügung:

Abbildung 25 Anlegen von Sachkonten

Das Anlegen der Sachkonten erfolgt in den Feldern:

- **Kontonummer:** Eingabe der festgelegten fünfstelligen numerischen Kontonummer, danach mit oder oder mit der Maus Cursor in das nächste Feld setzen.
- Kontrollkästchen **Bilanzkonto:** Handelt es sich bei dem anzulegenden Sachkonto um ein Bilanzkonto, so ist ein Häkchen zu setzen. AccountPlus erkennt u. a. daran, dass für die Saldi solcher Sachkonten bei Jahresabschluss ein Saldovortrag zu buchen ist.
- **Bezeichnung:** Eingabe einer der oben angeführten Bezeichnungen bei Beachtung der Großschreibung, danach mit und speichern oder mit der Maus auf die Schaltfläche klicken.

Hinweis:

Es besteht bei Bedarf die Möglichkeit, zusätzliche Konten für Banken oder Kassen anzulegen. Welches der Sachkonten vom Programm dann als Vorschlagswert in der Buchungserfassung automatisch eingesetzt wird, legen Sie in den SYSTEMEINSTELLUNGEN, Register **Finanzbuchhaltung**, fest (s. Tz. 5.3.3.8).

Nach Ende der Bearbeitung und Speicherung des letzten angelegten Kontos können Sie das Fenster über verlassen. Über die Schaltfläche ist es Ihnen möglich, nach vorhandenen Sachkonten zu suchen.

Es ist grundsätzlich möglich, über den hier angeführten Mindestbestand an Sachkonten hinaus für bestimmte Bedarfsfälle beliebig viele weitere Konten anzulegen. Sie sollten dabei lediglich darauf achten, dass bei der Nummernvergabe nicht die gleichen ersten zwei Ziffern benutzt werden, die für Erlös- und Gebührenkonten vorbelegt sind. Zusätzlich angelegte Konten werden nicht automatisch, sondern sie müssen stets manuell bebucht werden. Das heißt, dass bei steuerbehafteten Buchungen zwei Erfassungen notwendig werden, je ein Mal für den Nettobetrag und ein Mal für den Steuerbetrag.

5.3 Mandantenstamm

5.3.1 Übersicht

Ein Mandant ist eine selbständige, gegenüber anderen Mandanten abgeschlossene Erfassungs- und Abrechnungseinheit. Der Mandant stellt praktisch ein Unternehmen dar. In verschiedenen Mandanten können deshalb auch verschiedene Diensteanbieter ihre eigene Account-Verwaltung bearbeiten.

Im MANDANTENSTAMM werden anwenderspezifische oder generell geltende Betriebsdaten hinterlegt (Steuersätze, Mahntexte, Speicherplätze, Nummernkreise usw.). Es existieren die Untermenüs:

- EINSTELLUNGEN (Grunddaten zum aktuellen Mandanten)
- WECHSELN (Wechseln des Arbeitsmandanten, ohne das Programm zu verlassen)
- ANLEGEN (Einrichten eines neuen, leeren Mandanten)
- LÖSCHEN (unwiederbringliches Löschen eines vorhandenen Mandanten)

- BEARBEITEN (Ergänzen der Daten eines vorhandenen Mandanten um die aus einem anderen Mandant)

Im Menü MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN kann wiederum aus verschiedenen Programmzweigen gewählt werden:

- FIBU-BASISDATEN
- BETRIEBSDATEN 1
- BETRIEBSDATEN 2
- GRUNDLAGEN ZUGANGSDATEN
- KUNDENINFORMATIONEN
- GENERISCHE ACCOUNTS
- BENUTZEREINSTELLUNGEN
- GRUNDLAGEN KREDITKARTENABRECHNUNG
- SYSTEMEINSTELLUNGEN
- FESTER KOPF-/FUßTEXT
- REPORTDEFINITIONEN
- ABRECHNUNGSKREISE

Die Betriebsdaten im Menü MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN und in den Untermenüs können nur von einem dazu berechtigten Nutzer (Systemadministrator) angelegt oder verändert werden.

Hinweis:

Änderungen in den Betriebsdaten dürfen nur vorgenommen werden, wenn alle anderen Nutzer das Programm verlassen haben.

5.3.2 Anlegen von Mandanten

Die Neuanlage weiterer Mandanten ist nur möglich, wenn die entsprechende Lizenz dafür vorhanden ist.

Die Neuanlage eines Mandanten wird aus einem beliebigen Ursprungsmandanten heraus vorgenommen. Für die Wahl des Ursprungsmandanten ist zu bedenken, dass mit der Neuanlage die Möglichkeit besteht, vorhandene Stammdaten aus dem Ursprungsmandanten zu übernehmen. Für die Nutzung der Übernahmemöglichkeit ist deshalb zunächst in den Mandanten zu wechseln, aus dem die Daten ganz oder teilweise übernommen werden sollen.

Hinweis:

Eine Neuanlage kann auch für einen Mandanten vorgenommen werden, der nicht der Abrechnung eines weiteren Diensteanbieters, sondern der Übung und Ausbildung am Programm dient. Das hat den Vorteil, dass Sie in einem solchen Übungsmandanten Aktionen durchführen können, ohne die Daten eines anderen Arbeitsmandanten zu beeinflussen oder zu ändern.

Einen neuen Mandant legen Sie über das Menü STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → ANLEGEN an (Abbildung nächste Seite).

Hinweis:

Zum Anlegen eines Mandanten ist nur der Systemadministrator (SYSADM) berechtigt. Es werden Schreibrechte im Verzeichnis von AccountPlus benötigt.

Zunächst sind im Bereich **Angaben zum neuen Mandant** folgende Eingaben erforderlich:

- **Nummer des Mandanten:** Die Mandanten sind durch eine dreistellige Nummer identifiziert. Es ist hier eine beliebige, noch nicht benutzte Nummer für den neuen Mandanten einzugeben.

- **Anlegen auf Datenbankserver:** Die Daten verschiedener Mandanten können durchaus auf mehrere Datenbankserver verteilt werden, der zutreffende ist hier anzugeben.
- **Bezeichnung des Mandanten:** Angabe einer plausiblen verbalen Bezeichnung des Mandanten (im Allgemeinen die Firmenbezeichnung des Diensteanbieters). Es stehen maximal 40 Zeichen dafür zur Verfügung.

Abbildung 26 Neuanlage Mandant

Im Bereich **Kopieren von Stammdaten aus aktuellen Mandant** können Sie durch Anklicken der vorhandenen Kontrollkästchen festlegen, welche Daten vom Ursprungsmandanten (das ist der Mandant, aus dem heraus das Anlegen gestartet wurde) beim Neuanlegen mit übernommen werden sollen. Das Kopieren solcher Daten ist nur im Stammdatenbereich sinnvoll und möglich, nicht für die Bewegungsdaten.

Hinweis:

Bei der Auswahl der zu übernehmenden Daten führt das Programm automatisch eine Kontrolle durch, die bewirkt, dass zusammengehörige oder verkettete Daten (z. B. Kundenstamm, Ortsstamm und Bankstamm) auch gemeinsam übernommen werden. Das bedeutet, dass das Programm bei Markierung einer Auswahl von sich aus weitere Markierungen hinzufügt.

Das Anlegen des Mandanten kann nach den nötigen Voreinstellungen über die Schaltfläche **Anlegen** gestartet werden. Die einzelnen Arbeitsschritte, die das Programm automatisch durchführt, werden in der Fläche im unteren Teil des Fensters angezeigt. Die Anzeige dient der Kontrolle und der Verfolgung des Arbeitsfortschrittes. Anschließend wird das Fenster über die Schaltfläche **Schließen** verlassen und es kann in den neu angelegten Mandanten gewechselt werden (s. S. 29).

Das Anlegen des Mandanten kann auch ohne weitere Aktionen oder nachteilige Folgen über die Schaltfläche **Abbruch** abgebrochen werden, solange sie aktiv ist (die Schaltfläche ändert sich nach Beendigung des Vorganges in **Schließen**).

5.3.3 Einstellungen

5.3.3.1 Fibu-Basisdaten

Die Bearbeitungsmaske ist über das Menü STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → FIBU-BASISDATEN erreichbar. Die Fibu-Basisdaten steuern Buchungsabläufe, insbesondere Automatikbuchungen aus der Rechnungslegung. Für die Eingabe der Fibu-Basisdaten wird die umseitig abgebildete Erfassungsmaske genutzt.

Die Fibu-Basisdaten sind bei Beginn der Einrichtung des Mandanten anzulegen, da andere Stammdaten auf sie zurückgreifen. Es sind folgende Angaben zu machen:

- **Bereich Steuerschlüssel**

Die Einstellungen zu den Steuerschlüsseln dienen der Funktion der Steuerautomatik (Steuerbuchungen müssen nicht gesondert eingegeben werden, sondern werden im Hintergrund automatisch vom Programm durchgeführt) und sind bei Änderung der Steuergesetzgebung entsprechend anzupassen. Es sind folgende Eingaben erforderlich:

FiBu: Basisdaten

Steuerschlüssel

Inhalt	Steuersatz	Steuer-schlüssel	Steuer-konto	Änderung Mehrwertsteuersatz
steuerfrei	0 %	0	entfällt	gültig ab: <input type="text"/>
Mehrwertsteuer 1	16 %	1	S 48040	Mehrwertsteuer 1 <input type="text"/> %
Mehrwertsteuer 2	7,00 %	2	S 48030	Mehrwertsteuer 2 <input type="text"/> %

Sachkontenstamm

Kontenbezeichnung	Kontonummer
Erlöse Steuerschlüssel 0	S 50 xxy *
Erlöse Steuerschlüssel 1	S 51 xxy *
Erlöse Steuerschlüssel 2	S 53 xxy *

Konstanten

UST-ID:

* xx = Erlöscode
y = Erlös-konto-Kennung

EURO-Umrechnungkurs

von	bis	Kurs
01.01.1999		1,955830

neuer Umrechnungskurs

gültig ab:

Kurs:

☒ Mitglied der Währungsunion (01.01.2002)

Währungssymbole

	ISO-Symbol	Währungssymbol
Währung bis 12/01	DEM	DM
EURO:	EUR	EUR

ACHTUNG: Änderungen nur vornehmen, wenn im System nicht gearbeitet wird!

Abbildung 27 Fibu-Basisdaten

- **Steuersatz:** hier ist der gesetzlich vorgeschriebene Mehrwertsteuersatz in Prozent anzugeben. Nach im Januar 2002 geltendem Recht sind das
 - **Mehrwertsteuer 1** (volle Mehrwertsteuer): 16,00% (Steuerschlüssel 1)
 - **Mehrwertsteuer 2** (ermäßigte Mehrwertsteuer): 7,00% (Steuerschlüssel 2)
 - der Steuerschlüssel 0 steht für **steuerfrei** und benötigt keine weiteren Angaben.
- **Steuerkonto:** Angabe der Sachkonten, auf der die Mehrwertsteuer automatisch gebucht wird. Die Sachkonten sind für jeden Mehrwertsteuersatz getrennt anzulegen. Die Kontonummern können

dem verwendeten Kontenrahmen entnommen werden bzw. Sie müssen dafür Sorge tragen, dass später im Sachkontenstamm auch die hier angegebenen Konten angelegt werden..

- **Änderung Mehrwertsteuersatz:** Bei bevorstehenden Änderungen der Mehrwertsteuer können die neuen Steuersätze bereits vor ihrem Inkrafttreten in die vorgesehenen Felder eingetragen werden. Der Beginn der Wirksamkeit wird im Feld **gültig ab:** eingegeben, die neuen Steuersätze in den darunter liegenden Feldern. Auch wenn sich nur einer der beiden Steuersätze ändert, müssen beide angegeben werden.

Hinweis:

Das Programm berücksichtigt automatisch die neuen Steuersätze ab dem eingegebenen Gültigkeitsdatum, verglichen mit dem Systemdatum des Arbeitsplatzrechners. Alle Rechnungen, Gutschriften, Stornorechnungen und Anzahlungen werden dann mit dem neuen Steuersatz versehen.

- **Bereich Sachkontenstamm**

Die Erlöskonten des Sachkontenstammes werden bei der Übergabe des Rechnungsausgangsbuches automatisch bebucht. Das Programm bildet deshalb aus der konkreten Buchungsaufgabe selbsttätig die erforderlichen Erlöskonten. Deshalb muss hier ein Schema des Kontonummernaufbaues vorgegeben werden.

Zunächst muss dem Programm mitgeteilt werden, in welcher Kontenklasse des verwendeten Kontenrahmens die Erlöskonten zu suchen sind. Diese Ziffer wird an erster Stelle im Feld **Kontonummer** angegeben (für alle Steuerschlüssel gleich).

Hinweis:

Nach DATEV wird die erste Stelle beziffert:

- 8 im Kontenrahmen SKR03
- 4 im Kontenrahmen SKR04
- 5 im Industriekontenrahmen

Es ist weiterhin möglich und erforderlich, die Erlösbuchungen nach der Art der Besteuerung zu trennen. Das wird in der zweiten Ziffer des Eintrags im Feld **Kontonummer** hinterlegt.

Hinweis:

Die Ziffern sind frei wählbar, können aber z. B. nach folgendem Schema verwendet werden:

- 0 für Steuerklasse 0
- 4 für Steuerklasse 1
- 2 für Steuerklasse 2

Die Verwendung anderer Ziffern ist möglich.

Außerdem können verschieden in Rechnungen enthaltene Leistungen auch verschiedenen Erlöskonten zugewiesen werden, um später aussagekräftige Auswertungen der Erlöse (Umsätze) vornehmen zu können. Das erfolgt über den so genannten Erlöscodes, der hinter der ersten beiden Ziffernstellen der Kontonummer mit *xx* angegeben ist. Der Erlöscodes kann im Bereich von 01 bis 99 liegen und wird im Leistungsstamm konkret angegeben (s. S. 114).

Die letzte Stelle des Erlöscodes (mit *y* dargestellt) ist Sonderfunktionen vorbehalten und kann für Unterkonten genutzt werden (s. S. 56), sie ist standardmäßig mit einer Null belegt.

- **Bereich Konstanten**

Geben Sie im Feld **UST-ID** die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Unternehmens an. Die Angabe ist Voraussetzung für die Erstellung der Zusammenfassenden Meldung.

- Bereich **EURO-Umrechnungskurs**

In der Tabelle wird die zeitliche Entwicklung des Umrechnungskurses von der lokalen Währung zum EURO dokumentiert. Sie dient nach der Euromstellung nur noch der Information.

- Bereich **Währungssymbole**

Hier geben Sie die Währungssymbole für die lokale Währung ein. Das **ISO-Symbol** wird beim Druck von Zahlscheinen benutzt, das **Währungssymbol** (z.B. als landestypische Abkürzung eingetragen) steht im gesamten Programm hinter jeder Preisangabe.

Das Fenster ist nach Eintragung aller Angaben bzw. nach vorgenommenen Änderungen über die Schaltfläche **Speichern** zu verlassen. Wird die Schaltfläche **Abbruch** benutzt, werden neue Eingaben oder Änderungen verworfen.

5.3.3.2 Betriebsdaten 1

In den Betriebsdaten werden organisatorische Angaben hinterlegt. Änderungen oder Ergänzungen in diesem Bereich setzen voraus, dass alle anderen Benutzer das Programm AccountPlus verlassen haben.

Für Die Einstellung der Betriebsdaten wählen Sie das Menü STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → BETRIEBSDATEN 1:

Abbildung 28 Erfassungsmaske Betriebsdaten 1

Sie nehmen hier folgende Einstellungen vor:

- Bereich **Nummernkreise**

- **Kundennummer:** Einstellung der ersten Kundennummer, auf die alle folgenden aufsetzen (wird vom Programm mit dem Anlegen des Kundenstammes fortgezählt). Nach Beginn der Arbeit wird hier die letzte vergebene Kundennummer angezeigt.

- **Auftragsnummer:** Einstellung der Auftragsnummer, auf die alle folgenden aufsetzen (wird mit der Auftragsvergabe fortgezählt). Nach Beginn der Arbeit wird hier die letzte vergebene Auftragsnummer angezeigt.
- **Rechnungsnummer:** analog zur Auftragsnummer, auf die jeweilige Vorgangsart bezogen.
- **Buchungsnummer:** analog zu Auftragsnummer, hier die Buchungen betreffend. Nach Beginn der Arbeit wird hier die letzte vergebene Buchungsnummer angezeigt.
- **Angebotsnummer:** analog zur Auftragsnummer, hier bezogen auf Angebote.
- **nächste Seite RA-Buch:** zu Beginn der Arbeit mit dem Programm ist der Eintrag auf 1 zu stellen (oder, wenn ein Rechnungsausgangsbuch bereits aus einem Fremdprogramm existiert, kann hier die Anschlussseite eingestellt werden).

Hinweis:

Das Programm stellt die RA-Buch-Seiten bei jedem Jahreswechsel automatisch auf 1 zurück. Da das RA-Buch ein Nachweisdokument ist, werden seine Seiten pro Geschäftsjahr fortlaufend nummeriert. Damit können Sie oder die Wirtschaftsprüfung später erkennen, dass es lückenlos vorliegt. Deshalb darf nach der Ersteinstellung der Eintrag im Feld nächste Seite RA-Buch nicht mehr verändert werden.

Die anderen Nummernkreise können editiert werden, um z. B. an der führenden Ziffer einer Nummer das laufende Jahr zu erkennen. Es ist unbedingt zu unterlassen, die Nummernkreise im Sinne einer Verkleinerung der Nummer zu verändern, weil das zur Beeinträchtigung der Datenkonsistenz führen würde.

- **Bereich Rechnungsdruck, Clearing und Bankverbindung**

- **Diskettenlaufwerk:** Zur Vereinfachung der Bedienung wird das Diskettenlaufwerk und der Datenträgertyp für die Diskettenherstellung beim Clearingverfahren voreingestellt. Die Einstellung kann im Bedarfsfalle jederzeit verändert werden. Die empfohlene Einstellung ist Laufwerk **A:** und **3½ 1,44 MB**. Die Einstellungen werden durch Anklicken der gewünschten Optionsflächen getroffen.
- **oder in Datei:** Die zum Clearingverfahren gehörende Datei kann statt auf Diskette auch alternativ auf ein beliebiges Laufwerk ausgelagert werden. Die Umstellung von Diskette auf ein anderes Laufwerk erfolgt, sobald Sie im Feld **oder in Datei** einen Eintrag machen. Es sind ein real existierendes Laufwerk und ein existierender Verzeichnispfad einzugeben (z. B. C:\DTA).
- **max. Dateigröße:** um Clearingdateien, die auf ein Laufwerk ausgelagert werden, nicht größer als eine Diskettenkapazität werden zu lassen (z. B., um sie später umzukopieren), können Sie hier eine maximale Größe in Bytes angeben. Ist bei einem Clearingvorgang diese Größe überschritten, legt AccountPlus automatisch eine weitere Datei an.
- **Firmenname:** Die Angabe des Firmennamens einschließlich des Ortes im Feld **in:** und der Angabe im Feld **Telefonnummer** wird für die entsprechenden Angaben auf der Clearingdiskette bzw. auf dem zugehörigen Bankbegleitzettel benötigt. Auf den Lastschriftträgern der Bank ist abzüglich des Leerzeichens zwischen beiden Einträgen insgesamt nur für 27 Zeichen Platz, darüber hinausgehende Zeichen werden abgeschnitten.
- **Firmennummer:** Wird nur in Österreich angewandt, wo auf bestimmten Dokumenten die staatlich vergebene Firmennummer anzugeben ist.
- **Einzug nach:** Hier kann eingestellt werden, wie viele Tage nach dem Rechnungsdatum der automatische Bankeinzug zur Bezahlung der Rechnungen möglich wird. Durch die Einstellung solcher Karenztage kann gesichert werden, dass der Kunde die Rechnung zum Zeitpunkt der Abbuchung bereits erhalten hat (Überbrückung der Postlaufzeit).

- **Archivnummer:** Clearingdateien werden aus Sicherheitsgründen archiviert. Dabei erhält jede Clearingdatei einen eigenen Dateinamen, der sich aus den Buchstaben CL und einer sechsstelligen Nummer zusammensetzt. Die Nummer, auf die das Programm aufsetzen soll, ist hier anzugeben. Die Nummer wird automatisch fortgeschrieben.
- **Archivierungspfad:** Frei einstellbare Pfadangabe für die Ablage der Archivdateien für Clearing.
- **Default-Zahlungsfrist:** Vorschlagswert für die Zahlungsbedingung bei der Neuanlage oder automatischen Anlage von Aufträgen. Der Vorschlagswert kann im Auftrag individuell geändert werden.
- **1. Hausbank (lokale Währung):** Feld wird nach der Euro-Umstellung bei Anwendern, die ihren Sitz im Bereich der Europäischen Währungsunion haben, nicht mehr genutzt.
- **2. Hausbank (für EURO):** Angabe von Kontonummer (Feld **Konto**), Bankleitzahl (Feld **BLZ**) und Bezeichnung der Hausbank (Feld **Name**) für diejenige Hausbank, die in der Mehrzahl bei Lastschriften verwendet wird.

Hinweis:

Weitere Hausbankverbindungen können im Menü STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → ABRECHNUNGSKREISE angegeben werden.

- Bereich **Anzahl zu druckender Exemplare für Vorgänge:** Hier lässt sich die Anzahl auszudruckenden Dokumente pro Vorgangsart durch Eingabe der entsprechenden Größe einzeln einstellen. Die Angaben können jederzeit verändert werden.
- Bereich **Statistikfelder für Leistungen bei autom. Abrechnung von (Auswahl: F2):** Für bis zu fünf ausgewählte Leistungen können für zusätzliche statistische Zwecke die Mengen und Nettoerlöse aus automatischen Abrechnungen durch ständige Kumulierung ermittelt werden. Für die darin einzubeziehenden Leistungen ist in den hier angeordneten Eingabefeldern die jeweilige Leistungsnummer einzugeben. Sie kann mit **[F2]** gesucht werden.

Es ist nicht zwingend, alle Statistikfelder zu belegen. Bei nachträglichem Eintrag wird die Statistik erst ab Zeitpunkt der Änderung geführt.

Die für die eingetragenen Leistungen ermittelten statistischen Werte werden im Logfile des Rechnungsausgangsbuches gespeichert.

- Bereich **Onlinezeiten (Quelle 2):** Es kann hier eine beliebige Anzahl von Freimonaten eingegeben werden, in denen den Kunden, in deren Aufträgen ein WWW-Account erfasst ist, vom Zeitpunkt der Neuaufnahme an Online-Zeiten nicht berechnet werden.
- Bereich **Maximale Anzahl für Erlöskonten für Aufträge**
 - Neben der Unterscheidung der Erlöskonten nach Besteuerung und Leistungsinhalt (Erlöscodes) lassen sich maximal zehn weitere Unterscheidungen in der automatischen Buchung von Erlösen aus Rechnungen realisieren, etwa nach der Bearbeitungsabteilung oder nach Buchungskreisen, Gebieten usw. Diese Unterscheidung wird in der fünften Ziffernstelle der Erlöskontonummer getroffen. Die Nutzung der Möglichkeit besteht in der Kopferfassung für Aufträge (Register **Auftragsdaten**, Feld **Erlös-Konto**).
 - **Maximale Nr. für Erlöskto.-Kennung:** Stellen Sie hier ein, wie viele Unterscheidungen zugelassen werden. Der Vorgabewert ist 0 (Standardfall), das heißt, dass eine Unterscheidung nicht möglich ist.
 - **Default-Erlöskonto-Kennung:** Stellen Sie hier ein, welche Ziffer als letzte der Erlöskontonummer vom Programm in jedem Auftrag vorgeschlagen wird. Die hier eingestellte Ziffer darf nicht höher sein als die, die im Feld davor eingetragen wurde. Die Standardeinstellung ist 0.

Alle vorgenommenen Eintragungen oder Änderungen werden gespeichert, wenn Sie die Maske über die Schaltfläche verlassen. Bei Nutzung der Schaltfläche werden die aktuellen Eingaben verworfen.

5.3.3.3 Betriebsdaten 2

Diese Betriebsdaten enthalten alle Einstellungen und Textvorgaben für das Mahnwesen. Es stehen zwölf Register für verschiedene Mahntexte in den verschiedenen Anwendungsfällen zur Verfügung:

Überw. (gew.)/(priv.)	Mahntexte der ersten Mahnstufe für Kunden mit der Zahlungsweise Überweisung
Lastschrift (gew.)/(priv.)	Mahntexte der ersten Mahnstufe für Kunden mit der Zahlungsweise Lastschrift
Mahnst. 2 (gew.)/(priv.)	generell geltender Mahntext für die Mahnstufe 2
Mahnst. 3 (gew.)/(priv.)	generell geltender Mahntext für die Mahnstufe 3
Kreditkarte (gew.)/(priv.)	Mahntexte der ersten Mahnstufe für Kunden mit der Zahlungsweise Kreditkarte
Info KK-Ablauf (gew.)/(priv.)	Text, der den Kunden mit Zahlungsweise Kreditkarte auf den baldigen Ablauf der Gültigkeit seiner Kreditkarte hinweist.

zur Verfügung. Alle Mahntexte können für Privatkunden und gewerbliche Kunden unterschiedlich formuliert werden. Für die Bearbeitung ist folgender Bildschirm vorgesehen:

Abbildung 29 Anlage der Mahntexte

Um einen der Mahntexte zu bearbeiten, wechseln Sie einfach in das gewünschte Register.

Die Mahntexte können frei formuliert wie bei jedem üblichen Texteditor eingegeben werden, die maximale Größe eines Mahntextes beträgt 4000 Zeichen (um die meisten Mahnungen auf nur eine Seite drucken zu können, werden für den Mahntext maximal sechs bis zehn Zeilen empfohlen). Der Zeilenumbruch erfolgt selbsttätig, für Silbentrennung müssen Sie einen Trennstrich und die Zeilenschaltung eingeben.

In den meisten Mahntexten wird oft nochmals die Bankverbindung vorgegeben. Ebenso ist es aus juristischen Gründen im Allgemeinen notwendig, dem Schuldner mit der Mahnung eine neue Frist zu setzen.

Diese Angaben müssen aber variabel sein, deshalb stehen Ihnen für die Hinterlegung der Mahntexte folgende Platzhalter zur Verfügung:

@KONTO@	Kontonummer Firma
@BLZ@	Bankleitzahl Firma
@BANK@	Bezeichnung Hausbank der Firma
@ZAHLFRIST@	neue Fristsetzung, wie im Vorlauf für Mahnungen hinterlegt
@ANREDE@	Briefanrede, wie im Kundenstamm hinterlegt
@ANSPRECHP@	Ansprechpartner, wie im Kundenstamm hinterlegt
@KNAME@	Bezeichnung der Kreditkarte (z. B. VISA, MASTERCARD)
@KNUMMER@	Kreditkartennummer
@KHALTER@	Inhaber der Kreditkarte
@KGUELTIG@	Gültigkeitsgrenze der Kreditkarte, wie im Kundenstamm hinterlegt

Diese Platzhalter können Sie sich auch während der Bearbeitung über die Schaltfläche am Bildschirm anzeigen lassen.

Hinweis:

Wenn ein Platzhalter in den Mahntext eingefügt wird, ersetzt ihn das Programm beim Druck der Mahnungen mit dem jeweils konkreten Inhalt. Er ist für die Bankverbindung in den Betriebsdaten 1 angegeben, die neue Fristsetzung wird bei jedem Mahnlauf als Datum in ein entsprechendes Feld eingetragen. Bei der Benutzung der Platzhalter ist unbedingt auf die korrekte Wiedergabe der vorgegeben Zeichenfolgen¹² zu achten, sonst werden die Platzhalter vom Programm nicht als solche erkannt.

Unter den Mahntexten können Sie im Feld **Mahngebühren** noch die Mahngebühren pro Mahnstufe und im Feld **Verzugszinsen** die Prozentsätze der Verzugszinsen pro Mahnstufe einzugeben.

Hinweis:

Mit diesen Werten arbeitet das Programm, indem es die Mahngebühren (soweit eingegeben und zutreffend) in die Mahnung aufnimmt und aus den Verzugszinsen-Prozentsätzen die Verzugszinsen-Beträge über die Zinstage (Tage verstrichener Fälligkeit) berechnet. Die eingetragenen Werte gelten jeweils als Vorschlag und können beim aktuellen Mahnlauf geändert werden.

Entsprechend den geltenden rechtlichen Vorschriften ist es nicht zwingend, sowohl Mahngebühren als auch Verzugszinsen anzugeben, es kann jeweils eines der Felder leer bleiben.

Durch das Drücken der Schaltfläche speichern Sie die Eingaben oder Änderungen, bei würden Änderungen verworfen.

5.3.3.4 Definition generischer Accounts

Neben den in Tz. 2.2 genannten speziellen Accounts können bis zu 94 verschiedene Accounttypen als so genannte generische Accounts frei definiert werden. Jedem dieser Accounts kann eine Datenquelle zugeordnet werden, aus der Daten für die Abrechnung entnommen werden können.

Um innerhalb der Auftragserfassung generische Accounts anlegen zu können und später auf deren Basis Abrechnungen durchzuführen, müssen der Accounttyp angelegt und einige grundlegende Werte für diesen Typ bestimmt werden. Einen frei definierten Accounttyp legen Sie in der Anwendung STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → GENERISCHE ACCOUNTS → DEFINITION DER DER ACCOUNTTYPEN (DATENQUELLEN) an. Hier können Sie einen vorhandenen generischen Account auch ändern:

¹² Das Zeichen „@“ wird durch gleichzeitiges Drücken der Tasten und erzeugt.

Abbildung 30 Definition generischer Accounts

Die Auswahlliste **Generische Accounts** (auf Pfeilfläche rechts vom Feld **Generische Accounts** klicken) zeigt Ihnen die momentan definierten Accounttypen. Sind noch keine generischen Accounts definiert, ist in der Liste lediglich *>keine Accounts<* eingetragen. Durch Betätigen der Schaltfläche **Neu** leiten Sie die Definition eines neuen Typs generischer Accounts ein, mit der Schaltflächen **Bearbeiten** können Sie die Einstellungen eines ausgewählten Accounts ändern.

Folgende Daten sind zu erfassen:

- **Datenquelle:** Jeder Datenquelle wird automatisch eine Nummer zugeordnet, die den internen Zugriff auf die zugehörigen Daten vereinfacht.
- **Bezeichnung:** Aus der Bezeichnung des generischen Accounts sollte der Verwendungszweck des Accounts hervorgehen. Es sind maximal 30 Zeichen erlaubt.
- **Umrechnungsfaktor:** Der Umrechnungsfaktor gestattet die Umrechnung der Datenmenge in eine auf der Rechnung besser handhabbare Einheit.
- **Maßeinheit:** Bezeichnung einer Berechnungseinheit.
- **Tabellenname:** Programmintern werden für jede Datenquelle zwei Tabellen angelegt, eine für die entsprechenden Accounts, die andere für das Datenaufkommen. Diesen Namen geben Sie bei Neuanlage hier an, Sie können ihn frei bilden. Ist bereits eine Tabelle unter diesen Namen vorhanden, wird die Neuanlage verworfen. Die Account-Tabelle wird gebildet: *ACCTS_[Tabellenname]*, die Tabelle für das Datenaufkommen: *[Tabellenname]_DATEN*. Im Bearbeitungsmodus ist der Tabellenname nicht mehr änderbar.
- **Name des Indexfeldes:** Die Verbindung der Account-Tabelle mit der Tabelle für das Datenaufkommen für einen bestimmten Account erfolgt über das Indexfeld, welches in beiden Tabellen vorhanden ist. Die Bezeichnung des Indexfeldes kann beliebig gewählt werden, es sind maximal 20 Zeichen erlaubt.
- **Löschen des Accounts:** Standardmäßig werden die Accounts beim Löschen eines Auftrages oder eines Accounts sofort physikalisch gelöscht. Bestimmte Accounttypen müssen jedoch auch auf den entsprechenden Servern gelöscht werden. In diesem Fall werden die entsprechenden Accounts nur zum

Löschen markiert. Das physikalische Löschen erfolgt dann beim nächsten Gatewaylauf, nachdem dieser Account auch auf dem entsprechenden Server gelöscht wurde. Aktivieren Sie jedoch das Kontrollkästchen, wird der Account immer sofort gelöscht.

- **Nach Druck Schluß-Rg:** Nach dem Druck der Schlussrechnung eines Auftrages bleiben im Normalfalle alle Accounts erhalten und können für einen Folgeauftrag zum gleichen Kunden wieder aktiviert werden. Aktivieren Sie aber das Kontrollkästchen, erfolgt die sofortige Löschung der zugehörigen Accounts sofort nach Rechnungsdruck (dabei wird gleichzeitig das Kontrollkästchen im Feld davor zwangsläufig mit aktiviert).
- **Durchschnittsbildung:** Ist diese Optionsfläche aktiviert, wird bei der Abrechnung die Summe der angefallenen Daten durch den Zeitraum¹³ geteilt, in denen die Daten angefallen sind.
- **Äquivalente Quell-Nr.:** Eine Auswahl einer äquivalenten Datenquelle an dieser Stelle bedeutet, dass für die Datenquelle alle Änderungen, die an der äquivalenten Datenquelle durchgeführt werden, übernommen werden.
- **E-Mail-Account:** Ist die zugehörige Optionsfläche **Account als Vorlage aktiviert** mit einem Häkchen versehen, kann auf der Basis der Daten, die für diesen Account erfasst werden, automatisch ein e-Mail-Account zum aktuellen Auftrag angelegt werden. Der im Feld **Begriff aus Info-Feld** eingetragene Begriff wird im Info-Feld des generischen Accounts gesucht und ersetzt das Metakommando =PARA2=. Diese Funktion wird gewöhnlich dazu genutzt, ein Passwort aus einem generischen Account in einen e-Mail-Account zu übernehmen.

Nachdem Erfassen aller notwendigen Daten können Sie durch Drücken der Schaltfläche Speichern den Accounttyp gemeinsam mit den erforderlichen Datenbanktabellen anlegen. Ein Drücken der Schaltfläche Abbruch verwirft die Erfassung. Nach der Speicherung des Accounttyps können Sie weitere Typen definieren oder bestehende Accounttypen bearbeiten. Durch Betätigen der Schaltfläche Beenden schließen Sie die Definition von generischen Accounts ab.

Hinweis:

Bei der Bearbeitung bestehender Accounts ist zu beachten, dass die Änderung des Umrechnungsfaktors geänderte Rechnungsmengen bei gleichen Datenmengen bewirkt.

Nach Anlage generischer Accounts können Sie in der Anwendung STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → GENERISCHE ACCOUNTS → IMPORTDEFINITION ACCOUNT-DATEN das Format der Daten, die dem Account zugeordnet wurden und zur Berücksichtigung bei der Abrechnung importiert werden, festlegen. Dazu wählen Sie zunächst den entsprechenden Accounttyp aus und drücken danach die Schaltfläche Bearbeiten.

Folgende Importinformationen sind zu erfassen:

- **Trennzeichen:** Die Importschnittstelle für generische Accounts (AccountPlus Gateway) erwartet ein Dateiformat, bei dem jeder Datensatz durch eine Zeilenschaltung (CR/LF oder LF) getrennt ist¹⁴. Die Datenfelder innerhalb eines Satzes können durch ein beliebiges, aber einheitliches Trennzeichen getrennt werden. Dient ein Tabulator als Trennzeichen, ist hier die Zeichenfolge <Tab> einzutragen, Leerzeichen werden durch die Zeichenfolge <Space> repräsentiert. Es ist darauf zu achten, dass die Trennzeichen nicht innerhalb der zu importierenden Datenfelder auftreten (z. B. Kommata in Dezimalwerten oder Punkt und Doppelpunkt in Datums- und Zeitangaben).
- **Anzahl Kopfzeilen:** Enthält die Importdatei Kopfzeilen, so ist deren Anzahl hier zu erfassen. Beim Import wird die entsprechende Anzahl von Zeilen am Dateianfang überlesen.

¹³ Im Normalfall die Anzahl der Tage des Abrechnungsmonats, im ersten Monat gilt der Zeitraum vom Aktivierungsdatum des Accounts bis zum Monatsende, im letzten Monat wird der Zeitraum durch alle noch nicht abgerechneten Daten bestimmt.

¹⁴ Somit stellt jeder Datensatz eine Zeile in der Datei dar.

- **Feldnummer Indexfeld:** Nummer des Feldes (bzw. der Spalte) innerhalb der Importdatei, die den Index, d. h. die Information, die zur Zuordnung des Datensatzes zu einem Account und damit zu einem Kunden dient, enthält. Die äußerste linke Spalte einer Zeile hat die Nummer 1.
- **Feldnummer Datum von, Feldnummer Datum bis:** Die Angabe des Zeitraums in welchem die im Datensatz angegebenen Daten angefallen sind, kann auf zwei Arten erfolgen:
 - Enthält der Datensatz Daten, die innerhalb eines Tages angefallen sind, ist nur eine Spalte mit dem entsprechenden Datum erforderlich. Die Feldnummer (siehe **Feldnummer Indexfeld**) geben Sie im Eingabefeld **Feldnummer Datum von** ein, das Eingabefeld **Feldnummer Datum bis** kann frei bleiben¹⁵.
 - Sind die Daten für mehrere Tage in einem Datensatz zusammengefasst, so geben Sie im Eingabefeld **Feldnummer Datum von** die Nummer der Spalte, die den Beginn des Zeitraums und im Eingabefeld **Feldnummer Datum bis** die Nummer der Spalte einzutragen, die das Ende des Zeitraums kennzeichnet. Da intern alle Daten pro Tag gespeichert werden, erfolgt in diesem Fall beim Import eine gleichmäßige Aufteilung der Datenmenge auf die im Zeitraum liegenden Tage.
- **Format Datumsfeld:** Hier definieren Sie das Format des Datums, das in den Spalten gemäß der Eingabefelder **Feldnummer Datum von** und **Feldnummer Datum bis** steht. Das Format des Datums kann frei gestaltet werden, solange es aus den Platzhaltern *DD* für Tag, *MM* für Monat, *JJ* oder *JJJJ* für Jahr sowie einem einheitlichen Trennzeichen dargestellt werden kann. Wichtig ist, dass alle Tages- und Monatskomponenten innerhalb der Datei zweistellig (d. h., evtl. mit führender Null) und die Jahreskomponenten zweistellig bei *JJ* und vierstellig bei *JJJJ* dargestellt werden¹⁶.

Hinweis:

Es ist zu beachten, dass eine unkorrekte Angabe des Datumsformats dazu führen kann, dass Daten nicht oder zum falschen Zeitpunkt für die Abrechnung berücksichtigt werden.

- **Feldnummer Daten 1, Feldnummer Daten 2:** Nummer der Spalte(n), die die angefallenen Daten enthalten. Enthält die Importdatei zwei Spalten für Daten (z. B. für gesendete Bytes und für empfangene Bytes), so werden die Inhalte beider Spalten addiert und die Summe importiert.

Nachdem Erfassen aller notwendigen Daten speichern Sie durch Anklicken der Schaltfläche Speichern die für den Datenimport notwendigen Informationen über das Dateiformat. Ein Drücken der Schaltfläche Abbruch verwirft die Erfassung ohne Speicherung. Nach der Speicherung der Importdefinitionen für einen Accounttyp können Sie weitere bestehende Accounttypen bearbeiten. Durch Betätigen der Schaltfläche Beenden schließen Sie die Definition von Importformaten für generische Accounts ab.

Wenn Sie mit dem Import von Account-Pools arbeiten, ist es außerdem notwendig, die verwendeten Trennzeichen im Menü STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → GENERISCHE ACCOUNTS → IMPORTDEFINITION ACCOUNT-POOLS festzulegen. Im Bearbeitungsfenster existiert nur das Feld **Trennzeichen**, in dem Sie je nach Bedarf *<SEMIKOLON>* oder *<SPACE>* eintragen. Verlassen Sie dann das Eingabefenster mit Speichern.

5.3.3.5 Grundlagen Zugangsdaten

Für die Erstellung und Änderung von Aufträgen müssen die Zugangsdaten des Kunden mit angegeben und verwaltet werden. Hier werden die Basiswerte für die zum überwiegenden Teil automatische Generierung der Zugangsdaten bei Auftragsbestätigung hinterlegt. Die Einstellungen der Grundlagen sind im Allgemeinen einmalig bei Beginn der Arbeit im Programm vorzunehmen, was durch den Systemadministrator besorgt wird. Für die Einrichtung der Basisdaten (Default-Vorgaben) im Menü STAMMDATEN →

¹⁵ Dieser Variante sollte soweit möglich der Vorzug gegeben werden. Da alle Statistikfunktion auf Tageswerten basieren, ist nur so eine taggenaue Statistik möglich.

¹⁶ Beispiele: 02.01.98, 02.01.1998, 98/01/02, 19980102

MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → GRUNDLAGEN ZUGANGSDATEN steht der abgebildete Erfassungsbildschirm zur Verfügung.

Das Programm gestattet, verschiedene Zugangstechnologien und Accounts zu verwalten, der Erfassungsbildschirm ist in entsprechende Register eingeteilt. Die Einträge sind nur in dem Umfang notwendig, wie die technische Basis existiert und die Nutzung vorgesehen ist. Es sind folgende Default-Vorgaben möglich:

Grundlagen und Default-Werte der Zugangsdaten (Mandant 001)

Generische Accounts | **Telefonie** | Internet&Telefonie

Email-Accounts | **DialIn-Accounts** | WWW-Accounts | Netzwerk-Accounts

Dial-In-Accounts (Quelle 1)

IP-Adresse POP: =AUTOPOPIP=

User-ID: =AUTOUSER=

Password: =AUTOP=

Proxyserver: =AUTOPROXY=

POP-Einwahl: =AUTOPOP=

Auth.-Record: (nicht def.) (nicht def.) (nicht def.)

Account erfassen: ☒ sofort aktivieren

Account löschen: ☒ sofort löschen

Nach Druck Schluß-Rg.: ☒ sofort löschen

Druck-Optionen | Schließen | Speichern

ÄNDERUNGEN NUR VORNEHMEN, WENN IM SYSTEM NICHT GEARBEITET WIRD!

Abbildung 31 Grundlagen Zugangsdaten (Beispiel Register **Dial-In-Accounts**)

Alle Register enthalten einheitlich die Schaltfläche **Druck-Optionen**. Damit wird das umseitig abgebildete Fenster geöffnet.

In den Feldern dieser Erfassungsmaske können Sie für die Bezeichnungen auf den Drucklisten der Zugangsdaten eigene Begriffe eingeben, dadurch wird die Handhabbarkeit der Listen für Ihre speziell angewandten Begriffe optimiert.

Hinweis:

Die Listen werden standardmäßig in der Schriftart Courier ausgegeben. Möchten Sie eine Liste in der Schriftart Arial, setzen Sie jeweils im Feld **Überschrift** nach der Bezeichnung das Steuerzeichen **\$T**. Für Felder mit mehrzeiligen Einträgen, z. B. wenn für eine Datenquelle mehrere Accounts angelegt sind, kann mit dem Steuerzeichen **\$L** am Ende des Eintrages die Zwischenschaltung von Leerzeilen erzwungen werden.

Fast alle Register weisen im unteren Teil sich noch die Kontrollkästchen **Account erfassen – sofort aktivieren**, **Account löschen – sofort löschen** und **Nach Druck Schlußrechnung – sofort löschen**. Es wird empfohlen, diese Kontrollkästchen zu aktivieren. Andernfalls müssen Aktivierungs- und Löschkaktionen am jeweiligen Auftrag ausdrücklich und gesondert durchgeführt werden.

Alle Eingaben werden bei Wechsel des Registers oder über die Schaltfläche **Speichern** gespeichert. Beim jeweils letztmaligen verlassen eines Registers ist auf jeden Fall **Speichern** zu drücken.

Abbildung 32 Einstellung der Feldbezeichnungen in den Listen der Zugangsdaten

In den einzelnen Registern können (soweit die Accounts überhaupt benötigt werden) folgende Eingaben gemacht werden:

Register **Dial-In-Accounts (Quelle 1):**

- **IP-Adresse POP:** in diesem Feld wird ein Defaultwert für die IP-Adresse des Remote Access Routers in einem POP erfasst. Die Adresse kann als IP-Adresse in der Form *XXX.XXX.XXX.XXX* oder als Domain-Name in der Form *host.domain.com* erfasst werden.

Hinweis:

Betreibt der Provider mehrere POP's, so kann an dieser Stelle das Metakommando **=AUTOPOPIP=** angegeben werden. Das Programm ermittelt dann bei der Auftragserfassung automatisch den günstigsten POP.

- **User-ID:** In der Regel wird hier keine bestimmte ID, sondern das Metakommando **=AUTOUSER=** eingegeben. Mit Hilfe dieses Metakommandos generiert das Programm die User-ID automatisch.

Grundlage dafür bietet der Eintrag im Feld **Name 1** im Auftragskopf (davon werden die ersten beiden Worte genutzt). Der Username muss eindeutig sein, deshalb wird in dem Falle, dass der Name bereits existiert, automatisch eine laufende Ziffer angehängt.

Ein Metakommando in der Form **=*[Tabelle(n)]*=** bewirkt die Nutzung von vordefinierten Account-Pools.

- **Password:** Eintrag von **=AUTOP=** analog zum vorherigen Feld. Über die Variable wird mit einem Zufallsgenerator ein Passwort des Kunden erzeugt, das beim Zugangsversuch abgefragt wird. Das Passwort ist achtstellig und besteht aus dem Zeichenvorrat a bis z, A bis Z und 2 bis 9. Neben dem Metakommando **=AUTOP=** können weitere Metakommandos zur Generierung des Passworts benutzt werden.

- **Proxyserver:** Eintrag vom =AUTOPROXY= analog zum ersten Feld. Das Programm erzeugt aus der Variablen einen Vorschlag für die IP-Adresse vom Proxy des optimalen POP unter Ausnutzung der Telefonvorwahlnummer des Kunden.
- **POP-Einwahl:** Eintrag von =AUTOPOP= analog zum ersten Feld. Damit wird vom Programm für den Kunden entsprechend seiner Telefonvorwahlnummer der optimale POP ausgewählt.
- **Auth.-Record:** Über die Schaltfläche wird ein Fenster geöffnet, in dem die Vorlagen für die automatische Generierung von Radius-Daten editiert werden können. In den Radius-Daten sind die Zugangsberechtigungen **der** einzelnen Kunden (User) definiert.

Hinweis:

Die Nutzung der Einstellmöglichkeiten verlangt Spezialkenntnisse. Im Auslieferungszustand des Programms sind alle erforderlichen Einstellungen vorhanden.

Register EMail-Accounts

- **Konfiguration:** Die Einstellungen den folgenden Felder können in verschiedenen Varianten vorgenommen und jeweils als Konfiguration gespeichert werden. Um eine neue Konfiguration anzulegen, klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche und vergeben ihr eine plausible Bezeichnung im Feld **Konfiguration**. Um aus mehreren Konfiguration eine bestimmte zur Bearbeitung auszuwählen, nutzen Sie die Pfeilfläche rechts vom Feld.

Bestehende Konfigurationen können über die Schaltfläche entfernt werden.

- **POP3-Ben.-Name:** Vorlage für den POP3-Login-Name des Mail Accounts, wie User-ID im Bereich Dial-In-Account. Als Metakommando kann z. B. =AUTOUSER= eingetragen werden. Die Bildungsregel ist die gleiche wie bei Dial-In-Accounts.
- **EMail-Acct.-Name:** Im Allgemeinen wird hier kein bestimmter Name (der den Benutzer identifiziert), sondern die Variable =AUTONAME= eingegeben. Mit Hilfe dieser Variablen generiert das Programm den Real Name des Mail Accounts automatisch.

Grundlage dafür bietet der Eintrag im Feld **Name 1** im Auftragskopf (davon werden die ersten beiden Worte genutzt).

- **Password:** wie Feld **Password** im Bereich Dial-In-Accounts, mögliches Metakommando =AUTOP=.
- **Mailserver:** IP-Adresse o d e r Domain-Name des Mailservers, der bei der Erfassung des Mail Accounts aus der Liste aller beim Provider vorhandenen Mailserver vorgeschlagen wird.
- **EMail-Adressenliste** (Feld ohne Bezeichnung unter dem Feld **Mailserver**): Vorgabe für die Generierung der e-Mail-Adressen (und Aliases) bei der Anlage des Mail Accounts. Zur userspezifischen Generierung können Metakommandos (=AUTOUSER=) verwendet werden. Jede e-Mail-Adresse muss eindeutig sein.
- **From Address Rewrite Style:** Dieses Feld ist nur von Bedeutung, wenn der AccountPlus Gateway zur automatischen Konfiguration von Netscape Mailservern genutzt wird. Es ist der Defaultwert für die Absenderformatierung, ausgewählt werden kann er über Optionsflächen aus den drei gebräuchlichen Formen:
 - **com.** comment – user@host.domain.com (Username)
 - **quo.** quoted – Username <user@host.domain.com>
 - **none** none – (leave as written by user agent).


Mit Hilfe der Metakommandos =PARA1= und =PARA2= können Daten generischer Accounts zur automatischen Generierung von Mail Accounts benutzt werden.

Register WWW-Accounts (Quelle 2)

- **Homepage:** Hier ist, eingeleitet mit einem Slash, das Stammverzeichnis anzugeben, in dem die kostenpflichtigen WWW-Pages gespeichert werden.

Beispiel:

Lautet die gesamte Adresse z. B. `http://www.accountplus.de/home` ist einzugeben: `/home`

- **WWW-Server:** IP-Adresse oder Domainname des bevorzugten WWW-Servers, auf dem die Homepages gespeichert werden. Über die Pfeilfläche rechts vom Feld kann durch Anklicken eine Liste der verfügbaren Server angezeigt werden. Durch Markieren und  oder Doppelklick auf den gewünschten Server kann er in das Feld übernommen werden.
- **Login:** Eingabe des Anmeldenamens.
- **FTP-Password:** Angabe des für den Zugang festgelegten Passworts.

Register Netzwerk-Accounts (Quelle 3)

- **Netz/Maske:** Vorschlagswerte für IP-Adresse und Netzwerkmaske für die Vergabe von Kundennetzwerken.
- **PAP-Name:** Identifikation, mit der sich der Kundenrouter beim Router des Diensteanbieters nach dem PAP/CHAP-Verfahren authentisiert (optional, zur Kundeninformation).
- **PAP-Password:** analog PAP-Name.
- **Rufnummer:** Rufnummer des BRI-Ports des Routers des Diensteanbieters, den der Kundenrouter anwählt. (optional, zur Kundeninformation).
- **Router:** Vorschlagswert für die (providerseitige) IP-Adresse oder den Domainname des Routers, der die Verbindung zum Kundennetzwerk herstellt.

Register Generische Accounts (Quelle 4 bis 98)

- Generische Accounts werden in der Anwendung STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → GENERISCHE ACCOUNTS definiert (s. S. 58). Nur nach erfolgter Definition sind hier die Felder zugänglich. Hier können Sie die verschiedenen Datenquellen durch Drücken auf die Pfeilfläche neben dem Feld **Datenquelle** auswählen um die Parameter zu bearbeiten.
- **Index-/Infofeld:** Sie können in diesem Feld zur Erleichterung der Arbeit bei der Erfassung der Zugangsdaten Defaultwerte und Metakommandos eingeben. Ihnen stehen dafür folgende Metakommandos zur Verfügung:
 - = **AUTOUSER** = : Automatische Bildung des Indexes (z. B. der User-ID) an Hand der ersten beiden Begriffe des Feldes Name 1 aus der Auftragserfassung. Ist der so gebildete Index für diesen Accounttyp im System bereits vorhanden, wird er durch eine laufende Nummer ergänzt.
 - = **AUTOP** = : Automatische Generierung eines achtstelligen zufälligen Passwortes aus den Zeichen a bis z, A bis Z, 2 bis 9, wobei nur Zeichen verwendet werden, die keine Verwechslungen verursachen können.
 - = **AUTONAME** = : Automatische Ermittlung und Zuweisung eines Namens, gebildet aus dem Namen 1 und Namen 2 des Auftrages.
 - = **AUTOAUFTRAG** = : Automatische Ermittlung und Zuweisung einer Nummer, gebildet aus der Auftragsnummer ohne führende Nullen.
 - = **[TABELLE(n)]** = : Übernahme von Daten aus einer Pool-Datei. Der Name der Pooldatei (hier TABELLE als Beispiel) und die Nummer der Spalte (n) müssen in eckigen Klammern eingeschlossen werden. Die Spaltennummer steht in runden Klammern. Bei Neuanlage von Accounts sind diese Felder manuell nicht änderbar. Die Übernahme erfolgt aufsteigend sortiert nach dem Inhalt der Spalte 1.

5.3.3.6 Vorlagen Kundeninformationen

Bei Neuanlage eines Auftrages erhalten die Kunden bestimmte Informationen, die AccountPlus aus den zutreffenden Kunden- und Auftragsdaten nach Vorlagen erstellt. Diese Informationen erstrecken sich über die Bestätigung des Auftrages, vertragliche Vereinbarungen, die notwendigen Zugangsdaten, Tarifinformationen usw. Der Umfang wird jeweils durch den Anwender in den Systemeinstellungen bestimmt, während Sie hier für die benötigten Informationen (Formulare) die Vorlagen definieren.

Im Menü STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → KUNDENINFORMATIONEN gelangen Sie in folgende Erfassungsmaske:

Zugangsdaten (Privat)	Zugangsdaten (Gewerbe)	Sonstiges
Druck Begrüßungsschreiben	Begrüßungsschreiben (Privat)	Begrüßungsschreiben (Gewerbe)
Druck Vertrag	Vertrag (Privat)	Vertrag (Gewerbe)
Druck Konfigurationshilfe	Zusatztext Konf.-Hilfe (Gew.)	Zusatztext Konf.-Hilfe (Privat)

Einstellungen für Druck der Konfigurationshilfe

Dokument-Titel: ☐ auch ohne EMail-Account drucken

1. Überschrift:

2. Überschrift:

Anz. POP's: (maximale Anzahl) ☐ zusätzlich Name des POP drucken

☐ POP entsprechend Kundenvorwahl

Info-Text zur Einrichtung:

Server für abgehende Mail (SMTP):

Server für eingehende Mail:

Foren-Server (NNTP):

Port:

Abbildung 33 Erfassung von Vorlagen für Kundeninformationen

Das Fenster enthält in zwölf Registern verschiedene Informationsschreiben (Formulare). Sie müssen nur diejenigen Formulare als Vorlagen bearbeiten, die Sie tatsächlich nutzen möchten. Dazu haben Sie in den Registern folgende Eingabemöglichkeiten:

Hinweis:

Alle Eingaben werden bei Wechsel des Registers oder über die Schaltfläche gespeichert. Beim jeweils letzten Maligen verlassen eines Registers ist auf jeden Fall zu drücken.

Register Druck Konfigurationshilfe:

- Diese Maske enthält Angaben für eine Anleitung für Ihren Kunden zur Konfiguration seines Onlinezuganges. Diese Anleitung ist als Formular weitgehend vorgefertigt, im Register **Druck Konfigurationshilfe** können Sie die folgenden Einstellungen zur Konfigurationshilfe vornehmen:
- **Dokument-Titel:** Überschrift für den Bereich des Dokumentes, der die Informationen zum zugehörigen Auftrag enthält.

- Kontrollkästchen **auch ohne EMail-Account drucken**: Ist das Kästchen aktiviert, wird die Konfigurationshilfe zu allen Aufträgen gedruckt, anderenfalls nur zu den Aufträgen, die einen e-Mail-Account enthalten.
- **1. Überschrift**: Überschrift für das gesamte Dokument.
- **2. Überschrift**: Überschrift zu dem Teil des Dokuments, der die allgemeinen Informationen zum Internet-Zugang enthält.
- **Anz. POP's**: Angabe der maximalen Anzahl der in den Zugangsdaten enthaltenen POP's.
- Kontrollkästchen **zusätzlich Name des POP's drucken**: Die Aktivierung bewirkt, dass nicht nur die Anzahl der POP's, sondern auch deren Namen gedruckt werden.
- **Info-Text zur Einrichtung**: Frei zu formulierender Informationstext für den Teil des Dokuments, der die allgemeinen Informationen zum Internet-Zugang enthält.
 - **Server für abgehende Mail (SMTP)**: Domainname oder IP-Adresse des SMTP-Servers
 - **Server für eingehende Mail**: Domainname oder IP-Adresse des POP3-Servers
 - **Foren-Server (NNTP)**: Domainname oder IP-Adresse des News-Servers
 - **Port**: Portnummer des News-Servers

Die zweite Seite des Dokumentes wird automatisch aus den entsprechenden Accountdaten generiert.

Register **Zusatztext Konf.-Hilfe (Gew.) / Zusatztext Konf.-Hilfe (Privat)**

- Bei Bedarf frei belegbare Textfelder für zusätzliche Mitteilungen oder Informationen an den Kunden, getrennt nach gewerblichen und privaten Kunden.

Register **Druck Vertrag**

- Der eigentliche Vertragstext ist fest im Formular hinterlegt.
- **Dokument Überschrift**: Bezeichnung des Dokumentes.
- **Vertragspartner (Firma)**: Name oder Bezeichnung des Auftraggebers.
- Kontrollkästchen **Druck der Zugangsdaten aktiviert**: Bei Aktivierung werden zum Vertrag unabhängig von allen anderen Einstellungen auch die Zugangsdaten gedruckt.
- **Überschrift Zugangsdaten**: Überschrift der Zugangsdaten, wenn diese als Anhang zum Vertrag gedruckt werden.

Register **Vertrag (Privat) / Vertrag (Gewerbe)**

- Sie können hier einen freien Fußtext zum Vertrag, unterschieden nach privaten und gewerblichen Kunden, eingeben.

Register **Druck Begrüßungsschreiben**:

- Dieses Register enthält Einstellungen, die das Erscheinungsbild des Begrüßungsschreibens beeinflussen:
- **Dokument-Titel**: Überschrift im Auftrags- und Kundennummernblock.
- **Überschrift Tarifinformationen**: Überschrift für den Abschnitt Tarifinformationen.
- **Überschrift Zugangsdaten**: Überschrift für den Abschnitt Zugangsdaten.

- Kontrollkästchen **Druck Zugangsdaten aktiviert**: Bei Aktivierung werden zum Vertrag unabhängig von allen anderen Einstellungen auch die Zugangsdaten gedruckt.
- **Überschrift für Zugangsdaten**: Überschrift der Zugangsdaten, wenn diese als Anhang zum Begrüßungsschreiben gedruckt werden.

Register **Begrüßungsschreiben (Privat) / Begrüßungsschreiben (Gewerbe)**:

- Hier erfassen Sie einen frei formulierbaren Begrüßungstext für einen gewerblichen oder privaten Kunden.
- **Defaultwert, falls Auftrag ohne Anrede**: Wenn im Auftrag keine Anredeformel aus dem Kundenstamm übernommen wird, können Sie hier einen Defaultwert eingeben, z. B. *Sehr geehrter Kunde*, .

Register **Zugangsdaten (Gewerbe) / Zugangsdaten (Privat)**

- Die eigentlichen Zugangsdaten sind fest in einem Formular hinterlegt und können von hier aus nicht verändert werden.
- Hier erfassen Sie verbale Ergänzungen zu den Zugangsdaten, die für alle gewerblichen oder privaten Kunden gültig sind (Name Server, Mail Server, Hotline-Telefonnummern usw.).

Register **Sonstiges**:

- Diese Maske enthält die Zusatztexte zur Unterscheidung des Mehrwertsteuerausweises auf Brutto- oder Nettorechnungen.
- **Text zur Unterscheidung Netto-/Bruttobeträge**: Bei Rechnungen mit Nettobeträgen könnte der Eintrag z. B. lauten: *Alle Einzelpreise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer*, während bei Rechnungen mit Bruttobeträgen der Text z. B. lauten könnte: *Alle Einzelpreise enthalten die gesetzliche Mehrwertsteuer*.
- **Text zur Mitteilung der Zahlungsbedingungen (Begrüßungsschreiben und Vertrag)**: Hier können Sie eine verbale Formulierung der Zahlungsbedingungen für die einzelnen Zahlweisen Überweisung, Lastschrift, Kreditkarte, treffen. Dieser Text wird unter Begrüßungsschreiben und Vertrag gedruckt.

Hinweis:

Unter Rechnungen wird bezüglich der Zahlungsbedingungen nicht dieser Text, sondern ein variabler Text, der sich aus den jeweils konkreten Vereinbarungen ergibt, gedruckt (bei Überweisungsverfahren ggf. mit Skonto, bei Lastschrift mit Angabe der Kundenbankverbindung usw.).

5.3.3.7 Benutzereinstellungen

Die Benutzereinstellungen jedem Anwender, unter seinem jeweiligen Benutzernamen die Funktionsweise von AccountPlus seinen persönlichen Bedürfnissen anzupassen. Es ist in vier Register unterteilt. Im Einzelnen sind folgende Einstellungen möglich:

Register **Druckereinstellungen**:

- Bereich **Druckerauswahl**: durch Aktivieren des Kontrollkästchens **vor Druck „Drucker auswählen“ aktivieren** bewirken Sie, dass Sie nicht zwangsweise auf dem unter der Windows-Oberfläche als Standard definiertem Drucker ausgeben, sondern vor jedem Ausdruck die Druckerauswahl verändern können.

Hinweis:

Diese Einstellung der ständig neuen Druckerauswahl macht dann keinen Sinn, wenn Sie ohnehin meistens auf den gleichen Drucker ausgeben und der Druckerwechsel die Ausnahme ist.

Die übrigen Einstellungen haben nur dann Bedeutung und sind auch nur dann aktiv, wenn im Register **Ländereinstellungen** der SYSTEMEINSTELLUNGEN der Rechnungsdruck mit Zahlschein aktiviert ist oder AccountPlus für die Abrechnung von Telefonie eingesetzt wird.

- Im Bereich **Drucker für Rechnungsdruck incl. Zahlschein** können Sie die anzusprechenden unterschiedlichen Drucker fest voreinstellen. Sie werden dann unabhängig von Einstellungen an anderer Stelle angesprochen. Für die Auswahl können Sie durch Anklicken des Buttons rechts vom Feld eine Liste mit den verfügbaren Druckern zur Auswahl anzeigen lassen.
- Im Bereich **Drucker für Telefonie** treffen Sie die Druckerauswahl für bestimmte Formulartypen in gleicher Weise wie oben.

Register **Zugangsdaten**

- Bereich **Erfassungsmodi Zugangsdaten**: Hier können Sie festlegen, für welche Accounts die Erfassung der Zugangsdaten im Auftrag in welchem Modus erfolgen soll. Es bedeuten:
 - **wenn ein Eintrag, sofort in den Erfassungsmodus**: es werden alle Felder der Zugangsdatenerfassung in ihrer Reihenfolge angesprungen. Dieser Modus ist dann vorteilhaft, wenn Sie in einigen Feldern keine automatisierten, sondern individuelle Einträge vornehmen möchten.
 - **nach NEU, Focus sofort auf Speichern**: sobald Sie über die Schaltfläche **Neu** einen Account erfassen möchten, springt der Focus sofort auf die Schaltfläche **Speichern**, so dass das Anlegen eines Accounts mit einem Druck auf **↩** erledigt ist. Dieser Modus ist dann vorteilhaft, wenn Sie in GRUNDLAGEN ZUGANGSDATEN solche Einstellungen getroffen haben, dass für die notwendigen Einträge Platzhalter existieren.

Setzen Sie für die Accounts, die Sie einem der beiden Erfassungsmodi zuordnen möchten, beim jeweiligen Erfassungsmodus das Häkchen im Kontrollkästchen.

- Bereich **Vorbelegung Kontrollkästchen „Druck Zugangsdaten: mit Feld Konfiguration/Infos“**: Wenn Sie im Auftrag einen Account anlegen, befindet sich dort das Kontrollkästchen **Druck Zugangsdaten: mit Feld Konfiguration/Infos**, das Sie dort aktivieren können. Wenn Sie hier die Vorbelegung für bestimmte Accounts einstellen, sparen Sie sich später Arbeit und schränken die Fehlermöglichkeiten ein.

Register **Einstellungen**:

- Im Bereich **Spaltensortierung in Tabellen** können Sie durch Aktivierung einzelner Kontrollkästchen einstellen, in welchen Suchmasken die Tabellen oder Listen, die Ihnen die Suchergebnisse anzeigen, sortiert werden.

Hinweis:

Der Sortiervorgang kann bei großen Datenmengen das Einlesen der Tabellen verzögern.

- Im Bereich **Platzhalter für feste Kopf- /Fußtexte** (die auf Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und Stornorechnungen gedruckt werden können) können Sie drei Platzhalter definieren (ohne Definition sind diese Platzhalter nicht nutzbar).
- Im Bereich **Anzeige Datum/Uhrzeit** können Sie über das Kontrollkästchen **im Basisfenster aktiviert** die entsprechende Anzeige am Bildschirm rechts unterhalb der Menüzeile ein- oder ausblenden.
- **Password-Änderung**: Hier können Sie Ihr Passwort zur Anmeldung an AccountPlus ändern.

5.3.3.8 Systemeinstellungen

In dieser Anwendung können systemweite Einstellungen zur Steuerung des Drucks verschiedener Korrespondenzdokumente sowie zum Export der Finanzbuchhaltungsdaten an Fremdsysteme vorgenom-

men werden. Das Fenster enthält elf Register, von denen in der folgenden Abbildung nur das erste dargestellt ist:

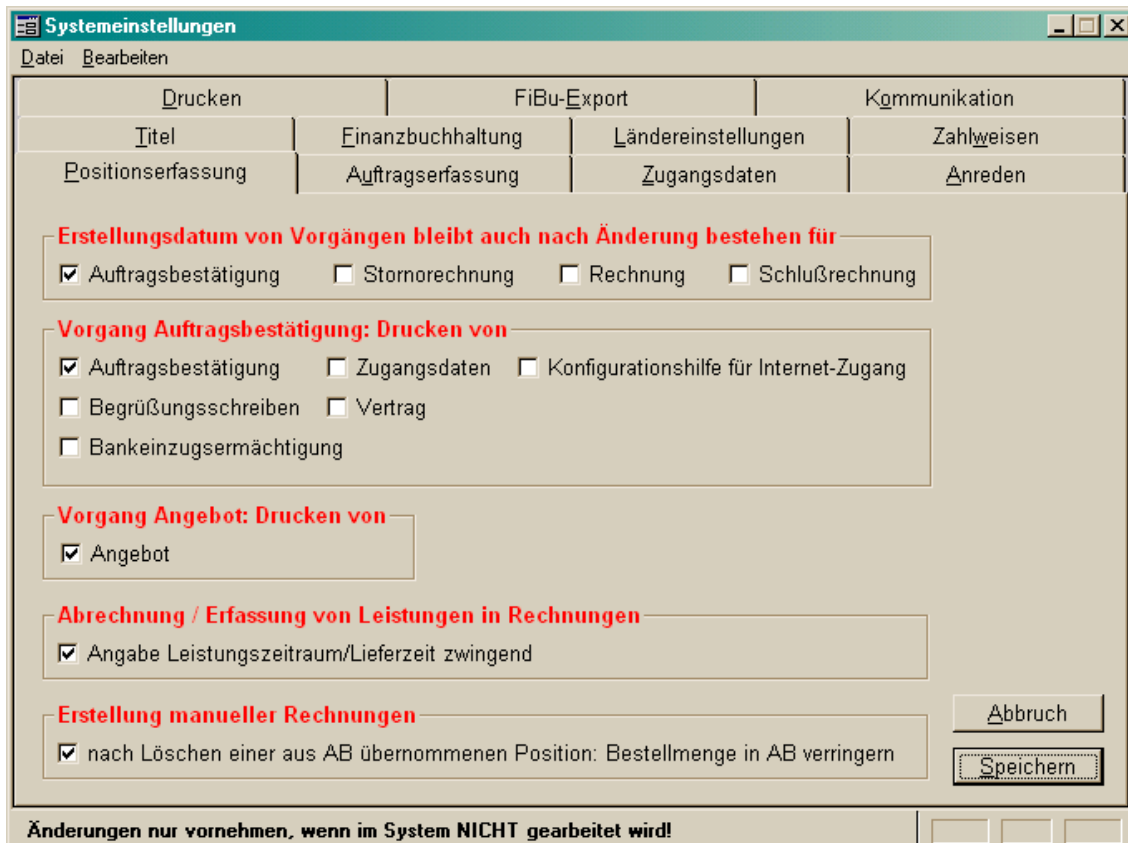


Abbildung 34 Systemeinstellungen

Folgende Einstellungen können vorgenommen werden:

Register **Positionserfassung**

- Bereich **Erstellung von Vorgängen bleibt auch nach Änderungen bestehen für**: Vorgänge, für die die entsprechende Optionsfläche aktiviert ist, behalten Ihr Erstellungsdatum als Vorgangsdatum auch nach einer Änderung des Vorgangs. Ist die Optionsfläche nicht aktiviert, erhält der Vorgang mit jeder Änderung ein neues Datum.
- Bereich **Vorgang Auftragsbestätigung: Drucken von**: Hier kann ausgewählt werden, welche Dokumente mit der Auftragsbestätigung automatisch gedruckt werden, wenn die Schaltflächen **Drucken** oder **Speichern & Drucken** in der Positionserfassung aktiviert werden (s. Tz. 6.4.5.1).
- Bereich **Vorgang Angebot: Drucken von**: Um Angebote drucken zu können, müssen Sie diese Optionsfläche aktivieren.
- Bereich **Abrechnung/Erfassung von Leistungen in Rechnungen**: In manchen EU-Ländern (z. B. in Österreich) muss zu jeder Leistung auch der Leistungszeitraum angegeben werden. Ohne Aktivierung des Kontrollkästchens gibt AccountPlus die Leistungszeiträume nur bei periodischen Leistungen innerhalb automatischer Abrechnungen an. Soll das zwingend bei allen Leistungen geschehen, muss das Häkchen gesetzt werden. Einmalige Leistungen, die nicht periodisch sind, erhalten dann das aktuelle Datum als Leistungstermin. Bei dieser Einstellung muss aber bei der manuellen Erstellung von Rechnungen jeweils der Leistungszeitraum auch manuell eingegeben werden.
- Bereich **Erstellung manueller Rechnungen**: Wenn das Kontrollkästchen **Nach Löschen einer aus AB übernommenen Position: Bestellmenge in AB verringern** nicht aktiv ist, bleibt die Auftragsmenge auch beim Löschen einer berechneten Leistung erhalten. Standardmäßig sollte das Häkchen gesetzt sein.

Register Auftragserfassung

- Bereich **Automatische Aktivierung Ereigniserfassung**: Die Ereigniserfassung ist eine besondere Form der statistischen Auswertung von Aktionen, die als Ereignis definiert sind (s. Tz. 6.4.5.2). Je nachdem, ob die Option **Angebot** oder **Auftrag** aktiviert ist, wird bei den jeweiligen Vorgängen bei Neuanlage und Bearbeitung zur Ereigniserfassung aufgefordert.
- Bereich **Automatische Abrechnung: Daten im „Kontoauszug“ bei Lastschriften**: Bei Lastschriftverfahren werden dem Kunden auf seinem Bankkontoauszug die berechneten Leistungen angezeigt. Da eine Datumsangabe viel Platz benötigt, kann hier eingestellt werden, ob der Leistungszeitraum in der Form der Monatsangabe (Kontrollkästchen **P/Q** aktiv) oder in der Form eines Datums-Intervalls (Kontrollkästchen **M/H/T** aktiv) angezeigt wird. Bei der Form **M/H/T** kann aus Platzgründen nur der Gesamtpreis der Position ausgewiesen werden, während in der Form **P/Q** Menge, Einzelpreis und Gesamtpreis angegeben werden können.

Beispiel:

Form P/Q:	MONATLICHE GRUNDGEBÜHR
	JUN 0,40 * 9,50 3,80
Form M/H/T	MONATLICHE GRUNDGEBÜHR
	19.06.02-30.06.02 3,80

- Bereich **Neuerfassung und periodische Leistung**: Bei der Neuerfassung eines Auftrages wird als Datum der ersten Abrechnung normalerweise der erste des Folgemonates eingetragen.
 - Sollen neue Aufträge noch im selben Monat ein erstes Mal abrechnet werden, so ist die Option **Erste Abrechnung: 1. des aktuellen Monats** zu aktivieren. Dann wird immer der 1. des aktuellen Monats übernommen, wenn die Tageszahl vor einem hinter **wenn Tageszahl kleiner** anzugebenden Tag liegt.
 - Mit der Aktivierung des Auftrages (nach dem ersten Druck der Auftragsbestätigung) wird in alle periodischen Leistungen das Systemdatum als Tag der ersten Abrechnung eingetragen (falls dies nicht manuell erfolgt ist). Soll dieses Datum der ersten Abrechnung nicht dem Systemdatum entsprechen, ist im Feld **Aktivierung "Abrechnung ab" von periodischen Leistungen mit ... Tage Differenz** eine Anzahl von Differenztagen anzugeben. Auch eine negative Anzahl von Tagen ist möglich.

Hinweis:

- Die Angabe ist alternativ zur nächsten Einstellung und deshalb nur zugänglich, wenn die folgende Einstellung inaktiv ist.
- Wird die Option **Aktivierung "Abrechnung ab": Datum entspricht "Erste Abrechnung Auftrag"** aktiviert, wird das Datum, ab dem periodische Leistungen berechnet werden, so berechnet wie das Datum der ersten Abrechnung eines Auftrages.
 - Mit der Option **Aktivierung L-Leistungen immer zum Monatsersten** werden Leistungen vom Typ L immer genau mit Beginn erste Abrechnung zum Monatsersten erfasst.
 - Bereich **Berechnung der nächsten Abrechnung eines Auftrages**: Mit der automatischen Abrechnung wird das Datum der nächsten möglichen Abrechnung (im Auftragskopf) immer auf den ersten Tag der nächsten Periode gestellt. Sollen Aufträge, die z.B. nur periodische Leistungen enthalten, alle vier Wochen innerhalb eines Monats abgerechnet werden, der immer wieder der gleiche Monatstag, aber nicht unbedingt der erste ist,, kann dies durch Aktivierung der Option **nicht erster einer Periode, sondern Erhöhung und genau eine Periode** erfolgen.

Beispiel:

- Datum nächste Abrechnung (nach Neuerfassung): 20.06.

- ab 20.06. wird dieser Auftrag in die automatische Abrechnung einbezogen
- als Datum der nächsten Abrechnung wird eingetragen: 20.07.
- Bereich **Aktivierung von Aufträgen**: Aufträge müssen nach der Neuanlage aktiviert werden, um in die Abrechnung einbezogen zu werden. Das kann manuell oder automatisch in Zusammenhang mit einer bestimmten Aktion bei der Auftragserfassung erfolgen: Es stehen zur Auswahl der Methode die Optionsflächen **mit Druck der Auftragsbestätigung** oder **nach Speichern der AB** (Auftragsbestätigung) oder **keine Aktivierung** (hier muss der Auftrag manuell aktiviert werden).

Register **Zugangsdaten**

- Bereich **EMail-Accounts**: Bei der Erfassung eines e-Mail-Accounts wird generell überprüft, ob alle Daten vollständig erfasst wurden. Wird die Option **keine zwangsweise Eingabe in die Felder** für eine der angegebenen Felder aktiviert, können die entsprechenden Felder dann leer bleiben.

Ebenso wird bei der Erfassung von e-Mail-Accounts standardmäßig der POP3-Name systemweit auf Eindeutigkeit überprüft. Sind jedoch mehrere Mail-Server im Einsatz, können durchaus für unterschiedliche Mailserver identische POP3-Name erfasst werden. Dann ist die Option **POP3-Name: pro Mailserver eindeutig** zu aktivieren.

- Bereich **Buchung Rückinkasso**: Bei der Buchungserfassung von Rückinkasso kann AccountPlus betroffene Aufträge für weiteren Zugang sperren. Hier ist diese Möglichkeit im Kontrollkästchen **Sperrung von Auftrag und zugehörige Accounts des Kunden ermöglichen** zu aktivieren.
- Bereich **Zulässige Zeichen für Metakommando =AUTOP= (Password)**: Stellen Sie hier ein, welche Zeichen für Passwörter der Zugangsberechtigung zulässig sind. Der Eintrag lautet standardgemäß:

23456789ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz

(wegen der Eindeutigkeit ohne Null und Eins sowie ohne das kleine l und das große O).

Register **Anreden**

- Bereich **Anreden**: Sie können hier verschiedenen Varianten von allgemein zu verwendenden Anreden (pro Zeile eine Anredeformel) hinterlegen, die Ihnen später u. a. im Kundenstamm als Auswahl zur Verfügung steht.
- Bereich **Briefanreden**: Gleiche Funktion wie im Bereich **Anreden**, jedoch für die ausschließliche Verwendung in Formularen mit Briefcharakter. Es ist nicht zwingend erforderlich, beide Formen (Anrede und Briefanrede) zu verwenden.
- Bereich **Defaultanrede bei Neuanlage**: Sie können hier aus der o. a. Liste eine Anredeformel eingeben, die bei Neuanlage von Kundenstammdaten automatisch als Vorschlagswert eingesetzt wird.

Register **Titel**

- Wie im Register **Anreden** können Sie hier eine Auswahl gebräuchlicher Titel (Doktor, Professor usw.) eingeben. Die Auswahl steht Ihnen zur Arbeitserleichterung später im Kundenstamm zur Verfügung.

Register **Finanzbuchhaltung**:

- Bereich **Defaultkonten für Buchungserfassung**: Um die Arbeit bei der Erfassung von Geschäftsvorfällen zu erleichtern und Fehler zu vermeiden können Sie hier für bestimmte Buchungsarten die Sachkonten angeben (soweit sie für bestimmte Buchungsarten konstant sind), die dann als Vorschlagswert bei der Buchungserfassung im Feld **Soll** oder **Haben** erscheinen. Achten Sie darauf, dass die hier angegebenen Sachkonten auch im Sachkontenstamm enthalten sind.
- Bereich **Sonstige Einstellungen**: Sofern Sie bei Abrechnungen Erlöszeiträume erfassen, die über die Grenzen des Finanzjahres reichen, können Sie von AccountPlus die automatische Buchung einer

Rechnungsabgrenzung erhalten. Dazu ist das Kontrollkästchen **Erlösberichtigung aktiviert** mit einem Häkchen zu versehen.

Hinweis:

Die Buchung der Rechnungsabgrenzung erfolgt automatisch bei der Verarbeitung des Rechnungsausgangsbuches (s. Tz. 4.2.6 oder Tz. 9) auf die Sachkonten *Erlösberichtigung* und *Rechnungsabgrenzung*, die im Sachkontenstamm angelegt sein müssen.

Im Feld **Rückinkasso-Betrag** können Sie einen Vorschlagswert für die Rückinkassogebühren der Bank hinterlegen. Er wird dann beim Buchen von Rückinkasso automatisch eingetragen, kann aber im Einzelfall geändert werden.

- Bereich **Rechnungsausgangsbuch**: Das Rechnungsausgangsbuch ist ein nachweispflichtiges Dokument. Es kann bei den für AccountPlus typischen großen Rechnungsmengen (monatlich 10.000 bis 100.000 Rechnungen und mehr) äußerst umfangreich werden. Deshalb besteht die Möglichkeit, das Rechnungsausgangsbuch in eine Datei auszulagern. Möchten Sie das, müssen Sie das Kontrollkästchen **Kein Druck, sondern Ausgabe in Datei** aktivieren und im Feld **Verzeichnis** das Auslagerungsverzeichnis eintragen. Durch Klicken auf die Schaltfläche rechts vom Feld können Sie das Auslagerungsverzeichnis über einen Browser suchen und übernehmen.

Hinweis:

Der Dateiname der Auslagerungsdatei wird jeweils automatisch in der Form RAJJMMTT.TXT gebildet. Benutzen Sie diese Methode, müssen Sie sicherstellen, dass die Datei vor Änderungen oder Verlust geschützt ist (Schreibschutz, Signierung, Archivierung außerhalb des Systems usw.). Das Rechnungsausgangsbuch ist relevant für Wirtschafts- und Steuerprüfungen und deshalb zehn Jahre aufzubewahren.

Register Ländereinstellungen

- Im Bereich **Bankenstamm** stellen Sie ein, welches Format die Bankleitzahlen haben müssen. Dieses Format wird bei der Anlage neuer Banken auf Plausibilität geprüft und ist in verschiedenen EU-Ländern unterschiedlich. Da mitunter eine führende 9 nicht zugelassen ist (u. a. in Deutschland), können Sie für andere Länder im Kontrollkästchen **führende 9 zulassen** eine entsprechende Einstellung vornehmen.
- Bereich **Kundenstamm**: Im Feld **Default Länderkürzel** können Sie eintragen, welcher Buchstabe bei der Neuanlage von Kunden als Länderkürzel vor der Postleitzahl vorgeschlagen wird.

In den Optionsflächen **max. Länge Kontonummer** können Sie das Format der Bank-Kontonummer des Kunden (max. 10 oder 11 Stellen) für eine Plausibilitätsprüfung bei der Erfassung der Bankverbindung bestimmen.

Das Feld **Bildung Kurzbezeichnung** bietet Ihnen eine Auswahl von Bildungsregeln, nach denen die Kundenkurzbezeichnung (dient u. a. der Suche der Kunden, wird beim Clearing oder in OP-Listen verwandt) vom Programm automatisch vorgeschlagen wird. Standard ist die Einstellung

0: 2. Wort von Name 1 und Ort

- Bereich **Druck von Rechnungen**: Falls Sie Rechnungen verwenden, die gleichzeitig den Zahlschein (Überweisungsauftrag) enthalten, müssen Sie das Kontrollkästchen **Rechnungsdruck incl. Zahlschein aktivieren** mit einem Häkchen versehen.

Hinweis:

Diese Methode ist sehr vorteilhaft bei Kunden mit der Zahlweise *Überweisung*, sie sichert die korrekte Angabe der Zahlungsdaten auf Ihrem Bankkontoauszug (für die Buchung der Zahlungseingänge) ab. Sie setzt im Allgemeinen eine besondere Formularanpassung des Rechnungsformulars auf den verwendeten Zahlschein voraus

- Bereich **Logbuch**: Mit Aktivierung der Option **Erweitertes Logbuch** werden zusätzlich alle Änderungen an Positionen der Auftragsbestätigung protokolliert (sowie die Neuanlage bzw. Änderung von Accounts und Leistungen im Leistungsstamm). Die Einstellung ist besonders dann zu empfehlen, wenn mehrere Benutzer von AccountPlus Änderungen vornehmen dürfen.

Register **Zahlweisen**

- Die Einstellungen in diesem Register sind nur dann aktiv und von Bedeutung, wenn das Zusatzmodul KREDITKARTENABRECHNUNG installiert ist.
- Bereich **Kreditkartenabrechnung**: Erfolgt die Kreditkartenabrechnung, kann vorher überprüft werden, ob die Kreditkarten noch gültig sind. Ist das Gültigkeitsende erreicht, kann es automatisch um eine beliebige Anzahl von Monaten (Default: 24) erhöht werden, was auch in der Praxis so gehandhabt wird. Wird eine Kreditkartenabrechnung trotzdem nicht anerkannt, kann sofort festgestellt werden, dass die Gültigkeit automatisch erhöht wurde (eine automatische Erhöhung der Gültigkeit wird im Kundenstamm hinterlegt).
- Bereich **Zahlweise Kreditkarte**: Durch Aktivierung der Option **Zahlweise Kreditkarte** kann diese Zahlweise zusätzlich erfasst werden. Über die Option **im Auftrag Rechnungsdruck aktivieren** wird gesteuert, ob bei Kreditkartenabrechnung immer der Stapeldruck aktiviert werden soll (andernfalls werden die Rechnungen zu einem Auftrag mit Kreditkartenabrechnung nicht gedruckt, der Kunde erfährt die Belastung über das Kreditkarteninstitut, ähnlich wie Lastschrift).
- Bereich **Kreditkarten-Liste**: In dieser Liste sind die Kreditkarten zu erfassen, welche im System akzeptiert werden. Es werden z. Z. die folgenden Kartentypen unterstützt:
 - *Master Card*
 - *American Express*
 - *Visa*
 - *Diners Club*
- Bereich **Sonstige Zahlweisen**: Weiterhin ist eine vierte Zahlweise (Sonderlizenz) vorbereitet. Diese Zahlweise ist generell anwenderbezogen und wird nur auf Anfrage in AccountPlus implementiert.. Über die Option **im Auftrag Rechnungsdruck aktivieren** wird gesteuert, ob bei dieser Zahlweise immer der Stapeldruck aktiviert werden soll.

Register **Drucken**

- Bereich **Druck von Angebot/Auftragsbestätigung/Rechnung/Stornorechnung**: Beim Drucken von Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung und Stornorechnung wird standardmäßig die Anschrift des Kunden aus dem Kundenstamm übernommen. Für die Vorgangsarten Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung und Stornorechnung kann nun über die Kontrollkästchen **Anschrift aus Auftrag (Angebot) statt aus Kundenstamm** die Herkunft der Anschrift gesteuert werden, falls sie im Kopf des Auftrages (Angebotes) vielleicht aus bestimmten Gründen verändert wurde.

Wenn dann zusätzlich der Fall eintritt, dass zu einem Auftrag oder Angebot ein abweichender Rechnungsempfänger auftritt, kann bei Aktivierung der o. a. Kontrollkästchen über die weiteren Kontrollkästchen **auch bei abweichendem Rechnungsempfänger** zusätzlich gesteuert werden, ob auch für den abweichenden Rechnungsempfänger die Anschrift aus dem Auftrags- oder Angebotskopf statt aus dem Kundenstamm übernommen werden soll.

- Im Bereich **Erstellung Stornorechnung** stellen Sie ein, ob die Rechnungsnummer der zu stornierenden Rechnungen in den Rechnungskopf übernommen werden soll.
- Bereich **Voreinstellung Rechnungsversand per Email bei Zahlweise**: Grundsätzlich können Sie Rechnungen auch per e-Mail versenden (nur mit Zusatzmodul *Rechnungsversand per e-Mail*). Sie können deshalb hier einstellen, für welche der im Auftrag festzulegenden Zahlweisen der e-Mail-Versand der Rechnungen als Vorschlagswert gelten soll.

Register **FiBu-Export**

- **FiBu-Export aktiviert:** Ist diese Optionsfläche aktiviert, erfolgt mit der Verarbeitung des Rechnungsausgangsbuches ein Export der Finanzbuchhaltungsdaten an ein externes System. Die dazu gehörende Schnittstelle muss vom Programmhersteller speziell für die Fremdbuchhaltung programmiert werden.
- **Default-Exportverzeichnis:** Hier können Sie Defaultwerte für Verzeichnis und Namen der Exportdatei festlegen. Über die Schaltfläche rechts vom Feld können Sie das Verzeichnis in einem Browser suchen.
- **Zeichensatz:** Ist die Optionsfläche **Zeichensatz konvertieren** aktiviert, wird während dem Export der Zeichensatz von ANSI nach ASCII konvertiert.
- **Kundennummer:** Wenn die Fremdbuchhaltung nur fünf- oder sechsstellige Kundennummern akzeptiert, können Sie mit den Optionsflächen **Anzahl signifikanter Stellen (ohne „D“)** eine entsprechende Einstellung vornehmen. Diese Einstellung ist mit der Aktivierung einer der Optionsflächen Abschneiden der Kundennummer zu ergänzen.

Hinweis:

AccountPlus kann auch mit zehnstelligen Kundennummern arbeiten. Es ist dann zu prüfen, ob eine Passfähigkeit zur Fremdbuchhaltung gegeben ist.

Register **Kommunikation**

- Bereich **Email-Client:** Die Einstellungen werden zum Versand von e-Mails aus AccountPlus heraus (z. B. Rechnungsversand per e-Mail, Rundmail) benötigt. Machen Sie dazu in den Feldern **Default-Mail-Domain**, **Mail-Server** und **Default-Absender** die für Ihr Unternehmen und die vorliegende Installation zutreffenden Angaben.

Über die Schaltfläche **Standard-Antworten** können Sie verschiedene Textformulierungen hinterlegen, die öfter bei der e-Mail-Kommunikation mit den Kunden wiederkehren. Bei Anklicken von öffnet sich eine Liste bereits angelegter Standardtexte. Um einen neuen Text anzulegen, drücken Sie auf die unter der Liste befindliche Schaltfläche zur Öffnung eines Texteditors. Dort geben Sie im Feld **Kurzbeschreibung** eine Bezeichnung, die auf den Inhalt des Textes hinweist und legen dann im Feld **Text** den Standardtext an. Zum Speichern der Standardtexte drücken Sie jeweils auf .

Hinweis:

Die Standardarttexte können Sie benutzen, wenn Sie aus AccountPlus heraus eine e-Mail versenden wollen. Im Erfassungsfenster für e-Mails steht Ihnen dazu unter dem Menü OPTIONEN eine Anwendung STANDARDTEXTAUSWAHL zur Verfügung.

- Bereich **WORD-Schnittstelle** (nur bei Installiertem Zusatzmodul WORD-SCHNITTSTELLE wirksam): Hier können Sie für die Erstellung von Word-Dokumenten aus dem Kundestamm, der Angebots- oder Auftragserfassung heraus verschiedene Dokumentenvorlagen hinterlegen, die Ihnen dann später zur Auswahl angeboten werden. Um z. B. Vorlagen zu hinterlegen, die Sie aus dem Kundenstamm heraus nutzen können, klicken Sie auf die Schaltfläche . In einer Liste werden Ihnen eventuell bereits hinterlegte Vorlagen angezeigt. Um weitere Vorlagen einzufügen, drücken Sie auf und können dann in einem Browserfenster aus bereits vorher in MS Word angelegten Vorlagen eine auswählen und übernehmen. Verlassen Sie die Liste mit , bei werden Änderungen an der Liste verworfen.

5.3.3.9 Grundlagen Kreditkartenabrechnung

Mit dem Zusatzmodul KREDITKARTENABRECHNUNG kann in AccountPlus auch die Zahlweise per Kreditkarte eingerichtet werden.

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



Abbildung 35 Anlegen der Vertragspartner für Kreditkartenabrechnung

Folgende Schritte sind zum Anlegen der Grundlagen erforderlich:

- Wählen Sie im Feld **Kartentyp** einen von Ihnen akzeptierten Kartentyp aus. Der Cursor springt in das Feld **Vertragspartner**.
- 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 (**Faxnummer CC-Institut**) und die vollständige Bezeichnung und **Anschrift** Ihres **Vertragspartners** ein.
- Speichern Sie die Angaben über **[Speichern]**.
- Für weitere Kreditkarteninstitute wiederholen Sie die ersten beiden Schritte. Nachdem Sie alles erfasst haben, verlassen Sie die Anwendung über **[Beenden]**.

5.3.3.10 Fester Kopf- und Fußtext

In den Formularen Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung und Stornorechnung haben Sie die Möglichkeit, zusätzlich einen so genannten festen Kopf- oder Fußtext anzubringen. Der Kopf text wird dabei unmittelbar oberhalb der Positionserfassung (über deren Kopfzeile, die die Spaltenbezeichnungen der Positionserfassung anzeigt), der Fußtext am Ende der Positionserfassung eingefügt. Er kann beliebig lang sein und beliebige Inhalte aufweisen.

In der Anwendung STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → FESTER KOPF-/FUßTEXT können Sie die benötigten Texte anlegen. Es öffnet sich dazu folgendes Erfassungsfenster:

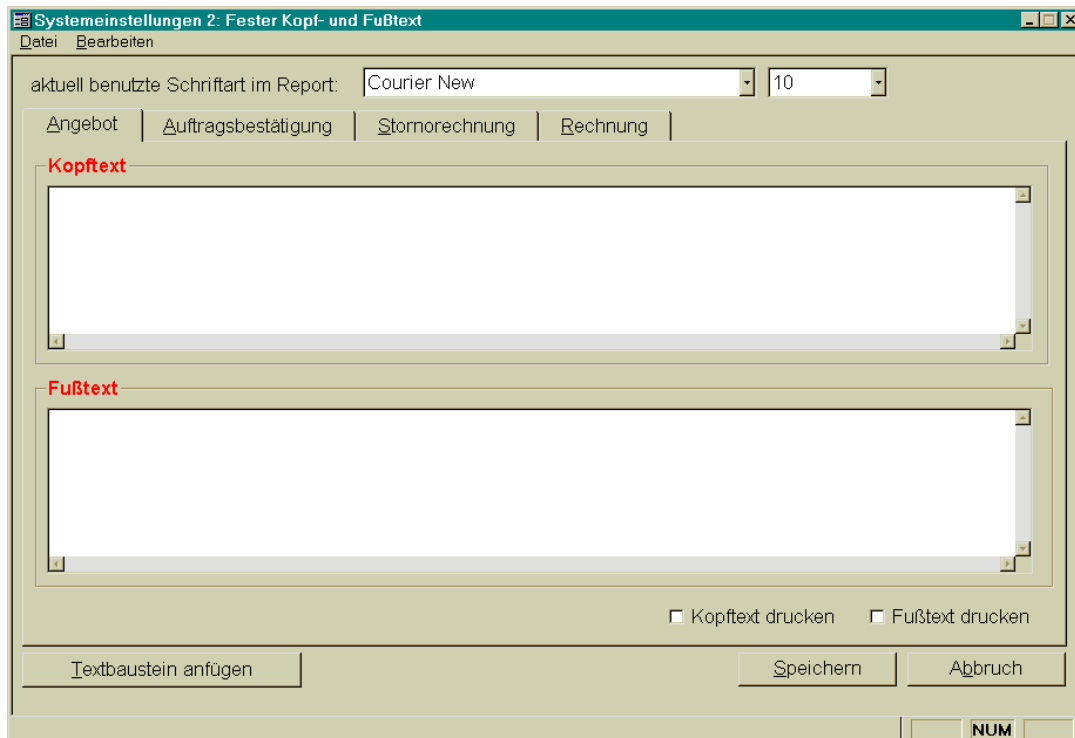


Abbildung 36 Anlegen von Kopf- und Fußtexten

Mit den Registern **Angebot**, **Auftragsbestätigung**, **Rechnung** und **Stornorechnung** können Sie den Einsatzort der Texte festlegen. Dazu gehen Sie im Weiteren so vor:

- Legen Sie im Feld **aktuell benutzte Schriftart im Report** die Schriftart und die Schriftgröße fest, über die Pfeilfläche rechts vom Feld steht Ihnen eine Auswahl zur Verfügung (meisten sind in den Reports die Schriftarten *Times New Roman* oder *Arial* eingestellt, als Schriftgröße oft 10).
- Geben Sie dann in den Bereichen Kopftext oder Fußtext den von Ihnen gewünschten Text ein.
- Wenn Sie für den Text bereits einen Textbaustein angelegt haben, können Sie diesen über Textbaustein anfügen aussuchen und übernehmen.
- Um die Eingabe zu aktivieren, setzen Sie in den Kontrollkästchen **Kopftext drucken** oder **Fußtext drucken** ein Häkchen (bei Entfernen des Häkchens wird es ohne Löschen des Textes möglich, die Kopf- oder Fußtexte vorübergehend auszuschalten).

Hinweis:

Der hier hinterlegte feste Kopf- und Fußtext kann beim Stapeldruck von Rechnungen oder Stornorechnungen eingesehen und nochmals individuell geändert werden.

Ein Kopftext sollte aus optischen Gründen nicht zu lang (z. B. drei Zeilen) sein.

5.3.3.11 Reportdefinitionen

Es besteht in AccountPlus die Möglichkeit, für verschiedene Kundengruppen oder für verschiedene Anwendungsfälle unterschiedliche Zusammenstellungen der bei Auftragsbestätigung oder Abrechnung verwendeten Formulare zu verwenden. Eine solche Zusammenstellung wird Reportschema genannt und kann im Auftrag ausgewählt werden.

Die Reportschemata erhalten jeweils eine Nummer und eine Bezeichnung, die die Auswahl erleichtert. Alle in den Reportschemata verwendeten, vom Standard abweichenden Formulare (einschließlich der Zehlscheine) bedürfen einer speziellen Anpassung, die der Programmhersteller nach Ihren Wünschen gerne vornimmt. Dabei erfahren Sie dann auch die spezielle Bezeichnung der Formulare.

Es ist die Definition von 99 verschiedenen Reportschemata möglich, die Auswahl des konkret anzuwendenden Reportschemas wird im betreffenden Auftrag, Register **Auftragsdaten** getroffen. Standardmäßig wird das Reportschema 0 automatisch im Auftrag angegeben, das dann geändert werden kann.

Das Reportschema 0 hat (solange nicht anders bezeichnet) die Bezeichnung *Standard* und muss nicht besonders definiert werden, wenn es nicht angelegt ist, werden die Standardformulare genutzt.

Weitere Reportschemata können in der Anwendung STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → REPORTDEFINITIONEN angelegt werden:

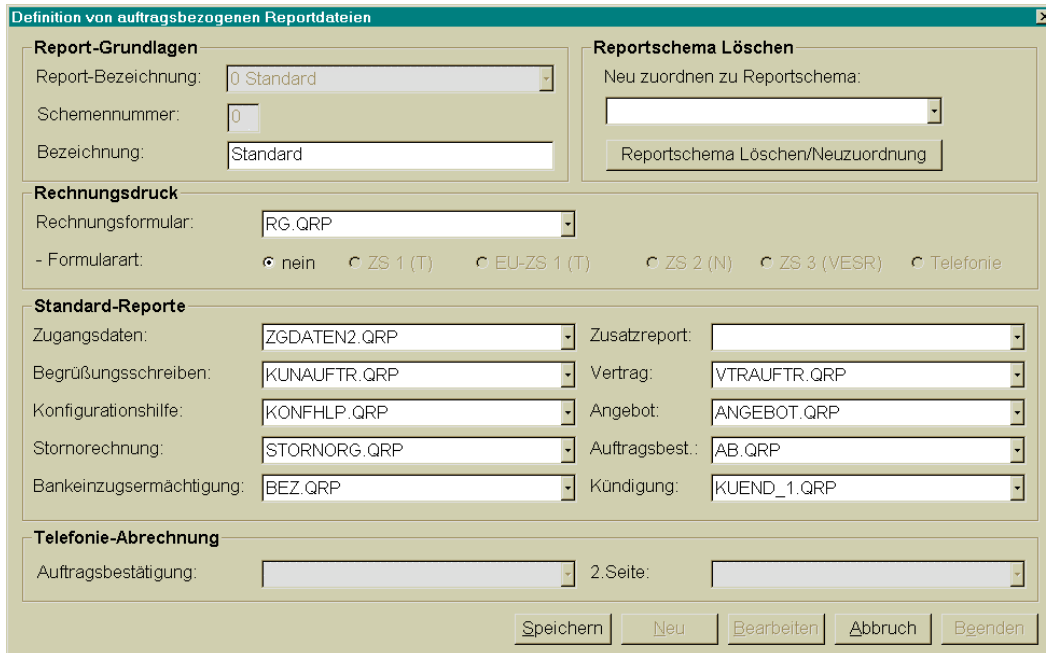


Abbildung 37 Anlegen von Reportschemata

So können Sie Reportschemata einrichten oder verändern:

- Um ein vorhandenes Schema zu bearbeiten, wählen Sie im Feld **Report-Bezeichnung** 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 **Report-Bezeichnung** geben Sie dem Schema eine kurze, aber zutreffende Bezeichnung.
- Im Bereich **Rechnungsdruck** müssen Sie als Mindesteingabe eine Formularvariante für die Rechnungen/Schlussrechnungen 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 für Rechnungen gilt das Formular *rg.qrp*.
- Unter dem Feld **Rechnungsformular** können Sie (sofern in den SYSTEMEINSTELLUNGEN, Register **Ländereinstellungen** *Rechnungsdruck incl. Zahlschein* eingestellt wurde) über die Optionsflächen **Formularart** 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 des Bereichs **Standard-Reporte** wählen Sie die für Sie besonders gestalteten oder die Standardformulare aus. Bleibt ein Feld leer, dann heißt das, dass für dieses Dokument die Standardformulare verwendet werden (Ausnahme: Zusatzreport). Als Standardformulare gelten:
 - Zugangsdaten: *zgdaten2.qrp*
 - Begrüßungsschreiben: *tarinfo.qrp*

- Konfigurationshilfe: *konfhlp.qrp*
 - Stornorechnung *stornorg.qrp*
 - Zusatzreport dies ist ein zusätzliches Infoblatt, welches bei Bedarf gemeinsam mit den Zugangsdaten gedruckt wird (kein Standardformular)
 - Vertrag: *vertrag.qrp*
 - Angebot: *angebot.qrp*
- Nur für Anwender des Zusatzmoduls TELEFONIE kann im Bereich **Telefonie-Abrechnung** eine besondere Form der Auftragsbestätigung festgelegt werden.
 - Das von Ihnen bearbeitete Schema verlassen Sie über Speichern.

5.3.3.12 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 (s. S. 166) differenziert anzugeben
- beim **Rechnungsausgangsbuch** für bestimmte Anteile nicht zu druckender Rechnungen Beleg- und Valutadatum differenziert anzugeben.

Bei den genannten Anwendungen können Sie jeweils einstellen, für welchen Abrechnungskreis sie beim aktuellen Lauf wirksam werden sollen.

Das ist dann von Vorteil, wenn Sie z. B. Rechnungen mit vorfristiger Abrechnung, mit nachträglicher Abrechnung oder auch Rechnungen für eine bestimmte Zahlweise getrennt erzeugen oder mit einem abweichenden Valutadatum oder anderem Belegdatum versehen wollen. Außerdem wird der Abrechnungskreis in verschiedenen Auswertungen als Selektionskriterium wirksam.

Abrechnungskreise ermöglichen außerdem, dass im Falle des Lastschriftverfahrens bestimmte Abrechnungskreise als Empfänger-Bankverbindung nicht die in STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → BETRIEBSDATEN 1 hinterlegte Hausbank, sondern eine abweichende Hausbank gilt. Die abweichende Hausbank wird deshalb direkt am Abrechnungskreis angegeben.

Die Arbeit mit Abrechnungskreisen basiert auf folgender Grundlage:

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. Ein Auftrag kann aber nur einem Abrechnungskreis zugeordnet werden.

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. Für die Weiterverarbeitungsvorgänge, die nach Abrechnungskreisen unterschieden werden können, wird als Vorschlagswert zunächst *alle Abrechnungskreise* eingesetzt.

Standardmäßig wird bei Neuanlage jeder Auftrag dem *Abrechnungskreis 0* zugeordnet. Änderungen sind jederzeit möglich, gelten dann aber erst für nachfolgende Verarbeitungsstufen.

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 Rechnungen 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. Sie müssen dann auch keine Abrechnungskreise anlegen.

Das Anlegen von Abrechnungskreisen geschieht in der Anwendung STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → ABRECHNUNGSKREISE. Es öffnet sich folgendes Fenster:

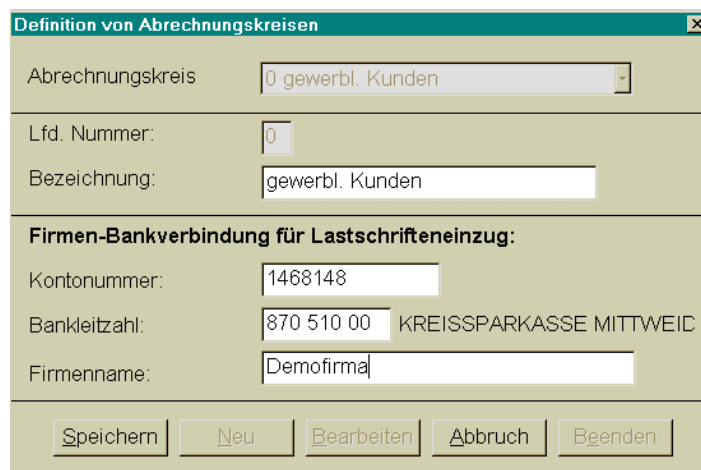


Abbildung 38 Anlegen von Abrechnungskreisen Abrechnungskreise

- 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. Für die Bearbeitung eines bereits angelegten Abrechnungskreises wählen Sie ihn über die Pfeilfläche rechts vom Feld **Abrechnungskreis** aus und übernehmen ihn. Drücken Sie dann auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.
- 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*, *Privatkunden* usw.).
- Die Felder im Bereich **Firmen-Bankverbindung für Lastschrifteneinzug** können leer bleiben, solange Sie für diesen Abrechnungskreis keine abweichende Hausbank (s. o.) benutzen möchten.
- Soll dieser Abrechnungskreis jedoch bei Lastschrifteneinzug die Gutschriften für eine abweichende Hausbank erzeugen, geben Sie in den Feldern **Kontonummer** und **Bankleitzahl** die Bankverbindung und im Feld **Firmenname** die Bezeichnung des Kontoinhabers an.
- Drücken Sie dann auf **Speichern** und wiederholen Sie die ersten vier Schritte; bis Sie alle Abrechnungskreise angelegt haben.

Um das Bearbeitungsfenster zu verlassen drücken Sie auf **Beenden**.

5.3.4 Löschen von Mandanten

Mandanten, die Sie angelegt hatten, aber jetzt nicht mehr benötigen, können Sie in der Anwendung STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → LÖSCHEN unwiederbringlich entfernen. Für das Löschen eines Mandanten sind nur solche Benutzer berechtigt, die Schreib- und Leserechte auf der gesamten Datenbank und für alle Anwendungen besitzen.

Hinweis:

Den Vorgang des Löschens eines Mandanten können Sie nur aus einem anderen Mandanten heraus starten.

Da der Löschvorgang nicht umkehrbar ist, wird empfohlen, vorher eine Datensicherung der Datenbank anzufertigen.

Mit Menüaufruf erscheint folgendes Einstellungsfenster:

Abbildung 39 Löschen von Mandanten

Es sind folgende Eingaben erforderlich:

- **Name des Datenbankservers:** Geben Sie hier die Bezeichnung des Datenbankservers ein, auf dem der zu löschende Mandant eingerichtet wurde.
- **Nummer des Mandanten:** Angabe der Nummer des zu löschenden Mandanten. Zur Kontrolle wird im folgenden Feld gleichzeitig die **Bezeichnung des Mandanten** eingeblendet.
- **Password:** Geben Sie das zum Anmeldenamen gehörige Passwort ein.

Mit Bestätigung des Passwortes wird die Schaltfläche **Löschen** aktiv. Das Drücken dieser Schaltfläche leitet den Löschvorgang ein.

5.3.5 Bearbeiten von Mandanten

In der Anwendung STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → BEARBEITEN lassen sich zu vorhandenen Mandanten Angaben ändern oder bestimmte Stammdaten aus anderen Mandanten übernehmen. Die

Übernahme geschieht dabei in der Weise, dass an eventuell bereits vorhandene Dateneinträge die zu übernehmenden Daten angehängt werden, wenn sie nicht bereits unter dem gleichen Index (z. B. Bankleitzahl bei Banken, Postleitzahl bei Orten, Kontonummer bei Sachkonten, Kundennummer bei Kunden) vorhanden sind.

Die Bearbeitung eines vorhandenen Mandanten wird in folgendem Eingabefenster vorgenommen:

Abbildung 40 Bearbeitung von Mandanten

Im Bereich **Angaben zum neuen Mandant** haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

- **Nummer des Mandanten:** Das Feld ist nicht zugänglich und dient lediglich der Anzeige und Kontrolle. Die Nummer ist identisch mit dem Mandanten, für den Sie sich angemeldet haben.
- **Bezeichnung des Mandanten:** Die bisherige Bezeichnung ist als Vorschlagswert eingetragen. Sie kann bei Erfordernis durch eine geänderte Bezeichnung ersetzt werden. Ist das der Fall, wird die Schaltfläche `neue Bezeichnung speichern` aktiviert, ihre Betätigung speichert dann den neuen Namen.

Im Bereich **Übernahme von Stammdaten** sind, sofern das vorgesehen ist, zunächst folgende Angaben erforderlich:

- **Quell-Mandant:** Hier ist die Nummer des Mandanten anzugeben, aus dem die Daten übernommen werden sollen. Zur Kontrolle der richtigen Eingabe wird rechts außen die Bezeichnung des Quell-Mandanten eingeblendet.
- **Password:** Die Eingabe eines Passwortes bezieht sich auf den Quell-Mandanten. Es ist deshalb das Passwort einzugeben, das auch beim Aufruf des Programms bei Zugriff auf den Quell-Mandanten benutzt wird (s. S. 13).

In den folgenden Kontrollkästchen kann durch Anklicken bestimmt werden, welche Kategorien von Daten übernommen werden sollen. Eventuelle Falscheinstellungen können durch wiederholtes Anklicken rückgängig gemacht werden.

Sobald die notwendigen Angaben gemacht wurden, können Sie den Übernahmeprozess über die Schaltfläche `Import` starten. Die übernommenen Datensätze werden zu Ihrer Information im Anzeigefeld links unten eingeblendet.

Wenn als letzte Zeile

Abmelden vom Mandant xxx ... ok

erscheint, ist der Übernahmevorgang beendet. Sie können die Anwendung jetzt über verlassen.

5.4 Ortsstamm

Der Ortsstamm wird geführt, um die Erfassung von Kundendaten in der Weise zu erleichtern, dass bei Eingabe von Länderkennung und Postleitzahl sofort der Ortsname und die Telefonvorwahlnummer automatisch eingetragen werden (sofern einmal im Ortsstamm erfasst).

Ergänzungen zum Ortsstamm können auch während der Kundenerfassung unter Verwendung der gleichen Erfassungsmaske erfolgen, so dass ein vorheriges Anlegen aller in Frage kommenden Orte nicht zwingend erforderlich ist.

Die Erfassung des Ortsstammes erfolgt in der Anwendung STAMMDATEN → ORTSSTAMM, wobei nachstehendes Erfassungsfenster vorgesehen ist:

Abbildung 41 Ortsstamm

Die Erfassungsmaske ist, wenn Sie den Ortsstamm vorher anlegen (oder ihn ändern möchten), nach folgendem Schema zu bearbeiten:

Nach Aufruf schlägt das Programm als Landeskennzeichen ein *D* vor. Diesen Eintrag können Sie bestätigen oder für Kunden mit Wohnsitz im Ausland überschreiben. Es folgen:

- Eingabe der **Postleitzahl** (maximal fünf Ziffern).
- Eingabe der Ortsbezeichnung im Feld **Ortsname** (maximal 40 Zeichen).
- Eingabe der Telefonvorwahlnummer im Feld **Vorwahl Tel.** (max. 9 Ziffern).
- Betätigung der Schaltfläche .

Starten Sie die Ortserfassung aus der Kundenerfassung heraus, werden die neuen Werte automatisch gespeichert. Um einen vorhandenen Eintrag zu ändern, können Sie über die Schaltfläche den gewünschten Ort suchen und aufrufen.

Die Angaben des Ortsnamens und der Vorwahlnummer sind im Kundenstamm für den Einzelfall überschreibbar, ohne dass eine solche Änderung auch im Ortsstamm wirksam wird.

Hinweis:

Orte mit mehreren Postleitzahlen erhalten im Laufe der Zeit auch mehrere Einträge. Werden später Postleitzahlen in der Kundenerfassung eingetragen, für die mehrere Orte hinterlegt sind, wird automatisch eine Auswahl eingeblendet, aus der Sie die zutreffende Ortsbezeichnung durch Markieren und oder Doppelklick mit der Maus übernehmen.

5.5 Bankenstamm

Für die Erzeugung von Lastschriften ist es notwendig, den Namen der Bank des Kunden auf dem Lastschriftträger anzugeben. Um auch hierfür die Eingabearbeit zu reduzieren, wird ein Bankenstamm geführt, in dem zu den Bankleitzahlen die jeweiligen Bezeichnungen der Bank hinterlegt sind.

Den Bankenstamm können Sie in der Anwendung STAMMDATEN → BANKENSTAMM anlegen und im Laufe der Arbeit jeweils dann ergänzen, wenn Sie für einen neuen Kunden eine bisher nicht hinterlegte Bankleitzahl eingeben. In diesem Falle öffnet sich das gleiche Fenster, wie es für die Stammdatenerfassung gilt, automatisch:

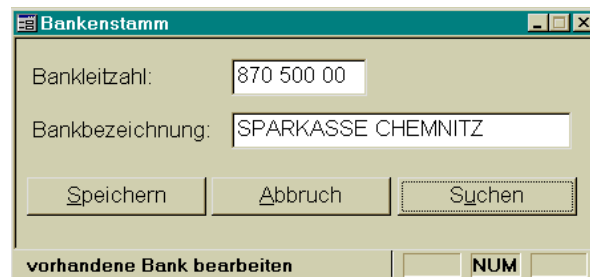




Abbildung 42 Bankenstamm

Hinweis:

Mit Erstinstallation werden im Allgemeinen die aktuellen deutschen Bankinstitute mit ihren Bankleitzahlen hinterlegt, es sind deshalb nur Aktualisierungen notwendig.

Im Erfassungsfenster des Bankenstammes können Sie folgende Eingaben machen:

- **Bankleitzahl:** Bei Neuanlage der Bankenstammdaten tragen Sie die Bankleitzahl als fortlaufende Ziffernfolge (ohne Leerzeichen) ein, bei Anlage aus den Kundenangaben heraus (Ergänzung des Bankenstammes) wird die dort eingegebene Bankleitzahl bereits übernommen und ist lediglich mit  oder  zu bestätigen.

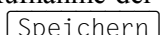
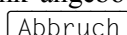
Hinweis:

Wird eine Bankleitzahl eingegeben, die bereits existiert, blendet das Programm automatisch im folgenden Feld die Bankbezeichnung ein. Dadurch wird ein doppeltes Anlegen vermieden.

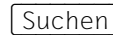
- **Bankbezeichnung:** Eintrag der Bankbezeichnung, wie sie im amtlichen Verkehr üblich ist. Durch die Form des Lastschriftträgers ist die Eingabe auf max. 27 Stellen begrenzt.

Über die Schaltfläche  speichern Sie die Bankdaten für weitere Verwendung.

Hinweis:

Haben Sie die Aufnahme der Bankbezeichnung aus den Kundendaten heraus gestartet, springt das Programm nach  wieder in die Kundenmaske zurück. Haben Sie aber die Bankdaten über das Stammdatenmenü eingegeben, wird anschließend das leere Fenster für die Aufnahme der nächsten Bank angeboten. Das endgültige Verlassen nach dem Speichern erfolgt dann über die Schaltfläche .

Beim Abspeichern überprüft das Programm die Bankleitzahl auf Plausibilität (Stellenzahl gemäß SYSTEMEINSTELLUNGEN, Register **Ländereinstellungen**). Ist die Plausibilität nicht gegeben, verweigert das Programm die Speicherung, bis der Fehler behoben ist.

Über die Schaltfläche  ist es Ihnen außerdem möglich, nach vorhandenen Bankleitzahlen zu suchen. Dazu können Sie Vorgaben zur Bankbezeichnung oder zur Bankleitzahl in beliebiger Länge machen, die Übernahme der ausgewählten Bank erfolgt durch Doppelklick mit der Maus. Die Bankbezeichnungen können Sie jederzeit ändern.

5.6 Kostenstellen, Kostenträger

Kostenstellen und Kostenträger werden von AccountPlus nur zum Zweck des Exports an externe Finanzbuchhaltungssysteme unterstützt. Auswertungen und Kostenträger-/Kostenstellenrechnungen sind innerhalb von AccountPlus nicht vorgesehen.

Kostenstellen tragen eine fünfstellige Kontonummer mit vorangestelltem *T*, Kostenträger mit vorangestelltem *R* (zur Unterscheidung untereinander und von Sachkonten- und Kundennummern).

Für die Neuanlage und Pflege der Kostenstellen- und Kostenträgerkonten sind die Menüs STAMMDATEN → KOSTENSTELLEN und STAMMDATEN → KOSTENTRÄGER vorhanden. Für beide gelten die gleichen Bedienprozeduren.

Abbildung 43 Für Kostenstellen und Kostenträger sind die Fenster gleich

Für die Änderung der Bezeichnung von Kostenstellen oder Kostenträger können Sie über die Schaltfläche **Suchen** nach dem gewünschten Konto suchen, für die Einrichtung einer neuen Kostenstelle oder eines neuen Kostenträgers geben Sie einfach im Feld **Kontonummer** eine neue, bisher nicht genutzte fünfstelligen Nummer ein.

Im Feld **Bezeichnung** legen Sie eine kurze verbale Beschreibung der Kostenstelle bzw. des Kostenträgers an.

Im Bereich **Auftragsbearbeitung** können Sie für eine der Kostenstellen oder Kostenträger durch Eintrag ihrer Kontonummer im Feld **Defaultkostenstelle** bewirken, dass dieses Konto bei der Neuanlage von Aufträgen als Vorschlagswert eingesetzt wird. Damit erscheinen alle Umsätze, solange Sie im Auftrag nichts an diesen Kontonummern ändern, auf der Defaultkostenstelle bzw. dem Defaultkostenträger.

5.7 Branchenstamm

Der Kundenstamm gestattet es, sowohl für Auswertungen, als auch zur Information, einen Kunden einer bestimmten Branche zuzuordnen. Für Auswertungen ist es dabei wichtig, dass die Bezeichnungen der Branchen einheitlich angewandt werden. Deshalb werden Sie zunächst im Branchenstamm angelegt und stehen dann im Kundenstamm zur Auswahl bereit.

Der Branchenstamm kann später beliebig ergänzt werden, er wird in der Anwendung STAMMDATEN → BRANCHENSTAMM angelegt (Abbildung siehe nächste Seite):

Um eine bereits angelegte Branche für eine Bearbeitung zu suchen, benutzen Sie die Schaltfläche (Suchen). Für das Anlegen einer neuen Branche geben Sie im Feld **Kürzel** einfach ein neues, bisher noch nicht verwendetes Kürzel (bestehend aus maximal 15 Buchstaben oder Ziffern) ein.



Abbildung 44 Anlegen des Branchenstamms

Hinweis:

Das Kürzel dient Ihnen später als Auswahl-Merkmal. Es sollte also nicht unnötig lang, aber so gestaltet sein, dass es einen erkennbaren Bezug zu der Branche hat.

Im Feld **Bezeichnung** geben Sie eine verbale Bezeichnung der Branche an. Diese ausführlich Bezeichnung wird im Kundenstamm neben dem Kürzel mit angezeigt.

5.8 Einrichtung von Kündigungen

5.8.1 Kündigungsgründe

Für die statistische Auswertung der Gründe von Vertragskündigungen ist es notwendig, bestimmte Gründe normiert vorzubestimmen. Im Menü STAMMDATEN → KÜNDIGUNGEN → KÜNDIGUNGSGRÜNDE können Sie deshalb in nachstehendem Erfassungsfenster die auszuwertenden Gründe festlegen:

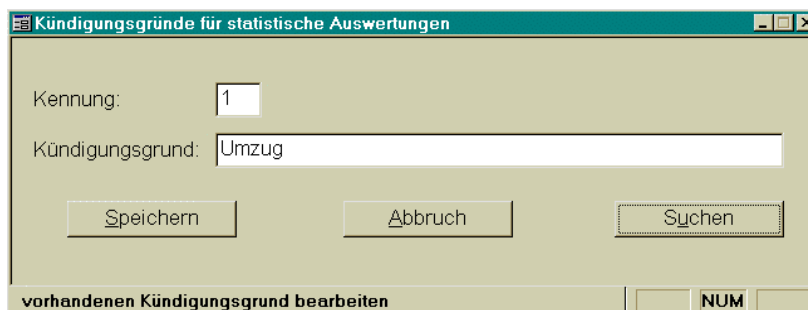


Abbildung 45 Eingabe Kündigungsgründe

Jeder Kündigungsgrund besitzt eine maximal zweistellige numerische Identifizierung, die Sie im Feld **Kennung** eingeben können.

Durch Vergabe einer neuen (noch freien) Kennung können Sie einen weiteren Kündigungsgrund anlegen.

Die bereits hinterlegten Kündigungsgründe können über die Schaltfläche **Suchen** angezeigt und durch Markieren und **↵** ausgewählt werden (oder Doppelklick mit der Maus). Die Suche wird auch verwandt, um die nächste freie Kennung zu ermitteln.

Ist eine neue Kennung eingegeben und mit **↵** bestätigt, kann im Feld **Kündigungsgrund** die verbale Beschreibung hinterlegt werden. Der Kündigungsgrund wird anschließend über die Schaltfläche **Speichern** gespeichert.

Der hinterlegte Kündigungsgrund kann zu jeder Zeit nachträglich geändert werden. Bei der Erfassung der Kündigungsgründe in Zusammenhang mit der Beendigung von Aufträgen kann dort außerdem noch ein erläuternder Text eingegeben werden.

Die Erfassungsmaske wird nach dem Speichern neuer Eingaben über **Abbruch** verlassen.

5.8.2 Kündigungstexte

Falls Sie dem Kunden gegenüber ein Schreiben zu seiner Kündigung erzeugen möchten, können Sie im Menü STAMMDATEN → KÜNDIGUNGEN → KÜNDIGUNGSTEXTE eine Textvorlage erstellen:

Abbildung 46 Erfassung von Vorlagen für Kündigungsschreiben

Der Text einer Vorlage kann frei gestaltet werden. Für das Einfügen der Kundenadresse u. ä. stehen folgende Platzhalter zur Verfügung:

@NAME1@	@ANREDE@
@NAME2@	@ANSPRECHP (Ansprechpartner)
@NAME1_NACHNAME@	@ANREDE_ANSPRECHP@
@STRASSE@	@KUENDDATUM@ (mögliches Kündigungsdatum)
@PLZ@	@KUENDWUNSCHDATUM (gewünschtes Kündigungsdatum)
@ORT@	@SYSDATE@ (Systemdatum)
@TITEL@	

Darüber hinaus bestehen drei Formularvorlagen (Reportdateien) für das Schreiben:

- *KUEND_1.GRP*: leeres Formular, das nur den Text enthält, der im o. a. Bearbeitungsfenster hinterlegt wird.
- *KUEND_2.GRP*: wie *KUEND_1.GRP*, aber zusätzlich wird noch eine Liste der verbliebenen Offenen Posten des Kunden angehängt, wenn das bei der Erfassung der Mindestlaufzeiten eingestellt wurde (s. Tz. 5.8.3).
- *KUEND_3.GRP*: wie *KUEND_3.GRP* mit weiteren Definitionsmöglichkeiten des Textes.

Die Texte können für jeden Kündigungsgrund individuell formuliert werden. So gehen Sie zur Textanlage vor:

- Wählen Sie im Feld **Definierte Kündigungsgründe** einen Kündigungsgrund aus, zu dem Sie den Text anlegen möchten (Auswahl über Pfeilfläche rechts vom Feld).
- Ordnen Sie dann im Feld **Reportdatei (KUEND*.QRP)** die von Ihnen gewünschte Formularedatei zu.

Hinweis:

Wenn Sie später den hinterlegten Text einer anderen Reportdatei zuordnen möchten, drücken Sie die Schaltfläche **Zuordnung löschen**, bestimmen die definierten Zuordnungsgründe neu (aber auf den bisherigen Kündigungsgrund bezogen) und können dann eine andere Reportdatei auswählen.

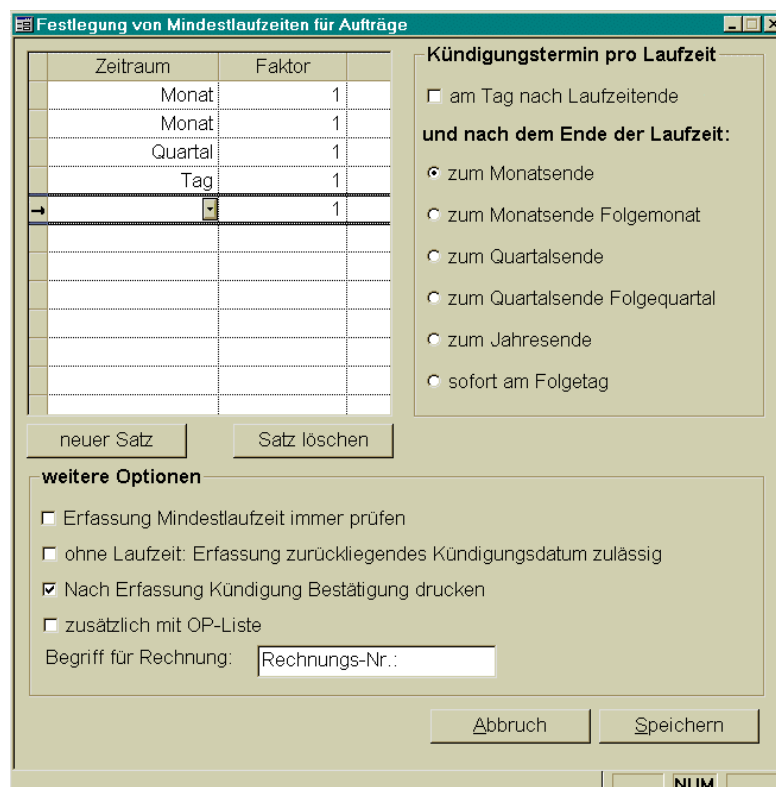
- Geben Sie den vorgesehenen Text ein, wobei Sie die o. a. Platzhalter verwenden können (z. B. so, dass ein Anschriftfeld für einen Brief gebildet wird).
- Da der Inhalt des Schreibens auch über den Kündigungsgrund gesteuert werden kann (je nachdem, zu welchem Kündigungsgrund Sie welchen Text anlegen), sollten Sie das Kontrollkästchen **Bei Eingabe Kündigungsgründe nur einen Grund zulassen** aktivieren (ansonsten können bei der Erfassung von Kündigungen auch mehrere Gründe angegeben werden und die Zuordnung des Schreibens ist nicht eindeutig, es sei denn, Sie haben für alle Kündigungsgründe einen einheitlichen Text).
- Schließen Sie die Eingabe mit **Speichern** ab.

Sie können jetzt weitere Schreiben anlegen oder das Menü über **Beenden** verlassen.

5.8.3 Mindestlaufzeiten

Unter dem Begriff Mindestlaufzeiten sind in AccountPlus Festlegungen zu verstehen, die Kündigungs-terminen und Kündigungsfristen einschließlich bestimmter Mindest-Gültigkeitsdauern von Verträgen regeln. Einmal als Mindestlaufzeiten definiert, können Sie bei der Neuanlage von Aufträgen aus der Menge unterschiedlicher Mindestlaufzeiten ausgewählt werden.

Mindestlaufzeiten werden im Menü STAMMDATEN → KÜNDIGUNGEN → MINDESTLAUFZEITEN festgelegt:



Zeitraum	Faktor
Monat	1
Monat	1
Quartal	1
Tag	1
→	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

☐ ohne Laufzeit: Erfassung zurückliegendes Kündigungsdatum zulässig

☒ Nach Erfassung Kündigung Bestätigung drucken

☐ zusätzlich mit OP-Liste

Begriff für Rechnung:

Abbruch Speichern

NUM

Abbildung 47 Erfassung der Kündigungsbedingungen als Mindestlaufzeit

- Um eine neue Mindestlaufzeit anzulegen, drücken Sie auf die Schaltfläche neuer Satz, es wird eine Zeile eingefügt, wie Sie in der Abbildung als fünfte Zeile erkennbar ist.
- 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.
- 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).
- Anschließend legen Sie den möglichen Kündigungstermin näher fest: Dafür bestehen zwei Möglichkeiten:

- Häkchen im Kontrollkästchen **am Tag nach Laufzeitende** gesetzt:

Kündigung kann zu 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.

Hinweis:

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.

- 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 im Auftrag von die Eingabe Laufzeit bzw. Kündigungs-terminen erzwingt. 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 Schreiben zur Kündigung (s. Tz. 5.8.2) gedruckt wird.
 - **zusätzlich mit OP-Liste:** Heißt, dass der Kündigungsbestätigung eine Aufstellung aller gegenwärtig noch nicht ausgeglichenen Offenen Posten des betroffenen Kunden angefügt wird (s. Tz. 5.8.2).
 - **Begriff für Rechnung:** Die o. a. OP-Liste enthält die OP-Nummern ohne erläuternden Zusatz. Deshalb sollte diesen OP-Nummern ein Begriff, wie *Rechnung* oder *Faktura* (je nach üblichem Sprachgebrauch) vorangestellt werden, der hier anzugeben ist.
- Sie können beliebig viele Mindestlaufzeiten nacheinander einrichten, indem Sie wieder beim zweiten Schritt beginnen. Sind alle Varianten eingerichtet, verlassen Sie die Anwendung über Speichern.

5.9 Ereignisstamm

Mit Hilfe vordefinierter Ereignisse besteht die Möglichkeit der Kategorisierung bestimmter Veränderungen, auswertungsrelevanter Vorgänge oder Aktionen, die zu einem Auftrag stattfinden (s. Tz. 6.4.5.2). Diese Ereignisse können zu marketingspezifischen Zwecken statistisch ausgewertet werden, um so z. B. die Entwicklung von Neukunden, Kündigungen, Produktwechseln u. a. erkennen und darauf entsprechend zu reagieren. Jedes Ereignis enthält neben seiner auf den Ereignisinhalt hinweisenden Bezeichnung einen Zeitstempel sowie den Namen des Anwenders, der das Ereignis in einem Auftrag erfasst hat. Das Ereignis wird grundsätzlich einem Auftrag oder einem Angebot zugeordnet, wenn es auch durchaus von einer bestimmten Leistung ausgelöst wird.

Ereignisse können z. B. Neuerfassung von Aufträgen oder Angeboten, bestimmte Änderungen von Aufträgen oder Angeboten (z. B. Preisänderungen, Ergänzungen um Leistungen usw.) oder die Kündigung von Aufträgen sein.

Um Aufträgen Ereignisse zuordnen zu können, müssen die Ereignisse vorher definiert werden. Das erfolgt über das Menü STAMMDATEN → EREIGNISSTAMM:

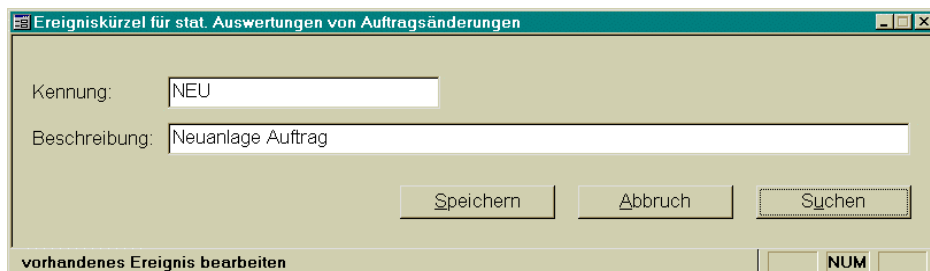


Abbildung 48 Definieren zu erfassender Ereignisse

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, je nachdem, welche Aktion zu einem Auftrag für Sie für eine spätere Auswertung interessant ist (s Tz. 16.8):

- 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.
- Existiert die Kennung bereits in den Ereignisstammdaten, so können Sie ein vorhandenes Ereignis bearbeiten, ansonsten erfassen Sie ein neues Ereignis.
- 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 bereits angelegten Ereignissen starten Sie, indem Sie die Schaltfläche **Suchen** anklicken oder aber die Taste **F2** drücken.

5.10 Accountdaten

5.10.1 POP-Stammdaten

5.10.1.1 Übersicht

Die POP-Stammdaten beschreiben die Zugangsmöglichkeit zu den Einwahlpunkten, die der Internet-Provider für einen lokal begrenzten Einzugsbereich seinen Kunden bereitstellt. Das geschieht dadurch, dass für jeden Einwahlpunkt (POP) eine bestimmte Menge von Vorwahlnummern der Kunden angegeben wird,

die aus Sicht der Telefonverbindung optimal sind. Damit wird über die Vorwahlnummern der Kunden ein bestimmtes Einzugsgebiet beschrieben. Für Kunden, die außerhalb dieses Einzugsgebietes wohnen, wird deren Vorwahlnummer einem anderen POP (der günstiger liegt) zugeordnet.

Mit dieser Methode wird es einerseits möglich, dass dem Kunden nicht durch zu große Entfernungen unnötig hohe Verbindungsgebühren zugemutet werden und andererseits wird ermöglicht, dass das Programm über die Vorwahlnummer des Kunden den optimalen Einwahlpunkt (POP) selbst ermittelt. Die Methode ist umso wirksamer, je dichter das Netz von Einwahlpunkten ist.

Damit muss für jeden existierenden POP ein Stammdatensatz angelegt werden. Das Anlegen der Daten erfolgt in der Anwendung STAMMDATEN → POP-STAMMDATEN. Es steht folgendes Erfassungsfenster zur Verfügung:

Abbildung 49 Popstammdaten

In diesem Fenster haben Sie die nachfolgend beschriebenen Eingabemöglichkeiten.

5.10.1.2 Einrichten neuer POP's

Einen neuen POP richten Sie ein, indem Sie nach Aufruf des Erfassungsfensters im Feld **Name des POP** einen neuen Namen für den POP eingeben, oft dient dazu eine Ortsbezeichnung.

Nach Bestätigung des Namens sind in den aufgeführten Feldern folgende Eingaben erforderlich:

- **Vorwahl:** Die erste Telefonvorwahlnummer derjenigen Kunden, die optimal für die Einwahl in diesen POP wohnen.
- **POP-Einwahl:** Anschlussnummer des POP.
- **Alternativ-Einwahl:** Die Einstellung in diesem Kontrollkästchen ist nur dann von Belang, wenn für die Vorwahlnummer des Kunden außer diesem POP noch andere POP's eingerichtet sind.
 - Wenn Sie im Kontrollkästchen **Alternativ-Einwahl** das Häkchen setzen, können Sie bei der POP-Zuordnung im Auftrag (bei Festlegung des Accounts) nicht aus dem vorliegenden POP wählen aber dem Kunden wird mit den Zugangsdaten die Einwahl zu diesem POP als Alternative zu einem anderen POP mitgeteilt.
 - Wenn Sie im Kontrollkästchen **Alternativ-Einwahl** das Häkchen nicht setzen, können Sie bei der POP-Zuordnung im Auftrag (bei Festlegung des Accounts) aus verschiedenen POP's auch diesen POP auswählen und ihn dem Kunden als alternativlosen Zugang mitteilen.

- **IP-Adresse des RAR (Remote Access Router):** Die Adresse wird beim Einrichten des POP vom Systemadministrator vergeben und kann als IP-Adresse oder Domain-Name dargestellt werden.
- **Lokaler Proxy:** Analog zum vorhergehenden Feld. Wenn kein Proxy verwendet wird, kann das Feld frei bleiben.

Die Eingaben beenden Sie mit .

Um dem gleichen POP weitere Kunden-Vorwahlnummern zuzuordnen, übernehmen Sie den POP durch und Doppelklick auf eine Zeile des POP's in der angezeigten Liste.

Anschließend machen Sie in den Feldern **Vorwahl** bis **Lokaler Proxy** die gleichen Eingaben, wie oben beschrieben (im Feld **Vorwahl** erscheint die Vorwahlnummer aus der Übernahme, die Sie mit einer weiteren Vorwahlnummer überschreiben müssen). Auch jetzt beenden Sie mit und wiederholen den Vorgang so oft, bis Sie alle zum POP gehörenden Vorwahlnummern erfasst haben.

Wurden neue POP's angelegt oder Änderungen vorgenommen, sind die Eingaben mit der Schaltfläche zu speichern, bei werden die Eingaben verworfen. Das Fenster kann nach dem Speichern am Ende der Arbeit mit verlassen werden.

Wenn Sie die Arbeit abgeschlossen haben, schließen Sie das Fenster mit .

5.10.1.3 Ergänzen oder Bearbeiten vorhandener POP's

Zur Ergänzung der Vorwahlnummern in vorhandenen POP's oder zur Änderung wählen Sie die Anwendung STAMMDATEN → POP-STAMMDATEN und drücken dort die Schaltfläche , um den zu bearbeitenden POP in das Bearbeitungsfenster zu übernehmen.

Hinweis:

Wollen Sie weitere Vorwahlnummern ergänzen, übernehmen Sie aus dem Suchfenster den gewünschten POP mit einer beliebigen anderen Vorwahlnummer.

Überschreiben Sie eine eventuell vorgetragene Vorwahlnummer und bestätigen Sie die Eingabe mit .

Das Programm zeigt Ihnen die restlichen Eintragungen in den Datenfeldern zur Kontrolle an. Benutzen Sie die Schaltfläche und wiederholen Sie den Vorgang so oft, bis Sie alle Nachträge von Vorwahlnummern erfasst haben.

Hinweis:

Damit Sie die Übersicht über bereits angelegte oder eventuell fehlende Vorwahlnummern haben, lassen Sie sich für den zu bearbeitenden POP in der Anwendung LISTEN → POP-STAMMDATEN die zugehörige Liste ausdrucken.

Verlassen Sie das Fenster nach dem Speichern der Daten mit .

Um eine Vorwahlnummer aus der Liste zu entfernen, übernehmen Sie den POP mit dieser Vorwahlnummer aus der Suchliste. Anschließend bestätigen Sie die vorgeblendete Vorwahlnummer oder tragen Sie ein und bestätigen, wenn das Feld leer ist. Das Programm gibt dann in der Statuszeile des Bearbeitungsfensters (untere Zeile) die Abfrage aus:

Vorwahlnummer für POP in xxx bereits vorhanden – löschen?

Für Löschen betätigen Sie die Schaltfläche , für Erhalten benutzen Sie .

Hinweis:

Die Zugangsdaten zu einem vorhandenen POP (POP-Einwahl, IP-Adresse usw.) können Sie nicht verändern. Wenn das dennoch erforderlich wird, ist ein neuer POP mit den geänderten Daten zu kopieren und anschließend der bisherige POP zu löschen (s. a. Tz. 5.10.1.4).

5.10.1.4 Kopieren oder Löschen eines POP

Zur Arbeitserleichterung kann ein kompletter POP mit allen Vorwahlnummern bei Neuvergabe von Namen und Zugangsdaten kopiert werden. Gehen Sie dazu in die Anwendung STAMMDATEN → POP-STAMMDATEN und drücken Sie, ohne zunächst einen vorhandenen POP auszuwählen, die Schaltfläche **Kopieren/Löschen**. Es öffnet sich ein weiteres Bearbeitungsfenster:

Abbildung 50 Kopieren von POP's

Markieren Sie den zu kopierenden POP in der linken Auswahlliste und drücken Sie anschließend die Schaltfläche **Daten zum Kopieren übernehmen**.

Jetzt können Sie die Felder wie folgt ausfüllen:

- **Name des POP:** Bezeichnung des neuen POP, Sie können z. B. eine Ortsbezeichnung verwenden, sie muss sich aber von anderen Bezeichnungen unterscheiden.
- **POP-Einwahl:** Anschlussnummer des POP.
 - **Alternativ-Einwahl:** Die Einstellung in diesem Kontrollkästchen sind wie bei Neuanlage (s. S. 91).
- **IP-Adresse des RAR (Remote Access Router):** Die Adresse wird beim Einrichten des POP vom Systemadministrator vergeben und kann als IP-Adresse oder Domain-Name dargestellt werden. Die Adresse muss sich von der Adresse der Kopiervorlage unterscheiden.
- **Lokaler Proxy:** Analog zum vorhergehenden Feld. Die Adresse muss sich ebenfalls von der Adresse der Kopiervorlage unterscheiden. Wenn kein Proxy verwendet wird, kann das Feld frei bleiben.

Sie können jetzt über die Schaltfläche **POP kopieren** den Kopiervorgang aller Vorwahlnummern der Vorlage auf den neuen POP einleiten. Das Programm meldet Ihnen am Schluss des Kopiervorganges die Ausführung.

Hinweis:

Es ist auch dann vorteilhaft, einen neuen POP durch Kopieren zu erzeugen, wenn nur ein Teil der Vorwahlnummern mit der Vorlage übereinstimmt. Nutzen Sie dann die Möglichkeit, überflüssige Vorwahlnummern zu löschen oder fehlende nachzutragen.

Um einen kompletten POP zu löschen, gehen Sie wie oben bis zu dem Schritt des Markierens des betroffenen POP in der linken Auswahlliste vor. Anschließend drücken Sie die Schaltfläche **Löschen** und beantworten die Sicherheitsabfrage

Soll der POP xxx gelöscht werden?

mit *Ja*. Danach können Sie das Fenster mit **Beenden** verlassen.

5.10.2 WWW-Stammdaten

In den WWW-Stammdaten sind die Bezeichnungen und Adressen derjenigen Server zu hinterlegen, auf denen kostenpflichtige Homepages gespeichert werden.

Für die Erfassung dieser WWW-Server wechseln Sie in die Anwendung STAMMDATEN → WWW-STAMMDATEN, so dass folgendes Bearbeitungsfenster erscheint:

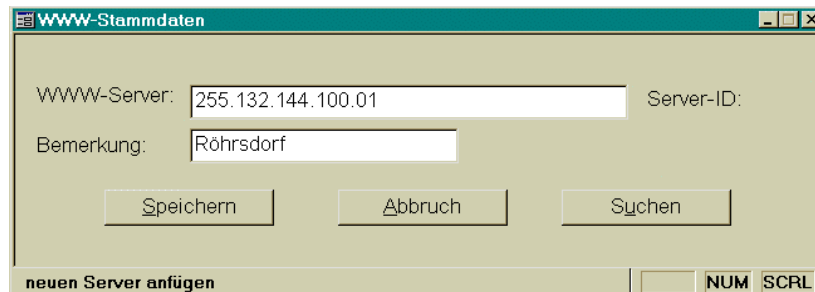


Abbildung 51 WWW Stammdaten

In den beiden Datenfeldern sind nacheinander die zugehörige IP-Adresse oder der Domain-Name (**WWW-Server**) und der logischer Servername (**Bemerkung**) einzugeben. Danach sind die Daten über die Schaltfläche **Speichern** zu speichern. Die Server-ID-Nummer wird vom Programm automatisch in aufsteigender Reihenfolge vergeben. Sie wird beim nächsten Aufruf nach dem Abspeichern hinter **Server-ID** angezeigt.

Der gesamte Vorgang ist so oft zu wiederholen, bis alle Server für kostenpflichtige Homepages erfasst sind.

Über die Schaltfläche **Suchen** können bereits eingetragene Server gesucht werden, um Einträge zu ändern oder das Vorhandensein zu prüfen.

5.10.3 Mail-Server

Mailserver, auf denen die e-Mail-Accounts der Kunden angelegt werden können, erfassen Sie in der Anwendung STAMMDATEN → MAILSERVER. Es steht Ihnen folgendes Bildschirmfenster zur Verfügung:

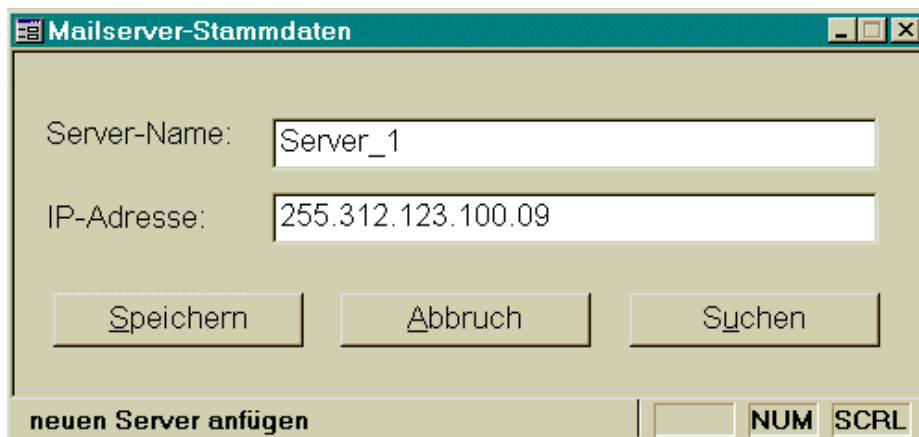


Abbildung 52 Einrichten der Mailserver-Daten

In den beiden Datenfeldern sind nacheinander der logische Servername¹⁷ und die zugehörige IP-Adresse oder der Domain-Name einzugeben. Danach sind die Daten über die Schaltfläche **Speichern** zu speichern. Dieser Vorgang ist so oft zu wiederholen, bis alle Mailserver erfasst sind.

¹⁷ Der logische Name stellt lediglich eine Bezeichnung innerhalb des Auftragssystems dar und darf nicht mit dem Domain Namen verwechselt werden.

Über die Schaltfläche können bereits eingetragene Mailserver gesucht werden, um Einträge zu ändern oder das Vorhandensein zu prüfen.

Sie verlassen die Anwendung mit .

5.10.4 Kundenrouter

Für die Erfassung der Router, mit denen die Verbindungen zu den Kundennetzwerken realisiert werden, steht Ihnen die Anwendung STAMMDATEN → KUNDENROUTER zur Verfügung:

Abbildung 53 Einrichtung von Kundenroutern

In den beiden Datenfeldern **Router-Name** und **IP-Adresse** sind nacheinander der logische Routername und die zugehörige IP-Adresse oder der Domain-Name einzugeben. Danach sind die Daten über die Schaltfläche zu speichern. Dieser Vorgang ist so oft zu wiederholen, bis alle Router erfasst sind.

Über die Schaltfläche können bereits eingetragene Kundenrouter gesucht werden, um Einträge zu ändern oder das Vorhandensein zu prüfen. Sie verlassen die Anwendung mit .

5.10.5 Account-Suypes

Account-Suypes werden vorteilhaft in Verbindung mit dem Zusatzmodul TELEFONIE angewandt. Mit Hilfe des Account-Suypes werden die Konfigurations-Templates für einzelne oder alle verfügbaren Accounttypen, in denen ein Konfigurations-Info-Feld existiert, wirksam gemacht. Die Wirksamkeit kann sich darüber hinaus auf einen Einzelmandanten oder auf alle Mandanten erstrecken. Alle Accounts, die den gleichen Subtype nutzen, verfügen somit über den gleichen Satz von Konfigurationsinformationen.

Abbildung 54 Account-Subtypes

Im sich öffnenden Erfassungsfenster geben Sie einen frei wählbaren Namen für den Account-Subtype ein. Dieser Name fungiert als Schlüssel für eine schnelle Suche in der Datenbank. Nach der Namensangabe betätigen Sie für die Neuanlage dieses Account-Suptypes die Schaltfläche **Neu**. Sie befinden sich in der Eingabezeile **Beschreibung** und machen dort und in den weiteren Feldern folgende Angaben:

- **Beschreibung:** Hier geben Sie eine zutreffende Bezeichnung des Account-Suptypes ein.
- **Mandant:** Mit diesem Feld vereinbaren Sie, ob das Konfigurations-Template in allen Mandanten oder nur in einem speziellen Mandanten wirken soll.
- **Accounttyp:** Hier wählen Sie den Accounttyp (oder alle Accounttypen) aus, in dem das Template wirken soll.
- **Template-ID:** Die Angabe einer Template-ID ist nur in Verbindung mit dem Zusatzmodul TELEFONIE möglich. Das hier angegebene Template wird über die in den Feldern **Accounttyp** und **Mandant** getroffenen Vereinbarungen wirksam.

Die Einträge werden durch Betätigen der Schaltflächen **Speichern** und nachfolgend **Beenden** gespeichert, bei **Abbruch** werden Änderungen nicht übernommen. Mit der Schaltfläche **Suchen** können Sie im Erfassungsfenster nach vorhandenen Account-Suptypes suchen.

5.11 Textbausteine

In der Positionserfassung von Aufträgen, in Leistungspaketen oder in Kopf- und Fußtexten können Texte eingefügt werden. Oft haben bestimmte Textpassagen einen wiederkehrenden gleichen Inhalt. Solche Texte können in AccountPlus als Textbausteine angelegt und bei Bedarf in den o. a. Anwendungen ohne viel Aufwand eingefügt werden.

Textbausteine werden in der Anwendung STAMMDATEN → TEXTBAUSTEINE angelegt:

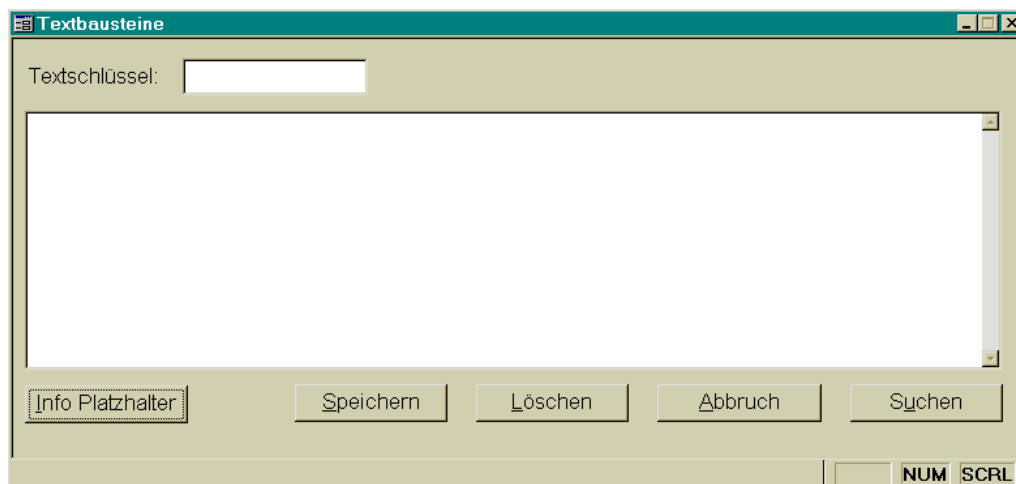


Abbildung 55 Texteditor zum Anlegen für Textbausteine

- Im Feld **Textschlüssel** geben Sie eine Kurzbezeichnung ein, an der Sie den Inhalt des Textbausteines im Bedarfsfalle bzw. bei der Suche erkennen. Ist der Textschlüssel noch nicht hinterlegt, können Sie einen neuen Textbaustein anlegen. Existiert der Textschlüssel bereits, öffnen Sie den zugehörigen Textbaustein, um ihn zu bearbeiten.
- Bereits angelegte Textbausteine können Sie zur Bearbeitung oder zum Löschen über die Schaltfläche **Suchen** suchen.
- Für einen neuen Textbaustein können Sie im Textfenster einen bis zu 4000 Zeichen langen, beliebigen Text eingeben.
- Über die Schaltfläche **Info Platzhalter** finden Sie die Vorgaben für Platzhalter, die Sie für Texte, die sich auf die Bestelldaten eines Kunden beziehen, verwenden können.

- Ist der Text komplett eingegeben, sichern Sie ihn durch **Speichern**. Bei **Abbruch** werden neu eingegebene Texte oder Änderungen an vorhandenen Texten verworfen.

Sie können das Fenster über **Abbruch** verlassen.

5.12 Auswertungskennzeichen

In Listen und Auswertungen haben Sie eine Möglichkeit, Kunden, Leistungen, Angebote und Aufträge nach Auswertungskennzeichen zu selektieren. Obwohl dort die Auswertungskennzeichen jeweils auch manuell eingegeben werden können, ist es für die notwendige Einheitlichkeit bei Selektionen besser, wenn die benötigten Auswertungskennzeichen (AWKZ) vorher in den Stammdaten definiert und später im Bedarfsfalle durch Auswahl übernommen werden.

Auswertungskennzeichen werden deshalb im Menü STAMMDATEN → AUSWERTUNGSKENNZEICHEN vordefiniert und nachfolgend in den genannten Programmteilen verwendet.

Abbildung 56 Vordefinition von Auswertungskennzeichen

Auswertungskennzeichen bestehen aus einer beliebigen Folge von Buchstaben und Ziffern, es kommt auf die Groß- und Kleinschreibung der Buchstaben an. Bei der späteren Verwendung von AWKZ als Selektionskriterien ist es möglich, nur einen Teil des AWKZ als Selektionskriterium anzugeben.

Beispiel:

Wenn die AWKZ *KUN1* und *KUN2* existieren, kann in einem Selektionsfeld z. B. nur *KUN* eingegeben werden, es werden alle Elemente selektiert, deren Auswertungskennzeichen mit *KUN* beginnt, so auch *KUN1* und *KUN2*. Damit lässt sich eine Hierarchie aufbauen.

In den Stammdatensätzen des Kunden- und Leistungsstammes sowie in Angeboten und Aufträgen können jeweils mehrere Auswertungskennzeichen angegeben werden. Dafür sind dort mehrere AWKZ-Felder nebeneinander angeordnet, sie werden von links beginnend gezählt (AWKZ1, AWKZ2 usw.).

Für jedes einzelne AWKZ-Feld können individuelle Auswertungskennzeichen definiert werden. Wählen Sie dazu in der Erfassungsmaske im Feld **Nummer des Ausw.-Kz.** die entsprechende Kennzeichen-Feldnummer aus. Alle unter einer bestimmten Kennzeichen-Feldnummer 1 erfassten AWKZ können in der entsprechenden Kategorie (Kunden, Leistungen, Angebote, Aufträge) nur in deren erstem Kennzeichenfeld (**AWKZ1**) verwendet werden, die in Feldnummer 2 erfassten AWKZ nur im zweiten Kennzeichenfeld (**AWKZ2**) usw.

Die hier in der Erfassungsmaske beispielhaft dargestellten AWKZ *KUN1* und *KUN2* können also nur im ersten AWKZ-Feld (Kennzeichen-Feldnummer = 1) des Kundenstamms verwendet werden.

Die Kennzeichen-Feldnummer 0 ermöglicht, dass die dort definierten Kennzeichen für **alle** AWKZ-Felder der jeweiligen Kategorie verwendbar sind.

Im Erfassungsfeld positionieren Sie den Cursor mittels Mausklick direkt an den Anfang der jeweiligen AWKZ-Kategorie, geben dann das konkrete Auswertungskennzeichen ein und drücken anschließend **[Enter]**. Beachten Sie dabei immer die in der Kategorienüberschrift angegebene maximale Zeichenzahl. Wenn Sie hier ein längeres AWKZ eingeben, wird dieses nachfolgend beim Speichern gekürzt.

Hinweis:

Geben Sie in jeder Zeile immer nur ein AWKZ ein. Alle Einträge werden durch Betätigen der Schaltflächen **[Speichern]** gespeichert.

Zum Verlassen des Erfassungsfensters verwenden Sie die Schaltfläche **[Schließen]**.

5.13 Erweiterte Stammdaten

5.13.1 Kundencode

Der Kundencode stellt bestimmte Angaben zu Kunden oder Kundengruppen zusammen, die in dieser Form nur für Anwender von SAP-Schnittstellen benötigt werden. Der Kundencode ist durch eine zweistellige Zahl identifiziert und wird in der Anwendung STAMMDATEN → ERWEITERTE STAMMDATEN → KUNDENCODE angelegt oder gepflegt:

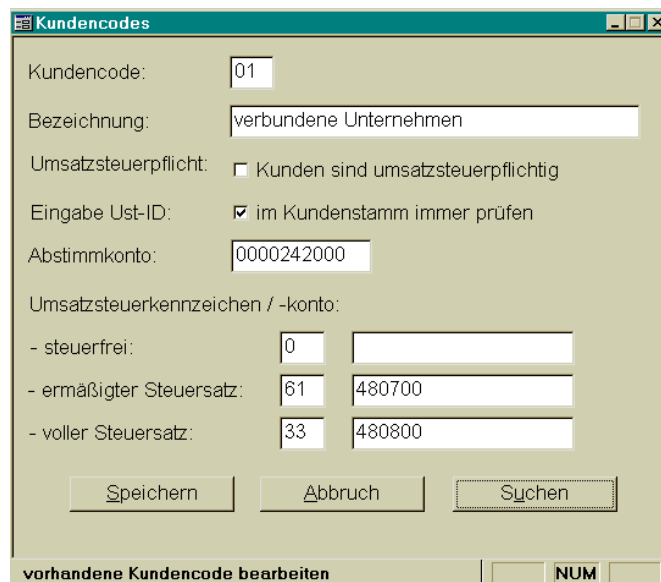


Abbildung 57 Anlegen von Kundencodes für SAP

Sie können hier vorhandene Kundencodes für die Bearbeitung über **[Suchen]** suchen oder durch Eingabe einer neuen Codenummer im Feld **Kundencode** einen neuen Datensatz anlegen. Für die Felder der Erfassungsmaske gelten folgende Eingaberegeln:

- **Bezeichnung:** Verbale Bezeichnung des Kundenkreises, auf den der Kundencode zutrifft.
- **Umsatzsteuerpflicht:** Es wird über das Kontrollkästchen **Kunden sind umsatzsteuerpflichtig** gekennzeichnet, ob der betreffende Kundenkreis in der Geschäftsverbindung mit Ihrem Unternehmen der Umsatzsteuerpflicht unterliegt.
- **Eingabe Ust-ID:** Bei Aktivierung des Kontrollkästchens **im Kundenstamm immer prüfen** wird die Eingabe der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer im Kundenstamm erzwungen.
- **Abstimmkonto:** Angabe des Sammelkontos für Forderungen, wie es in der SAP-Buchhaltung verwendet wird.

- **Umsatzsteuerkennzeichen/-konto:** Angabe der entsprechenden Schlüssel und der Finanzbuchhaltungskonten für Umsatzsteuer, wie sie in SAP verwendet werden.

Die Eingaben werden mit abgeschlossen. Es können bis zu 99 Kundencodes angelegt werden. Um das Fenster zu verlassen, drücken Sie auf .

5.13.2 Zahlungsbedingungen

Obwohl man im Kundenstamm und in Aufträgen die Zahlungsbedingungen einschließlich Skonto individuell eingeben kann, ist es in AccountPlus möglich, zur Wahrung der Einheitlichkeit normierte Zahlungsbedingungen vorzugeben, die dann im Kundenstamm oder in Aufträgen zur Auswahl zur Verfügung stehen.

Solche normierten Zahlungsbedingungen werden in der Anwendung STAMMDATEN → ERWEITERTE STAMMDATEN → ZAHLUNGSBEDINGUNGEN hinterlegt:

Abbildung 58 Anlegen fester Zahlungsbedingungen

Die Zahlungsbedingungen sind durch ein Kennzeichen, ein maximal vierstelliges Kürzel, definiert. Mit Angabe eines neuen Kürzels im Feld **Kennzeichen** wird die Neuanlage einer Zahlungsbedingung eingeleitet. Für die Bearbeitung vorhandener Zahlungsbedingungen können Sie die Suche und Übernahme über starten.

Hinweis:

Ein Kürzel sollte einen Rückschluss auf den Inhalt der Zahlungsbedingung zulassen, z. B. *STA* für die Standardbedingung des Unternehmens, *LAN* für langfristige Zahlungsziele oder *SOF* für Sofortzahlung ohne Abzug. Es sind für die Kürzel auch Ziffern zulässig.

In den weiteren Feldern sind folgende Eingaben vorgesehen:

- **Skontotage:** Angabe der eingeräumten Skontofrist. Wird kein Skonto gewährt, muss 0 eingetragen werden.
- **Prozent:** Angabe des auf Skonto anzuwendenden Prozentsatzes. Wird kein Skonto gewährt, muss 0 eingetragen werden.
- **Nettotage:** Angabe des Zahlungszieles ohne Abzug (so genanntes Nettzahlungsziel). Wird Sofortzahlung gefordert, muss 0 eingetragen werden.

Speichern Sie die Neuanlage oder Änderung über , bei werden die Eingaben verworfen. Nach Speicherung können Sie das Erfassungsfenster über verlassen.

5.13.3 Länderkennzeichen

Für die Steuerung von EU-Geschäftsvorfällen und zur einheitlichen Hinterlegung von Länderkennzeichen sind für die in Frage kommenden Länder, in denen Ihr Unternehmen oder in denen Ihre Kunden ihren Sitz

haben, die Länderkennzeichen in der Anwendung STAMMDATEN → ERWEITERTE STAMMDATEN → LÄNDERKENNZEICHEN anzulegen:

Abbildung 59 Anlegen von Länderkennzeichen

Es sind folgende Angaben erforderlich:

- **Länderkennzeichen:** Angabe des Länderkennzeichens in der Form, wie es vor Postleitzahlen angewandt wird (in der Regel ein Buchstabe).
- **Bezeichnung:** Name des Landes.
- **ISO-Code:** Buchstabencode nach ISO (nicht Zahlencode). Der ISO-Code ist international verbindlich und besteht im Allgemeinen aus zwei Buchstaben (z. B. DE für Deutschland, AT für Österreich, CH für die Schweiz usw.).
- **Optionen:** Hier geben Sie an, in welcher Beziehung das Land zum Sitz Ihres Unternehmens steht. Es ist dazu eine der angebotenen Optionsflächen zu aktivieren. Über die Einstellung wird u. a. die Steuerpflicht der Kunden und die Erstellung der Zusammenfassenden Meldung gesteuert.

Speichern Sie die Neuanlage oder Änderung über **Speichern**, bei **Abbruch** werden die Eingaben verworfen. Nach Speicherung können Sie das Erfassungsfenster über Abbruch verlassen.

5.13.4 Feiertage

Für Anwendungen, in denen Leistungen abhängig davon, ob sie an einem Feiertag oder an einem Werktag bezogen wurden, mit unterschiedlichen Tarifen berechnet werden (z. B. in Telefonieanwendungen), müssen in AccountPlus die Feiertage definiert werden. Das geschieht in STAMMDATEN → ERWEITERTE STAMMDATEN → FEIERTAGE:

Datum	Beschreibung
✓ 03.10.2002	Tag der deutschen Einheit
→	

Abbildung 60 Erfassung der Feiertage

So erfassen Sie die zutreffenden Feiertage:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche , um eine neue Zeile für die Eingabe freizugeben.
- Tragen Sie in der Spalte **Datum** das Datum des Feiertages ein.

Hinweis:

Da die meisten Feiertage in jedem Jahr auf ein anderes Datum fallen, muss das Datum des Feiertages mit der Jahreszahl angegeben werden. Die Feiertage müssen deshalb ständig ergänzt und mindestens soweit im Voraus angelegt werden, wie Sie beabsichtigen, abzurechnen.

- Schalten Sie mit weiter und geben Sie in der Spalte **Beschreibung** die Bezeichnung des Feiertages ein.
- Klicken Sie auf und anschließend wieder auf , um den nächsten Feiertag einzugeben.
- Wiederholen Sie die Schritte, bis Sie alle in Frage kommenden Feiertage erfasst haben.

Sie können das Fenster über nach für die letzte Eingabe mit verlassen.

5.14 Vertriebsunterstützung

Zur Vertriebsunterstützung gibt es das Zusatzmodul INTERESSENTENVERWALTUNG. Einige der Funktionen sind aber auch in der Standardinstallation nutzbar, nämlich die Registrierung von Kundenkontakten. Im Menü STAMMDATEN → VERTRIEBSUNTERSTÜTZUNG ist deshalb die Anwendung ZENTRALE SYSTEMEINSTELLUNGEN im Register **Kontakte** einzurichten, während die übrigen Register und die Anwendung ZENTRALE ZUSATZFELDER nur in Verbindung mit dem o. a. Zusatzmodul von Bedeutung sind.

Bei Aufruf der Anwendung STAMMDATEN → VERTRIEBSUNTERSTÜTZUNG → ZENTRALE SYSTEMEINSTELLUNGEN öffnen Sie das Register Kontakte:

The screenshot shows a software window titled "Vertriebsunterstützung: Zentrale Systemeinstellungen". It has four tabs: "Anreden/Titel", "Ländereinstellungen", "Kontakte" (which is active), and "Interessenten-Codes".

Under the "Kontakte" tab, there are three tables:

- Kontakt-Status**: A table with columns "ID" and "Bezeichnung". It contains rows for IDs 1 through 5.
- Kontaktarten**: A table with columns "ID" and "Bezeichnung". It contains rows for IDs 1 through 9. The row for ID 4, labeled "Brief", is selected with a checkmark in the first column.
- Kontakt-Priorität**: A table with columns "ID" and "Bezeichnung". It contains rows for IDs 1 through 5.

Below the tables, there is a checkbox labeled "nur die zentrale Definitionen verwenden" which is currently unchecked. At the bottom right, there are two buttons: "Speichern" and "Abbruch".

Abbildung 61 Anlegen von Kontaktarten

Es ist nur der Bereich **Kontaktarten** auszufüllen. Setzen Sie dazu den Cursor mit der Maus in die jeweils nächste freie Zeile und tragen Sie die Bezeichnung der Kontaktart (auf welchem Wege ein Kundenkontakt durchgeführt wurde, z. B. *Besuch*, *Brief* o. a.) ein.

Das Kontrollkästchen **nur die zentrale Definition verwenden** ist ohne das Zusatzmodul VERTRIEBS-UNTERSTÜTZUNG ohne Bedeutung.

Sind die benötigten Kontaktarten erfasst, verlassen Sie das Fenster über **Speichern**. Bei der Benutzung der Schaltfläche **Abbruch** werden Ihre aktuellen Eingaben verworfen.

5.15 Kundenstamm

5.15.1 Übersicht

Die Kundenstammdaten dienen einerseits der Verwaltung der Kunden, andererseits werden die Angaben bei der Anlage von neuen Aufträgen oder Angeboten übernommen.

Die Bearbeitung von Kundendaten (Neuanlage oder Änderung) erfolgt in der Anwendung STAMMDATEN → KUNDENSTAMM. Nach Aufruf der Anwendung erscheint der hier abgebildete Erfassungsbildschirm:

Abbildung 62 Erfassung Kundenstamm

Die Erfassungsmaske ist in vier Register eingeteilt: **Stammdaten** mit den Adressangaben, **Erweiterte Daten** mit den Zahlungskonditionen, **Kundenhistorie** mit Einträgen zur Datenpflege und **Dokumente** zur Hinterlegung von Kunden bezogenen Dateien (s. u.).

Im Kopfbereich des Erfassungsfensters können Sie bei bereits angelegten und mit abgerechneten Aufträgen versehenen Kunden folgende Informationen erkennen:

Abbildung 63 Informationen zum Kunden im Kopf des Kundenstamms

5.15.2 Kunden erfassen und ändern

Für die Erfassung eines neuen Kunden klicken Sie auf die Schaltfläche oder Sie benutzen .

Um einen vorhandenen Kunden zu bearbeiten, klicken Sie auf oder benutzen , um die Suche einzuleiten oder den Kunden zu übernehmen (es ist auch die direkte Eingabe der Kundennummer, wenn bekannt, möglich).

Im Weiteren sind folgende Eingaben erforderlich bzw. möglich:

Register **Stammdaten**:

- **Kundenart:** Legen Sie durch Aktivieren einer der Optionsflächen **Privat**, **Gewerbe** oder **gratis** fest, um welche Kategorie des Kunden es sich handelt.
- **Anrede, Briefanrede:** Wählen Sie aus den in den SYSTEMEINSTELLUNGEN hinterlegten Anreden die zutreffende aus. Die Auswahl wird Ihnen beim Anklicken der Pfeilfläche rechts vom Feld angeboten (Anrede und Briefanrede können in Formularen und Platzhaltern unterschieden werden). Die Felder können auch leer bleiben.
- **Titel:** Wählen Sie aus den in den SYSTEMEINSTELLUNGEN hinterlegten Titeln den zutreffenden aus. Das Feld kann auch leer bleiben.
- **Name1 und Name 2:** Es sind die zwei Zeilen **Name 1** und **Name 2** für die Eingabe des Kundennamens oder der Firmenbezeichnung verfügbar. Die Eingabe ist beliebig, dem konkreten Fall angepasst und kann pro Zeile maximal 40 Zeichen betragen. Aus dem Eintrag nach dem ersten Leerzeichen in **Name 1** (oder, wenn nur ein Wort eingetragen ist, dann aus diesem Wort) wird weiter unten automatisch die Suchbezeichnung gebildet, die aber dort auch überschrieben werden kann.
- **Straße:** Angabe der Straßenadresse des Kunden. Es kann auch das Postfach (in der Form *Postfach 4711* oder *PF 4711*) eingetragen werden, zu beachten ist dann die eventuell abweichende Postleitzahl zum Postfach.
- **Land/PLZ:** Mit der Eingabe von Landeskennzeichen (für das Landeskennzeichen ist als Vorschlagswert bereits *D* für Deutschland enthalten) und Postleitzahl erfolgt, soweit bereits im ORTSSTAMM hinterlegt, automatisch der Eintrag der Ortsbezeichnung und der Telefonvorwahlnummer des betreffenden Ortes. Die Angaben können bei Bedarf jeweils überschrieben werden¹⁸. Im Falle der Änderung des Ortsnamens oder, wenn die eingegebene Postleitzahl noch nicht gespeichert ist, wird automatisch der ORTSSTAMM als Fenster eingeblendet. In diesem Fenster sind die Angaben zu Ort, Postleitzahl und Telefonvorwahlnummer zu ergänzen. Das Fenster kann anschließend über die Schaltfläche verlassen werden. Bei Verlassen des Fensters über werden die Angaben zu Landeskennzeichen, PLZ und Ort gelöscht, sie sind neu einzugeben.

Hinweis:

Bei Angabe einer Postleitzahl, zu der zwei oder mehr Orte mit unterschiedlichem Namen gehören, wird Ihnen ein Auswahlfenster eingeblendet, aus dem Sie die zutreffende Ortsbezeichnung durch Doppelklick mit der Maus (oder durch Bewegen des Markierungsbalkens mit den Pfeiltasten und) übernehmen können.

- **Vorwahl Modem/Anschl., Vorwahl 1/Anschl., Vorwahl 2/Anschl.:** Sie haben zwei Möglichkeiten der Angabe einer Telefonverbindung, die soweit benötigt, genutzt werden können.

¹⁸ Das ist für den Ort dann notwendig, wenn bedingt durch das System der PLZ-Vergabe eine Postleitzahl doppelt belegt ist oder der Kunde keinen Ortsnetz-, sondern einen Funktelefonanschluß besitzt bzw. er z. B. über einen dritten Telefonanschluß (Arbeitsstelle) erreichbar ist.

- Die Vorwahlnummer wird vom Programm automatisch vorgegeben, sie leitet sich aus dem ORTS-STAMM ab. Diese Nummer kann überschrieben werden, wenn der Kunde z. B. über Funktelefon zu erreichen ist.
- Als Anschlussnummer ist die Telefonnummer des Kunden manuell einzugeben. Sie wird einerseits zur Information, andererseits als Suchvorgabe genutzt.
- **Fax-Vorwahl/Anschl.:** Analoge Funktion und Eingabe wie zu den vorhergehenden Feldern, jetzt auf den Faxanschluss bezogen. Die Angabe dient der Information.
- **Suchbezeichnung:** Die Suchbezeichnung dient neben der eigentlichen Suche auch der namentlichen Bezeichnung des Kunden in der Buchungserfassung (sie wird dort nach Angabe der Kundennummer zur Kontrolle eingeblendet, aber auch in Kontenblättern und OP-Listen) sowie als Angabe des zu belastenden Kontoinhabers bei Lastschriften.

Das Programm schlägt Ihnen automatisch das Wort nach dem ersten Leerzeichen¹⁹ im Feld **Name 1** (oder, wenn in **Name 1** nur ein Wort eingetragen ist, dann dieses Wort), ergänzt um den Wohnort, als Suchbezeichnung vor. Im Bedarfsfalle kann der Vorschlag durch Überschreiben mit einer plausiblen Bezeichnung geändert werden. Wegen des begrenzten Platzes auf Lastschriftträgern (dort wird die Suchbezeichnung als Angabe des Zahlungspflichtigen verwendet) sollte die Länge der Suchbezeichnung nicht mehr als 27 Zeichen betragen (darüber hinausgehende Zeichen werden auf Lastschriften abgeschnitten).

Bei der Prüfung oder Änderung der Suchbezeichnung sollten Sie darauf achten, dass der Bediener bei Kenntnis des Kundennamens auf die Suchbezeichnung rückschließen kann, ohne erst in Stammdatenlisten nachzusehen. Ebenso sollten Sie unnötige Doppelungen vermeiden. Wenn z. B. durch die Automatik als erster Suchbegriff *GmbH* oder *Firma* vorgeschlagen wird, ist zu empfehlen, das mit dem eigentlichen Firmennamen oder einem plausiblen anderen Begriff zu überschreiben.

Hinweis:

Sie können den Bildungsalgorithmus der Suchbezeichnungen auch in den SYSTEMEINSTELLUNGEN, Register **Ländereinstellungen** verändern.

- **Beruf:** Zur Information können Sie hier (bei Privatkunden) den Beruf angeben. Das Feld kann auch leer bleiben.
- **Branche:** Für die informative Angabe der Branche haben Sie eine Auswahl über die Pfeilfläche rechts vom Feld. Die Auswahl enthält diejenigen Angaben, die im BRANCHENSTAMM angelegt wurden. Eine freie Eingabe ist hier nicht möglich, das Feld kann auch leer bleiben.
- **Kundengruppe:** Für die Kundengruppe können Sie wahlfrei Ziffern oder Zeichen einsetzen. Bei Listen und Auswertungen können diese Einträge im Feld **Kundengruppe** als Selektionsmerkmal in Suchmasken oder bei Listen und Auswertungen angewandt werden. Das Feld kann auch freigelassen oder zu einem späteren Zeitpunkt ergänzt werden.

Mögliche Kundengruppen wären z. B.

g für *Großkunde*
p für *Privatkunde*
n für *Neukunde*
s für *Sonderkunde*

Es können auch mehr als ein Zeichen kombiniert werden. Die Selektion für Listen muss dann mit der gesamten Zeichenfolge angegeben werden.

¹⁹ Das ist bei der Schreibweise „Vorname - Name“ der Familienname des Kunden.

- **Mahnwesen:** Um den Kunden aus bestimmten Gründen vom Mahnwesen auszuschließen, setzen sie durch ein Häkchen im Kontrollkästchen **Kunde nie mahnen** eine Mahnsperre. Die Mahnsperre kann jeder Zeit durch Entfernen des Häkchens aufgehoben werden.
- **Ansprechpartner:** Zur Information und für die Bedienung eines entsprechenden Platzhalters in bestimmten Formularen können Sie hier (besonders bei gewerblichen Kunden) den Namen des Ansprechpartners angeben.
- **E-Mail-Adresse:** Die Angabe der e-Mail-Adresse ermöglicht (bei Installation des Zusatzmoduls E-MAIL-CLIENT) den direkten Versand von e-Mails, die aus den Registern **Dokumente** sowohl des Kundenstammes, als auch eines Auftrages heraus direkt formuliert und versendet werden können.
- **Geburtstag:** Bei Privatkunden Angabe des Geburtstages zur Information. Das Feld kann auch leer bleiben.
- **Auswertungskennzeichen 1-3:** Die Auswertungskennzeichen (AWKZ) dienen dazu, für Listen und Auswertungen nur bestimmte Kunden auszuwählen, jeweils die, deren Auswertungskennzeichen mit den Selektionsvorgaben für eine Liste oder Auswertung übereinstimmen.

Beim Drücken auf die Pfeilfläche rechts vom Feld stehen Ihnen die AWKZ zur Auswahl, die Sie in den Stammdaten AUSWERTUNGSKENNZEICHEN angelegt hatten.

Die Auswertungskennzeichen können auch aus einer beliebigen (maximal achtstelligen) Folge von Buchstaben oder Ziffern (ohne Leerzeichen) manuell eingegeben werden. Ihre Bedeutung sollte vor Verwendung festgelegt werden, um sie dann systematisch und einheitlich anwenden zu können.

Hinweis:

In der Selektionsvorgabe für Listen und Auswertungen sind die Felder für die Eingrenzung der Auswertungskennzeichen mit einem **Von**-Wert und einem **Bis**-Wert versehen. Das Programm durchsucht die Auswertungskennzeichen in der lexikalischen Reihenfolge 0 bis 9, dann A bis Z und zuletzt a bis z.

Die Übereinstimmung wird nur für die Zeichen geprüft, die in der Selektionsmaske eingegeben sind. Wenn z. B. das Auswertungskennzeichen beim Kunden „12345678“ beträgt und in der Selektionsmaske vorgeben wird *von 12 bis 13*, werden alle Kunden ausgewertet, deren Auswertungskennzeichen mit „12“ beginnen, eventuell nachfolgende Zeichen werden ignoriert.

Ist die Vorgabe z. B. *von 00 bis bb*, werden alle Kunden angezeigt, deren Auswertungskennzeichen mit 00 bis 99, mit AA bis ZZ und mit aa bis bb beginnen. Auswertungskennzeichen im Bereich von cc bis zz werden dagegen ignoriert.

Im Kundenstamm sind drei Auswertungskennzeichen vorgesehen. Sie sind gleichberechtigt. Durch mehrere Auswertungskennzeichen ist die Möglichkeit gegeben, auch bei Nutzung von weniger als acht Stellen eine große Variationsmöglichkeit für verschieden eingegrenzte Auswertungen zu haben. In der Selektionsmaske werden die verschiedenen Auswertungskennzeichen mit dem logischen UND verknüpft, d. h., wenn mehrere Vorgaben gemacht werden, ist darauf zu achten, dass sie sich nicht gegeneinander ausschließen.

Die Felder können auch ganz oder teilweise frei bleiben.

Register Erweiterte Daten:

- Bereich **Zahlweise:** Legen Sie hier zunächst durch Aktivieren einer der Optionsflächen **Lastschrift**, **Kreditkarte** (nur bei installiertem Modul KREDITKARTENABRECHNUNG) oder **Überweisung** die überwiegend übliche Zahlweise des Kunden fest. Bei den Zahlweisen Lastschrift und Kreditkarte sind weitere Angaben notwendig:

bei Lastschriften:

- Angabe der Bankverbindung des Kunden durch **Kontonummer** und **Bankleitzahl**. Ist die Bank zur BLZ noch nicht angelegt, öffnet sich automatisch das Eingabefenster BANKENSTAMM, in dem Sie die notwendigen Angaben machen können und das Sie über Speichern wieder schließen. Zur Kontrolle wird der Name des Bankinstituts unter dem Feld **Bankleitzahl** angezeigt.
- Angabe des Kontoinhabers im Feld **Kontoinhaber**.
- Unterscheidung nach **Einzugsermächtigung** oder **Abbuchungsauftrag** durch Anklicken der entsprechenden Optionsflächen.

bei Kreditkarte:

- Eintrag von Kreditkartennummer und Gültigkeit der Kreditkarte in den Feldern **Nr./gültig bis**. Die Kreditkartennummer wird ohne Leerzeichen eingegeben, die Gültigkeit im Format MM/JJ. Die Kreditkartennummer wird bei der Eingabe auf Plausibilität geprüft, ungültige Nummern werden abgewiesen. In der Statuszeile des Fensters sehen Sie dann eine entsprechende Meldung.
 - **Kreditkarte**: Angabe der Kartengesellschaft. Mit dem Eintrag der korrekten Kreditkartennummer wird diese meist vom Programm erkannt und vorgeschlagen.
 - **Karteninhaber**: Das Programm setzt einen Vorschlag aus dem Feld **Name 1** ein, der Vorschlag kann verändert werden.
 - **Kartenprüf-Nr.**: Dient der Aufnahme der vierstelligen Kreditkarten-Prüfnummer auf der Rückseite der Kreditkarte. Das Feld hat in AccountPlus bisher nur informative Funktion, dient aber der Vorbereitung zukünftiger Kontrollmechanismen. Der Eintrag kann z. Z. noch unterbleiben.
- Bereich **weitere Angaben**:
 - **Kundencode**: Angabe nur für Nutzer bestimmter SAP-Fibu-Schnittstellen notwendig. Im Bedarfsfall besteht über die Pfeilfläche rechts vom Feld eine Auswahl der in den KUNDENCODES hinterlegten Angaben.
 - **Zahlungsbedingungen**: Alternativ zu den Einzelangaben von Skonto und Nettotagen im Bereich **Angaben für Rechnungen** kann hier über die Pfeilfläche rechts vom Feld eine der vorher angelegten Zahlungsbedingungen ausgewählt werden.

Hinweis:

Manuelle Eingaben sind hier nicht möglich. Bleibt das Feld leer, müssen im Bereich **Angaben für Rechnungen** die entsprechenden Angaben gemacht werden.

- **Umsatzsteuer-ID**: Bei EU-Kunden ist hier deren Umsatzsteuer-Identifikationsnummer als Voraussetzung für die Erfassung der Kundenumsätze in der Zusammenfassenden Meldung einzutragen. Zwischen dem Länderkürzel und dem zweiten Teil der USt.-ID ist ein Leerzeichen einzugeben.
 - **Referenznummer**: Angabe nur für Nutzer bestimmter SAP-Fibu-Schnittstellen notwendig.
 - **Sprache, Länder-KZ**: Die Felder werden automatisch vom Programm auf Grundlage der Angaben zur Adresse des Kunden gefüllt.
- Bereich **Angaben für Rechnungen**:
 - **Rabattsatz**: Hier kann ein Kundenrabatt angegeben werden, der generell auf den Gesamtbetrag jeder Rechnung an diesen Kunden angewandt wird.
 - **Skontotage, Skonto-Prozent, Nettotage**: Die Felder sind nur zugänglich, wenn nicht schon im Feld **Zahlungsbedingungen** ein Eintrag existiert. Gibt es dort keinen Eintrag, können hier die Zahlungsbedingungen individuell eingegeben werden. Im Falle, dass kein Skonto gewährt wird, ist

in den beiden Skontofeldern jeweils 0 einzutragen, für Sofortzahlung lautet auch der Eintrag im Feld **Nettotage** entsprechend 0.

Hinweis:

Die im Kundenstamm hinterlegten Zahlungsbedingungen (gleich, ob im Bereich **Weitere Angaben** oder **Angaben für Rechnung**) werden bei der Erstellung neuer Aufträge für den Kunden dort als Vorschlagswert übernommen. Dieser Vorschlagswert kann bei Bedarf geändert werden.

- **USt.-KZ** (Umsatzsteuerkennzeichen): Dieses Kennzeichen gibt an, ob der Kunde steuerpflichtig ist oder nicht. Das Feld wird auf Grund des zur Postleitzahl eingetragenen Länderkennzeichens für Inlandskunden mit 1 – *steuerpflichtig* und für Auslandskunden mit 0 – *steuerfrei* vorbelegt. Sie können diese Vorschlagswerte ändern.
- **Preisgruppe**: Jede Leistung kann im Leistungsstamm drei unterschiedliche Verkaufspreise zugeordnet bekommen, den VK1, den VK2 und den VK3 jeweils für die Preisgruppen 1, 2 und 3. Hier ordnen Sie durch Aktivieren der entsprechenden Optionsfläche **1**, **2** oder **3** zu, welcher Verkaufspreis aus dem Leistungsstamm auf diesen Kunden anzuwenden ist.

Register Kundenhistorie:

- Die Kundenhistorie dient der Darstellung von wichtigen Änderungen in den Stammdaten:

Datum / Zeit	Bearbeiter	Information
13.08.02 08:26:35	SYSADM	AWKZ1: -> Test1 AWKZ2: -> Test2 AWKZ3: -> Test3
29.04.02 13:23:42	SYSADM	ZB-code: -> NOR 5 Tage mit 2,0%, 15 Tage netto Skontotage: 0 -> 5 Skonto: 0 -> 2 Zahlungsziel: 0
29.04.02 13:20:38	SYSADM	Branche: -> DLHW Ansprechp: -> Max Meier EMail: -> max.meier@t-online.de Geb.-tag: -> 17.11

Abbildung 64 Darstellung der Kundenhistorie

- Im unteren Bereich sind tabellarisch alle Stammdatenänderungen aufgeführt. Für angezeigte Änderungen sind Datum, Uhrzeit und ausführender Benutzer genannt.
- Ist die Information umfangreicher, als sie in einer Zeile der Tabelle angezeigt werden kann, ist sie durch Doppelklick auf die zutreffende Informationszeile im Fenster darüber vollständig sichtbar zu machen. Die Anzeige erfolgt im Allgemeinen so, dass pro Zeile zuerst das Änderungsfeld genannt wird, dann der Eintrag vor und nach der Änderung. Hier kann der Inhalt auch bearbeitet werden.
- Einen bearbeiteten Text (Ergänzungen, Änderungen, kann mehrzeilig sein) übernehmen Sie in die Tabelle durch Anklicken der Schaltfläche **Anfügen**. Die Zeile mit dem Ursprungseintrag bleibt dabei zusätzlich erhalten.
- Möchten Sie eine Zeile aus der Tabelle entfernen (weil sie durch eine geänderte Zeile ersetzt wurde oder der Inhalt hinfällig ist), markieren Sie diese Zeile in der Tabelle und betätigen die **Entf.**-Taste.

- Möchten Sie eine neue Zeile mit frei formulierten Informationen in die Tabelle einfügen, geben Sie zunächst den Text im darüber befindlichen Fenster ein. Nach vollständiger Eingabe (mehrere Zeilen sind möglich, Zeilenumbruch erfolgt automatisch), klicken Sie auf . Datum, Uhrzeit und Verfasser werden vom Programm selbständig hinzugefügt. Möchten Sie den Text jedoch nicht übernehmen, klicken Sie an.

Register **Dokumente**:

- In diesem Register können Sie
 - beliebige, in MS WORD oder MS EXCEL erzeugte Dokumente und Dateien verwalten.
 - e-Mails erstellen und versenden
 - Briefe und andere Schriftstücke auf der Basis von Dokumentenvorlagen erstellen.

Damit wird Ihnen die Möglichkeit gegeben, alle zum Kunden zuzuordnenden Dokumente u. ä. an einem zentralen Ort zu verwalten und verfügbar zu halten.

- Das Register ist wie folgt aufgebaut:

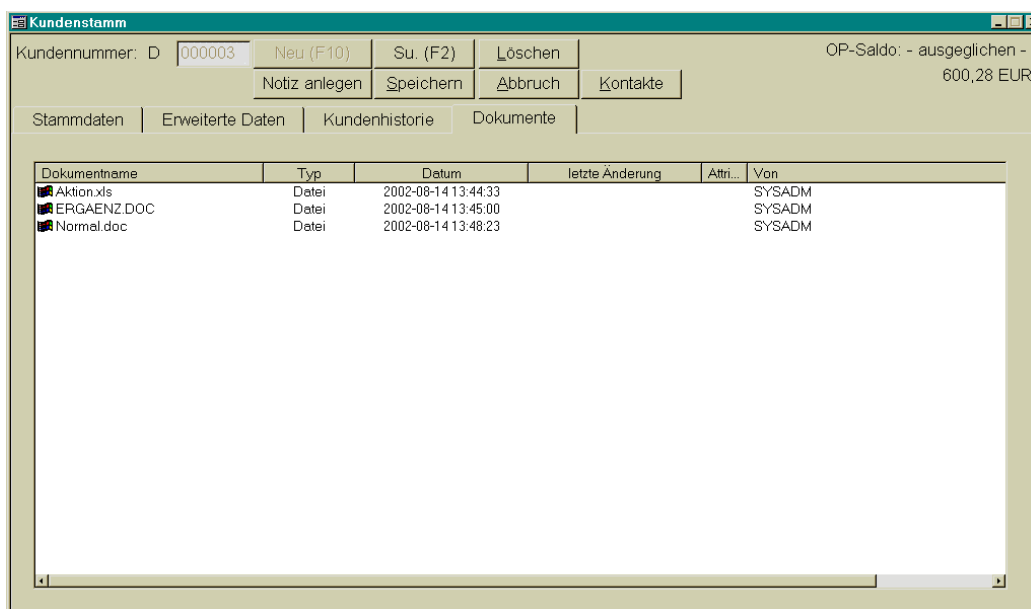


Abbildung 65 Verwaltung von Dokumenten und Dateien im Kundenstamm

- In einem Listenfeld sind die am Kunden gespeicherten Dokumente enthalten. Neben dem Namen des Dokumentes (der Datei) werden das Übernahme- und Änderungsdatum sowie der Benutzer, der das Dokument eingefügt hat, angezeigt. Die Dateien sind programmintern mit dem Verweis auf den tatsächlichen Speicherort auf dem PC oder im Intranet versehen.
- Um eine Datei zu öffnen, setzen Sie einfach mit der Maus einen Doppelklick das zugehörige Icon. Voraussetzung ist, dass die entsprechenden Anwendungen MS Word oder MS Excel auf Ihrem PC installiert sind.
- Eine neue Datei fügen Sie ein, indem Sie mit der rechten Maustaste in das Listenfeld klicken. Es öffnet sich ein Kontextmenü, aus dem Sie u. a. wählen können:
 - DATEI HINZUFÜGEN: Beim Anklicken öffnet sich ein Browserfenster, in dem Sie nach der hinzuzufügenden Datei suchen können. Mit einem Doppelklick der Maus erfolgt die Übernahme der Datei.
 - EMAIL ERSTELLEN: Beim Anklicken öffnet sich das Erfassungsfenster einer e-Mail. Die e-Mail-Adresse des Kunden ist bereits eingetragen, so dass Sie jetzt den Text erfassen und die e-Mail absenden können.

5.15.3 Notizen zum Kunden

Sie können in Account Plus Notizen zum Kunden mit Hinweisen, Bemerkungen u. ä. nach zwei Arten anlegen:

- Notizen, die immer dann automatisch erscheinen, wenn der Kunde z. B. in einen Auftrag oder in ein Angebot eingefügt oder im Kundenstamm geöffnet wird,
- Notizen, die nur vom Kundenstamm aus nach besonderem Befehl einzusehen sind.

Eine Notiz kann maximal 4000 Zeichen umfassen. Beide Arten werden im Kundenstamm über die im Kopfbereich befindliche Schaltfläche **Notiz anlegen** hinterlegt:

Hinweis:

Die Schaltfläche **Notiz anlegen** ändert sich automatisch in **Notiz ändern**, wenn bereits eine Notiz am Kunden hinterlegt ist. Die Notiz kann dann eingesehen oder verändert werden.

Das Anlegen von Notizen geschieht in folgendem Erfassungsfenster:

Abbildung 66 Anlegen von Notizen

- Wenn Sie einfach einen Text in üblicher Art und Weise eingeben, kann dieser Text nur vom Kundenstamm aus über die Schaltfläche **Notiz ändern** eingesehen werden.
- Um einen Text automatisch erscheinen zu lassen, müssen Sie ihn in die erste Zeile stellen, mit dem Zeichen @ einleiten und mit **[↵]** abschließen. Danach können Sie beliebig weiteren Text anfügen.
- Sie haben außerdem die Möglichkeit, dem Eintrag über die Taste **[F9]** den Benutzernamen des Verfassers und das aktuelle Datum anzuhängen.
- Nach der Texteingabe verlassen Sie das Fenster über **Speichern**, bei **Abbruch** würden die Eingaben verworfen.
- Überflüssig gewordene Notizen können mit **Löschen** entfernt werden, einzelne Passagen durch Markieren und die Taste **[Entf]**.

5.15.4 Kundenkontakte

Über die Schaltfläche **Kontakte** können Sie (besonders in der Akquisitionsphase) Kontakte verwalten. Das geschieht in folgendem Erfassungsfenster:

Abbildung 67 Erfassungsfenster für Kundenkontakte

So arbeiten Sie im Erfassungsfenster:

- Zur Erfassung eines neuen Kontaktes klicken Sie auf **Neu**.
- Tragen Sie anschließend in den Feldern **am/durch** Datum des Kontaktes und den Name des Durchführenden ein.
- Im Feld **Kontaktart** treffen Sie eine Auswahl über die Art des Kontaktes durch Mausklick auf die Pfeilfläche rechts vom Feld und Übernahme des zutreffenden Begriffs.

Hinweis:

Sie können hier keine manuellen Einträge vornehmen. Die mögliche Auswahl ist in STAMMDATEN → VERTRIEBSUNTERSTÜTZUNG → ZENTRALE SYSTEMEINSTELLUNGEN, Register **Kontakte** angelegt.

- Im Feld **Grund** geben Sie eine Kurzbeschreibung des Kontaktgegenstandes ein.
- Anschließend können Sie im Textfeld eine kurze Beschreibung des Ergebnisses aus dem Kontakt anlegen (maximal 2000 Zeichen).
- Über **Speichern** werden die Angaben zum Kontakt gespeichert.

Sind bereits mehrere Kontakte angelegt, haben Sie die Möglichkeit, über die Schaltflächen **Zurück** und **Vorwärts** zwischen den Kontakten zu blättern. Mit der Schaltfläche **Löschen** lässt sich der aktuell angezeigte Kontakt entfernen, das Fenster können Sie über **Beenden** verlassen.

5.15.5 Kunden löschen

Das Löschen von Kunden sollte prinzipiell unterbleiben. Soll es dennoch im Ausnahmefall erfolgen, können Sie das nach Aufruf des Kunden in der Stammdatenmaske über die Schaltfläche **Löschen** einleiten.

Diese Schaltfläche ist aber so lange unzugänglich, als zu dem Kunden noch bestehende Aufträge existieren. Das Programm prüft dann zunächst ab, ob für diesen Kunden noch bestehende Aufträge existieren. Ist das der Fall, müssen Sie die Prozedur zu einem späteren Zeitpunkt, nämlich wenn die bestehenden Aufträge durch Kündigung und Schlussrechnung abgeschlossen wurden, wiederholen.

Hinweis:

Das Beibehalten der Adressdaten inaktiver Kunden hat keine nachteiligen Auswirkungen auf die Funktion oder Performance des Programms, so lange es sich nicht um mehrere Tausend handelt.

5.16 Leistungsstamm

5.16.1 Leistungsgruppen

Leistungen lassen sich für statistische Auswertungen und Selektionen in Leistungsgruppen unterteilen. Dabei ist es gleich, ob und nach welchen Gesichtspunkten (z. B. bestimmte Zielgruppen der Leistungen, bestimmte Leistungsinhalte usw.) die Einteilung erfolgt.

Leistungsgruppen haben zur Identifizierung eine maximal vierstellige Nummer. Sie tragen außerdem zur Erkennung eine verbale Bezeichnung. Es ist mindestens eine Leistungsgruppe anzulegen, bevor mit der Anlage von Leistungen begonnen werden kann.

Das Anlegen von Leistungsgruppen erfolgt in der Anwendung STAMMDATEN → LEISTUNGEN → LEISTUNGSGRUPPEN:

Abbildung 68 Anlegen von Leistungsgruppen

Bereits vorhandene Leistungsgruppen können Sie zur Bearbeitung (Ändern der Bezeichnung) über die Schaltfläche **Suchen** suchen und übernehmen.

Zur Neuanlage von Leistungsgruppen vergeben Sie im Feld **Gruppennummer** eine neue freie Nummer und tragen anschließend im Feld **Bezeichnung** den Namen der Leistungsgruppe ein.

Mit **Speichern** speichern Sie die Leistungsgruppe ab, zum Verlassen des Fensters benutzen Sie **Abbruch**.

5.16.2 Erfassen und Ändern von Leistungen

Im Leistungsstamm werden alle Lieferungs- und Leistungspositionen, die einem Kunden gegenüber in Rechnung gestellt werden sollen, erfasst. Zur Aufnahme der Daten dient Ihnen das folgende Bildschirmfenster (Abbildung siehe nächste Seite):

Um im Leistungsstamm Neuanlagen oder Änderungen vorzunehmen, wählen Sie die Anwendung STAMMDATEN → LEISTUNGSSTAMM.

Das Programm unterscheidet die Leistungen eindeutig an der Leistungsnummer, sie existiert jeweils nur einmal und kann im Gegensatz zu anderen Angaben zur Leistung auch nicht nachträglich verändert werden.

Um eine bereits angelegte Leistung zu bearbeiten (z. B. zur Änderung der Bezeichnung, des Zusatztextes oder eines Preises) geben Sie die Nummer der Leistung ein oder benutzen die Schaltfläche **Suche (F2)** oder Sie suchen Sie mit **F2**.

Eine neue Leistung legen Sie an, wenn Sie eine freie, bisher noch nicht genutzte Leistungsnummer vergeben. Es erscheint dann die Abfrage

Leistung nicht vorhanden –Neue Leistung anfügen?

Hinweis:

Wenn Sie eine Leistungsnummer mit einem oder mehreren führenden Buchstaben einleiten, wird die Schaltfläche **Neu (F10)** aktiv. Das Klicken auf diese Schaltfläche führt dazu, dass das

Programm selbsttätig die nächste freie Nummer vergibt, in dem es an die Buchstaben eine Zahl anfügt, die bei jeder weiteren neuen Leistung mit den gleichen führenden Buchstaben um Eins hochgezählt wird. Möchten Sie den Ziffernteil mehrstellig gestalten, geben Sie einfach nach den Buchstaben noch führende Nullen ein, z. B. zwei Nullen für einen dreistelligen Ziffernteil.

Abbildung 69 Erfassung Leistungsstamm

Die Bearbeitung des Leistungsstammes beginnt immer mit der Angabe der Leistungsnummer:

- **Leistungsnummer:** Die Leistungsnummer besteht aus maximal acht beliebigen Ziffern oder Großbuchstaben (werden Kleinbuchstaben eingegeben, wandelt sie das Programm in Großbuchstaben um). Jede Leistungsnummer darf nur einmal vorkommen. Wenn die ersten beiden Zeichen Buchstaben sind, werden sie automatisch in den Matchcode (Suchbegriff, s. u.) übernommen.

Hinweis:

Es ist nicht zwingend, die ersten beiden Zeichen als Buchstaben festzulegen, aber bei Verwendung dieser Methode ergibt sich folgendes vorteilhafte bereits o. a. System:

Die ersten beiden (oder auch mehr) Buchstaben stellen ein Kürzel für die Leistungskategorie dar, das für jeden Mitarbeiter leicht merkbar ist, z. B. DÜ für Datenübertragung oder SL für Serviceleistungen usw.. Sie können beliebig viele Kürzel benutzen, ein neues Kürzel wird durch seine erstmalige Eingabe bestimmt. Die folgenden Stellen werden durch Ziffern aufgefüllt, z. B. beginnend mit 0001, so dass insgesamt ausreichend Stellen existieren. Damit ist die automatische Vergabe der Leistungsnummer bei Neuanlage möglich und die Leistungsnummern sind einheitlich lang, wodurch die Aufträge und Rechnungen ein gefälligeres Aussehen bekommen. Dazu geben Sie (sofern Sie das beschriebene System anwenden wollen) die zwei Buchstaben der Leistungskategorie vor und drücken anschließend die Schaltfläche **Neu (F10)** oder die Taste **F10**. Das Programm vergibt dann automatisch die nächste freie Nummer zu dem vorgegebenen Kürzel und der Cursor springt in das nächste Feld.

- **Bezeichnung 1 / Bezeichnung 2:** Es stehen Ihnen zwei Felder mit je 40 Stellen zur Eingabe einer Bezeichnung der Leistung zur Verfügung. Diese zwei Bezeichnungszeilen werden u. a. auch in Aufträgen, Rechnungen usw. für den Kunden ausgedruckt. Die Bezeichnung sollte deshalb für den

Kunden verständlich und eindeutig sein. Für weitere Angaben, die notwendig sind, aber für die hier der Platz nicht ausreicht, besteht später die Möglichkeit, einen Zusatztext anzulegen.

- **Matchcode:** Der Matchcode dient Ihnen als Suchbegriff, mit dem Sie auf einfache und schnelle Weise die Leistung bei unbekannter Leistungsnummer suchen können. Er wird automatisch vom Programm vorgeschlagen, bestehend aus den ersten Buchstaben der Leistungsnummer (wenn die ersten Zeichen der Leistungsnummer Ziffern sind, werden sie nicht übernommen), dem ersten Wort des Feldes **Bezeichnung 1** und dem ersten Begriff des Feldes **Bezeichnung 2**. Dabei hat die Bezeichnung 1 insofern die Priorität, als notwendige Kürzungen wegen der maximal möglichen Länge des Matchcodes von 40 Zeichen bei der Bezeichnung 2 vorgenommen werden.

Hinweis:

Der vom Programm vorgeschlagene Matchcode kann im Interesse einer intern aufgebauten Suchbegriffs-Systematik auch beliebig überschrieben werden. Entscheidend für die spätere Suche nach bestimmten Leistungen sind die ersten drei, jeweils durch ein Leerzeichen getrennten Zeichenfolgen (Wörter oder Zahlen, z. B. für Maßangaben) des Matchcodes. Nach ihnen kann nach folgendem Schema gesucht werden (s. a. S. 19):

Suchvorgaben können für die ersten oder die erste und zweite oder die erste, zweite und dritte Zeichenfolge des Matchcodes gemacht werden, je nach beabsichtigter Suchschärfe. Die Suchvorgaben können nur einen Teil der Zeichenfolge enthalten (z. B. nur den ersten Buchstaben), sie müssen aber unabhängig von ihrer Länge jeweils durch ein Leerzeichen getrennt sein, wie das die Zeichenfolgen im Matchcode auch sind.

Das Programm bietet dann zur weiteren Auswahl alle die Leistungen an, deren Matchcode-Zeichenfolgen mit der Suchvorgabe übereinstimmen.

- **Leistungsgruppe:** Jede Leistung können Sie für spätere Auswertungen einer Leistungsgruppe zuordnen. Eine Leistungsgruppe wird durch eine vierstellige Zahl beschrieben, sie trägt außerdem eine verbale Bezeichnung. Die Leistungsgruppen wurden im Leistungsgruppenstamm (s. Tz. 5.16.1) angelegt und können hier über **F2** ausgewählt werden. In Leistungsgruppen werden Leistungen mit vergleichbaren oder ähnlichen Eigenschaften zusammengefasst.

Hinweis:

Möchten Sie eine neue Leistungsgruppe (die noch nicht im Leistungsgruppenstamm angelegt ist) begründen, vergeben Sie im Feld **Leistungsgruppe** eine neue, noch nicht benutzte Nummer. Das Programm öffnet dann ein Fenster, in dem Sie die **Bezeichnung** der neuen Leistungsgruppe angeben. Das Fenster wird über die Schaltfläche **Speichern** wieder verlassen. Die neue Leistungsgruppe ist dadurch automatisch im Leistungsgruppenstamm hinterlegt.

Nach Eingabe der Leistungsgruppennummer wird hinter ihr zur Kontrolle und Information die Bezeichnung der Leistungsgruppe eingeblendet.

- **Steuersatz:** entsprechend der gesetzlichen Vorschriften werden Leistungen je nach Beschaffenheit oder Verwendungszweck unterschiedlich besteuert. Der Steuersatz ist hier anzugeben, indem mit der Maus auf das auf die Pfeilfläche rechts vom Feld gedrückt und der zutreffenden Wert angeklickt wird.

Hinweis:

Es werden die Steuersätze angeboten, die Sie vorher in der Anwendung STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → FIBU-BASISDATEN angelegt hatten. Da u. a. Gebühren in der Regel steuerfrei sind, wird außerdem ein Steuersatz *steuerfrei* angeboten.

Die Einstellung im Feld **Steuersatz** hat nichts mit der steuerfreien Behandlung bestimmter Kunden (z. B. Auslandskunden oder verbundene Unternehmen) zu tun, das wird über den Eintrag im Feld **Ust.-KZ** im KUNDENSTAMM, Register **Erweiterte Daten** bewirkt. Es ist deshalb bei Leistungen immer derjenige Steuersatz anzugeben, der im Inland für die vorliegende Leistung gilt. Bei Änderung des Steuersatzes im Mandantenstamm wird die Änderung der Angaben im Leistungsstamm ab Tag der Änderung automatisch vorgenommen.

- **Erlöscodes:** Der Erlöscodes ist eine zweistellige Zahl und steuert die Buchung von Leistungserlösen auf vorbestimmte Erlöskonten. Dadurch ist es notwendig, dass zu jedem Erlöscodes auch ein Erlöskonto existiert, und zwar jeweils getrennt für die drei möglichen Mehrwertsteuerklassen (steuerfrei, Normalsatz, ermäßigter Satz). Diese Konten können Sie vorher im Sachkontenstamm anlegen (s. Tz. 5.2), ansonsten erfolgt die Anlage von hier aus, falls zum eingegebenen Erlöscodes noch kein Sachkonto existiert (s. u.).

Um den Erlöscodes anzugeben, benutzen Sie die Taste **[F2]** und suchen den Erlöscodes über das passende Erlöskonto aus. Bei Übernahme wird der Erlöscodes automatisch im Feld eingetragen. Zur Kontrolle erscheint außerdem die Kontenbezeichnung hinter dem Feld.

Genügt die Auswahl bisher existierender Erlöscodes/Erlöskonten nicht, können Sie einen neuen Erlöscodes durch Eingabe einer für Erlöscodes noch freien zweistelligen Zahl anlegen. Das Programm bringt daraufhin die Abfrage:

Erlöskonto ist nicht angelegt! Soll das Konto jetzt angelegt werden?.

Beantworten Sie die Abfrage mit **[Ja]**, legt das Programm die zugehörigen Erlöskonten neu an:

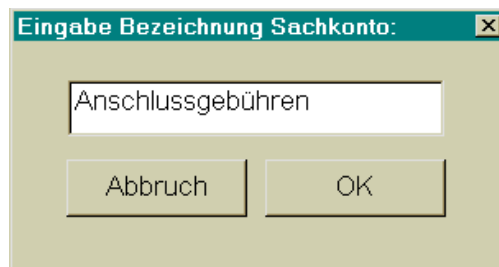


Abbildung 70 Bezeichnung Sachkonto

Dabei öffnet sich das abgebildete Fenster, in dem Sie die Bezeichnung des Erlöscodes eingeben können. Diese Bezeichnung erscheint auch in der Bezeichnung des Erlöskontos. Mit Bestätigung der Eingabe der Kontenbezeichnung erfolgt im Hintergrund automatisch die Anlage der Sachkonten in den drei Steuerklassen.

- **Kostenträger:** Hier geben Sie die fünfstellige Nummer eines Kostenträgerkontos ein, das Sie der Leistung zuordnen möchten. Zur Suche nach vorhandenen Kostenträgern benutzen Sie **[F2]**. Die Kostenträger werden für Datenübergaben in Fremdprogramme benötigt.
- **Mengeneinheit:** Mit maximal acht Stellen können Sie hier die Abkürzung der Mengeneinheit für die Leistung eingeben. Die Mengeneinheit wird auf Aufträgen, Rechnungen usw. hinter der Menge ausgedruckt. Es empfiehlt sich, des besseren optischen Eindruckes wegen die Abkürzungen für Mengeneinheiten (soweit sie nicht standardisiert sind) einheitlich anzugeben, also z. B. Stück nicht einmal mit St. und einmal mit Stck abzukürzen. Für dimensionslose Leistungsmengen (z. B. Anfahrtpauschale oder Rechnungsgebühr) können Sie das Feld auch leer lassen
- Bereich **Einkaufs-/Verkaufspreise:**
 - **Anzahl Nachkommastellen:** Für die Vermeidung von Rundungsdifferenzen (insbesondere durch die Steuerberechnung) oder bei extrem kleinen und gebrochenen Preisen können Sie hier einstellen, mehr als die für den Euro üblichen zwei Nachkommastellen zu verwenden. Preise mit mehr als zwei Nachkommastellen werden nach der Berechnung des Endpreises z. B. in Rechnungen auf zwei Stellen kaufmännisch gerundet.
 - **EK (Einkaufspreis):** Hier können Sie den Einkaufspreis der Leistung eintragen, wenn sie von Dritten bezogen wird oder es sind die Kosten anzugeben, wenn die Leistung vom Programmnutzer selbst erbracht wird. Die Angabe des Einkaufspreises dient der Information, das Feld kann auch frei bleiben.
 - **Verkaufspreis VK1 / VK2 / VK3:** In diesen Feldern können Sie drei verschiedene Verkaufspreise für die Leistung angeben. Welcher der drei Verkaufspreise in eine Rechnung einbezogen wird,

hängt von der Einstellung im Feld **Preisgruppe** im Kundenstamm oder im Auftragskopf ab, wodurch die gleiche Leistung an verschiedene Kunden durchaus zu verschiedenen Preisen verkauft werden kann.

Sie können den Preis wahlweise als Netto- oder Bruttopreis eingeben, nach der ersten Eingabe wird der jeweils andere Preis auf Grundlage des im Feld **Steuersatz** angegebenen Prozentsatzes automatisch errechnet und eingetragen.

Ändern Sie aber danach den Brutto- oder Nettopreis, erscheint folgende Abfrage:

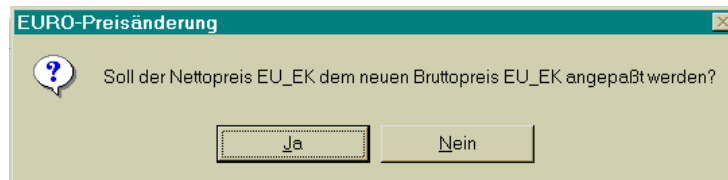


Abbildung 71 Abfrage Preiserrechnung

Je nach Antwort verhält sich das Programm folgendermaßen:

- *Ja*: Die jeweils andere Angabe wird wieder auf Grundlage des im Feld **Steuersatz** angegebenen Prozentsatzes automatisch errechnet und eingetragen.
- *Nein*: Der geänderte Preis wird beibehalten, ohne dass der zugehörige andere Preis verändert wird. Das macht dann Sinn, wenn Sie bei bestimmten Leistungen sowohl für Netto- als auch für Bruttopreise so genannte Schwellenpreise anwenden möchten, die sich dann nicht zwangsläufig um den Steuersatz unterscheiden werden. Bei dieser Methode wird für die Umsatzsteuer dennoch der vorgeschriebene Mehrwertsteuersatz berechnet, eventuelle Differenzen zwischen Steuersatz und Preisbildung gehen zu Ihren Lasten oder Gunsten.

Es müssen nicht alle Felder ausgefüllt werden, ist z. B. im VK2 0,00 eingetragen und für den Kunden bzw. Auftrag ist die Preisgruppe 2 festgelegt, greift das Programm für diese Leistung automatisch ersatzweise auf den VK1 zurück.

Hinweis:

Das Programm führt die Netto- und Bruttoverkaufspreise jeweils beide in den Stammdaten mit, um Rundungsdifferenzen zu vermeiden, die dadurch entstehen können, weil für Privatkunden die Rechnungslegung auf Bruttopreisbasis, für gewerbliche Kunden aber auf Nettopreisbasis erfolgt.

- **Preiseinheit**: Bei kleinen Preisen pro Mengeneinheit oder wenn mit Zehntelcent kalkuliert werden muss, ohne die Nachkommastellen der Einzelpreisangabe zu erhöhen, besteht hier die Möglichkeit festzulegen, dass die Verkaufspreise VK1 bis VK3 nicht für eine, sondern für wahlweise 10, 100 oder 1000 Mengeneinheiten der Leistung gelten sollen. Es ist dazu die entsprechende Optionsfläche anzuklicken.
- **Abrechnungsart**: Das Programm unterscheidet zwei Abrechnungsarten von Aufträgen durch Rechnungslegung:
 - **automatisch**: Die Leistung wird bei der periodischen, automatischen Abrechnung berücksichtigt.
 - **nicht automatisch**: Die Rechnungslegung zu dieser Leistung erfolgt nicht automatisch, sondern nur nach manueller Veranlassung (Einbeziehung in die Positionserfassung von Rechnungen) über die manuelle Rechnungserfassung.
- **Mengenformat**: Hier geben Sie an, mit wie vielen Nachkommastellen die Menge der Leistung in der Auftragsbearbeitung eingegeben werden darf. Es stehen Ihnen bis zu zwei Nachkommastellen zur Auswahl, die entsprechende Optionsfläche ist anzuklicken.
- **Verbrauch**: In diesem Feld erfolgt kein Eintrag. Das Programm zeigt Ihnen hier den bisherigen Verbrauch zur Information an. Der Eintrag wird nach jedem Druck des Rechnungsausgangsbuches automatisch aktualisiert.

- **Zusatztext:** Für den Fall, dass die Beschreibung der Leistung in Bezeichnung 1 und Bezeichnung 2 nicht ausreichend ist oder zusätzliche technische Daten oder Anwendungshinweise für die Leistung angegeben werden sollen, können Sie hier einen bis zu 4000 Zeichen langen beliebigen Text eingeben. Der Text wird in Aufträgen, Rechnungen usw. zur Leistung mit ausgedruckt.

Für die Neuanlage eines Zusatztextes drücken Sie auf die Schaltfläche **Anlegen**. Besteht bei einer Leistung, die Sie nochmals bearbeiten bereits ein Zusatztext, ist die Bezeichnung der Schaltfläche **Bearbeiten**. Daran können Sie auch das Vorhandensein eines Zusatztextes erkennen.

- **Info-Text:** Im Gegensatz zum Zusatztext, der in den Aufträgen und Rechnungen nach der Leistungsbezeichnung mit ausgedruckt wird, ist der Info-Text nur zu Ihrer Information und kann auch nur im Leistungsstamm aufgerufen werden, um ihn einzusehen. Ansonsten gilt das Gleiche wie beim Zusatztext.
- **Bezeichnung für Lastschriften (Kontoauszug Kunde):** Bei Kunden, mit denen der Ausgleich Offener Posten im Lastschriftverfahren erfolgt, muss nicht in jedem Falle eine ausdrückliche Rechnung gelegt werden. Deshalb ist es möglich, auf dem Kontoauszug Stichworte zum Inhalt der Belastung anzugeben. Dieses Stichwort können Sie hier eingeben, es wird im folgenden Feld durch die Mengeneinheit ergänzt. Dieses Stichwort kann in der Positionserfassung von Aufträgen im Ausnahmefall auch geändert werden. Das Stichwort ersetzt die Leistungsbezeichnung, weil sie möglicherweise für den Bankkontoauszug zu lang ist und sollte bei jeder Leistung eingetragen werden, da ja vorher nicht bekannt ist, ob ein Bezieher dieser Leistung eine ausdrückliche Rechnung erhält oder nicht.
- **Auswertungskennzeichen 1 bis 5:** Die Auswertungskennzeichen (AWKZ) dienen dazu, für Listen und Auswertungen nur bestimmte Leistungen auszuwählen, jeweils die, deren Auswertungskennzeichen mit den Selektionsvorgaben für eine Liste oder Auswertung übereinstimmen.

Beim Drücken auf die Pfeilfläche rechts vom Feld stehen Ihnen die AWKZ zur Auswahl, die Sie in den Stammdaten Auswertungskennzeichen angelegt hatten.

Die Auswertungskennzeichen können auch aus einer beliebigen (maximal sechsstelligen) Folge von Buchstaben oder Ziffern (ohne Leerzeichen) manuell eingegeben werden. Ihre Bedeutung sollte vor Verwendung festgelegt werden, um sie dann systematisch anwenden zu können.

Hinweis:

Für die Verwendung der Auswertungskennzeichen zur Selektion gilt dasselbe, wie bei den AWKZ im Kundenstamm (s. S. 105).

- **Leistungsart** (siehe dazu auch S. 116): Über die Leistungsart wird die Art und Weise gesteuert, wie die einzelnen Leistung erbracht und abgerechnet werden bzw. wie die Gesamtpreise pro Abrechnung ermittelt werden. Das Programm unterscheidet folgende Leistungsarten, aus denen durch Anklicken der die Pfeilfläche rechts neben dem Feld ausgewählt werden kann:
 - **S (Standardleistung):** Übliche Leistung, die nach Bedarf (weder periodisch noch in generell vorgegebenen Mengen oder Mindestmengen) geliefert oder zur Verfügung gestellt wird. Bei automatischer Abrechnung wird eine Standardleistung nur ein Mal abgerechnet.
 - **I (Mindestumsatz):** Der Mindestumsatz ist eine Auffüllleistung, die dann und in dem Umfang in Rechnungen eingesetzt wird, wie vertraglich ein Mindestumsatz pro Abrechnungsperiode vereinbart wurde. Der mit der Leistung zu erzielende Mindestumsatz wird als VK1 angegeben. Es kann nur eine Leistung mit der Leistungsart Mindestumsatz angelegt werden.

Beispiel:

Mit einem Kunden sind pro Abrechnung (Monat) 1,00 € netto Mindestumsatz vereinbart. Dieser Mindestumsatz ist im Leistungsstamm in einer Leistung der Leistungsart I als VK1 netto eingetragen. Bei der Abrechnung ergibt sich, dass der Kunde nur für 0,78 € netto Leistungen in Anspruch genommen hat. Dann (und nur dann) wird zusätzlich die Mindestumsatzleistung in die Rechnung mit einem Preis von 0,22 € netto eingefügt.

- **R (Rechnungsgebühr):** Leistungsart einer Leistung, die pro Rechnungslegung nur einmal berechnet wird (also auch bei fortzuschreibenden Rechnungen nur dann, wenn sie wirklich gedruckt werden). Die Rechnungsgebühr wird automatisch in eine Rechnung eingesetzt, wenn mindestens eine andere Position (nicht Mindestumsatz) in der Rechnung enthalten ist. Die Rechnungsgebühr ist ein fester Betrag, der gemäß VK1 angesetzt wird.
- **P, Q (periodische Abrechnung Typ 1 und Typ 2):** Leistung, die in Abständen automatisch erbracht oder zur Verfügung gestellt und periodisch abgerechnet wird. Dazu gehören z. B. sich wiederholende Gebühren oder z. B. Monatspauschalen. Bei periodischen Leistungen ist zusätzlich durch Anklicken der nachfolgenden Optionsflächen anzugeben, ob als Wiederholungsrhythmus der Tag, die Woche der Monat oder das Jahr gilt. Weiterhin ist anzugeben, in welchen Periodenabständen (aller wie viel Tage, Wochen bzw. Monate) die Leistung zu wiederholen ist. Die Periodizität hierfür ist also an die Leistung, nicht an den Kunden gebunden. Periodische abrechenbare Leistungen vom Typ 1 und 2 unterscheiden sich in der zugrundeliegenden Abrechnungsperiode (siehe dazu S. 116).
- **M (mengenabhängige Leistung):** Eine mengenabhängige Leistung liegt dann vor, wenn die tatsächliche Datenmenge innerhalb einer Unter- und Obergrenze liegen muss, weil die Leistung einen davon abgeleiteten Preis hat. Die Unter- und Obergrenze wird im ersten und zweiten Feld **von/bis/frei** eingegeben (s. u.). Damit wird eine Staffelung des Leistungspreises erreicht. Das heißt aber auch, dass die gleiche Leistung für verschiedene Mengengerüste und damit verschiedene Preise ggf. mehrmals angelegt werden muss, wobei aus Bezeichnung oder Matchcode die Mengengrenzen hervorgehen sollten²⁰. Die Mengengrenzen selbst werden nachfolgend im Feld Mengendefinition angegeben (s. u.). Wird ein Freivolumen definiert, wird zunächst der Staffelpreis nach dem Gesamtbezug (tatsächliche Menge) ermittelt und dann die Rechnungsmenge aus Gesamtbezug minus Freivolumen ermittelt.
- **N (mengenabhängig mit Freivolumen / Periode):** Wie Leistungsart M, jedoch bezieht sich das Freivolumen auf jede einzelne Abrechnungsperiode (Monat), während in der Leistungsart M das Freivolumen auf den gesamten in die Abrechnung einbezogenen Zeitraum (den Abrechnungszeitraum, der mehrere Abrechnungsperioden umfassen kann) bezogen wird.
- **K, L (Kontingent Typ 1 und Typ 2):** Für eine kontingentierte Leistung gilt eine Unter- und Obergrenze der Abnahme in einem festgelegten Abrechnungszeitraum (der sich periodisch wiederholen kann) zu einem festen Preis. Die Unter- und Obergrenze wird im ersten und zweiten Feld **von/bis/frei** eingegeben (s. u.).

Auch hier werden die Verkaufspreise der Höhe des Kontingentes angepasst (der Kunde erhält indirekt einen Mengenrabatt) und es muss bei unterschiedlichen Kontingenten gleichen sachlichen Inhaltes ein und dieselbe Leistung mehrmals mit verschiedenen Abnahmegrenzen und Verkaufspreisen angelegt werden. Die Kontingente von Typ 1 und Typ 2 unterscheiden sich in der Art und Weise der Berechnung, wenn keine vollständige Abrechnungsperiode zugrunde liegt.

Hinweis:

Die Höhe des Kontingentes bestimmt die periodische Abrechnungsmenge. Hat der Kunde das Kontingent nicht ausgeschöpft, wird dennoch die volle Höhe des Kontingentes berechnet. Hat der Kunde das Kontingent überschritten, wird der Mehrbezug nur dann berechnet, wenn im Auftrag eine zusätzliche gleiche Leistungsposition mit der Leistungsart *M mengenabhängig* enthalten ist.

In einen Kundenauftrag können zugleich mehrere gleiche Leistungen mit unterschiedlichen Kontingenten aufgenommen werden. Das Programm wählt dann im Falle der Abrechnung diejenige Leistung aus, in deren Abnahmegrenzen die tatsächliche Leistungsentnahme liegt. Die Berechnung gegenüber dem Kunden erfolgt außerdem so, dass nicht die tatsächliche Leistungsentnahme,

²⁰ In einem Auftrag wird möglicherweise die gleiche Leistung für mehrere Mengengerüste mehrfach aufgenommen. Der Kunde kennt dann die Preise für verschiedene Abnahmemengen und das Programm berechnet den Preis nur zu der Leistungsposition, zu der die tatsächliche Istabnahme paßt.

sondern eben das zugehörige Kontingent herangezogen wird, er muss also bestrebt sein, möglichst dicht an die Obergrenze des Kontingentes heranzukommen.

- **G (Grundvolumen):** Diese Leistungsart entspricht dem normalen Kontingent. Das entsprechende Datenaufkommen wird bei der Abrechnung jedoch nicht um die Kontingentobergrenze vermindert und kann somit für die Abrechnung weiterer mengenabhängiger Leistungen eventuell in Kombination mit einem Freivolumen benutzt werden.
- **Z (Zeitkontingent):** Ein Zeitkontingent stellt eine Form des Kontingents pro Abrechnungszeitraum (nicht Abrechnungsperiode) mit Unter- und Obergrenze und damit mit möglicher Preisstaffelung dar. Die Unter- und Obergrenze wird im ersten und zweiten Feld **von/bis/frei** eingegeben (s. u.). Das zu berücksichtigende Datenaufkommen wird jedoch in Einheiten von Sekunden erwartet und erscheint in der Form HH:MM auf der Rechnung. Angebrochene Minuten werden dabei nicht berücksichtigt. Die Auswahl der zu berücksichtigenden Daten erfolgt analog der Leistungsart *Kontingent*.
- **H (Online-Zeiten):** Die zeitabhängige Leistung stellt eine mengenabhängige Leistung auf der Basis von Zeiteinheiten dar. Preisstaffelung erfolgt ebenso wie die Auswahl der zu berücksichtigenden Daten analog der Leistungsart *Mengenabhängige Leistung*. Die Unter- und Obergrenze wird auch hier im ersten und zweiten Feld **von/bis/frei** eingegeben (s. u.).
- **T (Internet & Telefonie):** Dient der Abrechnung von Vermittlungsleistungen u. a. kleiner und mittlerer Telefon-Dienst-Anbieter. Gestattet Abrechnung nach Tarifzonen und nach unterschiedlichen Tarifzeiten (Werktag, Feiertag, Tag, Nacht usw.). Berücksichtigung von Freibeträgen, Freieinheiten und Rabatten. Ermöglicht in Verbindung mit dem Zusatzmodul TELEFONIE den Druck von EVN (Einzelverbindungsanzeigen).
- **E (Aktionspreis):** Leistungsart, bei der ein bestimmter Aktionspreis solange gilt, bis eine vorbestimmte Menge (Aktionsmenge) abgenommen wurde. Diese Aktionsmenge wird im mittleren Feld **von/bis/frei** angegeben. Nach Erreichen der Aktionsmenge werden wieder die normalerweise üblichen Preismodelle verwandt.
- **Y (Zeitkontingent pro Zeitraum):** Wie Z, ist aber der Abrechnungszeitraum größer als die Abrechnungsperiode, dann werden die Kontingentgrenzen um das Verhältnis Abrechnungszeitraum zu Abrechnungsperiode erhöht.
- **U (Verrechnung UMS):** Dient zur Abrechnung von
 - WebMail
 - Web to Fax
 - Web to SMS
 - Web to Voice

Dabei kann in allen UMS-Kategorien nach Typkategorien und nach Zielgebieten unterschieden werden (z. B. Fax Inland, Fax Europa, Voice Inland, Voice mobil usw.). Für jede Typdefinition ist eine separate Preisbildung möglich. Es können Verbindungszeiten und Verbindungsanzahl verarbeitet werden, es kann ein Freivolumen angegeben werden.

- **A (Telefonie):** Spezielle Leistungsart zur Abrechnung von Telefonieleistungen mit nach Tarifgebieten und Tarifzeiten gesplitteten Preisen.
- Je nach gewählter Leistungsart werden unter dem Feld Leistungsart Optionsflächen aktiviert. Eine Gruppe von Optionsflächen lässt die Periodizität der Abrechnung (**täglich, wöchentlich, monatlich, quartalsweise, halbjährlich, jährlich**) festlegen. Der Standardwert ist monatlich, es kann aber über die entsprechenden Optionsflächen eine abweichende Periodizität bestimmt werden. Die Periodizität bestimmt neben dem Abrechnungszeitpunkt auch, was bei bestimmten Leistungsarten als eine Periode anzusehen ist.

Eine zweite Gruppe von Optionsflächen lässt festlegen, ob die jeweilige Leistung **vorfristig** (vor Ablauf des Leistungszeitraumes), **nachträglich** (nach Ablauf des Leistungszeitraumes) oder **je nach Kundenart** (Privatkunden werden vorfristig abgerechnet, gewerbliche Kunden nachträglich) abgerechnet wird. Das gilt insbesondere bei zeitabhängigen Leistungsarten. Bei mengenabhängigen Leistungsarten macht eine solche Unterscheidung keinen Sinn, die Optionen sind dann nicht aktiviert.

Bei bestimmten Leistungsarten steht außerdem das Kontrollkästchen **auch berechnen, wenn Auftrag gesperrt ist**. Ein gesperrter Auftrag wird im Normalfalle in der Sperrzeit nicht abgerechnet. Durch Setzen des Häkchens können Sie aber für bestimmte Leistungen veranlassen, dass ihre Abrechnung auch bei gesperrtem Auftrag erfolgt.

Hinweis:

In einem Auftrag können Sie für komplizierte Preisbildungsmodelle auch verschiedene mengenabhängige (gestaffelte) Leistungen gleichen Inhalts, aber mit unterschiedlichen Leistungsarten, kombinieren. Die Leistungen werden zwar alle in der Auftragsbestätigung angeführt, aber nur insoweit bei der Abrechnung berücksichtigt, als es dem tatsächliche Verbrauch entspricht.

- **Datenquelle:** Bei bestimmten Leistungsarten (u. a. *M* = *mengenabhängig*, *K* = *Kontingent*, *U* = *Verrechnung UMS*, *T* = *Internet & Telefonie*) und damit nur für bestimmte hinterlegte Leistungen, die Datenmengen, Zugriffszeiten oder Anzahl von Zugriffen beschreiben, müssen Sie die Datenquelle angeben, aus der die Leistungsmengen bezogen werden, um eine Mengenangabe für die Berechnung zu haben. Außerdem ist es erforderlich, bei mengenabhängigen und kontingentabhängigen Leistungen eine Unter- und Obergrenze anzugeben. Die Felder sind nur dann zugänglich, wenn die genannten Leistungsarten gesetzt wurden.

Es stehen Ihnen im Feld **Datenquelle** (entsprechend der Leistungsart unterschiedlich) folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- **0 Datenquelle 1 bis 3:** Summe der Datenbewegungen in den Datenquellen 1, 2 und 3, die Maßeinheit der Mengen ist MB.
- **1 Dial-In-Accounts:** Nur Datenbewegungen in der Quelle 1, die Maßeinheit der Mengen ist MB.
- **2 Zugriffe auf Homepage:** Nur Datenbewegungen in der Quelle 2, die Maßeinheit der Mengen ist MB.
- **3 Netzwerk-Accounts:** Nur Datenbewegungen in der Quelle 3, die Maßeinheit der Mengen ist MB.
- **4 bis 98:** Sofern generische Accounts angelegt wurden, werden Ihnen diese entsprechend der von Ihnen gewählten Bezeichnungen ebenfalls zur Auswahl angeboten. Die Maßeinheit ist dann so, wie sie im generischen Account definiert wurde. Der Charakter generischer Accounts ist so, dass eine Summierung mehrerer Datenquellen keinen Sinn macht, sie ist deshalb nicht möglich.
- **99a bis 99e:** Verschiedene Zugriffsarten bei Internet & Telefonie (Onlinezeiten, Anzahl Verbindungen, Datenmengen).
- **UMS:** Verschiedene Zugriffe wie bei Datenquelle 99.

Hinweis:

Beachten Sie, dass die Mengeneinheiten der Datenquellen mit den Mengeneinheiten der Leistungen, in denen sie verwendet werden, übereinstimmen müssen.

Je nach verwendeter Leistungsart sind in den unter der Datenquellenbezeichnung angeordneten Feldern Grenzmengenangaben erforderlich:

- bei **mengenabhängigen Leistungen:** Unterer und oberer Grenzwert in den Feldern **von / bis / frei** in der o. a. Mengeneinheit, im letzten Feld die Menge der Freieinheiten.

- bei Leistungsart **Kontingent**: Die Höhe des Kontingentes in den Feldern **Menge von** und **bis** in der o. a. Mengeneinheit.
- bei mengenbezogenen Leistungsarten wird auch ein Feld frei gegeben (**Preis berechnen für ... angefangene Einheiten**), in dem Sie Rundungsregeln für die Preisbildung eingeben können.

Beispiel:

Für eine Leistung ist eingetragen: *Preis berechnen für 100 angefangene Einheiten*. Der Kunde hat tatsächlich 356 Einheiten in Anspruch genommen. Ihm werden dann bei dieser Einstellung 400 Einheiten berechnet. Wäre bei gleichem tatsächlichen Verbrauch die Einstellung *Preis berechnen für 1000 angefangene Einheiten*, würden 1000 Einheiten berechnet und bei der Einstellung *Preis berechnen für 300 angefangene Einheiten* wäre die Berechnungsgröße 600 Einheiten.

Nachdem alle notwendigen Eingaben zur der vorliegenden Leistung gemacht wurden, können sie über die Schaltfläche **Speichern** abgespeichert werden.

- Schaltfläche **Speichern/Vorlage**: Bei Nutzung dieser Schaltfläche wird eine neu angelegte Leistung gespeichert und gleichzeitig wieder in die Erfassungsmaske einkopiert, um ohne viel Aufwand die gleiche Leistung mit einem anderen Mengenbereich oder Kontingent anlegen zu können. Es sind dann nur noch eine neue Leistungsnummer zu vergeben und Preis und Mengendefinitionen zu ändern.

Die Leistungsnummer vergeben Sie wie bei anderen Leistungen durch Vorgabe von führenden Buchstaben (die nach dem vorgeschlagenem Nummernsystem zur Leistung ohnehin gehören) und Drücken der Taste **F10**. Das Programm ergänzt dann so um die Ziffernstellen, dass damit automatisch die nächste freie Nummer eingetragen ist. Die Benutzung der Vorlagefunktion erspart Ihnen Eingabearbeit, wenn Sie mehrere gleiche Leistungen mit gestaffelter Mengendefinition hintereinander anlegen möchten.

Wollen Sie das Anlegen weiterer Kopien beenden, wird lediglich ein beliebiges Zeichen als Leistungsnummer eingegeben und mit **↩** bestätigt, Es erscheint dann die Abfrage

Leistung nicht vorhanden – Neue Leistung anfügen?,

welche mit *Ja* zu beantworten ist. Dadurch wird die Schaltfläche **Beenden** in die Schaltfläche **Abbruch** umgewandelt. Sie ist anzuklicken und Sie können die nächste, völlig neue Leistung anlegen. Wird ohne diesen Umweg die Schaltfläche **Beenden** sofort benutzt, verlassen Sie die Leistungserfassung.

- Schaltfläche **weiteres**: Beim Klicken auf diese Schaltfläche öffnet sich ein Bearbeitungsfenster für ergänzende Angaben zur Ereigniserfassung (falls aktiviert) und zur Provisionsfestlegung (nur mit Zusatzmodul PROVISIONSABRECHNUNG) (Abbildung nächste Seite).
- Im Bereich **Ereigniserfassung mit der Auftragsbestätigung** können Sie einstellen, welches Ereignis zu dieser Leistung automatisch erfasst werden soll. Wählen Sie dazu mit der rechten Pfeilfläche des Feldes **automatische Ereigniserfassung nach Erfassung einer neuen Leistung** eines der in den Stammdaten Ereigniserfassung angelegten Ereignisse aus. Mehrfachangaben sind möglich.

Hinweis:

Wenn Sie z. B. hier das Ereignis *Neuanlage Auftrag* einstellen, dann wird bei der Erstellung eines neuen Auftrages, der diese Leistung erhält, der Umstand, dass die Leistung aufgenommen wurde, als Ereignis für spätere Auswertungen gespeichert.

- Die nachfolgenden Bereiche **Defaultprovisionen: prozentualer Wert, Defaultprovisionen: pauschaler Betrag, Sonderprovision 06 und sonstiges** sind nur wirksam in Verbindung mit dem Zusatzmodul PROVISIONSABRECHNUNG und werden im Handbuch des Zusatzmoduls erklärt.

Schließen Sie das Fenster mit **Übernehmen**, um die Einstellungen zu speichern.

Um eine neu angelegte Leistung oder Änderungen an einer vorhandenen Leistung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** im Hauptfenster.

Abbildung 72 Maske zur Einstellung Ereigniserfassung/Provisionen

Hinweis:

Wenn beim Versuch des Abspeicherns neuer Leistungsangaben eine wesentliche Angabe fehlt, verweigert das Programm die Speicherung. Es ertönt ein Signalton und der Cursor springt in das Eingabefeld, in dem Sie noch eine Angabe nachtragen müssen. Nach Eintrag ist die Schaltfläche **Speichern** erneut zu drücken.

Bei Drücken der Schaltfläche **Abbruch** im Hauptfenster wird die Aufnahme einer neuen Leistung beendet, ohne sie zu speichern oder es werden beim Bearbeiten einer vorhandenen Leistung die Änderungen verworfen. Jeweils nach Drücken dieser Schaltfläche wird die Erfassungsmaske für die Aufnahme einer neuen Leistung freigegeben.

5.16.3 Schnelländerung mengenabhängiger Leistungen

Für die rationelle Änderung der Mengengrenzen bei mengenabhängigen Leistungen finden Sie in der Anwendung STAMMDATEN → ÄNDERUNG MENGENABH. LEISTUNGEN eine Schnelländerung mit folgender Erfassungsmaske:

Abbildung 73 Schnelländerung mengenabhängiger Leistungen

Die für die Mengenänderung vorgesehenen Leistungen müssen bereits angelegt sein.

In der Maske geben Sie die Leistungsnummer ein und es werden sofort die beiden Felder für die untere und obere Mengengrenze **Menge von, bis** und **Freivolumen** mit den bisherigen Einträgen angeboten. Sie müssen jetzt nur noch durch Überschreiben die neuen Mengengrenzen eintragen.

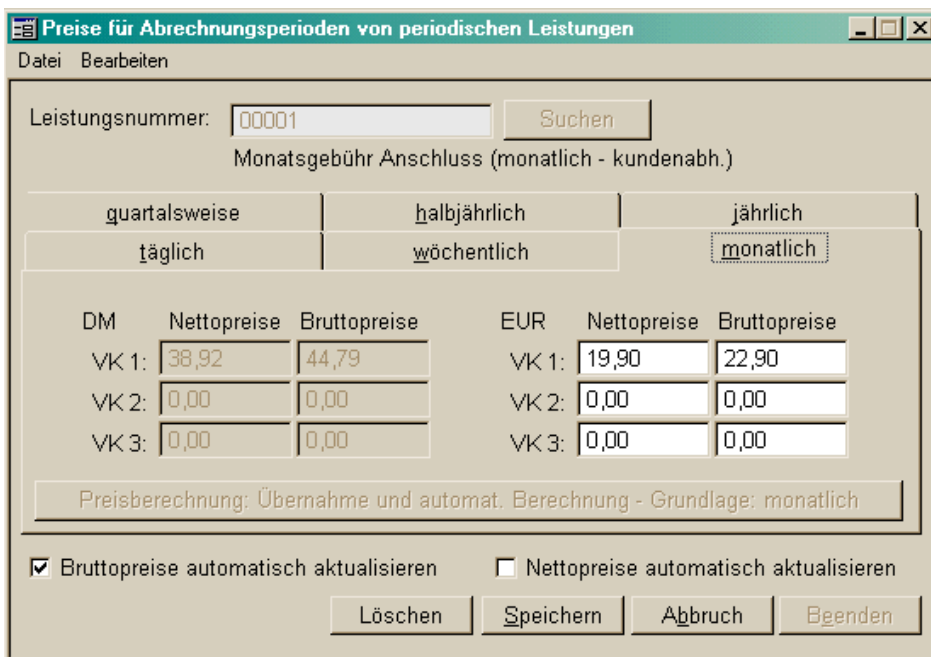
Für die Suche der Leistung werden zwei Schaltflächen angeboten: Leistung Suchen für den allgemein üblichen Suchvorgang nach Leistungen und zusätzlich Mengen Suchen.

Die letztgenannte Schaltfläche ist hier günstiger, da die Suche darüber nur solche Leistungen anbietet, die auch mengenabhängige Leistungen sind. Bei dieser Suche können Sie als Vorgaben im Feld **Leistungsnummer** die ersten Zeichen der Leistungsnummer und im Feld **Beschreibung** die ersten Zeichen der Bezeichnung 1 als Suchvorgabe eingeben.

5.16.4 Perioden-Staffelpreise

Für periodenabhängige Leistungen liegen Sie im Leistungsstamm im Allgemeinen den **VK** für die Periodendauer eines Monats und die Periodizität der Abrechnung im Bereich **Leistungsart** mit *monatlich* an.

Verwenden Sie eine solche Leistung aber in einem Auftrag, der in anderer Periodizität abgerechnet wird (z. B. *wöchentlich* oder *jährlich*), so muss der einzusetzende Einzelpreis entsprechend anders lauten, damit es nicht zu falschen Abrechnungen kommt. Da es üblich ist, solche Preise nicht linear hoch- oder herunterzurechnen, haben Sie in der Anwendung STAMMDATEN → LEISTUNGEN → PERIODENABHÄNGIGE STAFFELPREISE die Preise von Leistungen bei unterschiedlichen Abrechnungszeiträumen explizit anzulegen:



Preise für Abrechnungsperioden von periodischen Leistungen

Datei Bearbeiten

Leistungsnummer: Suchen

Monatsgebühr Anschluss (monatlich - kundenabh.)

quartalsweise			halbjährlich			jährlich		
täglich			wöchentlich			monatlich		
DM	Nettopreise	Bruttopreise	EUR	Nettopreise	Bruttopreise			
VK 1:	<input type="text" value="38,92"/>	<input type="text" value="44,79"/>	VK 1:	<input type="text" value="19,90"/>	<input type="text" value="22,90"/>			
VK 2:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	VK 2:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>			
VK 3:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	VK 3:	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>			

Preisberechnung: Übernahme und automat. Berechnung - Grundlage: monatlich

☒ Bruttopreise automatisch aktualisieren ☐ Nettopreise automatisch aktualisieren

Löschen Speichern Abbruch Beenden

Abbildung 74 Anlegen von Preisen für abweichende Abrechnungszeiträume

Das Erfassungsfenster hat sechs Register, die der Länge der Abrechnungsperioden entsprechen.

- Suchen Sie zunächst mit **F2** die Leistungsnummer einer zu bearbeitenden periodischen Leistung. Es wird in das Register geschaltet, das der Abrechnungsperiodizität entspricht, die im Leistungsstamm eingetragen ist.
- Sie können jetzt ein beliebiges anderes Register anklicken, für den Sie einen Perioden-Staffelpreis festlegen möchten. Um die linear umgerechneten Werte in die Preisfelder einzusetzen, klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Preisberechnung: Übernahme und automat. Berechnung....

- AccountPlus hat jetzt aus den **VK1** bis **VK3** des Leistungsstammes soweit die Periodenpreise umgerechnet, wie Sie die Kontrollkästchen
 - **Bruttopreise automatisch aktualisieren** und
 - **Nettopreise automatisch aktualisieren**
 aktiviert haben.
- Sie können jetzt die Preiseinträge individuell verändern (**Nettopreise** und **Bruttopreise** unabhängig voneinander, wenn Sie Schwellenpreise anwenden möchten).
- Wiederholen Sie den Vorgang für alle abweichenden Abrechnungsperioden und für alle periodischen Leistungen, für die vom Eintrag im Leistungsstamm abweichende Abrechnungsperioden vorkommen können.

Hinweis:

Für die Umrechnung der Preise wird von einer einheitlichen Länge eines Monats von 30 Tagen und eines Jahres von 365 Tagen ausgegangen.

Mit den Schaltflächen im Fuß des Fensters haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Speichern**: Speichern der Staffelpreise für die jeweilige Leistung.
- **Abbruch**: Verwerfen der Änderungen oder Eingaben zu jeweiligen Leistung
- **Löschen**: Löschen der Staffelpreisfestlegung für die aktuelle Leistung.
- **Beenden**: Verlassen des Bearbeitungsfensters.

5.16.5 Rabattstaffeln

Die Anwendung STAMMDATEN → LEISTUNGEN → RABATTSTAFFELN dient zur Erfassung von erlösabhängigen, auf jeweils einen monatlichen Abrechnungszeitraum bezogenen Rabatten für einzelne Positionen in Rechnungen:

ab Nettobetrag [EUR]	Rabatt in Prozent
→ 1.000,00	3,0
→ 5.000,00	4,0
→ 10.000,00	5,0
→	

Abbildung 75 Festlegung von Rabattstaffeln

Ist eine Rabattstaffel angegeben, erfolgt die Berechnung des Gesamtpreises einer Leistung in der Rechnung zunächst als vorläufiger Zwischenwert ohne Rabatt. Über den so ermittelten Gesamtpreis wird in der Rabattstaffel der entsprechende Rabattsatz gesucht und damit der Gesamtpreis neu und endgültig berechnet.

Die Rabattstaffel orientiert sich also nicht an der Leistung, sondern am Gesamtpreis einer Leistungsposition in einer Abrechnung. Sie kann im Feld **Rabatt** einer beliebigen Leistungsposition (sowohl in Leistungspaketen, als auch in Aufträgen oder Angeboten) mit **[F2]** ausgewählt und eingefügt werden (s. Tz. 5.17.2. und Tz. 6.4.4.2).

Hinweis:

Die Rabattstaffel bezieht sich auf den Erlös einer Leistung innerhalb eines Monats. Wird in der Rechnungsposition ein Erlöszeitraum größer als ein Monat betrachtet, wird daraus die Anzahl vorhandener Monate abgeleitet. Der berechnete Gesamtpreis wird durch die Anzahl der Monate dividiert.

So legen Sie Rabattstaffeln im oben abgebildeten Bearbeitungsfenster an:

- Klicken Sie auf **[Neu]** und geben Sie der Rabattstaffeln im Feld **Name der Rabattstaffel** eine zutreffende Bezeichnung (Sie können beliebig viele Rabattstaffeln anlegen, die sich durch den Namen unterscheiden).
- Klicken Sie dann jeweils auf **[neue Zeile]**, setzen Sie den Cursor in die markierte Zeile und tragen Sie in der Spalte **ab Nettobetrag [EUR]** einen Nettoerlös-Wert ein, ab dem der Rabattsatz gelten soll, den Sie in der Spalte **Rabatt in Prozent** angeben.
- Tragen Sie über **[neue Zeile]** in weitere Zeilen die nächsten Nettobeträge und Rabattsätze ein.
- Schließen Sie die Erfassung einer Rabattstaffel mit **[Speichern]** ab.

Sie können jetzt über **[neu]** eine weitere Rabattstaffel anlegen oder die Anwendung über **[Schließen]** verlassen.

5.17 Leistungspaketstamm

5.17.1 Übersicht und Eröffnung

In Leistungspaketen werden beliebig viele Leistungen zu einem Paket zusammengefasst, ähnlich einer Stückliste. Diese Funktion dient sowohl der Einsparung von Eingabearbeit bei der Auftragserfassung, als auch dazu, bestimmte Zusammenstellungen von Leistungen mit einem funktionalen Zusammenhang immer wieder in gleicher Konfiguration zur Verfügung zu haben. Dadurch werden auch Erfassungsfehler in Aufträgen vermieden.

In Leistungspakete können Sie auch Texte (Textbausteine) einbeziehen. Werden Leistungspakete in einem Auftrag als Position eingefügt, werden sie aufgelöst, d. h., jede einzelne Position des Leistungspaketes erscheint auch im Auftrag. Zur Unterscheidung für den Anwender erhalten Leistungspakete jeweils eine Bezeichnung, die auf den Inhalt oder auf den Verwendungszweck rückschließen lässt.

Besonders vorteilhaft sind Leistungspakete u. a. bei der Verwendung gestaffelter Leistungen, da in diesem Falle mehrere gleiche Leistungen im Auftrag erfasst werden sollen.

Die Leistungspakete hinterlegen Sie als Stammdaten im Menü STAMMDATEN → LEISTUNGEN → LEISTUNGSPAKETSTAMM. Es erscheint zunächst folgende Bildschirmmaske (Abbildung nächste Seite):

In dieser Maske können Sie durch Doppelklick auf die gewünschte Leistungspaketposition in der Liste **Vorhandene Leistungspakete** oder Bewegen des Markierungsbalkens mit den Pfeiltasten und **[↩]** für ein bereits vorhandenes Leistungspaket dessen Positionserfassung für Änderungen öffnen. Passen nicht alle angelegten Leistungspositionen in die Auswahltabelle, befinden sich am rechten Tabellenrand Bildlaufleisten, die Sie benutzen können.

Vom Auswahlfenster aus können Sie neben der Bearbeitung vorhandener Leistungspakete auch die Neuanlage starten. Dazu geben Sie im Feld Bezeichnung einen neuen Namen für das Leistungspaket ein

und drücken die Schaltfläche . Die Bezeichnung muss eindeutig sein und kann aus maximal 50 Buchstaben oder Ziffern bestehen.

Leistungspaketstamm

Neues Leistungspaket

Bezeichnung:

Vorhandene Leistungspakete:

Starterkit
Datenübertragung

Aufnahme eines neues Leistungspaketes

Abbildung 76 Eröffnung Leistungspaketstamm

Möchten Sie für das Leistungspaket die Bezeichnung ändern, stellen Sie auf das in Frage kommende Paket zunächst den Markierungsbalken und drücken anschließend die Schaltfläche .

Mit Anklicken eines vorhandenen Leistungspaketes oder nach Drücken der Schaltfläche öffnet sich die (bei Neuanlage zunächst noch leere) Positionserfassung:

Leistungspaket: Datenübertragung

Vorgänge | Texte | Bearbeiten

T Pos Leistung	Menge	Einheit	SS	Rabatt	Einzelpreis (VKl Netto)	Einzelpreis (VKl Brutto)	KZ
L 01 M001 Datenübertragung 10 bis 100 MB	0,00		1	0,0 %	1,20	1,39 EUR	AP
L 02 M002 Datenübertragung 100 bis 500 MB	0,00		1	0,0 %	1,20	1,39 EUR	AP
L 03 ON1 Datenübertragung 100 bis 500 MB	0,00		1	0,0 %	1,20	1,39 EUR	AP

POSITION EINFÜGEN

Abbildung 77 Leistungspaketstamm - Positionserfassung

Die Positionserfassung für Leistungspakete kennt drei Positionsarten:

- **L Leistungspositionen** (die in Art, Menge und Preis beschrieben werden und dem Kunden in Rechnung gestellt werden, jede Leistung ist eine Position).
- **P Leistungspakete** (es ist möglich, bereits vorhandene Leistungspakete in neue Leistungspakete wie eine Position aufzunehmen, die übernommenen Leistungspakete werden sofort in Einzelpositionen aufgelöst).
- **T Textposition**, ein beliebiger Text, der den Kunden über bestimmte Sachverhalte informiert.

Die Bedeutung der Kopfleiste ist gleich der bei der Vorgangserfassung von Aufträgen und auf S. 153 nachzulesen.

5.17.2 Leistungspositionen einfügen oder bearbeiten

Mit Aufruf ist die Erfassungsmaske (abgesehen von den Beschriftungen) zunächst leer, lediglich in der oberen Zeile ist die Bezeichnung des Leistungspaketes ersichtlich.

- Leistungspositionen fügen Sie ein, indem Sie **L** eingeben oder in der Positionsartenauswahl (linke untere Ecke des Bildschirms) auf die Pfeilfläche klicken und aus der Auswahlliste mit der Maus das **L** für Leistungsposition anklicken. Zur Definition der Leistungsposition öffnet sich das Eingabefenster **Leistungserfassung**:

Hinweis:

Um das Fenster **Leistungserfassung** zu öffnen, wenn Sie ein eine Position in einem vorhandenen Leistungspaket ändern möchten, setzen Sie auf die gewünschte Leistungsposition mit der Maus einen Doppelklick.

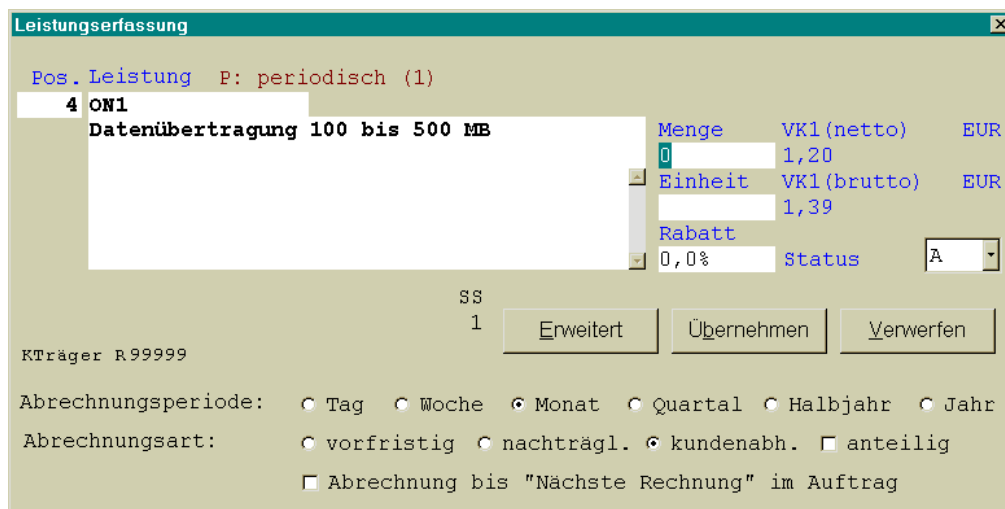


Abbildung 78 Erfassung von Leistungspositionen

Hinweis:

Der untere Teil des Fensters **Leistungserfassung** (nach der Zeile mit den Schaltflächen) ist, abhängig von der Leistungsart variabel.

- Im Feld **Pos.** wird die Positionsnummer, mit 1 beginnend fortlaufend hochgezählt, eine Eingabe ist hier nicht möglich. Der Cursor steht im Feld **Leistung** an der Position der Leistungsnummer.
- **Leistung** (Leistungsnummer): Die Leistungsnummer der gewünschten Leistung wird eingetragen oder über **F2** gesucht. Nach Eintrag oder Übernahme aus der Suche ist sie mit **↵** zu bestätigen. Daraufhin blendet das Programm die Bezeichnung der Leistung und eventuell vorhandene Zusatztexte ein.
- Hinter der Bezeichnung **Leistung** wird Ihnen die Leistungsart zur Information und Kontrolle angezeigt.

- **Menge:** Angabe der Menge, die Sie in das Leistungspaket aufnehmen möchten in der Mengeneinheit, wie sie im Leistungsstamm hinterlegt und im Feld **Einheit** (darunter) angezeigt ist. ***Bei mengenabhängigen und periodischen Leistungen sowie bei Leistungen der Leistungsart Mindestumsatz und Rechnungsgebühr (nicht aber bei der Leistungsart Aktionspreis) ist als Menge unbedingt 0 einzutragen,*** denn die tatsächliche Menge wird erst bei der Abrechnung ermittelt.
- **Einzelpreis:** Es wird automatisch der Verkaufspreis 1 aus dem Leistungsstamm eingesetzt. Eine Änderung ist hier nicht möglich.

Hinweis:

Wird der Einzelpreis (Verkaufspreis) der Leistung später im Leistungsstamm geändert, erfolgt eine automatische Aktualisierung. Wird das Leistungspaket auf einen Kunden angewandt, der der Preisgruppe 2 angehört, wird ebenfalls (unabhängig von der o. a. Anzeige) automatisch der Verkaufspreis 2 im betreffenden Auftrag berechnet, analog verhält sich das zu Preisgruppe 3 und Verkaufspreis 3.

- **Einheit:** Anzeige der Mengeneinheit zum Feld **Menge**, ein Überschreiben ist im Allgemeinen nicht üblich, aber möglich und gilt dann nur für die Anwendung im Leistungspaket.
- **Rabatt:** Ein hier eingetragener Rabatt gilt für die jeweilige Leistungsposition (Positionsrabatt) und kann beliebig eingegeben werden oder das Feld bleibt frei, wenn kein Rabatt gewährt werden soll. Alternativ kann mit **F2** nach einer Rabattstaffel gesucht werden, die übernommen wird. Zu beachten ist, dass ein eventuell beim Kunden eingetragener Kundenrabatt außer diesem Rabatt nochmals vom Gesamtrechnungsbetrag abgezogen wird (Doppel- oder Kettenrabattierung).
- **Status:** Sie haben die Auswahl aus:
 - **R:** Reguläre Leistung, ihre Abrechnung erfolgt nicht automatisch.
 - **O:** Diese Leistung wird nicht berechnet (z. B., wenn es sich um eine Gewährleistung oder Kulanzhandlung handelt).
 - **A:** Diese Leistung ist für die automatische Abrechnung vorgesehen.

Der Status wird als Vorschlagswert aus dem Leistungsstamm übernommen und im Normalfall hier nicht geändert.

- Im Feld **SS** erfolgt die Anzeige des Steuerschlüssels (eine Änderung ist hier nicht möglich, sondern nur im Leistungsstamm) und im Feld **KTräger** die Anzeige des Kostenträgers. Um den Kostenträger zu ändern, klicken Sie auf **Erweitert**. In einem weiteren Fenster befinden sich die Felder **Kostenträger** und **Kostenstelle**.
- Haben Sie auf **Erweitert** gerückt, können Sie folgende Änderungen vornehmen:
 - **Kostenträger:** Ändern des im Vorschlags eines Kostenträgers, der aus dem Leistungsstamm übernommen wurde.
 - **Kostenstelle:** Ist das Feld leer, werden die Erlöse der Kostenstelle gut geschrieben, die im Kopf des Auftrages angegeben sein wird. Wird aber hier eine konkrete Kostenstelle eingetragen, hat diese die Priorität unabhängig von der Angabe im Auftragskopf.
 - Schließen Sie das Fenster mit **Übernehmen** ab.

Nur bei der Erfassung periodenabhängiger Leistungen gilt:

- **Abrechnungsperiode:** Sie können hier die Periodizität der Abrechnung über die Optionsflächen **Tag, Woche, Monat, Quartal, Halbjahr, Jahr** angeben. Als Vorschlagswert ist die Optionsfläche aktiviert, die dem analogen Eintrag im Leistungsstamm entspricht. Sie können hier Änderungen vornehmen. Bedenken Sie dabei, dass Sie dann entsprechende Perioden-Staffelpreise angelegt haben müssen (s. Tz. 5.16.4).

- **Abrechnungsart:** Sie haben hier folgende Einstellmöglichkeiten:
 - Wählen Sie aus den Optionsflächen **vorfristig, nachträglich, kundenabh.** die zutreffende aus. Meist wird der Vorschlagswert *kundenabh.* (vorfristig bei periodenabhängigen Leistungsarten für Privatkunden, nachträglich bei periodenabhängigen Leistungsarten für gewerbliche Kunden) richtig sein.
 - Sie haben die Möglichkeit, das Kontrollkästchen **anteilig** zu aktivieren. Das hat folgende Bedeutung: Periodenabhängige Leistungen werden nur dann berechnet, wenn sie für eine ganze Periode zutreffen. Soll die Position aber auch abgerechnet werden, wenn nur ein Teil einer Periode in Frage kommt (z. B. am Anfang oder Ende der Vertragslaufzeit), dann ist anteilig zu aktivieren. Die Leistung muss aber dann im Leistungsstamm so eingestellt werden, dass für die Menge Nachkommastellen zulässig sind.
 - Eine weitere Möglichkeit ist das Kontrollkästchen **Abrechnung bis nächste Abrechnung im Auftrag** (dort im Register **Auftragsdaten**, Feld **Datum nächste Abrechnung** hinterlegt). Ist es aktiviert, wird bei der Erstabrechnung auch die Zeit vor der ersten Abrechnung mit abgerechnet.

Nur bei der Erfassung mengenabhängiger Leistungen gilt:

- In den Feldern **Menge von – bis, Freivolumen** und **Preis berechnen für ... Einheiten** werden Ihnen die gleichen Werte aus dem Leistungsstamm als Vorschlagswert eingetragen. Sie können diese Werte individuell für das vorliegende Leistungspaket ändern, ohne dass das die Eintragungen im Leistungsstamm verändert.

Für alle Leistungsarten gilt dann weiter:

- Schließen Sie die Erfassung der Leistungsposition mit ab (durch würden die aktuellen Einträge nicht übernommen).
- Im Positionsfenster wird Ihnen die Leistungsposition mit den wesentlichsten Angaben angezeigt. In der Spalte KZ ist ein Eintrag von zwei Buchstaben zu sehen. der erste Buchstabe zeigt den Status an (s. o.), der zweite Buchstabe die Leistungsart (s. S. 116 ff.).

Hinweis:

Das Programm ist so gestaltet, dass die Eingabe und Übernahme von Leistungspositionen in dem Falle, wenn an den Vorschlagswerten (Preis, Status, Rabatt) keine Änderungen vorgenommen werden, wenige Schritte zur Aufnahme einer Leistungsposition führen:

- drücken, um Fenster Leistungserfassung zu öffnen
- Leistungsnummer suchen oder eingeben,
- Menge eingeben (nicht erforderlich bei Menge 0, s. o.),
- Status mit bestätigen
- nochmals für Übernahme, fertig.

5.17.3 Leistungspaketpositionen einfügen

- Leistungspaketpositionen fügen Sie ein, indem Sie eingeben oder in der Positionsartenauswahl (linke untere Ecke des Bildschirms) auf die Pfeilfläche klicken und aus der Auswahlliste mit der Maus das P für Leistungspaketposition anklicken.
- Zur Auswahl des Leistungspaketes öffnet sich ein Auswahlfenster. Wählen Sie daraus das zutreffende aus und übernehmen Sie es mit Doppelklick der Maus. Das Leistungspaket wird sofort in seine Einzelpositionen aufgelöst.

- Nach der Auflösung des Leistungspaketes in Einzelpositionen können Sie jetzt einzelne Positionen nachträglich bearbeiten. Setzen Sie dazu auf eine der Positionszeilen einen Doppelklick.

5.17.4 Textposition einfügen und ändern

- Textpositionen fügen Sie ein, indem Sie eingeben oder in der Positionsartenauswahl (linke untere Ecke des Bildschirms) auf die Pfeilfläche klicken und aus der Auswahlliste mit der Maus das *T* für Textposition anklicken.
- Es öffnet sich ein Texterfassungsfenster. Hier können Sie manuell einen beliebigen Text bis maximal 4000 Zeichen eingeben.
- Eine weitere Möglichkeit der Texteingabe besteht über die Schaltfläche . Sie können dann nach einem benötigten, vorher angelegten Textbaustein suchen und ihn durch Doppelklick mit der Maus übernehmen. Nach Übernahme sind individuelle Änderungen möglich.
- Ist der Text komplett eingegeben, drücken Sie auf die Schaltfläche .

Hinweis:

Alle Positionen werden später in der Reihenfolge wiedergegeben, wie Sie hier erfasst wurden. Sie können die Reihenfolge von Leistungs-, Leistungspaket- oder Textpositionen beliebig anordnen.

5.17.5 Weitere Bearbeitung

Für die weitere und abschließende Bearbeitung des Leistungspaketes stehen Ihnen zur Verfügung:

- : Das Anklicken der Schaltfläche öffnet Ihnen für Änderungen oder Einsicht in Einzelheiten die Position, auf der die Markierung steht. Sie erreichen das gleiche durch Doppelklick auf eine der Positionszeilen.
- : Mit dieser Schaltfläche können Sie eine markierte Position löschen.
- : Damit verwerfen Sie alle aktuellen Eingaben zur Änderung oder bei neuen Leistungspaketen das gesamte Leistungspaket.
- : Dient dem Verlassen des Fensters nach Beendigung der Positionserfassung bei gleichzeitiger Speicherung.

5.18 Sperrvermerke

Mit Sperrvermerken können Sie Kunden markieren, die aus Gründen von Versäumnissen, Vertragsverletzungen o. ä. vorläufig von der Auftragsannahme auszuschließen sind. Die Markierung erscheint rot hervorgehoben im Kundenstamm links oben und in Aufträgen des Kunden rechts oben.

Generell setzt das Programm selbsttätig den Sperrvermerk 1, den Sie mit *Rückinkasso* besetzen sollten, wenn für den Kunden bei Bankeinzug Rückinkasso vorgenommen werden musste (s. S. 226).

Sie können jedoch auch aus anderen Gründen manuell Sperrvermerke setzen. Die Texte als Stichwort zum Sperrgrund werden vorher hier angelegt. Sollen später bestimmte Kunden gesperrt werden, lässt sich aus der Liste der hier angelegten Sperrvermerke der zutreffende auswählen.

Für die Neuanlage eines Sperrgrundes geben Sie im Feld **Sperr-Nummer** die nächste freie Nummer eines Sperrvermerkes ein. Für die Änderung eines Sperrvermerkes können Sie alle bisher angelegten über anzeigen lassen und den gewünschten Sperrvermerk übernehmen.

Hinweis:

Der Sperrvermerk 01 ist durch *Rückinkasso* bereits mit Programminstallation belegt.

Nach Bestätigung der Nummer geben Sie im Feld **Sperrgrund** das zugehörige Stichwort ein. Für die Speicherung drücken Sie die Schaltfläche .

Zum Verlassen des Fensters nach dem Speichern benutzen Sie die Schaltfläche .

5.19 Blacklists

So genannte Blacklists dienen dazu, Datensätze mit bestimmten Eigenschaften nicht für die Anwendung in einem Mandanten von AccountPlus zuzulassen. Solche Eigenschaften können z. B. bestimmte Identnummern oder Bezeichnungen (Zeichenfolgen) sein.

AccountPlus gestattet über Blacklists den Ausschluss vorher definierter

- Bankleitzahlen
- Kontonummern (aus Bankverbindungen)
- Postleitzahlen
- Ortsnamen
- Straßennamen.

Alle auszuschließenden Identnummern oder Zeichenfolgen müssen vorher im Menü STAMMDATEN → BLACKLISTEN → BANKLEITZAHLEN (oder KONTONUMMERN, POSTLEITZAHLEN usw.) angelegt werden. Das Bearbeitungsfenster hat für alle Kategorien das gleiche Aussehen:

Nr.	Blacklist-Eintrag	Scan-Token
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Hinterposemuckel	hinterposemuckel
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Abbruch Speichern

Eingabe Suchstring / Platzhalter

Abbildung 79 Hinterlegung von zu sperrenden Nummern oder Begriffen

Um einen neuen Eintrag in die Blacklist (Bankleitzahl, Kontonummer, Postleitzahl, Orts- oder Straßennamen) zu hinterlegen, klicken Sie auf die Schaltfläche für **Neu** rechts oben. AccountPlus macht eine neue Zeile für die Eingabe frei. In der Spalte **Nr.** wird automatisch die nächste laufende Nummer des Eintrages vergeben, in der Spalte **Blacklist-Eintrag** machen Sie die Eingabe des zu sperrenden Begriffs bzw. der zu sperrenden Zahl. Die Spalte **Scan-Token** zeigt die Zeichenfolge an, die die Sperre auslöst, Eingaben sind hier nicht möglich.

Durch Drücken auf die Schaltfläche werden die Einträge in die interne Sperrtabelle eingetragen.

Einträge lassen sich aus der Blacklist entfernen, wenn sie durch Anklicken mit der Maus (in der linken Spalte) markiert werden und danach die Schaltfläche für **Löschen** (mit Symbol **X**) oben rechts gedrückt wird. Über die Schaltfläche werden dann so markierte Einträge dauerhaft gelöscht.

Sobald Sie an geeigneter Stelle (z. B. im Kundenstamm) eine Zeichenfolge verwenden, für die ein Blacklist-Eintrag besteht, wird das Abspeichern des Datensatzes mit der Meldung:

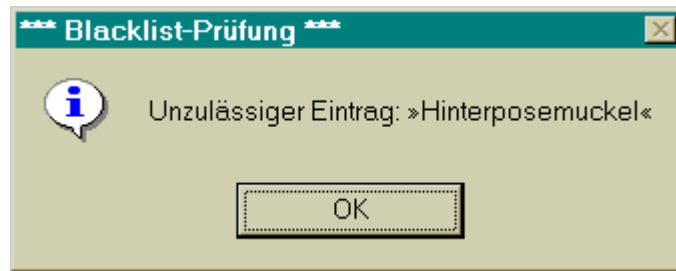


Abbildung 80 Meldung der Verwendung nicht zugelassener Begriffe/Nummern

verhindert.

5.20 Stammdatenlisten

Im Menü LISTEN können Sie für die angelegten Stammdaten Listen als Belege, zur Information bzw. als Arbeitsmittel (z. B. der Sachkontenstamm als Hilfsmittel für das Vorkontieren manueller Buchungen) oder zur Kontrolle der hinterlegten Daten für die Bereiche

- KUNDENSTAMM
- LEISTUNGSSTAMM
- LEISTUNGSGRUPPEN (damit wird eine Preisliste erzeugt, die an den Kunden weitergegeben werden kann, z.B. bei Angeboten)
- ORTSSTAMM
- BANKENSTAMM
- SACHKONTENSTAMM
- KOSTENSTELLENSTAMM
- KOSTENTRÄGERSTAMM
- TEXTBAUSTEINE
- POP-STAMMDATEN

erzeugen. Die Listen enthalten jeweils die typischen signifikanten Angaben zu den ausgewählten Datensätzen.

Die Listen wählen Sie je nach Inhalt aus dem o. a. Menü aus. Allen Listen ist gemeinsam, dass vor dem Druck ein Selektionsfenster erscheint. Diese Selektionsfenster gestatten eine Auswahl der zu druckenden Datensätze und arbeiten alle nach dem gleichen Prinzip. Als Beispiel sei hier das Voreinstellungsfenster des Kundenstammes gezeigt, das die meisten Selektionskriterien beinhaltet:

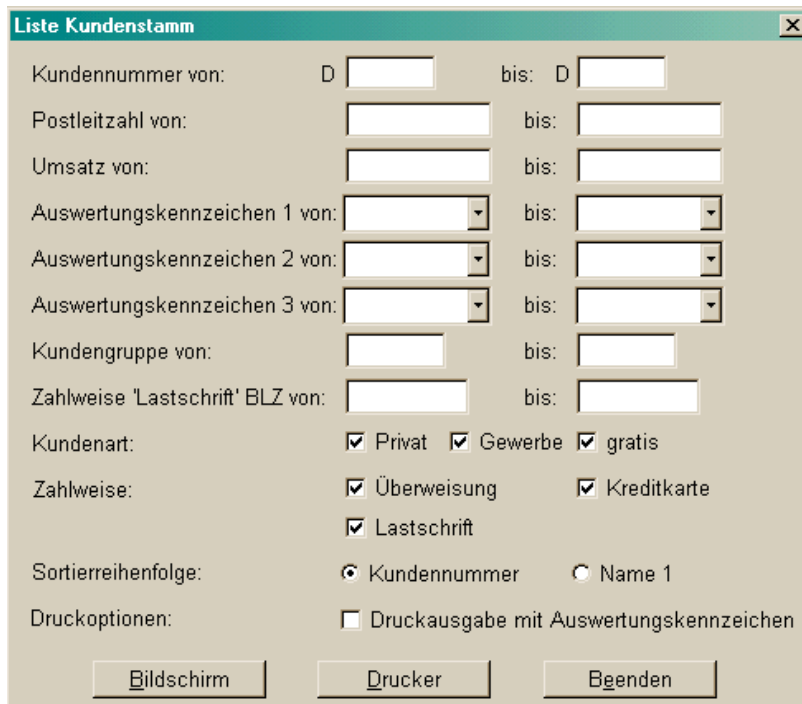



Abbildung 81 Selektionsmaske für Listen und Auswertungen (Kundenstamm)

Damit erreichen Sie durch entsprechende Einstellungen, dass Sie in den Stammdatenlisten nur einen bestimmten, gewünschten Bereich für den Druck erfassen. Sie geben dazu in den einzelnen Feldern jeweils die untere (**von**) und die obere (**bis**) Grenze der jeweiligen Kategorie ein. Die Angaben sind so vorzunehmen, dass der Wert im Feld **von** kleiner ist, als der Wert im Feld **bis** bzw., dass sie dem Alphabet nach geordnet sind. Beachten Sie das nicht, bleiben die Listen leer.

Machen Sie keine (einschränkenden) Eingaben bzw. bestätigen Sie die Vorschlagswerte des Programms mit , erfolgt der Druck für jeweils alle der erfassten Daten.

Hinweis:

Möchten Sie nur einen ganz bestimmten einzelnen Datensatz auszudrucken, sind bei **von** und **bis** die gleichen Eingaben (z. B. Kunden- oder Leistungsnummer) zu machen. Analog ist es, wenn nur eine bestimmte Gruppe (Kundengruppe oder Leistungsgruppe) aufgelistet werden soll, dann ist ebenfalls bei **von** und **bis** das gleiche Gruppenmerkmal anzugeben.

Die Selektionsfenster sind für die einzelnen Listen entsprechend der markanten Kategorien mit einer unterschiedlichen Anzahl von Selektionsfeldern versehen. Eine Besonderheit besteht im Leistungsstamm, dort kann im Feld **Leistungsart** durch Anklicken der Pfeilfläche rechts neben dem Feld eine Liste mit allen möglichen Einstellungen aufgerollt werden, aus der Sie die gewünschte Leistungsart durch Anklicken mit der Maus wählen können.

Eine weitere Besonderheit stellt die Liste Leistungspakete dar: Hier werden nicht nur die Leistungsgruppen aufgelistet, sondern der Ausdruck ist als Preisliste gestaltet.

Alle Selektionsfelder haben im unteren Bereich drei Schaltflächen gemeinsam, die folgende Bedeutung haben:

- **Bildschirm**: Es wird Ihnen eine Bildschirmvorschau der Liste gezeigt. sie kann auch angewandt werden, damit Sie sich einen optischen Überblick über die angelegten Stammdaten verschaffen können (zum Bewegen in einer mehrseitigen Bildschirmvorschau und zum Drucken direkt aus der Vorschau heraus benutzen Sie die Schaltflächen in der Symbolleiste).

Hinweis:

Die Bildschirmvorschau ist auch ein gut geeignetes Mittel, sich die Auswirkungen unterschiedlicher Voreinstellungen und Selektionsangaben vor dem Druck anzusehen.

- : Gibt Ihnen die Liste auf den eingestellten Drucker aus (in gleicher Form, wie aus der Bildschirmvorschau ersichtlich war). Der Druck kann direkt ohne vorherige Bildschirmvorschau erfolgen.
- : Zum Verlassen des Menüs (auch ohne Druck möglich).

6 Auftragsbearbeitung

6.1 Übersicht

Alle Aktionen in AccountPlus, die zu Abrechnungen von Leistungen führen, werden über Aufträge abgewickelt. Ein Auftrag hat den Charakter eines Vertrages mit zunächst unbeschränkter Laufzeit. Aus einem Auftrag entnimmt das Programm bei automatischer Abrechnung alle Informationen darüber, welche Leistungen mit welcher Periodizität abzurechnen sind.

Über Aufträge werden auch die Zugangsinformationen und Zugangsberechtigungen der Kunden für die angebotenen Dienstleistungen gesteuert. Wird ein Auftrag gesperrt, erlischt für die Dauer der Sperre das Zugangsrecht des Kunden.

Der Inhalt eines Auftrages kann als Auftragsbestätigung gedruckt werden. Zur Auftragsbestätigung können je nach Konfiguration in den Systemeinstellungen weitere Dokumente zugefügt werden (z. B. Begrüßungsschreiben, Zugangsdaten, Konfigurationshilfe, Bankeinzugsermächtigung).

Aufträge müssen aktiviert werden und können (unabhängig von ihrer Laufzeit) vorübergehend oder endgültig deaktiviert werden. Ein Auftrag wird durch Kündigung und Schlussrechnung beendet.

Es ist allgemein üblich (aber nicht zwingend notwendig), einem Kunden nur einen Auftrag zuzuordnen. Bei Erweiterung der Leistungen für diesen Kunden kann der Auftrag entsprechend ergänzt werden. Einzelne Leistungen können auch in ihrer Wirksamkeit zeitlich begrenzt werden (z. B. wenn der Kunde später auf einen Teil der Leistungen verzichtet).

Aufträge werden grundsätzlich über die Auftragsnummer verwaltet. Aus Aufträgen können die verschiedenen Vorgänge, wie z. B.

- Auftragsbestätigung
- Rechnung
- Stornorechnung

abgeleitet werden. Die Vorgangsnummer der Auftragsbestätigung entspricht immer der Auftragsnummer. Die laufenden Nummern der Rechnungen und Stornorechnungen werden automatisch vom Programm vergeben und sind nicht mit der Auftragsnummer identisch, es wird deshalb jede Auftragsnummer zum Vorgang mit angegeben. Die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Vorgangsarten, ihr Inhalt und ihre Bedeutung sind im Abschnitt 6.2 Vorgangsorganisation näher erläutert (s. u.).

Eine Sonderstellung nimmt die Auftragsbestätigung ein:

Während andere Vorgänge ausgelassen oder übersprungen werden können, wird eine Auftragsbestätigung immer benötigt. Sie wird deshalb dann automatisch im Hintergrund angelegt, wenn Sie als ersten Vorgang z. B. eine Rechnung erstellen, ohne dass Sie vorher ein Auftrag angelegt hatten. Das hat seine Ursache darin, dass über die Auftragsbestätigung alle Folgevorgänge verwaltet werden (s. o.).

Die Erfassung von Aufträgen oder Vorgängen erstreckt sich grundsätzlich über zwei Bildschirm erfassungsmasken:

- **Kopferfassung:** In der Kopferfassung werden alle Daten zum Kunden, wie Adresse, Zahlweise, abweichender Rechnungsempfänger, Rabatte usw. erfasst und gespeichert.

Von der Kopferfassungsmaske aus entscheiden Sie, ob Sie einen Auftrag, eine Rechnung, eine Schlussrechnung oder eine Stornorechnung anlegen möchten, sofern Sie das für Rechnungen und Schlussrechnungen nicht über die automatische Abrechnung veranlassen.

In der Kopferfassung legen Sie die Accounts an, die die Zugangsrechte der Kunden und die Inhalte der automatischen Abrechnung steuern.

- **Positionserfassung:** In der Positionserfassung werden alle Leistungs- und Textpositionen erfasst, die auf einem Vorgang (Auftragsbestätigung, Rechnung usw.) erscheinen und dem Kunden berechnet werden sollen bzw. ihn über bestimmte Sachverhalte informieren. Es werden und bleiben auch solche Leistungen erfasst, die nur für eine begrenzte Zeit gültig sind.

Bei Erstellung einer Auftragsbestätigung wird neben dem Vorgang selbst u. a. ein weiteres Dokument erstellt, das die Zugangsdaten des Kunden entsprechend der definierten Accounts enthält. Weil diese Angaben sicherheitsrelevant sind und vor unbefugtem Zugriff Dritter geschützt werden müssen, sind sie nicht unmittelbar auf der zugehörigen Auftragsbestätigung eingedruckt, sondern auf einem besonderen Dokument enthalten, das der Kunde mit der Auftragsbestätigung erhält, aber getrennt von den anderen Geschäftspapieren aufbewahren kann.

6.2 Vorgangsorganisation

Der Basisvorgang ist die Auftragsbestätigung. Von ihr gehen alle anderen Vorgänge aus, das Schema ist unten dargestellt. Die normale Vorgangsfolge ist

Auftragsbestätigung → Rechnung(en) → Schlussrechnung.

Muss eine bereits gedruckte Rechnung rückgängig gemacht werden, wird eine Stornorechnung erstellt. Mit einer Stornorechnung können einem Kunden auch anderweitige Gutschriften erteilt werden.

Es besteht im Interesse der Arbeitersparnis die Möglichkeit, unter Verzicht auf die Anlage einer Auftragsbestätigung sofort eine Rechnung zu erstellen. Das ist meist dann möglich und sinnvoll, wenn dem Kunden nur eine einmalige Leistung berechnet werden soll. In diesem Falle legt das Programm im Hintergrund immer eine Auftragsbestätigung an (allerdings wird es dann gegebenenfalls notwendig, dem Kunden auf andere geeignete Art die Zugangsdaten mitzuteilen, wenn das erforderlich ist).

Der Auftragsverwaltung liegt folgendes grundsätzliche Schema zugrunde:

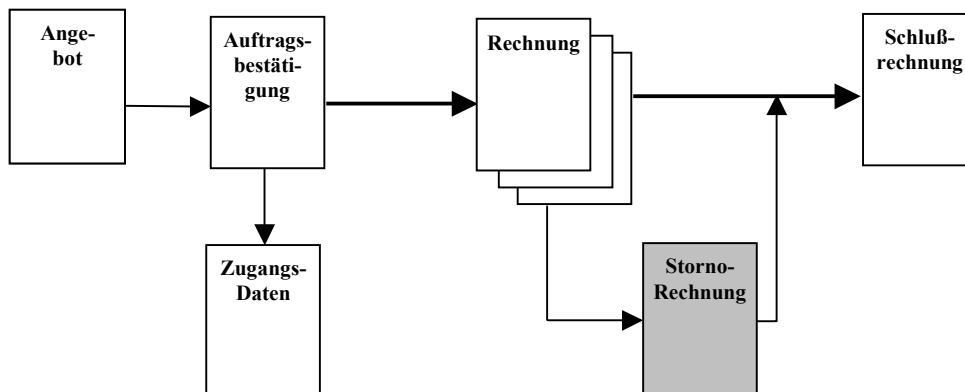


Abbildung 82 Grundschemata der Auftragsverwaltung

Ein bestimmter Vorgang, gleich, ob es sich um eine Neuanlage oder um die Einsichtnahme oder Änderung eines bereits vorhandenen Vorganges handelt, wird immer über den zugehörigen Auftrag erreicht. Der Auftrag wird mit **F2** in der Kopferfassungsmaske gesucht (s. S. u.).

6.3 Suche von Aufträgen

Die Suche nach vorhandenen Aufträgen wird für u. a. folgende Aktionen notwendig:

- Erstellung einer manuellen Rechnung zum Auftrag
- Erstellung einer Stornorechnung
- Erstellung einer Gutschrift

- Eingabe von Sperrzeiten
- Aktualisierung von Kundenadressdaten
- Anlegen einer Notiz
- Erstellung einer Schlussrechnung
- Einsehen des Auftrages und seiner nachfolgenden Vorgänge
- Ändern des Auftrages oder seiner nachfolgenden Vorgänge

Die Suche nach vorhandenen Aufträgen leiten Sie in der Anwendung AUFTRAGSBEARBEITUNG → AUFTRÄGE über die Schaltfläche **Suchen (F2)** oder die Taste **F2** ein. Damit öffnet sich folgendes Suchfenster.

Auftr.-Nr.	AB-St.	Kd.-Nr.	Abr.-M.	Name 1	Name 2	L.	PLZ	Ort	Auftr.-Dat.
1	4	000001	Priv.	Max Meier	Rentier	D	09232	Hartmannsdorf	29.03.02
2	4	000002	Gew.	Autoverwertung Blechbeule	Inh. Paul Schmitt	D	09232	Hartmannsdorf	29.04.02
5	4	000003	Priv.	Egon Holzschuh		D	09247	Röhrsdorf	02.07.02
6	4	000004	Gew.	Puff und Knall	Feuerwerkskörper	D	01099	Dresden	01.01.02
7	4	000006	Priv.	Österreicher, Alois	Pensionär	A	7189	Kötzschach-Mauten	03.07.02
8	4	000001	Priv.	Max Meier	Rentier	D	09232	Hartmannsdorf	31.07.02
9	0	000001	Priv.	Max Meier	Rentier	D	09232	Hartmannsdorf	05.08.02
10	0	000006	Priv.	Österreicher, Alois	Pensionär	A	7189	Kötzschach-Mauten	05.08.02
12	0	000009	Priv.	Softwarehaus Hart GmbH	Inh. Klaus Weich	D	45894	Gelsenkirchen	07.08.02
13	0	000004	Gew.	Puff und Knall	Feuerwerkskörper	D	01099	Dresden	07.08.02

Abbildung 83 Suche nach Aufträgen

Im linken oberen Teil des Suchfensters können Sie Suchvorgaben in der üblichen Form machen. Um für den speziellen Anwendungsfall weitere Eingrenzungen vornehmen zu können, sind im rechten oberen Teil über Optionsflächen oder Kontrollkästchen weitere Vorgaben für eine gezielte Auftragssuche möglich. Zu diesem Zweck können Sie jeweils eine der Optionsflächen pro Bereich oder mehrere Kontrollkästchen mit der Maus anklicken.

Die Suche kann über

- die Auftragsnummern-Untergrenze
- die Kundendaten
- die Zahlungsweise
- den Auftragsstatus
- die enthaltenen Accounts

erfolgen.

Bei bestimmten Suchvorgaben oder Auftragsinhalten werden Zusatzfenster und weitere Kontrollkästchen eingeblendet, in das Sie Vorgaben zu der jeweils bezeichneten Kategorie machen können, um die Suche weiter einzuschränken. Das Zusatzfenster erhält dazu eine von der jeweiligen Art des Accounts abhängige

Bezeichnung. Liegen die erforderlichen Angaben momentan nicht vor, kann das Zusatzfenster auch leer bleiben.

Nach Eintrag der Suchvorgaben beginnen Sie die Suche durch Drücken der Schaltfläche **Suchen**. Mit dem Markierungsbalken können Sie die Auswahl des zu übernehmenden Auftrages treffen. Die Übernahme erfolgt durch Doppelklick mit der Maus oder über die Schaltfläche **Übernehmen**.

Hinweis:

Es ist zu empfehlen, nur so viele Suchvorgaben zu machen, als einerseits notwendig und andererseits sicher sind. Bei mehreren Suchvorgaben kann es schnell passieren, dass sich die Bedingungen gegeneinander ausschließen. In der Statuszeile des Suchfensters erscheint dann die Meldung

Keine Aufträge gefunden

Wiederholen Sie dann die Suche mit verringerten Vorgaben.

Sie können, wenn Sie einmal einen Auftrag geöffnet haben, auch zu benachbarten Aufträgen blättern. Dazu haben Sie im Fenster links oben zwei Pfeilflächen:

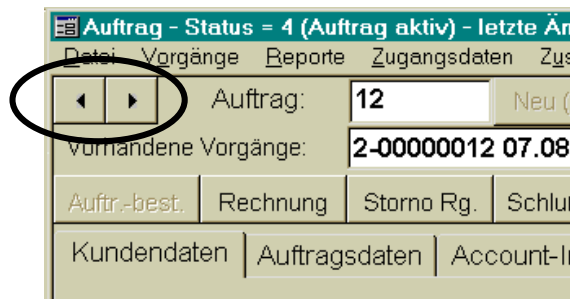


Abbildung 84 Blättern zwischen Aufträgen

Damit können Sie durch Anklicken zum jeweils vorhergehenden oder zum jeweils nächsten Auftrag blättern.

6.4 Neuer Auftrag

6.4.1 Eröffnung

Für die Erzeugung eines völlig neuen Auftrages ist das Menü AUFTRAGSBEARBEITUNG → AUFTRÄGE zu wählen (Abbildung siehe nächste Seite):

Für einen neuen Auftrag (auch, wenn z. B. sofort mit der Rechnung begonnen werden soll, ohne vorher eine förmliche Auftragsbestätigung anzulegen) ist für einen neuen Auftrag die Schaltfläche **Neu (F10)** zu betätigen oder die Taste **F10** zu drücken. Dadurch wird vom Programm automatisch die nächste freie Auftragsnummer vergeben und man gelangt in das erste Feld der Kopferfassung, die Kundennummer.

Hinweis:

In diesem Bearbeitungsbildschirm können Sie über das Untermenü VORGÄNGE → ANGEBOTSÜBERNAHME ein erstelltes Angebot als neuen Auftrag übernehmen. Dieses Untermenü müssen Sie aber Anklicken, ohne mit **Neu (F10)** oder der Taste **F10** eine neue Auftragsnummer zu vergeben. Das Angebot wird dann für den Kunden und mit allen Positionen übernommen und kann als Auftrag in Einzelheiten bearbeitet (geändert) werden.

Abbildung 85 Auftragserfassung - Kopf

6.4.2 Kopferfassung

Die Kopferfassung des Auftrages hat sechs Register, ein Teil davon wird bei der Neuanlage benötigt, ein anderer Teil wird bei der späteren Einsichtnahme oder Bearbeitung genutzt.

Register **Kundendaten**:

- Die eigentliche Kopferfassung beginnt mit dem Eintrag des Kunden. Das kann durch direkte Eingabe der Kundennummer erfolgen oder durch die Suche des Kunden über die Taste **[F2]**. Haben Sie den Kunden gefunden, wird er durch Doppelklick mit der Maus oder durch Markieren und **[↵]** übernommen.

Hinweis:

Finden Sie bei der Suche mit **[F2]** den Kunden nicht, weil seine Stammdaten noch nicht erfasst wurden, können Sie das Anlegen eines neuen Kunden direkt aus dem Suchfenster heraus über die Schaltfläche **[Neu]** starten (zur Neuanlage von Kunden s. Tz. 5.15.2). Wird der neu angelegte Kunde gespeichert, wechselt AccountPlus wieder zum Auftrag zurück und hat den neuen Kunden übernommen.

- Falls für den Kunden bereits ein oder mehrere noch nicht abgeschlossene Aufträge bestehen, werden Sie zur Vermeidung versehentlicher Doppelerfassungen darauf durch folgende Meldung aufmerksam gemacht:

Für Kunde Dxxxxxx existiert ein weiterer Auftrag!

- Die Auftragsnummer wird dabei mit angegeben. Sie können jetzt entscheiden, ob Sie den neuen Auftrag dennoch anlegen, denn Sie könnten ebenso gut den vorhandenen Auftrag ergänzen.. Dazu drücken Sie auf die Schaltfläche **[OK]** und fahren fort. Für eine Ergänzung von vorhandenen Aufträgen brechen Sie hier die Auftragserfassung ab, indem Sie nach **[OK]** die Schaltfläche **[Abbruch]** drücken.
- Bei Fortsetzung füllt das Programm anschließend die folgenden Felder mit den Kundendaten selbstständig aus. Die Angaben werden dem Kundenstamm entnommen, ihre Bedeutung ist auch dort im Einzelnen erläutert (s. Tz. 5.15.2). Sie können hier speziell für die Belange des vorliegenden Auftrages geändert werden, ohne dass das Rückwirkung auf die Stammdaten hat.

Hinweis:

Im Bereich **Zahlweise** sind die Optionsflächen **Lastschrift** und **Kreditkarte** nur dann aktiv, wenn im Kundenstamm Bankverbindungs- oder Kreditkartendaten angegeben sind. Es ist durchaus möglich, hier eine vom Kundenstamm abweichende Zahlweise einzustellen.

Ist die Zahlweise Lastschrift eingestellt, wird Ihnen zur Kontrolle die Bankverbindung des Kunden eingeblendet.

- Die Felder **Datum/Erfasser** entstammen nicht den Kundendaten, sondern geben das aktuelle Tagesdatum und ein Kürzel des am Arbeitsplatz angemeldeten Mitarbeiters an.

Register Auftragsdaten:

- Alle Zahlungskonditionen wurden in den Feldern **Zahl.-Bedingungen**, **Zahlungskonditionen** und **Umsatzsteuer-Kz.**, als Vorschlagswerte, übernommen aus dem Kundenstamm, vorgetragen. Sie können einzelne Angaben nur für den vorliegenden Auftrag geltend verändern.
- Im Feld **Erlös-Konto** steht der Vorschlagswert 0. Das ist der Normalfall und bedeutet, dass die Umsätze auf ein Erlöskonto gebucht werden, dessen letzte Ziffer in der fünfstelligen Kontonummer 0 ist. Haben Sie weitere Erlöskonten mit anderen Endziffern eingerichtet und möchten Sie, dass die Erlöse auf ein solches anderes Konto gebucht werden, müssen Sie hier die entsprechende Ziffer einsetzen.

Hinweis:

Diese Methode ist dann nützlich, wenn Sie in der Finanzbuchhaltung die Erlöse z. B. nach einzelnen Aufträgen unterscheiden möchten. Für die Nutzung dieser Eigenschaft sind entsprechende Einstellungen in den BETRIEBSDATEN 1, Bereich **Max. Anzahl für Erlöskonten für Aufträge/Defaultkonto** notwendig

- Im Feld **Kundenrabatt** können Sie einen Prozentsatz eintragen, der dem Kunden als Rabatt auf die gesamte Rechnung (unabhängig von vielleicht wirksam werdenden Positionsrabatten oder Rabattstaffeln, s. Tz. 6.4.4.2), gewährt werden soll.
- Als **Preisgruppe** schlägt das Programm die Preisgruppe aus dem Kundenstamm vor, Änderungen sind möglich.

Hinweis:

Die Preisgruppe steuert, ob von den im Auftrag einbezogenen Leistungen der Preis **VK1**, **VK2** oder **VK3** genutzt wird. Ist z. B. die Preisgruppe 2 eingestellt und bei einer im Auftrag enthaltenen Leistung ist der VK2 mit 0,00 angegeben, wird dann ersatzweise der **VK1** benutzt.

- Die Angabe der **Kostenstelle** ist nur von Bedeutung, wenn sie an eine Fremdbuchhaltung übergeben werden muss. Als Kostenstelle wird eine allgemeine Kostenstelle (Default-Kostenstelle im Kostenstellenstamm) vorgeschlagen. Mit können Sie aus einer Liste definierter Kostenstellen eine andere auswählen. Die Kostenstelle wird generell für die Leistungen des Vertrages wirksam, wenn nicht bei einzelnen Leistungspositionen andere Kostenstellen angegeben sind.
- Felder **Bestellnr./-zeichen** und **Bestell-/Lieferdatum**: Sie können hier bei Bedarf die Bestellangaben des Kunden zur Information angeben, bei entsprechender Gestaltung der Formulare ist auch der Ausdruck dieser Angaben z. B. in der Auftragsbestätigung möglich.
- Bereich **Abrechnungsmodus und Datum nächste Abrechnung**: Hier können Sie die Vorschlagswerte zur Periodizität der Abrechnung des Auftrages ändern:
 - Optionsflächen **Tag**, **Woche**, **Monat**, **Quartal**, **Halbjahr**, **Jahr**: Durch Aktivieren einer Optionsfläche bestimmen Sie die Abrechnungsabstände des gesamten Auftrages. Diese Abrechnungsabstände können abweichend von denen der einzelnen enthaltenen Leistungen sein. Haben die Leistungen kürzere Abstände, werden für sie mehrere Perioden auf ein Mal abgerechnet,

haben sie längere Abstände, werden sie erst dann wieder in eine Abrechnung einbezogen, wenn eine ganze (Leistungs-) Abrechnungsperiode verstrichen ist.

- Sie können für den Auftrag auch über die Optionsfläche **keine Abrechnung** einstellen, dass er nicht automatisch abgerechnet wird.
- Im Feld **Zyklus** können Sie die Abrechnungsabstände auf ein Mehrfaches der oben eingestellten Perioden erhöhen, Wenn Sie z. B. *Monat* gewählt haben und möchten die Abrechnung nur aller zwei Monate durchführen lassen, geben Sie hier 2 ein.
- Das Kontrollkästchen **Nächste Abrechnung ... Erhöhung um genau eine Periode** bewirkt folgendes: Standardmäßig erfolgen Abrechnungen vom ersten Kalendertag bis zum letzten Kalendertag einer Periode (z. B. eines Monats). Wenn aber entsprechend der Einstellung im folgenden Feld **Datum der nächsten Abrechnung** nicht auf einem ersten Kalendertag steht, kann AccountPlus das Datum der nächsten Abrechnung²¹ immer um genau eine Periode (z. B. um 30 oder 31 Tage) erhöhen, wenn das Kontrollkästchen aktiviert wurde. Wurde es nicht aktiviert, steht spätestens nach der ersten Abrechnung das Feld **Datum der nächsten Abrechnung** auf einem Monatsersten.
- Feld **Datum der ersten Abrechnung**: Bei Neuerfassung eines Auftrages wird als Vorschlagswert der erste Kalendertag der auf die Erfassungsperiode folgenden Periode vorgeschlagen. Das Datum kann überschrieben werden. Wird es nicht überschrieben, ist das Kontrollkästchen **Nächste Abrechnung ... Erhöhung um genau eine Periode** bedeutungslos.

Hinweis:

Das Datum der nächsten Abrechnung ist als frühestmöglicher nächster Abrechnungstermin zu verstehen. Es kann aber auch später abgerechnet werden, ohne dass daraus Fehler entstehen.

- **Laufzeit/Künd.:** Bei entsprechender Einstellung in STAMMDATEN → KÜNDIGUNGEN → MINDESTLAUFZEITEN muss dieses Feld zwingend ausgefüllt werden. Es ist dann hier durch Anklicken der Pfeilfläche rechts vom Feld eine der vorher festgelegten Kündigungsbedingungen (Mindestlaufzeiten) auszuwählen.
- **Reportschema:** Das Feld kann leer bleiben oder mit *0 Standard* gefüllt sein, wenn Sie keine besonderen Zusammenstellungen von Reporten benutzen möchten. Ist das nicht der Fall, wählen Sie hier durch Klick auf die Pfeilfläche ein passendes Schema aus (s. a. Tz. 5.3.3.11).
- **Abrechnungskreis:** Wählen Sie den für diesen Auftrag zutreffenden Abrechnungskreis über Klick auf die Pfeilfläche rechts von Feld aus (s. a. Tz. 5.3.3.12).
- Bereich **Rechnungslegung:** Folgende Einstellungen sind hier erforderlich:
 - **Rechnungslegung:** Durch Aktivieren einer der beiden Optionsflächen **Brutto** oder **Netto** können Sie festlegen, ob die Positionspreise als Brutto- oder Nettowerte ausgewiesen werden. Das Programm schlägt bei Standardinstallation Bruttorechnungen für Privatkunden und Nettorechnungen für gewerbliche Kunden vor, Änderungen sind möglich.
 - **Währungsbasis:** Es ist die lokale Währung eingetragen, Änderung ist nicht möglich.
 - **Rechnungsversand:** Sie können hier durch Anklicken des Kontrollkästchens **E-Mail-Versand** festlegen, dass die Rechnungen dem Kunden per e-Mail zugesandt werden (Zusatzmodul RECHNUNGSLEGUNG PER E-MAIL und eingetragene e-Mail-Adresse sind erforderlich) und/oder festlegen, dass die Rechnung immer gedruckt werden muss. Dazu ist das Kontrollkästchen **Stapeldruck** zu aktivieren.

²¹ Das Datum der nächsten Abrechnung wird nach jeder automatischen Abrechnung des Auftrages selbsttätig auf den nächsten Termin, wie er sich aus den Auftragsdaten ergibt, aktualisiert und ist bei der nächsten Abrechnung Kriterium dafür, ob der Auftrag in die automatische Abrechnung einbezogen wird oder nicht.

- Bereich **Bankeinzugsermächtigung**: Wenn als Zahlweise *Lastschrift* und mit dem Druck der Auftragsbestätigung standardmäßig auch der Druck der Bankeinzugsermächtigung vorgesehen ist, kann hier durch Anklicken des Kontrollkästchens **im Stapeldruck nicht drucken** der Druck der Bankeinzugsermächtigung für diesen Auftrag unterbunden werden (z. B., wenn bereits eine Bankeinzugsermächtigung auf anderem Wege vorgelegt wurde).

Register **Account-Info**

- In diesem Register können Sie die Einstellungen, User-Namen, Passwörter und andere wichtige Informationen zu den zum Auftrag angelegten Accounts (s. Tz. 6.4.3) sehen. Das Register ist leer, wenn keine Accounts angelegt sind.
- Die Informationen können über die Schaltfläche aktualisiert werden, wenn bei geöffnetem Auftrag Änderungen an den Accounts vorgenommen wurden. Über die Schaltfläche kann ein Ausdruck der Informationen gestartet werden.

Register **Auftragshistorie**

- Der Bildschirmaufbau ist analog dem Register **Kundenhistorie** im KUNDENSTAMM
- Die Auftragshistorie dient der Darstellung von wichtigen Änderungen in den Auftragsdaten:
- Im unteren Bereich sind tabellarisch alle Änderungen am Auftrag aufgeführt. Für angezeigte Änderungen sind Datum, Uhrzeit und ausführender Benutzer angezeigt.
- Ist die Information umfangreicher, als sie in einer Zeile der Tabelle angezeigt werden kann, ist sie durch Doppelklick auf die zutreffende Informationszeile im Fenster darüber vollständig sichtbar zu machen. Die Anzeige erfolgt im Allgemeinen so, dass pro Zeile zuerst das Änderungsfeld genannt wird, dann der Eintrag vor und nach der Änderung. Hier kann der Inhalt auch bearbeitet werden.
- Einen bearbeiteten Text (Ergänzungen, Änderungen, kann mehrzeilig sein) übernehmen Sie in die Tabelle durch Anklicken der Schaltfläche . Die Zeile mit dem Ursprungseintrag bleibt dabei zusätzlich erhalten.
- Möchten Sie eine Zeile aus der Tabelle entfernen (weil sie durch eine geänderte Zeile ersetzt wurde oder der Inhalt hinfällig ist), markieren Sie diese Zeile in der Tabelle und betätigen die -Taste.
- Möchten Sie eine neue Zeile mit frei formulierten Informationen in die Tabelle einfügen, geben Sie zunächst den Text im darüber befindlichen Fenster ein. Nach vollständiger Eingabe (mehrere Zeilen sind möglich, Zeilenumbruch erfolgt automatisch), klicken Sie auf . Datum, Uhrzeit und Verfasser werden vom Programm selbständig hinzugefügt. Möchten Sie den Text jedoch nicht übernehmen, klicken Sie an.

Register **Dokumente**

- Das Register ist analog zum Register **Dokumente** im KUNDENSTAMM aufgebaut.
- In diesem Register können Sie
 - beliebige, in MS Word oder MS Excel erzeugte Dokumente und Dateien verwalten
 - e-Mails erstellen und versenden
 - Briefe und andere Schriftstücke auf der Basis von Dokumentenvorlagen erstellen.

Damit wird Ihnen die Möglichkeit gegeben, alle zum Auftrag zuzuordnenden Dokumente u. ä. an einem zentralen Ort zu verwalten und verfügbar zu halten.

- In einem Listenfeld sind die am Auftrag gespeicherten Dokumente enthalten. Neben dem Namen des Dokumentes (der Datei) werden das Übernahme- und Änderungsdatum sowie der Benutzer, der das Dokument eingefügt hat, angezeigt. Die Dateien sind programmintern mit dem Verweis auf den tatsächlichen Speicherort auf dem PC oder im Intranet versehen.

- Um eine Datei zu öffnen, setzen Sie einfach mit der Maus einen Doppelklick das zugehörige Icon. Voraussetzung ist, dass die Anwendungsprogramme MS Word und/oder MS Excel auf dem Rechner installiert sind.
- Eine neue Datei fügen Sie ein, indem Sie mit der rechten Maustaste in das Listenfeld klicken. Es öffnet sich ein Kontextmenü, aus dem Sie u. a. wählen können:
 - **DATEI HINZUFÜGEN:** Beim Anklicken öffnet sich ein Browserfenster, in dem Sie nach der hinzuzufügenden Datei suchen können. Mit einem Doppelklick der Maus erfolgt die Übernahme der Datei.
 - **EMAIL ERSTELLEN:** Beim Anklicken öffnet sich das Erfassungsfenster einer e-Mail. Die e-Mail-Adresse des Kunden ist bereits eingetragen (wenn im Kundenstamm oder im Auftragskopf vorhanden). Sie können nun den e-Mail-Text verfassen und sie absenden.

Register **Sonstiges**

- Bereich **Zusatzdaten für Telefonie:** Wird nur in Verbindung mit dem Zusatzmodul TELEFONIE benötigt.
- **Verrechnung von Guthaben:** Standardmäßig verrechnet AccountPlus Kundenguthaben (aus Anzahlungen, Stornierungen bezahlter Rechnungen usw.) automatisch bei der nächsten Rechnungslegung oder automatischen Abrechnung. Das verrechnete Guthaben wird gesondert auf der Rechnung ausgewiesen. Möchten Sie die automatische Guthabenverrechnung unterbinden, ist das Kontrollkästchen **für diesen Auftrag keine Guthabenverrechnung** zu aktivieren.
- **Auswertungskennzeichen 1 bis 5:** Die Auswertungskennzeichen (AWKZ) dienen dazu, für Listen und Auswertungen nur bestimmte Aufträge auszuwählen, jeweils die, deren Auswertungskennzeichen mit den Selektionsvorgaben für eine Liste oder Auswertung übereinstimmen.

Beim Drücken auf die Pfeilfläche rechts vom Feld stehen Ihnen die AWKZ zur Auswahl, die Sie in den Stammdaten Auswertungskennzeichen angelegt hatten.

Die Auswertungskennzeichen können auch aus einer beliebigen (maximal achtstelligen) Folge von Buchstaben oder Ziffern (ohne Leerzeichen) manuell eingegeben werden. Ihre Bedeutung sollte vor Verwendung festgelegt werden, um sie dann systematisch anwenden zu können.

- Bereich **Wiedervorlage:** Eine Wiedervorlage ist ein Erinnerungstermin. Nach Eintrag einer Wiedervorlage im Auftrag können Sie sich eine Liste von Wiedervorlagen im Menü AUFTRAGS-BEARBEITUNG → WIEDERVORLAGE anzeigen lassen oder dort auch das automatische Einblenden der Wiedervorlagen zum Erinnerungszeitpunkt einstellen. Die Wiedervorlage zum Auftrag ist mit folgenden Erfassungsfeldern ausgestattet:

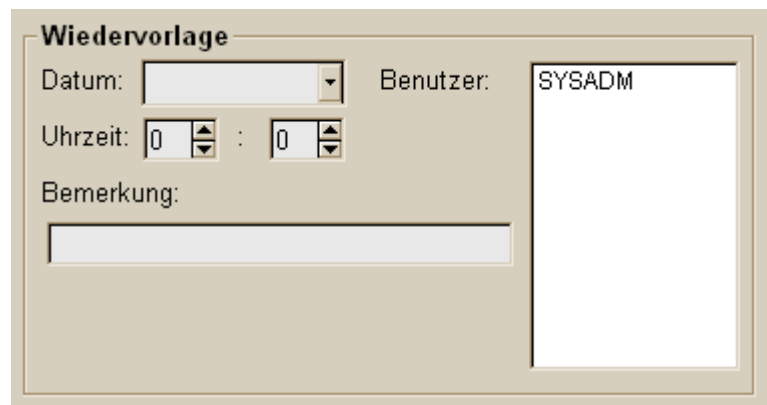


Abbildung 86 Festlegung der Wiedervorlage eines Auftrages

- **Datum:** Sie können hier das Datum der Wiedervorlage manuell eingeben oder über die Pfeilfläche rechts vom Feld einen Kalender öffnen, in dem Sie das Datum aussuchen und übernehmen können.

- **Uhrzeit:** Stellen Sie hier die Uhrzeit der Wiedervorlage ein. Mit den Pfeilflächen können Sie die Stunden und Minuten weiterschalten, manuelle Eingabe im Format HH oder MM ist auch möglich.
- Unter **Bemerkung** geben Sie ein Stichwort zu dieser Wiedervorlage ein.
- Im rechten Fenster wird Ihnen der oder die Benutzernamen angezeigt, für die die Wiedervorlage gilt. Ein Eintrag ist hier nicht möglich, er erfolgt automatisch auf Grund des Benutzernamens, unter dem die Wiedervorlage eingerichtet wird.
- **Bereich Master-Login**
 - **Master-Name:** Anzeige des Masternamens des Kunden, eine Änderung ist nicht möglich. Dieser Mastername wurde durch das automatische SignUp (Anmeldung des Kunden über ein speziell eingerichtetes Internet-Portal) eingetragen und vom Kunden festgelegt.
 - **Master-Password:** Das Master-Password ist durch den Kunden festgelegt, Sie können es hier einsehen oder auch ändern. In diesem Falle müssen Sie aber den Kunden benachrichtigen, da er sonst keinen Zugang hat. Das Feld kann auch verändert werden, wenn vom Kunden ein anderes Passwort gewünscht wird.
- **Bereich Benutzerspezifische Daten:** Die Eingabemöglichkeiten hängen von der Konfiguration bei der Programminstallation ab.

6.4.3 Zugangsdaten

6.4.3.1 Übersicht

Die Erfassung der Zugangsdaten erfolgt innerhalb der Kopferfassung zu Aufträgen und ist Voraussetzung für die Zuweisung von Zugangsrechten der Kunden zu technischen Einrichtungen (Server, Internet, Intranet, Telefondienste usw.) und die Erfassung mengenabhängiger Abrechnungsgrößen.

Diese Erfassung ist nur dann nicht notwendig, wenn Sie keine Zugangsverwaltung für Kunden benötigen und keine automatische Mengenabrechnung durchführen möchten, also z. B. nur automatische zeitabhängige Abrechnungen oder die Abrechnung von Standardleistungen, bei denen die Menge manuell vorgegeben wird (z. B. auch Anwendung der Leistungsarten mit periodischer Abrechnung wie ständig wiederkehrende Monatsgebühren) ausführen möchten.

Die Erfassung der Zugangsdaten erfolgt durch Einrichten der entsprechenden Accounts. Sie werden in der Regel einmalig im Auftrag erfasst.

Hinweis:

Sie können pro Auftrag mehrere (verschiedene) Zugangsarten und pro Zugangsart beliebig viele Accounts festlegen.

Welche Accounts für den Auftrag zutreffen, bestimmen Sie dadurch, dass Sie die zugehörige Schaltfläche drücken und in dem sich öffnenden Erfassungsfenster die erforderlichen Einträge vornehmen, die abschließend über die Schaltfläche Speichern zu speichern sind (Einzelheiten s. u.).

Mit Abspeicherung erscheint jeweils die Abfrage

Sollen die Accounts zum Auftrag aktiviert werden?

Diese Abfrage ist im Regelfalle mit *Ja* zu beantworten.

Hinweis:

In den Bearbeitungsfenstern aller Accounttypen ist das Texteingabefenster **Konfiguration/Infos** vorgesehen. Darin können beliebige Angaben zum Account hinterlegt werden. Diese werden im Dokument Zugangsdaten ausgewiesen. Für generische Accounts ist zusätzlich eine automatische Generierung über Metakommandos möglich.

Welche Zugangsdaten bereits angelegt worden sind, ist im Auftragserfassungskopf daran ersichtlich, dass die zugehörigen Schaltflächen gelb unterlegt sind. Ein Account bezieht sich aber immer auf den Auftrag, aus dem heraus er angelegt wurde und dadurch mittelbar auf den Kunden. Angelegte Zugangsdaten gelten auch für die aus dem Auftrag abgeleiteten Folgevorgänge.

Das Programm gibt mit dem Druck der Auftragsbestätigung automatisch ein gesondertes Ergänzungsblatt aus, das die Zugangsdaten für den Kunden erhält und das dem Kunden auszuhändigen ist. Der Eindruck erfolgt wegen der Geheimhaltung der Passwörter nicht auf der Auftragsbestätigung. Die Zugangsdaten sind vom Kunden separat und sicher vor Zugriff Dritter aufzubewahren.

Hinweis:

Die Bedienerführung bei der Erfassung der Zugangsdaten kann im Menü STAMMDATEN → EINSTELLUNGEN → BENUTZEREINSTELLUNGEN so variiert werden, dass ein minimaler Eingabeaufwand entsteht (s. Tz. 5.3.3.7).

6.4.3.2 Accounts anlegen

Einzelheiten zu speziellen Accounts werden in den folgenden Abschnitten geklärt. Allgemein gelten aber folgende Gemeinsamkeiten für das Anlegen und Bearbeiten aller Accounts:

Zu angelegten Accounts können Sie über **Änderung Status** und das nachfolgende Bearbeitungsfenster deren Status ändern, um über administrative Eingriffe die Stellung des Accounts im Auftrag zu beeinflussen:

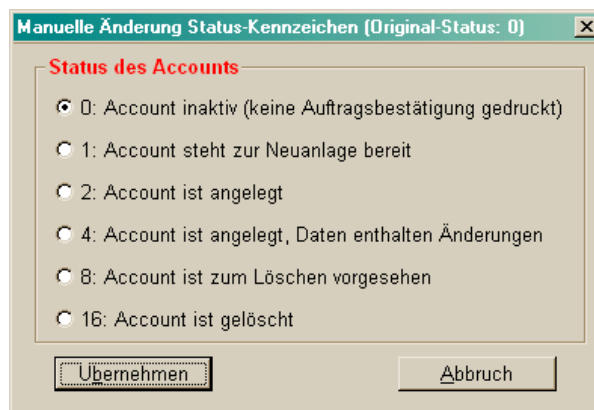


Abbildung 87 Statureinstellungen für den Account

Änderungen im Status des Accounts sind nur in extremen Ausnahmefällen notwendig und sollten nur von Anwendern vorgenommen werden, die sich über die Konsequenzen der Änderungen im Klaren sind. Klicken Sie zur Statusänderung mit der Maus die gewünschte Optionsfläche an und dann auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Sie können das Fenster über **Abbruch** auch ohne Speicherung eventueller Änderungen verlassen.

Über die Schaltfläche **Historie** können Sie beliebige zusätzliche Informationen zum WWW-Zugang hinterlegen, einsehen oder auch ausdrucken. Um in der Historie eine neue Information anzulegen, drücken Sie die Schaltfläche **Neu**. Daraufhin springt der Cursor in das Texteingabefeld, in dem Sie bis zu 2000 Zeichen Text hinterlegen können. Ist die Texteingabe abgeschlossen, drücken Sie **Schließen** und beantworten die Abfrage

Sollen die vorgenommen Änderungen gespeichert werden?

mit *Ja*. Beim nächsten Aufruf der Historie erscheint der neue Eintrag mit in der Auswahlliste in der oberen Hälfte des Fensters.

Um Historieneinträge zu ändern, öffnen Sie die Historie und setzen in der Auswahlliste einen Doppelklick. Darauf wird der Text in das Eingabefenster übernommen und kann geändert werden. Das Abschließen und Speichern geschieht auf gleiche Weise, wie bei Neuanlage.

Überflüssig gewordene Einträge können Sie löschen, indem Sie sie in der Auswahlliste anklicken und dann die Schaltfläche **Löschen** drücken.

Vorhandene Homepages können Sie mit der Schaltfläche **Löschen** entfernen, sie stehen dann dem Kunden nicht mehr zur Verfügung. Drücken Sie die Schaltfläche **Abbruch**, werden alle aktuell eingegebenen Änderungen verworfen, das Fenster können Sie dann mit **Beenden** verlassen.

Hinweis:

Beachten Sie, dass Sie nachträgliche Änderungen (nachdem Sie dem Kunden die ursprünglichen Zugangsdaten bereits mitgeteilt hatten) dem Kunden bekannt geben müssen. Dazu können Sie nach Änderung das Menü (in der Menüleiste des Auftrages) ZUGANGSDATEN → DRUCK ZUGANGSDATEN benutzen.

6.4.3.3 Homepage (WWW-Server)

Es ist folgendes Erfassungsfenster vorgesehen:

Abbildung 88 Erfassung von WWW-Accounts

Im oberen Teil des Fensters werden eventuell bereits zum Auftrag vorhandene Homepages (oder Stamm-URL's) angezeigt. Daraus können Sie eine vorhandene Homepage durch Markieren mit der Maus auswählen, um sie zu bearbeiten. Ist noch keine Homepage angelegt worden, steht in der Liste der Eintrag

>>> keine Homepage <<<.


Eine neue Homepage legen Sie an, wenn Sie die Schaltfläche **Neu** drücken. Dem folgen nachstehende Eintragungen:

- Die Bearbeitung vorhandener Homepages wird mit der Schaltfläche **Bearbeiten** eingeleitet. Die zu ändernden Felder werden dann mit der Maus angesprungen und modifiziert.
- **WWW-Homepage:** Durch Drücken mit der Maus auf das Pfeilsymbol rechts neben dem Anzeigefeld werden alle vorhandenen WWW-Server angezeigt. Durch Anklicken einer der Listenpositionen mit der Maus wird der gewünschte Server in das Feld übernommen. Sie können auch mit **F2** die Suchmaske

für WWW-Server öffnen. Die WWW-Server müssen vorher in den WWW-STAMMDATEN angelegt worden sein.

Im zweiten Teil des Feldes ist der Pfad der Homepage des Kunden (Stamm-URL) anzugeben. Die Angabe muss eindeutig sein, d. h., es darf keine Doppelungen geben. Das Programm prüft die Zulässigkeit. Ist sie nicht gegeben, erscheint beim Speichern der Zugangsdaten die Meldung:

Die angegebene Homepage ist bereits einem Auftrag zugeordnet

In diesem Falle ist die Meldung mit  zu bestätigen und die Pfadangabe ist durch zusätzliche oder geänderte Zeichen zu modifizieren.

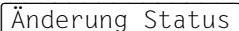
- **FTP-Login/Password:** Geben Sie hier Anmeldenamen und Passwort des Kunden für den Zugang zum FTP-Server an.
- **Abrechnung Zugriffe ab:** Sie können hier ein definitives Datum für den Beginn der Abrechnung der Zugriffe (nicht der Zugriffe selbst) angeben. Bleibt das Feld leer, wird bei Aktivierung des Auftrags ab sofort abgerechnet.
- **Gültig vom – bis:** In diesen Feldern lässt sich die Gültigkeit des Accounts durch Datumsangaben auf einen bestimmten Zeitraum einschränken. Bleiben die Felder leer, gibt es keine zeitliche Begrenzung.
- **Sperrstatus:** Bei Aktivierung des Kontrollkästchens **gesperrt** ist der Account gesperrt, der Kunde hat keine Zugangsrechte.
- **Für Kunde:** Das Feld kann leer bleiben oder Sie geben hier zur Information die Kundennummer an.
- **Konfiguration/Infos:** Sie haben hier die Möglichkeit zu einer Texteingabe erläuternder Informationen für den Kunden, die sich auf diesen Account beziehen. Sie werden im Dokument *Zugangsdaten* mit ausgedruckt, wenn das Kontrollkästchen **Druck Zugangsdaten: mit Feld Konfiguration/Infos** aktiviert ist.


6.4.3.4 Dial-In-Account und Account Internet & Telefonie

Hierfür ist das folgende Erfassungsfenster vorgesehen (Abbildung nächste Seite):

Im oberen Teil des Fensters wird der Status des Accounts angezeigt (bezieht sich auf den aktuell ausgewählten Account). Es bestehen folgende Anzeigemöglichkeiten:

Hinweis:

In der ersten Zeile des Fensters ist der Status angezeigt. Der Status kann hier für Sonderfälle auch über die Schaltfläche  beeinflusst werden (s. S. 144).

- Status *Neuerfassung*: Erscheint nur, wenn ein neuer Account erfasst werden soll, nachdem Sie die Schaltfläche  gedrückt haben. Bis dahin fehlt diese Anzeige.
- Status *Account ist inaktiv*: Bedeutet, zu diesem Account wurde die Auftragsbestätigung noch nicht gedruckt, so dass er zwar angelegt, aber noch nicht wirksam ist.
- Status *Account steht zur Neuanlage bereit*: Bedeutet, dass der Account beim nächsten Gatewaylauf übernommen und damit aktiviert²² wird.
- Status *Account ist angelegt*: Heißt, der Account existiert und ist aktiv (wird genutzt oder kann genutzt werden).
- Status *Account ist angelegt, Daten enthalten Änderungen*: Der bereits aktive Account wurde in Einzelheiten geändert (dieser Status wird auch ausgewiesen, wenn ein Account zunächst

²² Dieser Status existiert nur, wenn Dial-in-Accounts über den Internet Gateway automatisch gepflegt werden.

gelöscht und die Löschung sofort wieder aufgehoben wird). Die Änderungen werden beim nächsten Gatewaylauf wirksam²³.

- Status *Account ist zum Löschen vorgesehen*: Account wurde im Zuge der Bearbeitung für das Löschen gekennzeichnet, die Löschung wird beim nächsten Gatewaylauf wirksam²⁴.
- Status *Account ist gelöscht*: Die Löschung des Account wurde vollzogen, er ist nicht mehr aktiv.

Abbildung 89 Erfassung von Dial-in-Accounts

Zum Bearbeiten vorhandener Accounts können Sie auf die Pfeilfläche neben dem gleichnamigen Feld drücken und durch Anklicken mit der Maus in der Auswahlliste den gewünschten Account übernehmen. Anschließend sind die von Ihnen vorgesehenen Änderungen notwendig.

Einen neuen Account legen Sie an, indem Sie auf die Schaltfläche **Neu** drücken. Für die Neueintragung stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung:

- **Vorhandene Accounts**: Anzeigefeld des zu bearbeitenden Accounts. Zur Bearbeitung kann eine Auswahl über die Pfeilfläche rechts vom Feld erfolgen, bei Ersterfassung eines neuen Accounts lautet der Eintrag

>>> keine bestehenden Accounts <<<

Die Bezeichnung des Accounts ergibt sich in der Folge aus dem Eintrag im Feld **User-ID**.

- **User-ID**: Die User-ID kann beim Anlegen neuer Accounts vom Programm automatisch erzeugt werden. Bei der manuellen Erfassung einer User-ID sollten Sie beachten, dass ein und dieselbe User-ID im System nicht mehrmals vergeben werden kann. Eine nachträgliche Bearbeitung dieses Feldes ist für

²³ desgl.

²⁴ desgl.

vorhandene Accounts nicht möglich (eine nachträgliche Änderung würde zu Dateninkonsistenzen führen).

- **Password:** Das Passwort kann ebenfalls automatisch generiert (wie die User-ID) oder aber manuell erfasst werden.
- **IP-Adresse POP und HTTP-Proxyserver:** IP-Adresse oder Domain Name des Proxies.
- **POP-Einwahl:** Das Programm schlägt auf Grundlage der Telefonvorwahl des Kunden die optimale POP-Einwahl vor, sie kann im Ausnahmefalle verändert werden.
- **Abrechn. Zugriffe ab:** Hier tragen Sie ein, ab welchem Datum die Zugriffsdaten auf die Homepage für die Abrechnung berücksichtigt werden. Das Datum steuert nicht die Zugriffsmöglichkeit selbst. Vor dem Datum sind Zugriffe gratis. Auf diese Weise können Sie eventuelle Kulanzvereinbarungen mit dem Kunden dem Programm mitteilen.
- **Gültig von – bis:** In diesen Feldern lässt sich die Gültigkeit des Accounts durch Datumsangaben auf einen bestimmten Zeitraum einschränken. Bleiben die Felder leer, gibt es keine zeitliche Begrenzung.
- **Sperrstatus:** Bei Aktivierung des Kontrollkästchens **gesperrt** ist der Account gesperrt.
- **Für Kunde:** Das Feld kann leer bleiben oder Sie geben hier zur Information die Kundennummer an.
- **Konfiguration/Infos:** Sie haben hier die Möglichkeit zu einer Texteingabe erläuternder Informationen für den Kunden, die sich auf diesen Account beziehen. Sie werden im Dokument *Zugangsdaten* mit ausgedruckt, wenn das Kontrollkästchen **Druck Zugangsdaten: mit Feld Konfiguration/Infos** aktiviert ist.
- Manueller auth.-Record: Gestattet das manuelle Editieren der Authentisierungsdaten und ist nur für einen vorbestimmten Anwenderkreis zugänglich. Diese Möglichkeit ist für Servicezwecke vorgesehen und wird im normalen Programmbetrieb nicht benötigt. Änderungen ohne Kenntnis der Syntax der Einträge können nachteilige Folgen haben. Änderungen werden dadurch sichtbar angezeigt, dass die Schaltfläche gelb dargestellt wird.

Ein vorhandener Account kann nach Auswahl mit der Schaltfläche Löschen gelöscht werden. Werden die Dial-In-Accounts über den AccountPlus Gateway automatisch gepflegt, erscheint dann im oberen Teil die Meldung:

Account ist zum Löschen vorgesehen

(die Löschung erfolgt dann erst mit dem nächsten Gatewaylauf). Um diese Aktion rückgängig zu machen, steht dann die Schaltfläche Entlösch zur Verfügung. Ansonsten wird der Account sofort gelöscht.

Hinweis:

Das Fenster enthält noch die Schaltfläche E-Mail-Account. Damit können Sie bereits von hier aus e-Mail-Accounts in der gleichen Form anlegen, wie im nächsten Abschnitt beschrieben.

6.4.3.5 E-Mail-Account

Das Bearbeitungsfenster hat folgendes Aussehen (Abbildung nächste Seite):

Hinweis:

Der Status des Accounts wird in der oberen Fensterzeile angezeigt (s. S. 146). Der Status kann hier für Sonderfälle auch über die Schaltfläche Änderung Status beeinflusst werden (s. S. 144).

Zum Bearbeiten vorhandener Accounts drücken Sie auf die Pfeilfläche neben dem gleichnamigen Feld und übernehmen durch Anklicken mit der Maus in der Auswahlliste den gewünschten Account.

Abbildung 90 Erfassung von EMail-Accounts

Ein neuer Account (z. B. bei Erstanlage) wird über die Schaltfläche **Neu** eröffnet. Für eine Neuanlage stehen Ihnen folgende Felder zur Verfügung, die bei entsprechender Konfiguration (s. GRUNDLAGEN ZUGANGSDATEN, s. Tz. 5.3.3.5) automatisch vorbelegt werden:

- **POP3-Benutzername:** Login-Name für den POP3-Account.
- **EMail-Acct.-Name:** Name des Email-Accounts.
- **Password:** Password für den POP3-Account. POP3-Benutzername und Password werden zur Anmeldung an den Server benötigt, der die POP3-Accounts enthält.
- **Mailserver:** Bezeichnung des Servers, der die POP3-Accounts enthält. Durch Drücken auf die Pfeilfläche rechts vom Feld können Sie bei Vorhandensein auch aus anderen Servern wählen.
- **EMail-Adressenliste:** Anzeige aller bisher zum Kunden in diesem Auftrag vergebenen e-Mail-Adressen.
- Im unteren Bereich des Erfassungsfensters befindet sich der Bereich **From Address Rewrite Style** (Absenderformatierung in e-Mails). Diese Einstellung ist nur dann von Bedeutung, wenn die Konfiguration von Netscape-Mailservern automatisch über den AccountPlus Gateway erfolgt. Es kann aus den folgenden gebräuchlichen Formatierungen gewählt werden:
 - **comment-Addr. (Real-name)**
 - **quoted-Real Name <Addr>**
 - **none:** (Absenderformatierung entsprechend der Einstellungen des User Agents)²⁵

Vorgeschlagen wird im Standardfall die Einstellung entsprechend der Definition in den Grundlagen Zugangsdaten. Sind mehr als zwei e-Mail-Adressen erfasst, wird unabhängig von den Standardeinstellungen die Formatierung *none* vorgeschlagen.

²⁵ Diese Formatierung gibt dem Kunden die Gelegenheit, nicht nur die primäre Email-Adresse, sondern auch definierte Email-Aliase im Absender zu benutzen.

- **Sperrstatus:** Bei Aktivierung des Kontrollkästchens **gesperrt** ist der Account gesperrt, der Kunde hat kein Zugangsrecht.
- **Für Kunde:** Das Feld kann leer bleiben oder Sie geben hier zur Information die Kundennummer an.
- **Konfiguration/Infos:** Sie haben hier die Möglichkeit zu einer Texteingabe erläuternder Informationen für den Kunden, die sich auf diesen Account beziehen. Sie werden im Dokument *Zugangsdaten* mit ausgedruckt, wenn das Kontrollkästchen **Druck Zugangsdaten: mit Feld Konfiguration/Infos** aktiviert ist.
- **Gültig von – bis:** In diesen Feldern lässt sich die Gültigkeit des Accounts durch Datumsangaben auf einen bestimmten Zeitraum einschränken. Bleiben die Felder leer, gibt es keine zeitliche Begrenzung.

Die Bearbeitungseingaben sind über die Schaltfläche **Speichern** zu speichern. Wird die Schaltfläche **Abbruch** betätigt, werden alle aktuell eingegebenen Änderungen verworfen, das Fenster kann dann mit **Beenden** verlassen werden.

Ein vorhandener Account kann nach Auswahl mit der Schaltfläche **Löschen** gelöscht werden. Werden die e-Mail-Accounts über den AccountPlus Gateway automatisch gepflegt, erscheint dann im oberen Teil die Meldung:

Account ist zum Löschen vorgesehen

(die Löschung erfolgt dann erst mit dem nächsten Gatewaylauf). Um diese Aktion rückgängig zu machen, steht dann die Schaltfläche **Entlöschten** zur Verfügung. Ansonsten wird der Account sofort gelöscht.

6.4.3.6 Netzwerk

Auch hier ist in der oberen Zeile des Fensters die Statusanzeige sichtbar (s. S. 146).

Kunden, die sich nicht nur mit einzelnen Arbeitsstationen in einen POP einwählen wollen, kann ein Netzwerk aus dem Adressbereich des Providers zur Verfügung gestellt werden. Die notwendigen und informativen Daten für die Einbindung erfassen Sie im Bearbeitungsfenster:

Abbildung 91 Erfassung von Netzwerk-Accounts

Im Gegensatz zu den o. a. Accounts müssen alle Feldeinträge auf der Basis der Accountingdaten manuell konfiguriert werden: Die Felder enthalten folgende Informationen:

- **Netz:** IP-Adresse des Kundennetzwerkes.
- **Maske:** Subnetzmaske, bestimmt den Anteil der Host-Bits der IP-Adressen und damit die maximale Anzahl von Arbeitsstationen, die in diesem Netzwerk betrieben werden können.
- **Router:** IP-Adresse oder Domain Name des Routers auf Providerseite, über welchen die Verbindung zwischen Kundennetzwerk und dem Netzwerk des Diensteanbieters realisiert wird.
- **PAP-Name:** ID zur PPP-Authentisierung bei Wählverbindungen.
- **PAP-Password:** Passwort zur PPP-Authentisierung mittels PAP- oder CHAP-Protokoll bei Wählverbindungen.
- **Rufnummer:** Nummer, die der Router auf Kundenseite wählen muss, um eine Verbindung zum Netzwerk des Diensteanbieters aufzubauen.
- **Abrechnung Zugriffe ab:** Hier tragen Sie ein, ab welchem Datum das vom Kundennetzwerk generierte Datenvolumen für die Abrechnung berücksichtigt wird. Das Datum steuert nicht die Zugriffsmöglichkeit selbst. Vor dem Datum sind Zugriffe gratis. Auf diese Weise können Sie dem Programm eventuelle Kulanzvereinbarungen mit dem Kunden mitteilen. Bleibt das Feld leer, werden die Zugriffe sofort ab Aktivierung des Auftrages berechnet.
- **Sperrstatus:** Bei Aktivierung des Kontrollkästchens **gesperrt** ist der Account und damit der Kundenzugang gesperrt.
- **Für Kunde:** Das Feld kann leer bleiben oder Sie geben hier zur Information die Kundennummer an.
- **Konfiguration/Infos:** Sie haben hier die Möglichkeit zu einer Texteingabe erläuternder Informationen für den Kunden, die sich auf diesen Account beziehen. Sie werden im Dokument *Zugangsdaten* mit ausgedruckt, wenn das Kontrollkästchen **Druck Zugangsdaten: mit Feld Konfiguration/Infos** aktiviert ist.
- **Gültig von – bis:** In diesen Feldern lässt sich die Gültigkeit des Accounts durch Datumsangaben auf einen bestimmten Zeitraum einschränken. Bleiben die Felder leer, gibt es keine zeitliche Begrenzung.

Die Bearbeitungseingaben sind über die Schaltfläche zu speichern. Wird die Schaltfläche betätigt, werden alle aktuell eingegebenen Änderungen verworfen, das Fenster kann dann mit verlassen werden.

Auch hier steht Ihnen über die Schaltfläche die Möglichkeit der Hinterlegung von Informationen zur Verfügung (s. S. 144).

Hinweis:

Wird auf der Seite des Diensteanbieters Cisco-Routertechnik eingesetzt, können die IP-Accountingdaten direkt aus dem Cisco-IOS importiert und für die Abrechnung herangezogen werden. Stehen die Abrechnungsdaten als Datei zur Verfügung, ist es zweckmäßiger, mit generischen Accounts zu arbeiten.

6.4.3.7 Generischer Account

Für die Bearbeitung generischer Accounts erfolgt in nachstehendem Fenster (Abbildung nächste Seite):

Sie können hier, sofern vorhanden, mit der Schaltfläche bestehende Accounts bearbeiten oder durch Betätigen von einen neuen generischen Account erfassen.

In der oberen Zeile des Fensters ist zunächst die Statusanzeige sichtbar (s. S. 146) Weiterhin haben Sie folgende Bearbeitungs- und Eingabemöglichkeiten:

Abbildung 92 Erfassung generischer Accounts

- **Vorhandene Accounts:** Die Auswahlliste zeigt Ihnen die momentan definierten generischen Accounts. Sind noch keine generischen Accounts definiert, ist in der Liste lediglich *>keine Accounts<* eingetragen.
- **Accounttyp (Datenquelle):** Da mehrere Typen generischer Accounts definiert sein können, muss bei der Neuerfassung zunächst anhand der Auswahlliste der gewünschte Typ festgelegt werden. Eine nachträgliche Änderung der Datenquelle und damit des Accounttyps ist nach der Speicherung nicht mehr möglich.
- **Konto:** In dieses Feld ist der Index²⁶, d. h. die Information, die die Zuordnung von Daten zu diesem Account und damit zu diesem Auftrag festlegt, einzutragen.

Hinweis:

In beiden letztgenannten Eingabefeldern können Sie Metakommandos zur automatischen Bildung der entsprechenden Einträge benutzen.

- **Für Kunde:** Das Feld kann leer bleiben oder Sie geben hier zur Information die Kundennummer an.
- **Konfiguration/Infos:** Sie haben hier die Möglichkeit zu einer Texteingabe erläuternder Informationen für den Kunden, die sich auf diesen Account beziehen. Sie werden im Dokument *Zugangsdaten* mit ausgedruckt, wenn das Kontrollkästchen **Druck Zugangsdaten: mit Feld Konfiguration/Infos** aktiviert ist.
- **Gültig von – bis:** In diesen Feldern lässt sich die Gültigkeit des Accounts durch Datumsangaben auf einen bestimmten Zeitraum einschränken. Bleiben die Felder leer, gibt es keine zeitliche Begrenzung.
- **Abrechnung Zugriffe ab:** Hier tragen Sie ein, ab welchem Datum das vom Kundennetzwerk generierte Datenvolumen für die Abrechnung berücksichtigt wird. Das Datum steuert nicht die Zugriffsmöglichkeit selbst. Vor dem Datum sind Zugriffe gratis. Auf diese Weise können Sie eventuelle Kulanzvereinbarungen mit dem Kunden dem Programm mitteilen. Bleibt das Feld leer, werden die Zugriffe sofort ab Aktivierung des Auftrages berechnet.
- **Sperrstatus:** Bei Aktivierung des Kontrollkästchens **gesperrt** ist der Account gesperrt, der Kunde hat keinen Zugang..

²⁶ Der Name des Indexfeldes entspricht dem bei der Definition des Accounttyps festgelegten.

Nachdem Erfassen aller notwendigen Daten können Sie durch Aktivieren der Schaltfläche den Account anlegen. Ein Drücken der Schaltfläche verwirft die Erfassung ohne Speicherung.

6.4.4 Positionserfassung

6.4.4.1 Allgemeines

In der Positionserfassung nehmen Sie Einzelpositionen zu Vorgängen (Aufträge für automatische oder manuelle Abrechnung, manuelle Rechnungen, Stornorechnungen, manuelle Schlussrechnungen) neu auf oder ändern diese auch nachträglich, wenn das erforderlich sein sollte.

Die Bearbeitung der Positionserfassung ist in allen Vorgangsarten prinzipiell gleich, der einzige Unterschied ist, dass Positionen in einen nachfolgenden Vorgang vom Vorgänger automatisch als Vorschlag übernommen werden. Z. B. werden nach Erstellung einer Auftragsbestätigung bei einer später dazu anzulegenden Rechnung alle Auftragsposition zur Berechnung vorgeschlagen, es ist lediglich durch Bestätigung oder Änderung die Übereinstimmung mit den Tatsachen herzustellen. Das kann auch in einem Verändern der Mengen oder durch Löschung einzelner Positionen geschehen (Teilrechnung, s. S. 159).

Sie öffnen die Positionserfassung für einen neuen Vorgang durch Drücken auf eine der Schaltflächen , , , oder . Welche der Vorgangsarten Sie wählen, hängt von der vorgesehenen Aktion ab. Bei automatisch abzurechnenden Aufträgen ist es im Allgemeinen nur der Vorgang *Auftragsbestätigung*, weil die Rechnungen automatisch erstellt werden und die anderen Vorgänge bereits Sonderfälle darstellen.

Für die Bearbeitung eines vorhandenen Vorganges öffnen Sie den Auftrag und wählen den betreffenden Vorgang im Feld **Vorhandene Vorgänge** aus. Dazu klicken Sie zunächst auf die Pfeilfläche rechts vom Feld, bewegen den Markierungsbalken in der erscheinenden Liste der vorhandenen Vorgänge mit den Pfeiltasten oder mit der Maus auf die gewünschte Auswahl und klicken nochmals mit der Maus.

Anschließend können Sie über die Schaltfläche die zum Vorgang gehörende Positionserfassung laden und öffnen.

Die Positionserfassung in Vorgängen kennt folgende Positionsarten:

- **L Leistungspositionen** (die in Art, Menge und Preis beschrieben werden und dem Kunden in Rechnung gestellt werden, jede Leistung ist eine Position).
- **P Leistungspakete** (es ist möglich, bereits vorhandene Leistungspakete in neue Leistungspakete wie eine Position aufzunehmen, die übernommenen Leistungspakete werden sofort in Einzelpositionen aufgelöst).
- **T Textposition**, ein beliebiger Text, der den Kunden über bestimmte Sachverhalte informiert.

Mit Öffnen der Positionserfassung steht Ihnen zur weiteren Bearbeitung folgender Bildschirm (der nur bei neuen Vorgängen zunächst leer ist) zur Verfügung (Abbildung nächste Seite):

Die Spaltenbezeichnungen der Kopfzeile haben folgende Bedeutung:

- **T**: Anzeige der Positionsart
- **Pos**: AccountPlus vergibt automatisch für jede neue Position (auch für Textpositionen) eine fortlaufende Positionsnummer. Diese Nummerierung können Sie nicht beeinflussen, die Reihenfolge der Positionen hängt von der zeitlichen Abfolge der Eingabe ab. Es ist dabei unerheblich, welche Positionsarten aufeinander folgen.
- **Leistung**: in dieser Spalte werden nach Übernahme die Leistungsbezeichnungen, Zusatztexte und Texte der Textpositionen angezeigt.
- **Menge**: Angabe der Menge in der den Leistungen zugeordneten Mengeneinheit.

Abbildung 93 Erfassungsbildschirm für Vorgänge

- **SS:** zeigt den angewandten Steuerschlüssel an (0 für steuerfrei, 1 für Normalsteuer, 2 für ermäßigte Steuer).
- **Einheit:** Angabe der Mengeneinheit bei Leistungen.
- **Rabatt:** Anzeige des Positionsrabattes (nicht des Kundenrabattes, der auf eine Gesamtrechnung gewährt und hier nicht angezeigt wird).
- **Einzelpreis:** Angabe des Preises pro Einheit bei Leistungspositionen.
- **Brutto/Netto:** Hinweis, dass der Einzelpreis als Brutto- oder Nettowert angegeben ist.
- **Gesamtpreis:** Ergebnis der Multiplikation aus Einzelpreis und Menge abzüglich evtl. gewährter Positionsrabatte (Positionspreis).
- **Brutto/Netto:** Hinweis, dass der Positionspreis als Brutto- oder Nettowert angegeben ist.
- **KZ:** Kennzeichen (nur bei Leistungspositionen), das im ersten Buchstaben den Status der Position darstellt (A für automatische Abrechnung, R für reguläre Leistung, die nicht automatisch abgerechnet wird und O für Gratisleistung) und im zweiten Buchstaben über die Leistungsart Auskunft gibt.

6.4.4.2 Auftragsbestätigung

Bei neu anzulegenden Auftragsbestätigungen ist die Positionserfassung zunächst noch leer.

Soll die Auftragsbestätigung aus einem bereits vorliegenden Angebot übernommen werden, klicken Sie in der Menüleiste der noch leeren Positionserfassung auf VORGÄNGE → ÜBERNAHME ANGEBOTSPPOSITIONEN. Es öffnet sich dann das Suchfenster für Angebote. Suchen Sie dort das zu kopierende Angebot und übernehmen Sie es. AccountPlus fügt alle Angebotspositionen in die Positionserfassung der Auftragsbestätigung ein. Sie können nach Übernahme der Positionen beliebige Änderungen vornehmen oder einzelne Positionen löschen oder hinzufügen.

Leistungspositionen einfügen oder bearbeiten

- Leistungspositionen fügen Sie ein, indem Sie **[L]** eingeben oder in der Positionsartenauswahl (linke untere Ecke des Bildschirms) auf die Pfeilfläche klicken und aus der Auswahlliste mit der Maus das **L** für Leistungsposition anklicken. Zur Definition der Leistungsposition öffnet sich das Eingabefenster **Leistungserfassung**:

Hinweis:

Um das Fenster **Leistungserfassung** zu öffnen, wenn Sie eine vorhandene Leistungsposition ändern möchten, setzen Sie auf die gewünschte Leistungsposition mit der Maus einen Doppelklick.

Abbildung 94 Erfassung von Leistungspositionen

Hinweis:

Der untere Teil des Fensters **Leistungserfassung** (nach der Zeile mit den Schaltflächen) ist, abhängig von der Leistungsart variabel.

- Im Feld **Pos.** wird die Positionsnummer, mit **1** beginnend fortlaufend hochgezählt, eine Eingabe ist hier nicht notwendig. Der Cursor steht im Feld **Leistung** an der Position der Leistungsnummer.
- Leistung** (Leistungsnummer): Die Leistungsnummer der gewünschten Leistung wird eingetragen oder über **[F2]** gesucht. Nach Eintrag oder Übernahme aus der Suche ist sie mit **[↵]** zu bestätigen. Daraufhin blendet das Programm die Bezeichnung der Leistung und eventuell vorhandene Zusatztexte ein.

Sie können für den konkret vorliegenden Auftrag Leistungsbezeichnung oder Zusatztext individuell verändern oder ergänzen.

- Hinter der Bezeichnung **Leistung** wird Ihnen die Leistungsart zur Information und Kontrolle angezeigt.
- Erste Abrechnung ab** (oder **Nächste Abrechnung ab**): Bleibt dieses Feld leer, erfolgt die erste bzw. nächste Abrechnung dieser Leistungsposition zum gleichen Termin wie im Feld **Datum der nächsten Abrechnung** (Auftragskopf, Register **Auftragsdaten**) angegeben. Sie können hier aber einen abweichenden späteren Termin angeben.
- Nur bei periodischen Leistungsarten gibt es ein Feld **Faktor**. Dieser bewirkt, dass der berechnete Zeitraum mit dem diesem Faktor (der standardmäßig **1** ist, aber verändert werden kann) multipliziert wird. Bei einem Faktor z.B. **2** wird dann die doppelte Menge und somit der doppelte Gesamtpreis berechnet (das macht dann Sinn, wenn z. B. in einem Auftrag zwei Kundenzugänge abgerechnet werden sollen).

Hinweis:

Eine Erläuterung dazu erfolgt in der Rechnung nicht. Wird ein Faktor genutzt, sollte die Leistungsbezeichnung entsprechend geändert werden (z.B. *Monatsgebühr Account* in *Monatsgebühr für zwei*).

Accounts).

- **Menge:** Angabe der Menge, die Sie in die Auftragsbestätigung aufnehmen möchten in der Mengeneinheit, wie sie im Leistungsstamm hinterlegt und im Feld **Einheit** (darunter) angezeigt ist. *Bei mengenabhängigen und periodischen Leistungen sowie bei Leistungen der Leistungsart Mindestumsatz und Rechnungsgebühr (nicht aber bei der Leistungsart Aktionspreis) ist als Menge in der Auftragsbestätigung unbedingt 0 einzutragen*, denn die tatsächliche Menge wird erst bei der Abrechnung ermittelt.

Hinweis:

Haben Sie die Positionen aus einem Angebot übernommen und dort die Mengen von periodischen oder mengenabhängigen Leistungen ungleich Null eingetragen, dürfen Sie nicht vergessen, diese Mengen hier wieder auf Null zu setzen.

Ist eine Auftragsbestätigung bereits abgerechnet worden, steht bei den Leistungspositionen nicht mehr generell die Menge Null, sondern es wird die Menge angezeigt, die bisher abgerechnet wurde.

- **Einzelpreis:** Es wird automatisch der Verkaufspreis 1 aus dem Leistungsstamm eingesetzt. Sie können hier den Preis individuell und nur für den vorliegenden Vertrag geltend durch Überschreiben ändern.

Hinweis:

Wird der Einzelpreis (Verkaufspreis) der Leistung später im Leistungsstamm geändert, erfolgt eine automatische Aktualisierung nur dann, wenn hier der Einzelpreis nicht individuell geändert wurde.

Wird die Leistung auf einen Kunden angewandt, der der Preisgruppe 2 angehört, wird automatisch der Verkaufspreis 2 in das Preisfeld eingesetzt, analog verhält sich das zu Preisgruppe 3 und Verkaufspreis 3.

- **Einheit:** Anzeige der Mengeneinheit zum Feld **Menge**, ein Überschreiben ist im Allgemeinen nicht üblich, aber möglich und gilt dann nur für die Anwendung im vorliegenden Auftrag. Beachten Sie, dass eine inhaltliche Änderung der Mengeneinheit zu Konflikten mit dem Einzelpreis führen kann.
- **Rabatt:** Ein hier eingetragener Rabatt gilt für die jeweilige Leistungsposition (Positionsrabatt) und kann beliebig eingegeben werden oder das Feld bleibt frei, wenn kein Rabatt gewährt werden soll. Sie können aber auch mit **F2** aus den angelegten Rabattstaffeln eine auswählen und übernehmen. Zu beachten ist, dass ein eventuell beim Kunden eingetragener Kundenrabatt außer diesem Rabatt nochmals vom Gesamtrechnungsbetrag abgezogen wird (Doppel- oder Kettenrabattierung).
- **Status:** Sie haben die Auswahl aus:
 - **A:** Diese Leistung ist für die automatische Abrechnung vorgesehen.
 - **R:** Reguläre Leistung, ihre Abrechnung erfolgt nicht automatisch.
 - **O:** Diese Leistung wird nicht berechnet (z. B., wenn es sich um eine Gewährleistung oder Kulanzhandlung handelt).

Der Status wird als Vorschlagswert aus dem Leistungsstamm übernommen und im Normalfall hier nicht geändert.

- Im Feld **SS** erfolgt die Anzeige des Steuerschlüssels (eine Änderung ist hier nicht möglich, sondern nur im Leistungsstamm) und im Feld **KTräger** die Anzeige des Kostenträgers. Um den Kostenträger zu ändern, klicken Sie auf **Erweitert**. In einem weiteren Fenster befinden sich die Felder **Kostenträger** und **Kostenstelle**.
- Haben Sie auf **Erweitert** gerückt, können Sie in folgendem Zusatzfenster Änderungen oder Ergänzungen vornehmen:

Abbildung 95 Erfassung zusätzlicher Angaben zur Leistung

- **Leistungszeitraum/Lieferdatum** (gilt nur für Standardleistungen): Angabe des Liefertermins (Angabe ist dann zwingend, wenn in den SYSTEMEINSTELLUNGEN, Register **Positionserfassung** so eingestellt).
- **Gültigkeit der Leistung für automatische Abrechnung** (gilt nur bei bestimmten Leistungsarten): Es ist in der Positionserfassung möglich, von Anfang an Leistungen zu erfassen, die erst zu einem späteren Zeitpunkt oder nur vorübergehend Vertragsinhalt werden sollen. Dann ist in den Feldern **vom** und **bis** das zutreffende Datum einzutragen (s. a. S. 171). Bleibt eines der Datumsfelder oder beide leer, dann gibt es dafür keine zeitliche Begrenzung (das ist meistens der Fall).

Hinweis:

Diese Möglichkeit können Sie auch anwenden, wenn Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt z. B. eine Änderung des Preises einer Leistung wirksam werden lassen möchten. Dazu fügen Sie diese Leistung zwei Mal in die Positionserfassung ein, jeweils mit unterschiedlichen Preisen und jeweils mit aneinanderstoßenden (nicht überlappenden) Gültigkeitsdaten. Auf diese Weise lassen sich Änderungen rechtzeitig anlegen und können zum Stichtag nicht vergessen werden.

- **Kostenträger:** Ändern des Vorschlages eines Kostenträgers, der aus dem Leistungsstamm übernommen wurde.
- **Kostenstelle:** Ist das Feld leer, werden die Erlöse der Kostenstelle gut geschrieben, die im Kopf des Auftrages angegeben sein wird. Wird aber hier eine konkrete Kostenstelle eingetragen, hat diese die Priorität unabhängig von der Angabe im Auftragskopf.
- Schließen Sie das Fenster mit Übernehmen ab.

Nur bei der Erfassung periodenabhängiger Leistungen gilt:

- **Abrechnungsperiode:** Sie können hier die Periodizität der Abrechnung über die Optionsflächen **Tag**, **Woche**, **Monat**, **Quartal**, **Halbjahr**, **Jahr** angeben. Als Vorschlagswert ist die Optionsfläche aktiviert, die dem analogen Eintrag im Leistungsstamm entspricht. Sie können hier Änderungen vornehmen.

Hinweis:

Bedenken Sie bei Änderung der Abrechnungsperiodizität, dass für abweichende Perioden auch abweichende Preise gelten sollten, die Sie in der Anwendung Perioden-Staffelpreise auf bequeme Art anlegen können (s. Tz. 5.16.4).

- **Abrechnungsart:** Sie haben hier folgende Einstellmöglichkeiten:
 - Wählen Sie aus den Optionsflächen **vorfristig**, **nachträglich**, **kundenabh.** die zutreffende Variante aus. Meist wird der Vorschlagswert *kundenabh.* (vorfristig bei periodenabhängigen Leistungsarten

für Privatkunden, nachträglich bei periodenabhängigen Leistungsarten für gewerbliche Kunden) richtig sein.

- Sie haben die Möglichkeit, das Kontrollkästchen **anteilig** zu aktivieren. Das hat folgende Auswirkung: Periodenabhängige Leistungen werden nur dann berechnet, wenn sie für eine ganze Periode zutreffen. Soll die Position aber auch abgerechnet werden, wenn nur ein Teil einer Periode in Frage kommt (z. B. am Anfang oder Ende der Vertragslaufzeit), dann ist anteilig zu aktivieren. Die Leistung muss aber dann im Leistungsstamm so eingestellt werden, dass für die Menge Nachkommastellen zulässig sind.
- Eine weitere Möglichkeit ist das Kontrollkästchen **Abrechnung bis nächste Abrechnung im Auftrag** (dort im Register **Auftragsdaten**, Feld **Datum nächste Abrechnung** hinterlegt). Ist es aktiviert, wird bei der Erstabrechnung auch die Zeit vor der ersten Abrechnung mit abgerechnet.

Nur bei der Erfassung mengenabhängiger Leistungen gilt:

- In den Feldern **Menge von – bis**, **Freivolumen** und **Preis berechnen für ... Einheiten** werden Ihnen die gleichen Werte aus dem Leistungsstamm als Vorschlagswert eingetragen. Sie können diese Werte individuell für den vorliegenden Auftrag ändern, ohne dass das die Eintragungen im Leistungsstamm verändert.

Für alle Leistungsarten gilt dann weiter:

- Schließen Sie die Erfassung der Leistungsposition mit ab (durch würden die aktuellen Einträge nicht übernommen). Die Leistungsposition wird in das Positionsfenster übernommen und Sie können die nächste Position anfügen.

Hinweis:

Das Programm ist so gestaltet, dass die Eingabe und Übernahme von Leistungspositionen in dem Falle, wenn an den Vorschlagswerten (Preis, Status, Rabatt) keine Änderungen vorgenommen werden, wenige Schritte zur Aufnahme einer Leistungsposition führen:


- drücken, um Fenster Leistungserfassung zu öffnen
- Leistungsnummer suchen oder eingeben,
- Menge eingeben (nicht erforderlich bei Menge 0, s. o.),
- Status mit bestätigen
- nochmals für Übernahme, fertig.

Leistungspaketpositionen einfügen oder bearbeiten

- Leistungspaketpositionen fügen Sie ein, indem Sie eingeben oder in der Positionsartenauswahl (linke untere Ecke des Bildschirms) auf die Pfeilfläche klicken und aus der Auswahlliste mit der Maus das P für Leistungspaketposition anklicken.
- Zur Auswahl des Leistungspaketes öffnet sich ein Auswahlfenster. Wählen Sie daraus das zutreffende aus und übernehmen Sie es mit Doppelklick der Maus.
- Das Leistungspaket wird bei der Übernahme sofort in seine Einzelpositionen aufgelöst. Einzelpositionen können auch geändert werden.
- Sie können aus einem eingefügten Leistungspaket jeweils nur die Einzelpositionen bearbeiten. Setzen Sie dazu mit der Maus einen Doppelklick auf eine der Positionszeilen.

Textpositionen einfügen oder ändern

- Textpositionen fügen Sie ein, indem Sie eingeben oder in der Positionsartenauswahl (linke untere Ecke des Bildschirms) auf die Pfeilfläche klicken und aus der Auswahlliste mit der Maus das T für Textposition anklicken.

- Es öffnet sich ein Texterfassungsfenster. Hier können Sie manuell einen beliebigen Text bis maximal 4000 Zeichen eingeben. Es ist nicht notwendig, am Ende der Zeile eine Zeilenschaltung vorzunehmen, der Zeilenumbruch erfolgt automatisch. Lediglich bei Silbentrennung ist es erforderlich, den Trennstrich anzufügen und die Zeile mit  zu schalten.
- Eine weitere Möglichkeit der Texteingabe besteht über die Schaltfläche **Textbaustein**. Sie können dann nach einem benötigten, vorher angelegten Textbaustein suchen und ihn durch Doppelklick mit der Maus übernehmen. Nach Übernahme sind individuelle Änderungen möglich.
- Ist der Text komplett eingegeben, drücken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Hinweis:

Alle Positionen werden später in der gleichen Reihenfolge wiedergegeben, wie Sie hier erfasst wurden. Sie können die Reihenfolge von Leistungs-, Leistungspaket- oder Textpositionen beliebig anordnen.

Es ist auch möglich, nachträglich eine Position zwischen andere Positionen einzufügen. Setzen Sie dazu den Markierungsbalken einfach auf die Position, über der Sie eine weitere einfügen möchten und verfahren Sie dann wie beim Neueinfügen einer beliebigen Position. Das Programm ändert dann entsprechend die Positionsnummerierung.

6.4.4.3 Rechnung

Rechnungen enthalten die Forderungen an den Kunden für in Anspruch genommene Leistungen. Sie werden im Standardfall über das Menü AUTOMAT. ABRECHNUNG selbsttätig erstellt (s. Tz. 7.1). Es besteht die Möglichkeit, Rechnungen nach Erstellung mit automatischer Abrechnung einzusehen und nachträglich (so lange sie nicht im Rechnungsausgangsbuch erfasst wurden) zu ändern.

Die Rechnung ist für den Kunden das verbindliche zahlungsauslösende Dokument. Sie muss für Kunden mit Zahlweise *Überweisung* zwingend (spätestens vor Druck des Rechnungsausgangsbuches) gedruckt werden. Bei Zahlweise *Lastschrift* oder *Kreditkarte* oder bei Rechnungsversand per e-Mail ist der Druck nur notwendig, wenn im Auftrag *Stapeldruck* (Auftragskopf, Register **Auftragsdaten**) vereinbart wurde.

Hinweis:

Auch, wenn Sie Rechnungen nur ändern und es sich um solche handelt, die zu drucken sind, sind sie nach der Änderung erneut auszudrucken.

Bei manueller Rechnungsstellung übernimmt die Rechnung die Positionen in der Menge und im Preis aus der vorausgegangenen Auftragsbestätigung, wie sie dort nach eventueller Bearbeitung abgespeichert wurden. Nur wenn eine Rechnung ohne vorherige Auftragsbestätigung erstellt wird, müssen alle Positionen manuell eingefügt werden.

Es können auch zu einem Auftrag beliebige manuelle Teilrechnungen erzeugt werden, dann sind in der ersten der Teilrechnungen die zu berechnenden Mengen manuell zu verringern, die zweite Teilrechnung beläuft sich dann automatisch auf den Rest. Rechnungen aus automatischer Abrechnung sind keine Teilrechnungen in diesem Sinne.

In Rechnungen werden je nach Einstellung im Auftragskopf (Register **Auftragsdaten**, Bereich **Rechnungslegung**) als Einzelpositionspreise Bruttopreise oder Nettopreise ausgewiesen. Auch in Rechnungen mit Bruttopreisen wird der Mehrwertsteueranteil ausgewiesen.

Neue manuelle Rechnung

Eine neue manuelle Rechnung legen Sie entweder innerhalb eines bestehenden Auftrages oder durch Eröffnung eines neuen Auftrages (s. dazu Tz. 6.4.1) an. In einem neuen Auftrag ist es nicht zwingend erforderlich, vor der Rechnung eine Auftragsbestätigung anzulegen.

Um eine neue Rechnung manuell zu erzeugen, klicken im Auftragskopf auf die Schaltfläche **Rechnung**. Es öffnet sich die Positionserfassung, die aus einer eventuell vorhandenen Auftragsbestätigung alle Standardpositionen und Textpositionen übernimmt. Diese Positionen können Sie beliebig bearbeiten oder Sie können zusätzliche Positionen einfügen. Existiert keine Auftragsbestätigung, müssen die Positionen erst eingefügt werden.

Bei einer neuen manuellen Rechnung kann es (abhängig von den Einstellungen im Auftragskopf) zu der Meldung kommen:

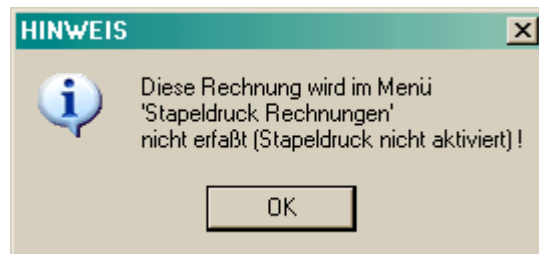


Abbildung 96 Meldung zum Druckstatus

Die Meldung erscheint, wenn im Auftrag das Stapeldruckkennzeichen nicht gesetzt ist. Die Meldung ist zunächst zu bestätigen.

Hinweis:

Es wird dann nach Fertigstellung der Rechnung notwendig, sie über **Sp. & Drucken** separat auszudrucken.

Sie können nun die vorhandenen Positionen (meist bezüglich der Menge) bearbeiten oder neue Positionen hinzufügen. Die Bearbeitung geschieht auf gleiche Weise, wie in der Auftragsbestätigung.

Fügen Sie zusätzlich eine neue Position ein, die bereits in der Auftragsbestätigung enthalten ist, erscheint eine Abfrage:

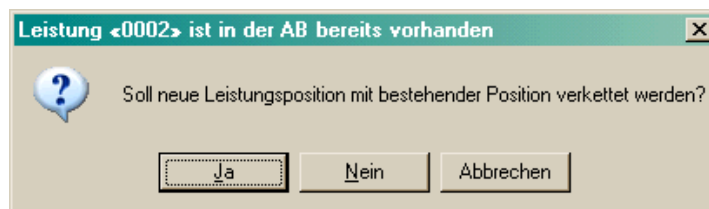


Abbildung 97 Abfrage bei doppeltem Einfügen von Leistungen

Die möglichen Antworten haben folgende Auswirkungen:

- : Die Leistung wird in der Auftragsbestätigung nicht als zusätzliche Position eingefügt, sondern deren Menge wird um die Rechnungsmenge erhöht. Ist diese Position dann auch noch mehrere Male im Auftrag enthalten, bringt Ihnen AccountPlus folgendes Auswahlfenster:

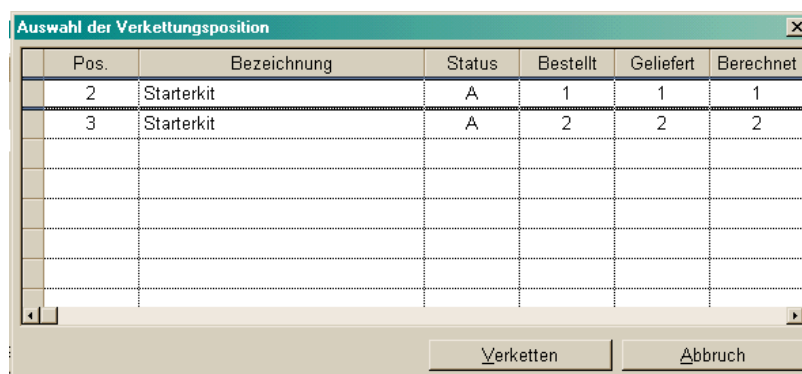


Abbildung 98 Auswahl der Verkettungsposition

Setzen Sie in diesem Falle einen Doppelklick auf die Position, mit der Sie die neue Position verketteten möchten.

- : Die Leistung wird in der Auftragsbestätigung zusätzlich eingefügt.

Hinweis:

Beide Antworten haben keine Auswirkung auf das Endergebnis der Rechnung, sondern auf die Übersichtlichkeit und Nachverfolgbarkeit in der Auftragsbestätigung.

- : Die Leistung wird nicht in die Rechnung aufgenommen.

Wird mit dem Einfügen oder Bearbeiten einer Rechnungsposition die berechnete Menge größer, als in einer bereits vorhandenen Auftragsbestätigung vorgesehen, macht Sie das Programm mit folgender Meldung darauf aufmerksam:

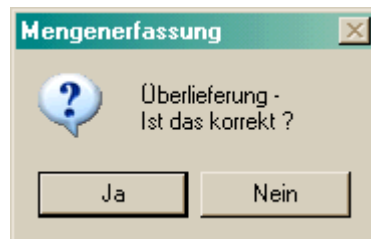


Abbildung 99 Hinweis auf zu große Menge

Im Allgemeinen ist diese Meldung nach Prüfung des Sachverhalts mit zu bestätigen, bei springt der Cursor zurück zur Mengenangabe in der Leistungsposition.

Bearbeiten einer vorhandenen Rechnung

Für Einsichtnahme oder Änderung einer vorhandenen Rechnung gehen Sie so vor:

- Klicken Sie auf die Pfeilfläche rechts vom Feld **Vorhandene Vorgänge** im Auftragskopf.
- Wählen Sie aus der sich öffnenden Liste die zutreffende Rechnung aus und markieren Sie sie.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .

Hinweis:

In der Auswahlliste **Vorhandene Vorgänge** sind oft Rechnungen zu finden, die vor der Rechnungsnummer das Zeichen * anzeigen. Das bedeutet, dass es sich um Rechnungen handelt, die noch nicht gedruckt wurden, oder um Rechnungen, die nicht zum Druck vorgesehen waren und noch nicht im Rechnungsausgangsbuch erfasst wurden.

Für die in einer Rechnung enthaltenen Positionen bestehen folgende Möglichkeiten der weiteren Be- oder Verarbeitung, so lange die Rechnung noch nicht im Rechnungsausgangsbuch erfasst wurde (auch, wenn sie automatisch generiert wurde):

Hinweis:

Vorhandene Rechnungen, die bereits im Rechnungsausgangsbuch erfasst wurden, werden zu steuerlich relevanten Dokumenten und dürfen deshalb nicht mehr verändert werden. Sie können bei unumgänglichen Änderungen diese Rechnung nur ganz oder teilweise stornieren (s. Tz. 6.4.4.4) und gegebenenfalls eine neue Rechnung erstellen. Diese Vorgänge laufen nicht über die automatische Abrechnung.

Sie können u. a. Preise oder Mengen vorhandener Positionen verändern, Texte verändern oder Texte hinzufügen.

Außerdem ist es möglich, einzelne Positionen aus der Rechnung vollständig zu entfernen, in dem Sie die Position markieren und die Schaltfläche im unteren Fensterbereich drücken.

Hinweis:

Eine geänderte Rechnung muss unbedingt nach der Änderung über oder (sofern Sie für den Stapeldruck vorgesehen ist) beim nächsten Stapeldruck (aber noch vor dem Rechnungsausgangsbuch) ausgedruckt werden, auch wenn Sie vor der Änderung bereits gedruckt gewesen war.

6.4.4.4 Stornorechnung

Stornorechnungen müssen Sie dann erzeugen, wenn Sie die Berechnung einer Leistung oder eine ganze Rechnung, gleich aus welchen Gründen, zurücknehmen müssen (also auch eine Rechnung, die bereits über das Rechnungsausgangsbuch erfasst wurde) oder dem Kunden anderweitig eine Gutschrift erteilen möchten.

Für den Kunden hat die Stornorechnung die Auswirkung, dass die zugrundeliegende ursprüngliche Rechnung ganz oder teilweise aufgehoben wird. Entsprechende Korrekturen finden auch automatisch in der OP-Verwaltung nach Druck des Rechnungsausgangsbuches statt.

Im Übrigen stehen für Stornorechnungen die gleichen Be- und Verarbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung, wie für Rechnungen (s. Tz. 6.4.4.3).

Hinweis:

Eine Stornorechnung selbst kann nicht wieder storniert werden. Wenn Sie eine Stornorechnung annullieren möchten, müssen Sie manuell wieder eine Rechnung erstellen.

So erstellen Sie eine Stornorechnung:

- Öffnen Sie den betroffenen Auftrag und klicken Sie auf die Schaltfläche . Es öffnet sich die leere Positionserfassung, wie Sie sie von der Auftragsbestätigung her kennen.

Hinweis:

Unter Umständen erscheint jetzt folgende Meldung:

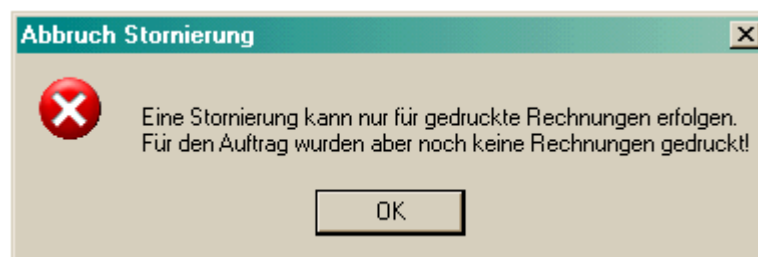


Abbildung 100 Meldung zur Stornierung einer Rechnung

Diese Meldung weist darauf hin, dass die Rechnungen noch nicht gedruckt und auch noch nicht im Rechnungsausgangsbuch erfasst wurden. Prinzipiell könnten Sie in diesem Falle die Rechnungen selbst noch bearbeiten oder Sie müssten, um eine Stornorechnung erzeugen zu können, für diesen Auftrag erst das Rechnungsausgangsbuch drucken.

Es ist durchaus möglich, das Rechnungsausgangsbuch nur für einen Auftrag zu drucken, wenn Sie diesen Auftrag vorübergehend einem bisher nicht genutzten Abrechnungskreis zuordnen und Stapeldruck sowie Rechnungsausgangsbuch nur für diesen Abrechnungskreis ablaufen lassen.

- Zunächst erscheint eine Auswahlliste der zum Auftrag vorhandenen Rechnungen:

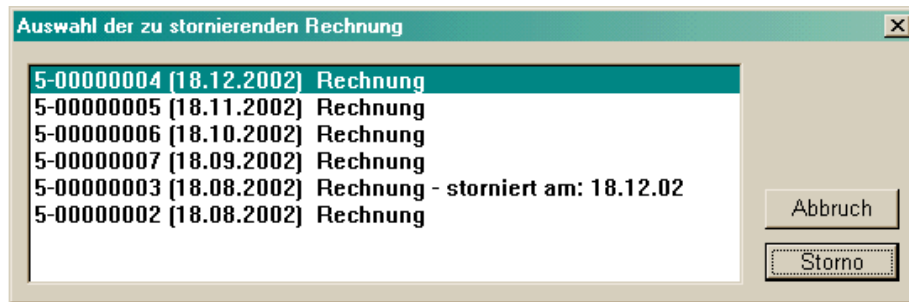


Abbildung 101 Auswahl stornierbarer Rechnungen

- Wählen Sie hier die zu stornierende Rechnung durch Markieren und Drücken auf die Schaltfläche **Storno** aus. Die Positionen der ausgewählten Rechnung werden in die Positionserfassung übernommen.
- Sie können jetzt die Positionen prüfen und die gesamte Stornorechnung speichern und müssen sie drucken.
- Sie haben aber auch die Möglichkeit, für eine Teilstornierung einzelne Positionen durch markieren und **Löschen** zu entfernen oder Mengen- und Preisangaben zu ändern.

Hinweis:

Wenn Sie eine Stornorechnung erzeugt, gedruckt und im Rechnungsausgangsbuch übergeben haben, ist sie in die Offenen Posten so eingeflossen, dass der OP der zu stornierende Rechnung und den Betrag der Stornorechnung reduziert wurde (bei Teil-Storno) oder gänzlich aus den Offenen Posten verschwunden ist (wenn die gesamte Rechnung storniert wurde).

AccountPlus ist bedingt durch den Einsatzzweck nicht dafür vorgesehen, Gutschriften zu erstellen, sondern nur Stornorechnungen zu bestehenden Rechnungen. Möchten Sie dennoch eine Gutschrift erstellen, erzeugen Sie eine Stornorechnung zu einer bestehenden Rechnung wie oben beschrieben, entfernen aber die automatisch übernommenen Positionen und fügen eine einzelne Positionen der Leistungsart *Standardleistung* mit der Menge 1 ein und setzen als Einzelpreis den Gutschriftsbetrag ein.

6.4.4.5 Schlussrechnung

Schlussrechnungen werden bei Beendigung eines Auftrages im Menü AUFTRAGSBEARBEITUNG → AUFTRÄGE durch Anklicken der Schaltfläche **Schluß-Rg** erzeugt. Die Schlussrechnung erstellt eine Belastung des Kunden für alle restlichen Verbräuche bis zum Tag der Auftragsbeendigung und schließt den Auftrag ab, so dass er nicht mehr von folgenden automatischen Abrechnungen erfasst werden kann. Außerdem wird über die Schlussrechnung (wenn nicht schon durch die Kündigungserfassung, s. u., geschehen) der künftige Zugang des Kunden zu den Dienstleistungen gesperrt.

Der Erstellung einer Schlussrechnung sollte normalerweise die Kündigung des Auftrages durch den Kunden bei Wahrung der vereinbarten Fristen (s. Register **Auftragsdaten**, Feld **Laufzeit/Künd.**) vorangehen.

Hinweis:

Neben der hier beschriebenen manuellen Erstellung von Schlussrechnungen gibt es auch die Möglichkeit, Schlussrechnungen durch automatische Abrechnung zu generieren (s. Tz. 7.2).

Zur Erstellung von Schlussrechnungen sollten Sie außerdem die folgenden zwei Punkte zu beachten:

- Sie müssen sicherstellen, dass der Kunde nach der Generierung der Schlussrechnung keine abzurechnenden Daten mehr erzeugt (Sperrung des Kundenzugangs, das geschieht bei der Kündigung oder Schlussrechnung eines Auftrages automatisch, sofern die entsprechenden Accounts über den AccountPlus Gateway automatisch gepflegt werden).

- Alle abrechnungsrelevanten Daten zum Auftrag müssen importiert worden sein.

Es ist also für die Erstellung einer Schlussrechnung folgende zeitliche Reihenfolge sinnvoll:

Kündigung des Auftrages → Abschlusstermin verstrichen → Erstellung der Schlussrechnung

Unabhängig davon ist eine Schlussrechnung nicht möglich, solange keine Auftragsbestätigung erstellt und wirksam wurde (die Schaltfläche **Schluß-Rg** ist dann deaktiviert). Für die Erstellung einer Schlussrechnung rufen Sie den betroffenen Auftrag auf und drücken die Schaltfläche **Schluß-Rg**. Das Programm gibt eine Kontrollabfrage aus:

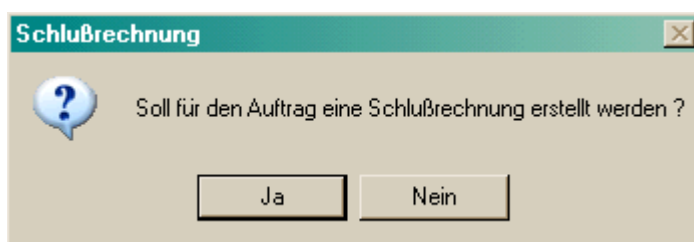


Abbildung 102 Kontrollabfrage Schlussrechnung

- Durch die Antwort *Ja* wird die Erstellung gestartet. Danach erscheint ein Fenster, in dem für spätere statistische Auswertungen die Gründe für die Auftragsbeendigung (Kündigungsgründe) anzugeben sind:

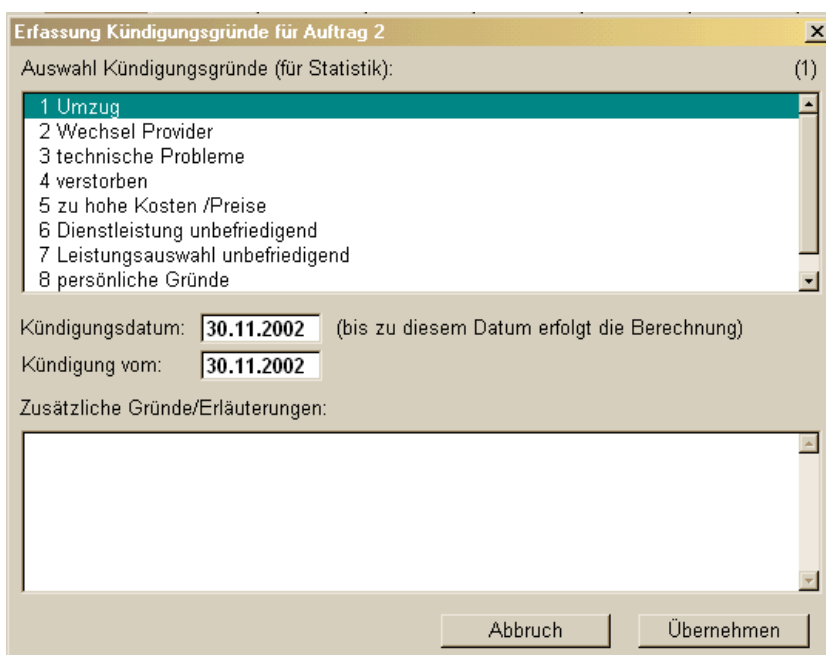


Abbildung 103 Erfassung von Kündigungsgründen.

- Im oberen Teil des Fensters **Auswahl Kündigungsgründe (für Statistik)** sind die für die Beendigung des Auftrages maßgebenden Gründe, soweit die Reihenfolge gewahrt wurde und die Kündigung fristgemäß vorher erfolgte, bereits markiert. Die Markierungen können geändert oder ergänzt werden (z. B., wenn die Kündigung nicht vorher erfasst wurde und deshalb noch keine Markierungen bestehen).

Hinweis:

Sie können auch mehrere Vorgaben markieren. In jedem Falle ist mindestens eine Markierung zu setzen, sonst wird die Schaltfläche **Übernehmen** nicht freigegeben.

Die hier übernommenen Kündigungsgründe können Sie später statistisch (Liste oder Diagramm, s. Tz. 16.7) auswerten.

- Im Feld **Kündigungsdatum** setzt das Programm als Vorschlag den bereits erfassten Kündigungstermin oder den frühest möglichen Termin der Vertragsbeendigung ein, wie er sich aus den Auftragsbedingungen (Register **Auftragsdaten**, Feld **Laufzeit/Künd.**) ergibt. Sie können dieses Datum manuell verändern, müssen dabei aber beachten, dass die Abrechnung nur für Verbräuche erfolgt, die bis zu dem eingetragenen Datum anfallen. Sollte das aktuelle Datum bereits weiter sein, müssten Sie dann davon ausgehen, dass der Kunde die letzten Leistungen unentgeltlich bezieht.
- Unter **Kündigung vom** ist das Datum der Erfassung der Kündigung eingetragen, es kann mit dem Belegdatum einer schriftlichen Kündigung überschrieben werden.
- Im Textfeld **Zusätzliche Gründe/Erläuterungen** können Sie eine beliebige verbale Ergänzung zu den o. a. statistischen Kündigungsgründen zu Ihrer Information und für weitere Auswertungen eintragen. Der Text kann maximal 2000 Zeichen umfassen.
- Haben Sie das Fenster bearbeitet, können Sie es mit verlassen. Bei Benutzung der Schaltfläche wird nicht nur die Erfassung der Kündigungsgründe, sondern der gesamten Schlussrechnung abgebrochen. Sie kann dann später erneut aufgerufen werden.

Hinweis:

Es kann unter Umständen jetzt die Meldung erfolgen:

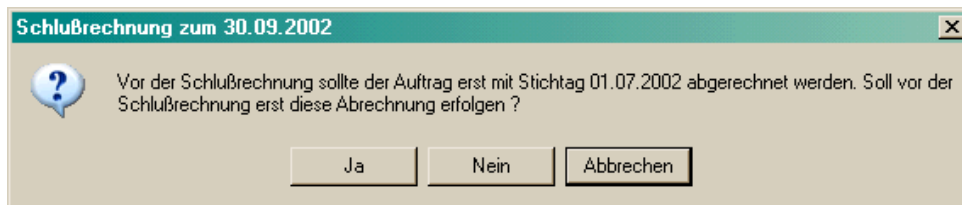


Abbildung 104 Meldung über fehlende Abrechnungen

Diese Meldung erscheint dann, wenn für diesen Auftrag eine inzwischen fällig gewordene turnusgemäße automatische Abrechnung noch nicht erfolgt ist. Sie haben folgende Antwortmöglichkeiten:

- : Die fällige turnusgemäße Abrechnung wird nur für diesen Auftrag durchgeführt, die Erstellung der Schlussrechnung kann fortgeführt werden.
- : Die Erstellung der Schlussrechnung wird jetzt abgebrochen und kann später, nach der nächsten automatischen Abrechnung neu gestartet werden.
- Bei wird anschließend die Schlussrechnung für den Kunden automatisch erstellt.
- Sie können Einzelpositionen der Schlussrechnung ändern oder weitere Positionen manuell hinzufügen (Bearbeitung wie in Tz. 6.4.4.2 dargestellt).
- Die Schlussrechnung soll dann über ausgedruckt werden, sofern nicht für den Auftrag *Stapeldruck* vorgesehen ist.

Hinweis:

Schlussrechnungen aus Aufträgen mit der Vereinbarung *Stapeldruck* werden nicht im üblichen Stapeldruck erfasst, sondern im Menü **AUFTRAGSBEARBEITUNG** → **STAPELDRUCK** → **SCHLUßRECHNUNGEN**

6.4.5 Weitere Bearbeitung

6.4.5.1 Abschluss der Positionserfassung

Nach Eingabe aller Positionen eines können Sie den bearbeiteten Vorgang als Ganzes (egal, ob Auftragsbestätigung, Rechnung, Stornorechnung oder Schlussrechnung) abschließen und speichern. Das geschieht über die Schaltflächen und Optionen im unteren Bildschirmbereich:

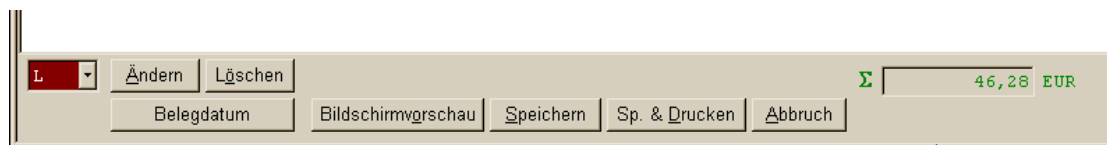


Abbildung 105 Bedienmöglichkeiten zum Abschluss der Positionserfassung

- **Ändern**: Darüber können Sie dasjenige Erfassungsfenster der Position (Leistungs- oder Textposition) für Änderungen aufrufen, auf der der Markierungsbalken steht.

Hinweis:

Änderungen bei Rechnungen, Stornorechnungen und Schlussrechnungen können Sie aber nur so lange vornehmen, solange das Rechnungsausgangsbuch dafür nicht gedruckt wurde. Ein versehentliches Ändern solcher Positionen ist nicht möglich.

- **Löschen**: Darüber können Sie eine beliebige Position löschen, auf der der Markierungsbalken steht.

Hinweis:

Löschen von Positionen bei Rechnungen, Stornorechnungen und Schlussrechnungen können Sie aber nur so lange vornehmen, solange das Rechnungsausgangsbuch nicht gedruckt wurde. In Auftragspositionen können Sie solche Leistungspositionen nicht löschen, die bereits in Abrechnungen erfasst wurden. Änderungen sind in Auftragspositionen aber möglich, sie werden dann bei der nächsten Abrechnung wirksam (nicht rückwirkend).

- **Belegdatum**: Das Drücken auf diese Schaltfläche öffnet Ihnen folgendes Fenster:

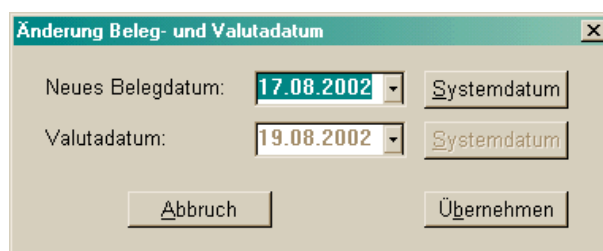


Abbildung 106 Angabemöglichkeit für Beleg- und Valutadatum

- **Neues Belegdatum**: AccountPlus setzt als Belegdatum automatisch das Systemdatum ein. Sie können hier ein abweichendes Datum eintragen (manueller Eintrag oder klicken auf die Pfeilfläche, die einen Kalender öffnet und aus dem das zutreffende Datum übernommen werden kann).
- **Valutadatum**: Das Valutadatum hat nur für Rechnungen oder Schlussrechnungen Bedeutung und ist das Datum, von dem an das jeweilige Zahlungsziel (einschließlich der Skontofristen) gezählt wird. Im Normalfall sind Valutadatum und Belegdatum gleich. Sie können aber als Valutadatum hier ein späteres Datum eintragen. Das macht z. B. für Kunden mit der Zahlweise *Überweisung* dann Sinn, wenn zwischen Belegerstellung und Eingang der Rechnung beim Kunden eine vom Rechnungsaussteller verursachte unverhältnismäßige Zeit vergeht, die das Zahlungsziel verkürzen würde.
- **Systemdatum**: Damit können Sie veränderte oder falsche Datumsangaben auf das aktuelle Datum zurücksetzen.

- Übernehmen Sie die Angaben mit .
- : Bringt eine Bildschirmvorschau des fertigen Vorgangs zur optischen Beurteilung des Druckbildes. Aus der Bildschirmvorschau kann der Vorgang über das Druckersymbol (Druckerauswahl ist möglich) direkt gedruckt werden. Über die Menüleiste SCHLIEßEN wird wieder in die Positionserfassung zurückgekehrt.

In der Druckvorschau bewegen Sie sich wie folgt:

- innerhalb einer Seite mit den Bildlaufleisten am rechten Bildschirmrand (Pfeilflächen anklicken) oder mit den Tasten bzw. .
- zwischen einzelnen Seiten: mit der Schaltfläche für nächste, mit für vorhergehende Seite
- zur letzten Seite: mit der Schaltfläche
- zur ersten Seite: mit der Schaltfläche
- : Damit speichern Sie die Positionserfassung ab, ohne sie sofort zu drucken. Der Druck kann zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt erfolgen, über Stapeldruck oder einen nochmaligen Aufruf gestartet werden. Mit der letztgenannten Möglichkeit kann der Vorgang beliebig oft gedruckt werden.

Hinweis:

Wenn Sie die Positionen durch Übernahme aus einem Angebot eingefügt haben (s. S. 154), erscheint beim Speichern die Abfrage:

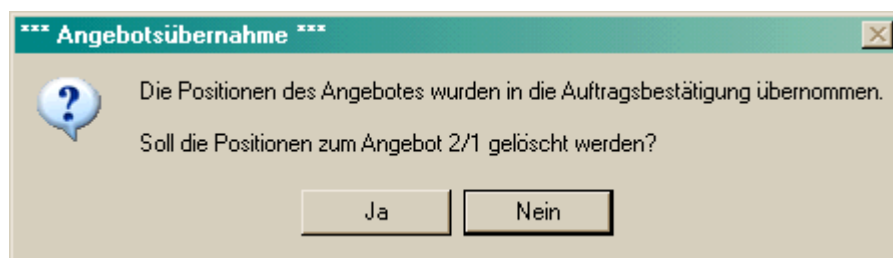


Abbildung 107 Abfrage bei Speicherung nach Übernahme von Angeboten

Sie müssen dann entscheiden, ob Sie das Angebot trotz Übernahme in einen Auftragsvorgang erhalten möchten () oder Löschen wollen ()

- : Neben der Speicherung der Positionserfassung wird der Vorgang außerdem sofort auf dem aktuellen Drucker ausgegeben.

Nur beim Vorgang *Auftragsbestätigung* erscheint vor dem Druck ein Auswahlfenster, in dem Sie entscheiden können, welche zur Auftragsbestätigung gehörenden Dokumente Sie jetzt gleich mit ausdrucken möchten:

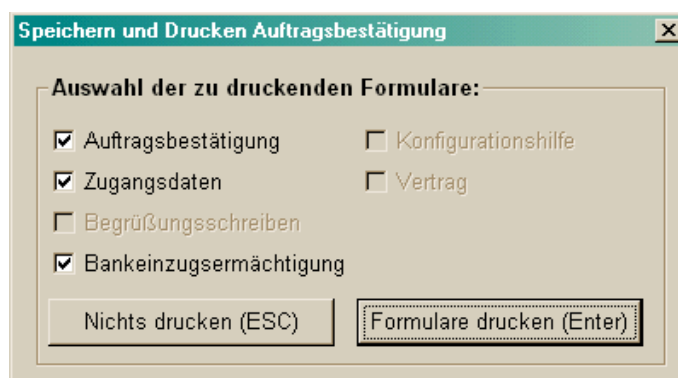


Abbildung 108 Auswahl der Druckdokumente bei Auftragsbestätigung

Hinweis:

Es werden Ihnen nur die Dokumente zur Auswahl angeboten, die in den SYSTEMEINSTELLUNGEN, Register **Positionserfassung**, für den Druck aktiviert wurden. Wenn nicht hier, haben Sie später die Gelegenheit, die gleichen Dokumente aus der Kopferfassungsмаске des Auftrages über das Menü **REPORTS** einzeln zu drucken.

Sie können eine Auswahl der Dokumente durch Anklicken der entsprechenden Kontrollkästchen treffen. Über die Schaltfläche **Nichts Drucken (ESC)** brechen Sie den Druckvorgang ab, mit **Formulare drucken (Enter)** starten Sie den Druck entsprechend Ihrer Auswahl.

- **Abbruch**: Bedeutet Abbruch der Positionserfassung in der jeweiligen Phase der Fertigstellung des Vorgangs, alle Neuerfassungen (für neue Vorgänge, die dann gänzlich gelöscht werden) oder Änderungen in vorhandenen Vorgängen (die erhalten bleiben) werden verworfen.
- Im Feld **Σ** wird Ihnen (je nach Einstellung und Anzeige in der Kopfzeile in *Brutto* oder in *Netto*) angezeigt, welche Summe sich aus den Preisen in der Spalte **Gesamtpreis** ergibt. Änderungen sind hier nicht möglich.

6.4.5.2 Weitere Optionen

Über die Menüleiste der Positionserfassung sind neben den bereits beschrieben Optionen zum Abschluss oder zur Bearbeitung der Positionserfassung von beliebigen Vorgängen weitere Aktionen möglich (diese Aktionen beziehen sich jeweils auf den geöffneten Vorgang und sind z. T. nur bei bestimmten Vorgangsarten aktiv):

Ereigniserfassung

Bei Anklicken von **VORGÄNGE → EREIGNISERFASSUNG** öffnet sich ein Erfassungsfenster für Ereignisse, die zum Vorgang für spätere statistische Auswertungen festgehalten werden sollen:

Abbildung 109 Erfassung von Ereignissen zum Vorgang

- Im Feld **Ereignis am /Erfasst von:** können Sie zwischen **>>> Neuerfassung <<<** und der Bearbeitung von früher erfassten Ereignissen wählen. Zur Bearbeitung klicken Sie auf die Pfeilfläche rechts vom Feld, Sie erhalten eine Auswahl, aus der Sie das gesuchte Ereignis übernehmen können.
- Im Auswahlfeld **Ereignis (für Statistik)** markieren Sie die Ereignisse, die Sie dem Vorgang zuordnen möchten (die Ereignisse wurden in **STAMMDATEN → EREIGNISSTAMM** angelegt, eine Ergänzung ist hier nicht möglich). Sie können mehrere Ereignisse markieren, um sie zugleich zu erfassen.
- Im Textfeld **Zusätzliche Erläuterungen** können Sie zur Information einen freien Text von bis zu 2000 Zeichen eingeben.

- Wenn Sie ein Ereignis erfasst haben, drücken Sie auf **Speichern**. Das Fenster wird dann aber nicht geschlossen, sondern erwartet die Erfassung eines weiteren Ereignisses. Um das zu vermeiden, können Sie das Kontrollkästchen **nach Speichern immer sofort beenden** aktivieren.
- Mit der Schaltfläche **Löschen** können Sie den aktuellen Ereigniseintrag löschen.
- Um die Erfassung zu verlassen, drücken Sie auf **Beenden**.

Texte für Bankkontoauszüge der Kunden bei Lastschrift

Bei Lastschrift zu Rechnungen erscheint zu den Leistungspositionen so lange der Platz des Bankformulars reicht, ein Mitteilungstext über den Zahlungsgrund auf dem Bankkontoauszug des Kunden. Ein Text dafür ist im Leistungsstamm hinterlegt, möchten Sie diesen Text aus bestimmten Gründen ändern, steht Ihnen in den Vorgangsarten Rechnung und Schlussrechnung über das Menü VORGÄNGE → TEXT FÜR CLEARING (KONTOAUSZUG KUNDE) folgendes Bearbeitungsfenster zu Verfügung:

Abbildung 110 Mitteilungstext bei Lastschriften

- Der obere Teil des Bearbeitungsfensters ist gelb unterlegt und wird beim Druck der Rechnung bzw. des Rechnungsausgangsbuches selbsttätig vom Programm gefüllt, Sie können hier keine Änderungen vornehmen.
- Die darunter befindlichen weiß unterlegten Zeilen stehen Ihnen für Mitteilungen zum Zahlungsgrund zu, die der Kunde über seinen Bankkontoauszug erhält, wenn der Rechnungsbetrag per Lastschrift eingezogen wird.
- Der bereitgestellte Platz entspricht dem Platz auf dem Bankformular.

Übernahme von Angebotspositionen

Über VORGÄNGE → ÜBERNAHME ANGEBOTSPPOSITIONEN können Sie bei der Erstellung neuer Auftragsbestätigungen die Positionen aus einem bereits existierendem Angebot übernehmen (s. a. S. 154).

Individuelle Kopf- und Fußtexte

Neben generell einzusetzenden festen Kopf- und Fußtexten (s. Tz. 5.3.3.10) besteht auch die Möglichkeit, einem Vorgang einen individuellen Kopf- oder Fußtext zuzuweisen. Dazu dienen die Menüs (in der Menüleiste):

- TEXTE → KOPFTEXT: Erzeugt einen Kopftext nur für den aktuellen Vorgang.
- TEXTE → KOPFTEXT MIT ÜBERNAHME IN RECHNUNGEN: Wird in Auftragsbestätigungen angewandt und außer in der Auftragsbestätigung auch in den abgeleiteten Rechnungen gedruckt.

- **TEXTE → FUßTEXT:** Erzeugt einen Fußtext nur für den aktuellen Vorgang.

Bei Öffnen eines der Menüs zeigt sich folgendes Bearbeitungsfenster:

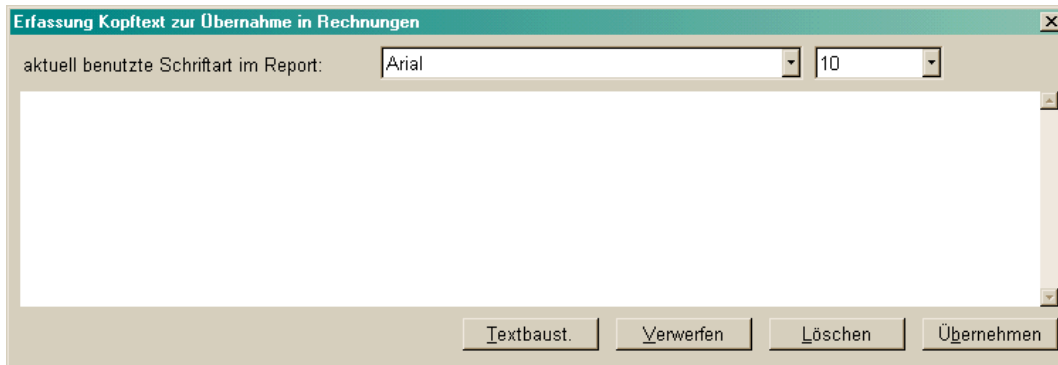


Abbildung 111 Erfassung von individuellen Kopftexten für Vorgänge

- **aktuell benutzte Schriftart im Report:** Wählen Sie hier Schriftart und Schriftgrad für die Textdarstellung aus (aus optischen Gründen die gleiche Schrift, wie ohnehin in den Dokumenten wiedergegeben).
- **Textfeld:** Sie können hier einen beliebigen Text mit Informationen oder Hinweisen an Ihre Kunden eingeben. Die Eingabe kann zwar 2000 Zeichen lang sein, sollte aber aus optischen Gründen zwei bis drei Zeilen nicht übersteigen.

Hinweis:

Beachten Sie dabei, dass ein Teil Ihrer Kunden entsprechend der Einstellung in den Auftragsdaten keine gedruckte Rechnung erhält.

- Über die Schaltfläche **Textbaustein** können Sie einen vorgefertigten Textbaustein einfügen.
- Mit **Übernehmen** speichern Sie den angelegten Text am Vorgang, mit **Verwerfen** machen Sie die aktuellen Eingaben unwirksam (z. B. bei Änderungen) und mit **Löschen** entfernen Sie einen einmal angelegten Kopftext wieder.

Suchfunktionen

- Über **BEARBEITEN → SUCHEN** oder **BEARBEITEN → WEITERSUCHEN** können Sie in Positionserfassungen mit vielen Positionen nach bestimmten Zeichenketten suchen (so genannte Volltextsuche).
- Beim Öffnen des Menüs **SUCHEN** können Sie in einem Fenster die Zeichenkette eingeben, nach der das Programm suchen soll. Das Suchergebnis wird Ihnen nach Anklicken der Schaltfläche **Suchen** angezeigt.
- Vermuten oder suchen Sie die gleiche Zeichenkette nach dem ersten Treffer an weiteren Stellen, können Sie über das Menü **WEITERSUCHEN** die Suche fortsetzen.

Nur aktive Leistungen anzeigen oder drucken

In Auftragsbestätigungen können bestimmte Leistungspositionen so erfasst werden, dass sie nur für eine zeitlich begrenzte Dauer gültig (aktiv) sind (s. S.157). Über Anklicken des Menüs **BEARBEITEN → AUFTRAGSBESTÄTIGUNG: NUR AKTIVE LEISTUNGEN ANZEIGEN/DRUCKEN** kann bewirkt werden, dass nur diese Leistungen in der Auftragsbestätigung (verglichen mit dem aktuellen Datum) angezeigt oder gedruckt werden.

Die Einstellung ist nur bei der Auftragsbestätigung erforderlich, ist an einem Häkchen vor der Menübeschriftung zu erkennen und bleibt im Auftrag gespeichert. Um die Funktion wieder abzuschalten ist ein zweites Mal auf die Menübezeichnung zu klicken.

Speichern, Drucken und Bildschirmvorschau ab markierter Position

In Auftragsbestätigungen ist es außerdem möglich, die Speicherung, den Druck oder die Bildschirmvorschau nur für die markierte und die nachfolgenden Positionen zuzulassen.

Die Funktionen sind über die Menüs

- BEARBEITEN → SPEICHERN & DRUCKEN AB MARKIERTER POSITION
- BEARBEITEN → BILDSCHIRMVORSCHAU AB MARKIERTER POSITION

auszulösen. Sie ersetzen die Funktion der Schaltflächen Sp. & Drucken bzw. Bildschirmvorschau.

Übersicht Rechnungen zu Leistungsposition

In der Auftragsbestätigung besteht (nicht bei Neuanlage, sondern nach den ersten Abrechnungen) die Möglichkeit, eine Übersicht zu den zu dieser Position bisher erstellten Rechnungen einzusehen:

Erstellte Rechnungen mit der Leistung 00001 (Position: 1) - Auftrag: 2							
Datum	Vorgangsnummer	Vorg.-Art	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis	Währung
18.08.2002	2	5	Rechnung	8,00	22,9	183,20	EUR
18.09.2002	7	5	Rechnung	1,00	22,9	22,90	EUR
18.10.2002	6	5	Rechnung	1,00	22,9	22,90	EUR
18.11.2002	5	5	Rechnung	1,00	22,9	22,90	EUR
18.12.2002	4	5	Rechnung	1,00	22,9	22,90	EUR

Abbildung 112 Übersicht der Rechnungen, die bisher zu einer Auftragsposition gestellt wurden

Diese Übersicht erhalten Sie, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine Leistungsposition klicken und aus dem Kontextmenü **ERSTELLTE RECHNUNGEN FÜR LEISTUNG** auswählen. Änderungen oder Eingaben sind hier nicht möglich.

Sie können die Anzeige mit Esc wieder verlassen.

Schnelländerung Gültigkeitsdauer

Die Gültigkeitsdauer von Leistungen muss nicht unbedingt an jeder Leistung einzeln angegeben werden (s. S. 157), sondern kann (eventuell auch bei nachträglicher Bearbeitung der Auftragsbestätigung) mit Hilfe einer Schnellerfassung zu allen Positionen der Auftragsbestätigung eingetragen werden.

Zur Öffnung der Schnelländerung klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster der Positionserfassung und wählen aus dem Kontextmenü

- GÜLTIGKEITEN DER POSITIONEN FÜR AUTOMATISCHE ABRECHNUNG (es werden nur die Positionen, die der automatischen Abrechnung unterliegen, zur Schnelländerung vorgeschlagen).
- GÜLTIGKEITEN ALLER VORHANDENER POSITIONEN (es werden alle Leistungspositionen zur Schnelländerung vorgeschlagen).

Es erscheint folgendes Bearbeitungsfenster (Abbildung nächste Seite):

Sie haben folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Die Eintragungsmöglichkeiten in den Spalten **gültig ab** und **gültig bis** hängen grundsätzlich von der Leistungsart ab, die in der Spalte **Abr.-Kz.** angezeigt ist. Standardleistungen z. B. können nur mit einem Datum **gültig ab** versehen werden, was eigentlich in diesem Falle die Bedeutung „gültig am“ hat.
- Für die Übernahme der Gültigkeitsdaten werden Ihnen im Bereich **Direktübernahme Datum** verschiedene Daten auf Schaltflächen angeboten (die Vorschlagswerte ergeben sich aus den Auftragsdaten). Sie übernehmen so ein (passendes) Datum, indem Sie den Cursor in das entsprechende Listenfeld in der Spalte **gültig ab** oder **gültig von** stellen und auf eine der Schaltflächen klicken.

Position	Leistungsnummer	Abr.-Kz.	gültig ab	gültig bis
1	00001	P		
2	0002	S		
3	0002	S		
4	0002	S		
5	00001	P		
6	0002	S		

Direktübernahme Datum

01.11.2002 30.11.2002 01.12.2002 31.12.2002 01.01.2003 31.01.2003

Markierte Positionen

gültig ab:

gültig bis:

Abbildung 113 Schnelländerung von Gültigkeitsfristen

- Entsprechen die in den Schaltflächen vorgeschlagenen Daten nicht Ihren konkreten Anforderungen, haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - Sie stellen den Cursor in das entsprechende Listenfeld und geben das Datum manuell im Format TT.MM.JJ ein, der Sprung zum nächsten Feld bewirkt die Bestätigung dieser Eingabe (vorteilhaft bei vielen unterschiedlichen Daten).
 - Sie tragen im Bereich **Markierte Positionen** in den Feldern **gültig ab** und **gültig bis** die am meisten zu verwendeten Daten ein, stellen den Cursor in die Listenfelder und klicken jeweils auf die Schaltfläche (vorteilhaft bei vielen gleichen Daten, die aber nicht auf den Schaltflächen weiter oben enthalten sind).
- Nachdem Sie zu allen vorgesehenen Leistungen Daten angegeben haben, speichern Sie die Eingaben mit .

6.4.6 Auftragsabschluss

Haben Sie alle Einstellungen zum Kunden und den auftragsbezogenen Bedingungen vorgenommen sowie die Positionserfassung gespeichert, wechselt das Programm zurück in den Auftragskopf. Neben den in Tz. 6.4.2 beschriebenen Funktionen stehen Ihnen zum Abschluss eines Auftrages oder von Änderungen an den Vorgängen weitere Optionen zu Verfügung:

- : Zu jedem Auftrag müssen Neuanlage oder Änderungen gespeichert werden, diese Schaltfläche ist deshalb aus Sicherheitsgründen beim Abschluss der Bearbeitung eines Auftrages immer zu benutzen. Mit der Speicherung wird das Bearbeitungsfenster für den nächsten Auftrag leer gezogen.

Hinweis:


Links neben der Schaltfläche befindet sich eine Schaltfläche, die je nach Bearbeitungsstand , oder beschriftet ist. Lautet die Beschriftung , heißt das, dass auf jeden Fall Änderungen bestehen, die noch nicht gespeichert sind und mit dieser Schaltfläche verworfen würden.

- : Hierüber kann ein Auftrag vollständig gelöscht werden. Das ist aber nur dann möglich, wenn der Auftrag nicht mehr aktiv (gekündigt) oder noch nicht aktiv ist (s. dazu Tz. 6.6.).

- **Kunde**: Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie das Stammdatenfenster des Kunden zum Auftrag. Sie können darin neben der Einsichtnahme auch Korrekturen der Angaben vornehmen. Beim Schließen des Kundenfensters kehrt das Programm automatisch zum Auftrag zurück.
- **Rech. - Empf.**: Gleiche Funktion wie **Kunde**, jetzt aber (soweit vorhanden) für den abweichenden Rechnungsempfänger.
- **Sperrzeiten**: Darüber wird die Verwaltung von Auftragsperren und Kündigungen eingeleitet, die in Tz. 6.6 näher beschrieben sind. Sie können aber an den Signalfarben der Schaltfläche folgendes erkennen:
 - keine Signalfarbe: der Auftrag ist nicht gesperrt oder gekündigt,
 - gelb: der Auftrag ist (zeitweise) gesperrt,
 - rot: der Auftrag ist gekündigt.

Durch Druck auf die Schaltfläche können Sie die genauen Sperrzeiten oder Kündigungszeitpunkte einsehen.

- **Notiz**: Damit öffnen Sie ein Texteingabefenster mit Notizen zum Auftrag zu Ihrer Information. Sie können hier bis zu 4000 beliebige Zeichen eingeben.

Soll ein Teil der Notiz automatisch beim Öffnen des Auftrages am Bildschirm zu sehen sein, setzen Sie diesen Teil der Notiz in die erste Zeile beginnen ihn mit dem Zeichen @ und schließen ihn mit  ab. Der Text, den Sie danach in die folgenden Zeilen eingeben, wird nur sichtbar, wenn Sie das Textfenster durch Drücken auf die Schaltfläche öffnen.

Sie können mit **F9** an das Ende Ihrer Texteingabe Ihren Benutzernamen und das aktuelle Datum einfügen.

Ist die Schaltfläche **Notiz** mit der Signalfarbe gelb unterlegt, erkennen Sie daran, dass eine Notiz zum Auftrag existiert.

- **Info**: Das Anklicken dieser Schaltfläche öffnet Ihnen ein Fenster mit vielfältigen und für einen schnellen Überblick äußerst nützlichen Informationen zum Auftrag, darunter:
 - Kunden- und Auftragskopfdaten
 - Accountinformationen (welche Accounts, Zugangsdaten und Passwörter)
 - Sperrzeiten
 - Positionen zum Auftrag (Preise, Gültigkeit, bisher berechnet)
 - Vorgänge zum Auftrag (Rechnungen, mit Endbeträgen, Druck- und Verarbeitungsstatus)
 - Offene Posten zum Kunden

Sie können hier keine Eingaben machen, aber die Informationen über das Fenstermenü **DRUCKEN** ausdrucken. Zum Verlassen der Anzeige klicken Sie auf das Fenstermenü **BEENDEN**.

In der Menüleiste des Auftragskopfes werden Ihnen außerdem folgende Optionen angeboten:

- **REPORTE**: Hierüber können Sie den Einzelausdruck der folgenden Dokumente zusätzlich oder nachträglich starten (soweit in den SYSTEMEINSTELLUNGEN aktiviert):
 - Zugangsdaten
 - Begrüßungsschreiben
 - Konfigurationshilfe
 - Vertrag

- Bankeinzugsermächtigung
- ZUSÄTZE → AUFTRAG UND ACCOUNTS AKTIVIEREN: Aufträge und Accounts müssen aktiviert sein, um in die automatische Abrechnung einbezogen zu werden und dem Kunden den Zugang zu gewähren. Bei entsprechenden Einstellungen in den SYSTEMEINSTELLUNGEN (Register **Auftragserfassung**) werden Aufträge und Accounts erst aktiviert, wenn sie auch gedruckt wurden oder es ist keine automatische Aktivierung eingestellt. Dann können Sie durch Anklicken des Menüs hier die Aktivierung veranlassen.

Sie erkennen den Status des Auftrages in der Kopfzeile des Auftragsfensters. Die Statuskennzeichen haben folgende Bedeutung:

- **0:** Auftrag ist ohne Druck der Auftragsbestätigung, damit nicht aktiv
- **2:** Auftragsbestätigung ist gedruckt, aber Auftrag ist nicht aktiv
- **4:** Auftrag ist aktiv und kann in die automatische Abrechnung einbezogen werden
- **8:** Auftrag ist beendet

Der Status eines Auftrages ergibt sich automatisch aus dem Bearbeitungsstand und kann mit Ausnahme von 4 *aktiv* nicht willkürlich verändert werden.

- **ZUSÄTZE → VORGANGSSUCHE:** Ein nützliches Hilfsmittel, wenn ein bestimmter Vorgang (nicht Auftrag) gesucht wird und die Auftragsnummer nicht bekannt ist. Es gibt dazu folgendes Suchfenster:

[illegible]

Abbildung 114 Suchfenster für Vorgänge

- Im Bereich **Suchkriterien** machen Sie in den entsprechenden Feldern soweit Angaben, wie Sie diese sicher wissen, der Rest bleibt frei.
- Im Bereich **Vorgangsarten** aktivieren Sie das Kontrollkästchen des zu suchenden Vorgangs.
- Klicken Sie dann auf und markieren Sie in der Anzeige den gesuchten Vorgang, den Sie dann mit öffnen können.

Weitere Optionen des Menüs im Auftragskopf sind gleichzeitig über Schaltflächen der Kopfmaske erreichbar und in ihrer Funktion bereits weiter oben oder zu den Zusatzmodulen TELEFONIE und VERTRETERABRECHNUNG/PROVISION beschrieben.

6.5 Angebot

6.5.1 Übersicht

Angebote zur Übersicht über die Leistungen, Preise und Bezugsbedingungen Ihres Unternehmens können für jeden Kunden individuell erstellt werden. Der Inhalt der Angebote kann bei Auftragserteilung in den dann zu erstellenden Auftrag übernommen werden (s. Tz. 6.4.4.2), so dass kein doppelter Erfassungsaufwand entsteht.

Bei der Übernahme der Angebote können (noch im Angebot oder bereits in der Auftragsbestätigung) verhandelte Abweichungen durch Löschen, Ersetzen, Zufügen oder Ändern von Positionen und Bedingungen eingearbeitet werden.

Es können dem gleichen Kunden mehrere unterschiedliche Angebote unterbreitet werden, die zum Kunden als Vorgänge verwaltet und im Angebotskopf angezeigt werden.

Im Allgemeinen unterscheiden sich die Arbeitsabläufe zur Angebotserstellung nicht von den bereits beschriebenen Abläufen bei der Erfassung der Auftragsbestätigung in Tz. 6.4.

Für den Druck von Abgeboten ist eine Aktivierung in den SYSTEMEINSTELLUNGEN Register **Positionserfassung** notwendig.

Die Bearbeitung von Angeboten wird über das Menü AUFTRAGSBEARBEITUNG → ANGEBOTE gestartet. Wie bei Aufträgen wird nach Kopferfassung und Positionserfassung unterschieden. Im Gegensatz zu Aufträgen werden in Angeboten keine Accounts angelegt.

6.5.2 Kopferfassung

Für die Kopferfassung steht Ihnen folgender Bildschirm zur Verfügung:

Angebot - letzte Änderung: SYSADM 19.08.2002

Datei Vorgänge Zusätze

Angebotsnummer: Neu (F10) Su. (F2) Löschen Beenden Speichern Notiz

Vorhandene Vorgänge: Vorg. Laden Kopieren Neu

Kundendaten | Angebotsdaten | Dokumente | sonstiges

Kunde: D Privatkunde Rechnung an:

Name 1: Beruf:

Name 2: Branche:

Straße:

Land/PLZ: D EMail-Adresse:

Ort:

Kurzbez.:

Anrede:

Briefanrede:

Titel:

Ansprechp.:

Telefon:

Datum/Erfasser:

Zahlweise

☐ Überweisung ☒ Kreditkarte

☒ Lastschrift

Konto 24682468 - SPARKASSE CHEMNITZ BLZ 870

Angebots-Status

Angebot übernommen

Abbildung 115 Kopferfassung von Angeboten

Die **Kopferfassung** von Angeboten hat vier Register. Ein neues Angebot eröffnen Sie durch Anklicken von oder mit . Um ein vorhandenes Angebot zur weiteren Bearbeitung zu suchen, benutzen Sie oder .

Hinweis:

Wenn Sie für einen Kunden ein erstes neues Angebot anlegen, ist das Feld **Vorhandene Vorgänge** leer oder trägt den Inhalt >>> *keine vorhandenen Vorgänge* <<<. Bei der Bearbeitung eines vorhandenen Vorganges können Sie sich durch Anklicken der Pfeilfläche rechts vom Feld alle bisher zum Kunden erzeugten (und noch nicht gelöschten) Angebote anzeigen lassen und eines übernehmen.

Register Kundendaten

- Die eigentliche Kopferfassung beginnt mit dem Eintrag des Kunden. Das kann durch direkte Eingabe der Kundennummer im Feld **Kunde** erfolgen oder durch die Suche des Kunden über die Taste **[F2]**. Haben Sie den Kunden gefunden, wird er durch Doppelklick mit der Maus oder durch Markieren und **[↵]** übernommen.

Hinweis:

Finden Sie bei der Suche mit **[F2]** den Kunden nicht, weil seine Stammdaten noch nicht erfasst wurden, können Sie das Anlegen eines neuen Kunden direkt aus dem Suchfenster heraus über die Schaltfläche **Neu** starten (zur Neuanlage von Kunden s. S. 85 ff.). Wird der neu angelegte Kunde gespeichert, wechselt AccountPlus wieder zum Angebot zurück und hat den neuen Kunden übernommen.

- Falls für den Kunden bereits ein oder mehrere Aufträge bestehen, werden Sie darauf durch folgende Meldung aufmerksam gemacht:

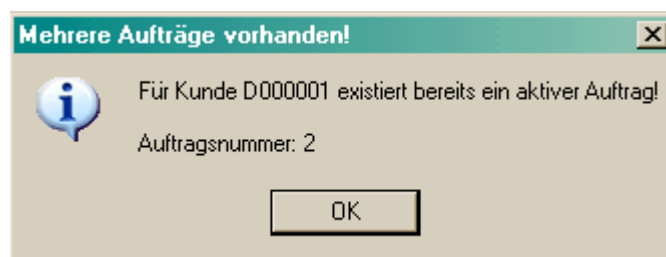


Abbildung 116 Meldung in Angeboten zu bestehenden Aufträgen

Bestätigen Sie diese Meldung nach Kenntnisnahme mit **OK**.

Existiert dann für diesen Kunden noch ein Angebot, erhalten Sie eine weitere Meldung:

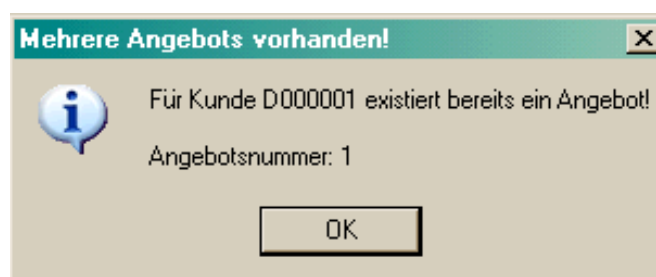


Abbildung 117 Meldung in Angeboten zu bestehenden Angeboten

Die Angebotsnummer wird dabei mit angegeben. Sie können jetzt entscheiden, ob Sie das neue Angebot dennoch anlegen. Dazu drücken Sie auf die Schaltfläche **OK** und fahren fort. Andernfalls brechen Sie die Angebotserfassung ab, indem Sie nach **OK** die Schaltfläche **Abbruch** drücken.

- Das Programm füllt anschließend die folgenden Felder mit den Kundendaten selbständig aus. Die Angaben werden dem Kundenstamm entnommen, ihre Bedeutung ist auch dort im Einzelnen erläutert (s. S. 85). Sie können hier speziell für die Belange des vorliegenden Angebots geändert werden, ohne dass das Rückwirkung auf die Stammdaten hat.

Hinweis:

Im Bereich **Zahlweise** sind die Optionsflächen **Lastschrift** und **Kreditkarte** nur dann aktiv, wenn im Kundenstamm Bankverbindungs- oder Kreditkartendaten angegeben sind. Es ist durchaus möglich, hier eine vom Kundenstamm abweichende Zahlweise einzustellen.

Ist die Zahlweise *Lastschrift* eingestellt, wird zur Kontrolle die Bankverbindung des Kunden eingeblendet.

- Die Felder **Datum/Erfasser** entstammen nicht den Kundendaten, sondern geben das aktuelle Tagesdatum und ein Kürzel des am Arbeitsplatz angemeldeten Benutzers an.

Register Angebotsdaten

- Alle Zahlungskonditionen wurden in den Feldern **Zahl.-Bedingungen**, **Zahlungskonditionen** und **Umsatzsteuer-Kz.** als Vorschlagswerte, übernommen aus dem Kundenstamm, vorgetragen. Sie können einzelne Angaben nur für den vorliegenden Auftrag geltend verändern.
- Im Feld **Erlös-Konto** steht der Vorschlagswert 0. Das ist der Normalfall und bedeutet, dass die Umsätze auf ein Erlöskonto gebucht werden, dessen letzte Ziffer in der fünfstelligen Kontonummer 0 ist. Haben Sie weitere Erlöskonten mit anderen Endziffern eingerichtet und möchten Sie, dass die Erlöse auf ein solches anderes Konto gebucht werden, müssen Sie hier die entsprechende Ziffer einsetzen.

Hinweis:

Diese Methode ist dann nützlich, wenn Sie in der Finanzbuchhaltung die Erlöse z. B. nach einzelnen Benutzern oder Filialen unterscheiden möchten. Für die Nutzung dieser Eigenschaft sind entsprechende Einstellungen in den BETRIEBSDATEN 1, Bereich **Max. Anzahl für Erlöskonten für Aufträge/Defaultkonto** notwendig.

- Im Feld **Kundenrabatt** können Sie einen Prozentsatz eintragen, der dem Kunden als Rabatt auf die gesamte Rechnung (unabhängig von vielleicht wirksam werdenden Positionsrabatten, s. Tz. 6.4.4.2), gewährt werden soll.
- Als **Preisgruppe** schlägt das Programm die Preisgruppe aus dem Kundenstamm vor, Änderungen sind möglich.

Hinweis:

Die Preisgruppe steuert, ob von den in das Angebot einbezogenen Leistungen der Preis **VK1**, **VK2** oder **VK3** im LEISTUNGSSTAMM genutzt wird. Ist z. B. die Preisgruppe 2 eingestellt und bei einer im Angebot enthaltenen Leistung ist der **VK2** mit 0,00 angegeben, wird dann ersatzweise der **VK1** benutzt.

- Die Angabe der **Kostenstelle** ist nur von Bedeutung, wenn sie an eine Fremdbuchhaltung übergeben werden muss. Als Kostenstelle wird eine allgemeine Kostenstelle (Default-Kostenstelle im Kostenstellenstamm) vorgeschlagen. Mit können Sie aus einer Liste definierter Kostenstellen eine andere auswählen.
- Bereich **Abrechnungsmodus**: Hier können Sie die Vorschlagswerte zur Periodizität der Abrechnung des Auftrages ändern:
 - Optionsflächen **Tag**, **Woche**, **Monat**, **Quartal**, **Halbjahr**, **Jahr**: Durch Aktivieren einer Optionsfläche bestimmen Sie die Abrechnungsabstände des gesamten zukünftigen Auftrages.
 - Sie können für den zukünftigen Auftrag auch über die Optionsfläche **keine Abrechnung** einstellen, dass er nicht automatisch abgerechnet wird.
 - Im Feld **Zyklus** können Sie die Abrechnungsabstände auf ein Mehrfaches der oben eingestellten Perioden erhöhen. Wenn Sie z. B. *Monat* gewählt haben und möchten die Abrechnung nur aller zwei Monate durchführen lassen, geben Sie hier 2 ein.

- **Reportschema:** Das Feld kann leer bleiben oder mit 0 Standard gefüllt sein, wenn Sie keine besonderen Zusammenstellungen von Reporten für den zukünftigen Auftrag benutzen möchten. Ist das nicht der Fall, wählen Sie hier durch Klick auf die Pfeilfläche ein passendes Schema aus (s. a. Tz. 5.3.3.11).
- Bereich **Rechnungslegung:** Folgende Einstellungen sind hier möglich:
 - **Rechnungslegung:** Durch Aktivieren einer der beiden Optionsflächen **Brutto** oder **Netto** können Sie festlegen, ob die Positionspreise als Brutto- oder Nettowerte ausgewiesen werden. Das Programm schlägt bei Standardinstallation Bruttopreise für Privatkunden und Nettopreise für gewerbliche Kunden vor, Änderungen sind möglich.
 - **Währungsbasis:** Es ist die lokale Währung eingetragen, Änderung ist nicht möglich.
- Bereich **Auswertungskennzeichen 1 bis 5:** Die Auswertungskennzeichen (AWKZ) dienen dazu, für Listen und Auswertungen nur bestimmte Angebote auszuwählen, jeweils die, deren Auswertungskennzeichen mit den Selektionsvorgaben für eine Liste oder Auswertung übereinstimmen.

Beim Drücken auf die Pfeilfläche rechts vom Feld stehen Ihnen die AWKZ zur Auswahl, die Sie in den Stammdaten Auswertungskennzeichen angelegt hatten.

Die Auswertungskennzeichen können auch aus einer beliebigen (maximal achtstelligen) Folge von Buchstaben oder Ziffern (ohne Leerzeichen) manuell eingegeben werden. Ihre Bedeutung sollte vor Verwendung festgelegt werden, um sie dann systematisch und einheitlich anwenden zu können.

Register **Dokumente**

- Das Register ist analog zum Register **Dokumente** im KUNDENSTAMM aufgebaut.
 - In diesem Register können Sie
 - beliebige, in MS Word oder MS Excel erzeugte Dokumente und Dateien verwalten
 - e-Mails erstellen und versenden
 - Briefe und andere Schriftstücke auf der Basis von Dokumentenvorlagen erstellen.
- Damit wird Ihnen die Möglichkeit gegeben, alle zum Auftrag zuzuordnenden Dokumente u. ä. an einem zentralen Ort zu verwalten und verfügbar zu halten.
- In einem Listenfeld sind die am Angebot gespeicherten Dokumente enthalten. Neben dem Namen des Dokumentes (der Datei) werden das Übernahme- und Änderungsdatum sowie der Benutzer, der das Dokument eingefügt hat, angezeigt. Die Dateien sind programmintern mit dem Verweis auf den tatsächlichen Speicherort auf dem PC oder im Intranet versehen.
 - Um eine Datei zu öffnen, setzen Sie einfach mit der Maus einen Doppelklick das zugehörige Icon. Voraussetzung ist, dass auf der Arbeitsstation MS Word oder MS Excel installiert ist.
 - Eine neue Datei fügen Sie ein, indem Sie mit der rechten Maustaste in das Listenfeld klicken. Es öffnet sich ein Kontextmenü, aus dem Sie u. a. wählen können:
 - **DATEI HINZUFÜGEN:** Beim Anklicken öffnet sich ein Browserfenster, in dem Sie nach der hinzuzufügenden Datei suchen können. Mit einem Doppelklick der Maus erfolgt die Übernahme der Datei.
 - **EMAIL ERSTELLEN:** Beim Anklicken öffnet sich das Erfassungsfenster einer e-Mail. Die e-Mail-Adresse des Kunden ist bereits eingetragen. Sie können nun den e-Mail-Text verfassen und sie absenden.

Register **Sonstiges**

- Bereich **Wiedervorlage**: Eine Wiedervorlage ist ein Erinnerungstermin. Nach Eintrag einer Wiedervorlage im Angebot können Sie sich eine Liste von Wiedervorlagen im Menü AUFTRAGSBEARBEITUNG → WIEDERVORLAGE anzeigen lassen oder dort auch das automatische Einblenden der Wiedervorlagen zum Erinnerungszeitpunkt einstellen. Die Wiedervorlage zum Angebot ist folgenden Erfassungsfeldern ausgestattet:

Abbildung 118 Festlegung der Wiedervorlage eines Angebotes

- **Datum**: Sie können hier das Datum der Wiedervorlage manuell eingeben oder über die Pfeilfläche rechts vom Feld einen Kalender öffnen, in dem Sie das Datum aussuchen und übernehmen können.
- **Uhrzeit**: Stellen Sie hier die Uhrzeit der Wiedervorlage ein. Mit den Pfeilflächen können Sie die Stunden und Minuten weiterschalten, manuelle Eingabe im Format HH oder MM ist auch möglich.
- Unter **Bemerkung** geben Sie ein Stichwort zu dieser Wiedervorlage ein.
- Im rechten Fenster wird Ihnen der oder Benutzernamen angezeigt, für die die Wiedervorlage gilt. Ein Eintrag ist hier nicht möglich, er erfolgt automatisch auf Grund des Benutzernamens, unter dem die Wiedervorlage eingerichtet wird.

6.5.3 Positionserfassung

6.5.3.1 Allgemeines

In der Positionserfassung nehmen Sie Einzelpositionen zu Angeboten neu auf oder ändern diese auch nachträglich, wenn das erforderlich sein sollte.

Für die Bearbeitung eines vorhandenen Angebotes öffnen Sie das Angebot im Feld **Vorhandene Vorgänge** aus. Dazu klicken Sie zunächst auf die Pfeilfläche rechts vom Feld, bewegen den Markierungsbalken in der erscheinenden Liste der vorhandenen Angebote mit den Pfeiltasten oder mit der Maus auf die gewünschte Auswahl und klicken nochmals mit der Maus.

Anschließend können Sie über die Schaltfläche Vorg. Laden die zum Angebot gehörende Positionserfassung laden und öffnen.

Um die Positionserfassung für ein neues Angebot zu eröffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche Neu rechts oben.

Die Positionserfassung in Angeboten kennt folgende Positionsarten:

- **L Leistungspositionen** (die in Art, Menge und Preis beschrieben werden und dem Kunden in Rechnung gestellt werden, jede Leistung ist eine Position).

- **P Leistungspakete** (es ist möglich, bereits vorhandene Leistungspakete in neue Leistungspakete wie eine Position aufzunehmen, die übernommenen Leistungspakete werden sofort in Einzelpositionen aufgelöst).
- **T Textposition**, ein beliebiger Text, der den Kunden über bestimmte Sachverhalte informiert.

6.5.3.2 Positionen einfügen und bearbeiten


Mit Öffnen der Positionserfassung steht Ihnen zur weiteren Bearbeitung der gleiche Bildschirm zur Verfügung, wie in der Auftragserfassung (s. Abbildung 93 Erfassungsbildschirm für Vorgänge).

Die Spaltenbezeichnungen der Kopfzeile haben folgende Bedeutung:

- **T**: Anzeige der Positionsart
- **Pos**: AccountPlus vergibt automatisch für jede neue Position (auch für Textpositionen) eine fortlaufende Positionsnummer. Diese Nummerierung können Sie nicht beeinflussen, die Reihenfolge der Positionen hängt von der zeitlichen Abfolge der Eingabe ab. Es ist dabei unerheblich, welche Positionsarten aufeinander folgen.
- **Leistung**: in dieser Spalte werden nach Übernahme die Leistungsbezeichnungen, Zusatztexte und Texte der Textpositionen angezeigt.
- **Menge**: Angabe der Menge in der den Leistungen zugeordneten Mengeneinheit.
- **SS**: zeigt den angewandten Steuerschlüssel an (0 für steuerfrei, 1 für Normalsteuer, 2 für ermäßigte Steuer).
- **Einheit**: Angabe der Mengeneinheit bei Leistungen.
- **Rabatt**: Anzeige des Positionsrabattes (nicht des Kundenrabattes, der auf eine Gesamtrechnung gewährt und hier nicht angezeigt wird).
- **Einzelpreis**: Angabe des Preises pro Einheit bei Leistungspositionen.
- **Brutto/Netto**: Hinweis, dass der Einzelpreis als Brutto- oder Nettowert angegeben ist.
- **Gesamtpreis**: Ergebnis der Multiplikation aus Einzelpreis und Menge abzüglich evtl. gewährter Positionsrabatte (Positionspreis).
- **Brutto/Netto**: Hinweis, dass der Positionspreis als Brutto- oder Nettowert angegeben ist.
- **KZ**: Kennzeichen (nur bei Leistungspositionen), das im ersten Buchstaben den Status der Position darstellt (A für automatische Abrechnung, R für reguläre Leistung, die nicht automatisch abgerechnet wird und O für Gratisleistung) und im zweiten Buchstaben über die Leistungsart Auskunft gibt.

Bei neu anzulegenden Angeboten ist die Positionserfassung zunächst noch leer.

Leistungspositionen einfügen oder bearbeiten

- Leistungspositionen fügen Sie ein, indem Sie  eingeben oder in der Positionsartenauswahl (linke untere Ecke des Bildschirms) auf die Pfeilfläche klicken und aus der Auswahlliste mit der Maus das L für Leistungsposition anklicken. Zur Definition der Leistungsposition öffnet sich das Eingabefenster **Leistungserfassung**:

Hinweis:

Um das Fenster **Leistungserfassung** zu öffnen, wenn Sie eine vorhandene Leistungsposition ändern möchten, setzen Sie auf die gewünschte Leistungsposition mit der Maus einen Doppelklick.

Abbildung 119 Erfassung von Leistungspositionen

Hinweis:

Der untere Teil des Fensters Leistungserfassung (nach der Zeile mit den Schaltflächen) ist, abhängig von der Leistungsart variabel.

- Im Feld **Pos.** wird die Positionsnummer, mit 1 beginnend fortlaufend hochgezählt, eine Eingabe ist hier nicht möglich. Der Cursor steht im Feld Leistung an der Position der Leistungsnummer.
- **Leistung** (Leistungsnummer): Die Leistungsnummer der gewünschten Leistung wird eingetragen oder über **[F2]** gesucht. Nach Eintrag oder Übernahme aus der Suche ist sie mit **[↵]** zu bestätigen. Daraufhin blendet das Programm die Bezeichnung der Leistung und eventuell vorhandene Zusatztexte ein. Bezeichnung und Zusatztexte können individuell (nur für das vorliegende Angebot) verändert werden.
- Hinter der Bezeichnung *Leistung* wird Ihnen die Leistungsart zur Information und Kontrolle angezeigt.
- Nur bei periodischen Leistungsarten gibt es ein Feld **Faktor**. Dieser bewirkt, dass der berechnete Zeitraum mit dem diesem Faktor (der standardmäßig 1 ist, aber verändert werden kann) multipliziert wird. Bei einem Faktor z.B. 2 wird dann die doppelte Menge und somit der doppelte Gesamtpreis berechnet.

Hinweis:

Eine Erläuterung dazu erfolgt in einer zukünftigen Rechnung nicht. Wird ein Faktor genutzt, sollte die Leistungsbezeichnung entsprechend geändert werden (z.B. *Monatsgebühr Account* in *Monatsgebühr für zwei Accounts*).

- **Menge:** Angabe der Menge, die Sie in das Angebot aufnehmen möchten in der Mengeneinheit, wie sie im Leistungsstamm hinterlegt und im Feld **Einheit** (darunter) angezeigt ist. **Bei mengenabhängigen und periodischen Leistungen sowie bei Leistungen der Leistungsart Mindestumsatz und Rechnungsgebühr (nicht aber bei der Leistungsart Aktionspreis) ist als Menge unbedingt 0 einzutragen**, denn die tatsächliche Menge wird erst bei der Abrechnung ermittelt.

Hinweis:

In Angeboten gibt es für periodische und mengenabhängige Mengenangaben eine Besonderheit: Geben Sie wie in Auftragsbestätigungen 0 ein, ist die Gesamtssumme des Angebotes entsprechend klein und nicht repräsentativ für spätere Rechnungen. Andererseits wissen Sie nicht, welche Mengen der Kunde tatsächlich abnehmen wird und können bestenfalls einen Durchschnittssatz (bei periodischen Leistungen 1) einsetzen.

Sie können den Kunden durch einen Textbaustein auf das Mengenproblem hinweisen.

Wenn Sie aber von Null abweichende Mengen einsetzen, müssen Sie bei der Übernahme des Angebotes in eine Auftragsbestätigung darauf achten, sie dann wieder auf Null zurückzusetzen.

- **Einzelpreis:** Es wird automatisch der Verkaufspreis 1 aus dem Leistungsstamm eingesetzt. Sie können hier den Preis individuell und nur für das vorliegende Angebot geltend durch Überschreiben ändern.

Hinweis:

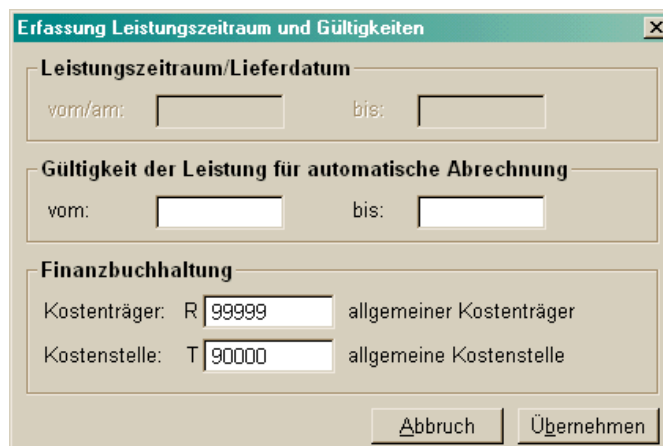
Wird der Einzelpreis (Verkaufspreis) der Leistung später im Leistungsstamm geändert, erfolgt eine automatische Aktualisierung in künftigen Aufträgen nur dann, wenn hier der Einzelpreis nicht individuell geändert wurde.

Wird die Leistung auf einen Kunden angewandt, der der Preisgruppe 2 angehört, wird automatisch der Verkaufspreis 2 in das Preisfeld eingesetzt, analog verhält sich das zu Preisgruppe 3 und Verkaufspreis 3.

- **Einheit:** Anzeige der Mengeneinheit zum Feld **Menge**, ein Überschreiben ist im Allgemeinen nicht üblich, aber möglich und gilt dann nur für die Anwendung im vorliegenden Angebot. Beachten Sie, dass eine inhaltliche Änderung der Mengeneinheit zu Konflikten mit dem Einzelpreis führen kann.
- **Rabatt:** Ein hier eingetragener Rabatt gilt für die jeweilige Leistungsposition (Positionsrabatt) und kann beliebig eingegeben werden oder das Feld bleibt frei, wenn kein Rabatt gewährt werden soll. Sie können auch mit **[F2]** eine der angelegten Rabattstaffeln suchen und übernehmen. Zu beachten ist, dass ein eventuell beim Kunden eingetragener Kundenrabatt außer diesem Rabatt nochmals vom Gesamtrechnungsbetrag abgezogen wird (Doppel- oder Kettenrabattierung).
- **Status:** Sie haben die Auswahl aus:
 - **A:** Diese Leistung ist für die automatische Abrechnung vorgesehen.
 - **R:** Reguläre Leistung, ihre Abrechnung erfolgt nicht automatisch.
 - **O:** Diese Leistung wird nicht berechnet (z. B., wenn es sich um eine Gewährleistung oder Kulanzhandlung handelt).

Der Status wird als Vorschlagswert aus dem Leistungsstamm übernommen und im Normalfall hier nicht geändert.

- Im Feld **SS** erfolgt die Anzeige des Steuerschlüssels (eine Änderung ist hier nicht möglich, sondern nur im Leistungsstamm) und im Feld **KTräger** die Anzeige des Kostenträgers. Um den Kostenträger zu ändern, klicken Sie auf **[Erweitert]**. In einem weiteren Fenster befinden sich die Felder **Kostenträger** und **Kostenstelle**.
- Haben Sie auf **[Erweitert]** gerückt, können Sie in folgendem Zusatzfenster Änderungen oder Ergänzungen vornehmen:



Erfassung Leistungszeitraum und Gültigkeiten

Leistungszeitraum/Lieferdatum

vom/ann: bis:

Gültigkeit der Leistung für automatische Abrechnung

vom: bis:

Finanzbuchhaltung

Kostenträger: R 99999 allgemeiner Kostenträger

Kostenstelle: T 90000 allgemeine Kostenstelle

Abbruch Übernehmen

Abbildung 120 Erfassung zusätzlicher Angaben zur Leistung

- **Leistungszeitraum/Lieferdatum** (gilt nur für Standardleistungen): Angabe des Liefertermins (Angabe ist dann zwingend, wenn in den SYSTEMEINSTELLUNGEN, Register **Positionserfassung** so eingestellt).
- **Gültigkeit der Leistung für automatische Abrechnung** (gilt nur bei bestimmten Leistungsarten): Es ist in der Positionserfassung möglich, von Anfang an Leistungen zu erfassen, die erst zu einem späteren Zeitpunkt oder nur vorübergehend Vertragsinhalt werden sollen. Dann ist in den Feldern **vom** und **bis** das zutreffende Datum einzutragen (s. a. S. 171). Bleibt eines der Datumsfelder oder beide leer, dann gibt es dafür keine zeitliche Begrenzung (das ist meistens der Fall).

Hinweis:

Diese Felder können im Angebot auch unbearbeitet bleiben und erst nach Übernahme in die Auftragsbestätigung aktualisiert werden.

- **Kostenträger:** Ändern des im Vorschlages eines Kostenträgers, der aus dem Leistungsstamm übernommen wurde.
- **Kostenstelle:** Ist das Feld leer, werden die Erlöse der Kostenstelle gut geschrieben, die im Kopf des Auftrages angegeben sein wird. Wird aber hier eine konkrete Kostenstelle eingetragen, hat diese die Priorität unabhängig von der Angabe im Auftragskopf.
- Schließen Sie das Fenster mit ab.

Nur bei der Erfassung periodenabhängiger Leistungen gilt:

- **Abrechnungsperiode:** Sie können hier die Periodizität der Abrechnung künftiger Aufträge über die Optionsflächen **Tag, Woche, Monat, Quartal, Halbjahr, Jahr** angeben. Als Vorschlagswert ist die Optionsfläche aktiviert, die dem analogen Eintrag im Leistungsstamm entspricht. Sie können hier Änderungen vornehmen.
- **Abrechnungsart:** Sie haben hier folgende Einstellmöglichkeiten:
 - Wählen Sie aus den Optionsflächen **vorfristig, nachträglich, kundenabh.** die zutreffende aus. Meist wird der Vorschlagswert *kundenabh.* (vorfristig bei periodenabhängigen Leistungsarten für Privatkunden, nachträglich bei periodenabhängigen Leistungsarten für gewerbliche Kunden) richtig sein.
 - Eine weitere Möglichkeit ist das Kontrollkästchen **Abrechnung bis nächste Abrechnung im Auftrag** (dort im Register **Auftragsdaten**, Feld **Datum nächste Abrechnung** hinterlegt). Ist es aktiviert, wird bei der Erstabrechnung auch die Zeit vor der ersten Abrechnung mit abgerechnet.

Nur bei der Erfassung mengenabhängiger Leistungen gilt:

- In den Feldern **Menge von – bis, Freivolumen** und **Preis berechnen für ... Einheiten** werden Ihnen die gleichen Werte aus dem Leistungsstamm als Vorschlagswert eingetragen. Sie können diese Werte individuell für das vorliegende Angebot ändern, ohne dass das die Eintragungen im Leistungsstamm verändert.





Für alle Leistungsarten gilt dann weiter:

- Schließen Sie die Erfassung der Leistungsposition mit ab (durch würden die aktuellen Einträge nicht übernommen). Die Leistungsposition wird in das Positionsfenster übernommen und Sie können die nächste Position anfügen.


Hinweis:

Das Programm ist so gestaltet, dass die Eingabe und Übernahme von Leistungspositionen in dem Falle, wenn an den Vorschlagswerten (Preis, Status, Rabatt) keine Änderungen vorgenommen werden, wenige Schritte zur Aufnahme einer Leistungsposition führen:



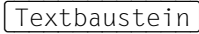
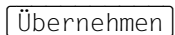
- drücken, um das Fenster **Leistungserfassung** zu öffnen

- Leistungsnummer suchen oder eingeben, 
- Menge eingeben (nicht erforderlich bei Menge 0, s. o.), 
- Status mit  bestätigen
- nochmals  für Übernahme, fertig.

Leistungspaketpositionen einfügen oder bearbeiten

- Leistungspaketpositionen fügen Sie ein, indem Sie  eingeben oder in der Positionsartenauswahl (linke untere Ecke des Bildschirms) auf die Pfeilfläche klicken und aus der Auswahlliste mit der Maus das P für Leistungspaketposition anklicken.
- Zur Auswahl des Leistungspaketes öffnet sich ein Auswahlfenster. Wählen Sie daraus das zutreffende aus und übernehmen Sie es mit Doppelklick der Maus.
- Das Leistungspaket wird bei der Übernahme sofort in seine Einzelpositionen aufgelöst. Einzelpositionen können auch geändert werden. Setzen Sie dazu mit der Maus einen Doppelklick auf eine der Positionszeilen.

Textpositionen einfügen oder ändern

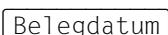
- Textpositionen fügen Sie ein, indem Sie  eingeben oder in der Positionsartenauswahl (linke untere Ecke des Bildschirms) auf die Pfeilfläche klicken und aus der Auswahlliste mit der Maus das T für Textposition anklicken.
- Es öffnet sich ein Texterfassungsfenster. Hier können Sie manuell einen beliebigen Text bis maximal 4000 Zeichen eingeben. Es ist nicht notwendig, am Ende der Zeile eine Zeilenschaltung vorzunehmen, der Zeilenumbruch erfolgt automatisch. Lediglich bei Silbentrennung ist es erforderlich, den Trennstrich anzufügen und die Zeile mit  zu schalten.
- Eine weitere Möglichkeit der Texteingabe besteht über die Schaltfläche . Sie können dann nach einem benötigten, vorher angelegten Textbaustein suchen und ihn durch Doppelklick mit der Maus übernehmen. Nach Übernahme sind individuelle Änderungen möglich.
- Ist der Text komplett eingegeben, drücken Sie auf die Schaltfläche .
- Textpositionen in Angeboten werden im Falle der Übernahme des Angebots in eine Auftragsbestätigung mit übernommen. Falls der Textinhalt nur auf das Angebot zutrifft, sind sie dort zu löschen.

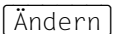
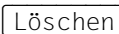
Hinweis:

Alle Positionen werden später in der Reihenfolge wiedergegeben, wie Sie hier erfasst wurden. Sie können die Reihenfolge von Leistungs-, Leistungspaket- oder Textpositionen beliebig anordnen.

Es ist auch möglich, nachträglich eine Position zwischen andere Positionen einzufügen. Setzen Sie den Markierungsbalken einfach auf die Position, über der Sie eine weitere einfügen möchten und verfahren Sie dann wie beim Neueinfügen einer beliebigen Position. Das Programm ändert dann entsprechend die Positionsnummerierung.

6.5.3.3 Positionserfassung abschließen

Über die Schaltfläche  können Sie das Ausgabedatum des Angebotes gegenüber dem aktuellen Datum verändern. Das über diese Schaltfläche auch erreichbare Valutadatum ist für Angebote ohne Bedeutung.

Um eine markierte Position zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche . Mit  können Sie die markierte Position aus der Positionserfassung entfernen.

Eine fertiggestellte Positionserfassung übernehmen Sie in das Angebot mit **Sp. & Drucken** um es gleich auszudrucken oder mit **Speichern**, um es später auszudrucken. In beiden Fällen wird dabei die Positionserfassung geschlossen.

Über die Schaltfläche **Bildschirmvorschau** können Sie sich das Angebot zunächst am Bildschirm ansehen und bei Bedarf auch von hier aus durch Anklicken des Druckersymbols drucken.

Hinweis:

Für Angebote gibt es keinen Stapeldruck, da jedes Angebot eine individuelle Anfertigung darstellt. Der Druck des Angebotes kann deshalb nur aus der Positionserfassung heraus erfolgen.

Verlassen Sie die Positionserfassung über **Abbruch**, werden alle aktuellen Eingaben und Änderungen verworfen.

6.5.4 Angebote abschließen

Ist die Positionserfassung erfolgt und Sie befinden sich wieder in der Kopferfassung, kann das Angebot mit nachfolgenden Optionen ergänzend bearbeitet und abgeschlossen werden:

- **Speichern**: Zu jedem Angebot müssen Neuanlage oder Änderungen gespeichert werden, diese Schaltfläche ist deshalb aus Sicherheitsgründen beim Abschluss der Bearbeitung eines Angebotes immer zu benutzen. Mit der Speicherung wird das Bearbeitungsfenster für das nächste Angebot leer gezogen.
- **Löschen**: Hierüber kann ein Angebot vollständig gelöscht werden.
- **Notiz**: Damit öffnen Sie ein Texteingabefenster mit Notizen zum Auftrag zu Ihrer Information. Sie können hier bis zu 4000 beliebige Zeichen eingeben.

Soll ein Teil der Notiz automatisch beim Öffnen des Angebotes am Bildschirm zu sehen sein, setzen Sie diesen Teil der Notiz in die erste Zeile, beginnen ihn mit dem Zeichen @ und schließen ihn mit **↩** ab. Der Text, den Sie danach in die folgenden Zeilen eingeben, wird nur sichtbar, wenn Sie das Textfenster durch Drücken auf die Schaltfläche öffnen.

Sie können mit **F9** an das Ende Ihrer Texteingabe Ihren Benutzernamen und das aktuelle Datum einfügen.

Ist die Schaltfläche **Notiz** mit der Signalfarbe gelb unterlegt, erkennen Sie daran, dass eine Notiz zum Angebot existiert.

- **Kopie**: Diese Schaltfläche ist ein praktisches Hilfsmittel, wenn Sie Varianten des vorliegenden Angebotes erzeugen möchten, ohne das bisherige Angebot zu verändern und ohne alle Positionen nochmals neu eingeben zu müssen. Die Kopie (Variante) eines Angebotes ist immer an den gleichen Kunden gerichtet, wie das Original.

Beim Drücken der Schaltfläche öffnet sich die Positionserfassung mit allen Positionen, die auch im Original enthalten waren.

In der Menüleiste finden Sie weitere Möglichkeiten:

VORGÄNGE → EREIGNISERFASSUNG: Auch für Angebote können Ereignisse erfasst werden, es öffnet sich dazu ein Erfassungsfenster, in dem statistische Ereignisse zum Angebot für spätere Auswertungen festgehalten werden sollen:

Abbildung 121 Erfassung von Ereignissen zum Vorgang

- Im Feld **Ereignis am / Erfasst von:** können Sie zwischen >>> *Neuerfassung* <<< und der Bearbeitung von früher erfassten Ereignissen wählen. Zur Bearbeitung klicken Sie auf die Pfeilfläche rechts vom Feld, Sie erhalten eine Auswahl, aus der Sie das gesuchte Ereignis übernehmen können.
- Im Auswahlfeld **Ereignis (für Statistik)** markieren Sie die Ereignisse, die Sie dem Angebot zuordnen möchten (die Ereignisse wurden in STAMMDATEN → EREIGNISSTAMM angelegt, eine Ergänzung ist hier nicht möglich). Sie können mehrere Ereignisse markieren.
- Im Textfeld **Zusätzliche Erläuterungen** können Sie zur Information einen freien Text von bis zu 2000 Zeichen eingeben.
- Wenn Sie ein Ereignis erfasst haben, drücken Sie auf Speichern. Das Fenster wird dann aber nicht geschlossen, sondern erwartet die Erfassung eines weiteren Ereignisses. Um das zu vermeiden, können Sie das Kontrollkästchen **nach Speichern immer sofort beenden** aktivieren.
- Mit der Schaltfläche Löschen können Sie den aktuellen Ereignisseintrag löschen.
- Um die Erfassung zu verlassen, drücken Sie auf Beenden.

Die Angebotserfassung können Sie über die Schaltfläche Beenden verlassen.

6.6 Gutschriften

6.6.1 Allgemeines und Eröffnung

Neben Stornorechnungen, die sich immer auf vorhandene Rechnungen beziehen und sowohl eine Verringerung des bisherigen Verbrauchs der Leistungen, als auch des Zahlbetrages (beides in Höhe des Stornos) bewirken, ist es auch möglich, Gutschriften zu erzeugen. Gutschriften haben u. a. folgende Eigenschaften:

- Gutschriften können einer vorher ausgestellten Rechnung zugeordnet werden oder auch ohne Bezug auf eine vorhandene Rechnung erzeugt werden.
- Gutschriften werden manuell angelegt und müssen zwingend (unabhängig von der Einstellung im Auftrag bezüglich Stapeldruck) ausgedruckt werden. Das ist auch für Nachweise erforderlich.
- Werden in eine Gutschrift Leistungen eingefügt, die bereits in der Auftragsbestätigung existieren, ist es möglich, die Gutschrift für diese Leistung zu erstellen und damit den Gesamtverbrauch der Leistung

und den berechneten Betrag zu vermindern (Standardfall dafür ist die Korrektur von zu viel berechneten Leistungseinheiten), oder

- werden in Gutschriften Leistungen eingefügt, die bereits in der Auftragsbestätigung existieren, kann dennoch auf einen Bezug zu dieser Leistung verzichtet werden, es erfolgt dann nur die Gutschrift eines Betrages ohne Mengenreduzierung (Standardfall dafür ist die nachträgliche Anwendung eines Preisabschlages z. B. wegen nicht qualitätsgerechter Leistung).
- In Gutschriften können auch Leistungen eingefügt werden, die nicht in der Auftragsbestätigung existieren. Das trifft unter anderem dann zu, wenn eine Gutschrift für einen Geschäftsvorfall erstellt werden soll, der nicht aus den Abrechnungsvorgängen in AccountPlus hervorgegangen ist.
- Wenn eine Gutschrift ohne Bezug auf eine vorhandene Rechnung erstellt wurde und im Register **Sonstiges** des Auftragskopfes die Verrechnung von Gutschriften nicht ausgeschlossen wurde, wird der Gutschriftsbetrag bei der nächsten Abrechnung automatisch verrechnet, ein entsprechender Hinweistext erscheint im Fuß der Gutschrift.
- Wenn eine Gutschrift mit Bezug auf eine vorhandene Rechnung erstellt wurde, wird der zugehörige OP automatisch um den Gutschriftsbetrag reduziert. Im Fuß der Gutschrift erscheint der Text
„Der Betrag wird Ihrem Konto gutgeschrieben“
- Der gleiche Text erscheint, wenn kein Bezug zu einer vorhandenen Rechnung besteht und gleichzeitig die Guthabenverrechnung im Auftragskopf, Register **Sonstiges**, ausgeschlossen wurde.
- Eine Gutschrift erzeugt einen negativen OP (Guthaben), wenn sie auf keine Rechnung bezogen wurde oder die Rechnung, auf die die Gutschrift bezogen wurde, einen geringeren Rest-OP hatte, als der Gutschriftsbetrag ausmacht.
- Eine Gutschrift kann nicht storniert werden. Um sie unwirksam zu machen, ist eine manuelle Rechnung mit gleichem Inhalt zu erstellen.

Die Erfassungsmaske von Aufträgen wird zur Ermöglichung von Gutschriften geändert, sobald die Auftragsbestätigung (s. Tz. 6.4.4.2) abgeschlossen ist und hat im Gegensatz zu Abbildung 85 jetzt folgende Aussehen:

Auftrag - Status = 4 (Auftrag aktiv) - letzte Änderung: SYSADM 31.07.2002

Datei Vorgänge Reporte Zugangsdaten Zusätze Provisionserfassung

◀ ▶ ▲ ▼ Auftrag: 5 Neu (F10) Su. (F2) Löschen Beenden Speichern Kunde Rech.-Empf. Sperrzeiten

Vorhandene Vorgänge: 2.00000005 02.07.2002 Auftragsbestätigung Vorg. Laden Notiz Info Telefonie

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

Kundendaten Auftragsdaten Account-Info Auftragshistorie Dokumente Sonstiges

Kunde: D 000003 Privatkunde Rechnung an: 000003 Holzschuh Röhrsdorf

Name 1: Egon Holzschuh Beruf: Imker

Name 2: Branche: Einzelhandel

Straße: Anger 4 EMail-Adresse: holzschuh@t-online.de

Land/PLZ: D 09247

Ort: Röhrsdorf

Kurzbez.: Holzschuh Röhrsdorf

Anrede: Sehr geehrte Damen und Herren

Briefanrede:

Titel:

Ansprechpartner: Herr Holzschuh

Vorwahl/Telefon: 03722 27356

Datum/Erfasser: 02.07.2002 SYSADM

Zahlweise

☐ Überweisung ☒ Kreditkarte

☒ Lastschrift vom Konto: 0: 647124 BLZ 87050000

Konto 647124 - BLZ 870 500 00 - SPARKASSE CHEMNITZ

Weitere Aufträge des Kunden

Auftrag: 00000011 (Status: 0) vom: 07.08.2002

Auftrag: 00000022 (Status: 4) vom: 29.10.2002

Abbildung 122 Kopferfassung Auftrag mit Register **Gutschrift**

Es ist nun das Register **Auftragsbestätigung** weggefallen und das Register **Gutschrift** hinzugekommen. Für die Erzeugung einer Gutschrift klicken Sie auf dieses Register, so dass sich die Positionserfassung (wie in Abbildung 93 dargestellt) öffnet.

Hinweis:

Auch bei Gutschriften kann mit einem abweichenden Rechnungsempfänger gearbeitet werden, während die eingestellten Zahlungsziele keine Bedeutung haben.

6.6.2 Positionserfassung

Prinzipiell werden die Positionen wie in Rechnungen, Stornorechnungen usw. erfasst, jedoch gibt es Besonderheiten:

6.6.2.1 Erstellen der Gutschrift

Fall 1: Gutschrift für eine zu viel berechnete Leistung

Diese Methode kann in Aufträgen angewandt werden, in denen bereits Abrechnungen vorliegen und von denen eine Abrechnung zuviel berechnete Leistungen (z. B. Doppelerfassung der gleichen Leistung, zu hohe Abrechnungsmenge) enthält. Gehen Sie in der Positionserfassung so vor:

1. Fügen Sie eine Leistungsposition ein, für die Sie Gutschrift erteilen möchten. Die Leistung muss bereits mindestens in Höhe der Gutschriftssumme berechnet worden sein.
2. Es erscheint folgende Abfrage:

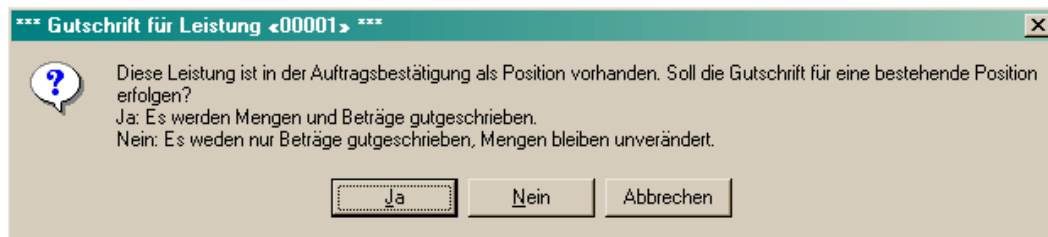


Abbildung 123 Abfrage bei Gutschriftspositionen zu bereits berechneten Leistungen

Die Antworten *Ja* oder *Nein* haben folgende Auswirkungen:

- *Ja*: Die in einer Rechnung und damit in der Auftragsbestätigung vorhandene gleiche Position wird in ihrem bisherigen Verbrauch um die Gutschriftsmenge reduziert, ebenso der Gesamtpreis der bisherigen Berechnung (zweckmäßig bei Rücknahme der Leistung bzw. ihrer Berechnung).
- *Nein*: Die Verbrauchsangabe in Rechnung und Auftragsbestätigung bleibt unverändert, es wird lediglich der bisher berechnete Betrag verringert (zweckmäßig bei Wertminderung der Leistung trotz vollem Verbrauch).

Bei zu viel berechneten Leistungen ist die Antwort im Allgemeinen *Ja*.

3. Ändern Sie bei Bedarf die Bezeichnung der Leistung und setzen Sie im Feld Einzelpreis den Gutschriftsbetrag (je nach Einstellung im Auftragskopf als Brutto- oder Nettobetrag) ein. Die Menge sollte 1 sein.
4. Sie können jetzt bei Notwendigkeit noch weitere Gutschriftspositionen (Leistungspositionen) oder Textpositionen einfügen.
5. Schließen Sie den Vorgang mit Speichern & drucken ab.

Fall 2: Gutschrift als Preisnachlass für eine nicht qualitätsgerechte Leistung

Diese Form der Gutschrift wird dann angewandt, wenn einer berechneten Leistung aus bestimmten Gründen ein zu hoher Einzelpreis zugrunde gelegt wurde (z. B. falscher Preiseintrag in der Auftragsbestätigung bei individuell verhandeltem Einzelpreis, Qualitätsminderung der Leistung bei voller Inanspruchnahme und Abrechnung).

Die Positionserfassung erfolgt in gleicher Weise, wie im Fall 1 beschrieben. Lediglich im Schritt 2 muss die Antwort auf die Abfrage gemäß Abbildung 123 im Standardfall *Nein* lauten.

Fall 3: Gutschrift als rein finanzielle Abgeltung

Die Methode setzt voraus, dass für den Kunden ein Auftrag mit einer Auftragsbestätigung (gleich, welchen Inhalts) besteht. Außerdem muss eine Leistung bestehen, die Sie als Träger des Gutschriftsbetrages nutzen.

Hinweis:

Zweckmäßigerweise legen Sie dazu für jeden Steuersatz Leistungen vom Leistungstyp *Standardleistung* ohne Mengeneinheit, ohne Preis und ohne automatische Abrechnung an. Einer Leistung tragen Sie die Bezeichnung *Wertmäßige Gutschrift stfr.* ein und geben im Feld **Steuersatz** 1 = 16,0% an, bei den anderen Leistungen geben Sie in der Bezeichnung den Steuersatz an und stellen ihn im Feld **Steuersatz** entsprechend ein. Wenn Sie eine solche Leistung als Position in eine Gutschrift einfügen können Sie dann den Betrag (achten Sie dabei darauf, ob für den Kunden Brutto- oder Nettobeträge verwendet werden) ergänzen und eventuell die Bezeichnung der Leistung präzisieren.

Eine solche Gutschrift erzeugen Sie so:

1. Fügen Sie in der Positionserfassung die gewünschte Leistungsposition ein. AccountPlus gibt folgende Meldung aus:

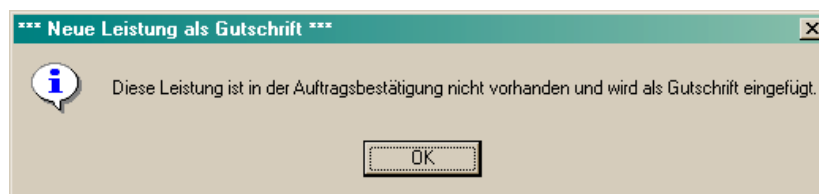


Abbildung 124 Kontrollanzeige bei Gutschriftspositionen rein wertmäßiger Gutschriften

Erscheint eine andere Meldung, haben Sie für den vorgesehenen Fall die falsche Leistung ausgewählt, Löschen Sie die Position und fügen Sie sie neu ein. Ansonsten bestätigen Sie durch Klick auf .

2. Ändern Sie bei Bedarf die Bezeichnung der Leistung und setzen Sie im Feld Einzelpreis den Gutschriftsbetrag (je nach Einstellung im Auftragskopf als Brutto- oder Nettobetrag) ein. Die Menge sollte 1 sein.
3. Sie können jetzt bei Notwendigkeit noch Textpositionen einfügen.

Hinweis:

Zwar ist es technisch möglich, weitere Leistungspositionen für Gutschriften einzufügen, jedoch macht das nur dann Sinn, wenn Sie mit der Gutschrift die rein wertmäßige Rücknahme von verschiedenen Teilbeträgen verdeutlichen wollen. Die Vermischung mit Positionen, die auch mengenmäßig zurückgenommen werden, kann zu Unübersichtlichkeit der Vorgänge führen.

4. Schließen Sie den Vorgang mit ab.

6.6.2.2 Bezug zu vorhandenen Rechnungen

Soll eine Gutschrift den Offenen Posten aus einer bereits vorhandenen (nicht zukünftigen) Rechnung an den

betroffenen Kunden um den Gutschriftsbetrag verringern, muss ein Bezug zu dieser Rechnung hergestellt werden.

Den Bezug stellen Sie in der Positionserfassung her, indem Sie in der Menüleiste des Positionserfassungsfensters auf VORGÄNGE → AUSWAHL RECHNUNG/OP FÜR GUTSCHRIFT klicken. Es öffnet sich ein Fenster mit der Auswahl der für den Kunden bisher erstellten Rechnungen:

Rg.-Nummer	Rg.-Nummer	vom	Nettobetrag [Euro]
60	00000060	30.10.2002	79,80
62	00000062	30.10.2002	79,80
63	00000063	30.10.2002	39,90
65	00000065	30.10.2002	39,90

ohne Bezug Abbruch Übernehmen

Abbildung 125 Auswahl von Rechnungen, zu denen Gutschrift erteilt werden soll

Wählen Sie hier durch Markieren diejenige Rechnung aus, die durch die Gutschrift verringert werden soll. Im Kopf der Gutschrift wird dann die entsprechende Rechnungsnummer ausgedruckt.

Die Zuordnung der Gutschrift zu einer Rechnung erfolgt unabhängig davon, ob die Rechnung bereits bezahlt ist oder nicht. Daraus ergeben sich folgende Varianten der OP-Bildung durch Gutschriften:

- Ist die Rechnung noch nicht bezahlt, wird der zugehörige OP-Betrag um die Gutschrift verringert, die OP-Nummer bleibt unverändert.
- Ist die Rechnung bereits bezahlt, entsteht einer neuer OP mit negativem Betrag (Guthaben), er hat als OP-Nummer die Nummer der Gutschrift.
- Ist durch Teilzahlung der Restbetrag des OP geringer, als der Gutschriftsbetrag, wird ein negativer OP mit dem Differenzbetrag als negativer Rest gebildet. Die OP-Nummer bleibt dabei unverändert die der Rechnungsnummer.

Hinweis:

Der Ausgleich so entstandener negativer OP erfolgt automatisch mit der nächsten Abrechnung, wenn im Register **Sonstiges** des Auftragskopfes die Guthabenverrechnung nicht ausgeschlossen wurde. Ist sie aber ausgeschlossen, müssen die Guthaben über einen Zahlungsausgang ausgeglichen werden.

6.7 Sammelrechnungen

Sammelrechnungen werden angewandt, wenn mehrere Kunden das Nutzungsentgelt für bezogene Dienstleistungen nicht selbst bezahlen, sondern ein Dritter die Bezahlung der Rechnungen übernimmt. Sammelrechnungen können nur erzeugt werden, wenn das Zusatzmodul SAMMELRECHNUNGEN installiert ist.

Beispiel:

Ein Unternehmen will seinen Mitarbeitern die Nutzung der bezogenen Dienstleistungen kostenlos ermöglichen und tritt selbst als Empfänger der Rechnung für diese Mitarbeiter ein und leistet die Zahlungen.

In Sammelrechnungen können nur Kunden und Aufträge einbezogen werden,

- die steuerpflichtig sind
- die auf Berechnungsbasis von Nettopreisen beruhen

Für die Erzeugung von Sammelrechnungen sind folgende Einstellungen erforderlich:

- Derjenige, der die Bezahlung der Rechnungen übernimmt (abweichender Rechnungsempfänger) muss im KUNDENSTAMM wie jeder andere Kunde angelegt sein (auch, wenn er selbst keine Leistungen bezieht).

Hinweis:

Der abweichende Rechnungsempfänger kann auch bereits als Kunde angelegt sein, der bereits einen Auftrag hat und selbst Leistungen bezieht und bezahlt. Ein solcher Auftrag des abweichenden Rechnungsempfängers bleibt unberührt bestehen.

- Für den abweichenden Rechnungsempfänger muss manuell und einmalig ein neuer Auftrag (auch wenn bereits ein anderer Auftrag existiert) angelegt werden, dieser Auftrag braucht weder Accounts noch eine Auftragsbestätigung. Es muss aber im Register **Auftragsdaten** im Bereich **Rechnungslegung** das Kontrollkästchen **Sammelrechnung** aktiviert werden.

Hinweis:

Mit der Aktivierung des Kontrollkästchens **Sammelrechnung** ist immer automatisch die Aktivierung des Stapeldrucks verbunden, weil Sammelrechnungen immer gedruckt werden müssen.

- Für den Leistungen beziehenden (aber nicht selbst zahlenden) Kunden ist im Auftragskopf im Register **Kundendaten** in der linken Hälfte der Leistungen beziehende Kunde zu belassen, aber rechts oben ist im Feld **Rechnung an:** der abweichende Rechnungsempfänger zu suchen und einzutragen. Weiterhin ist im Register **Auftragsdaten** im Bereich **Rechnungslegung** das Kontrollkästchen **Sammelrechnung** zu aktivieren. Alle anderen Einträge im Auftrag bleiben unverändert.

Mit der automatischen Abrechnung werden zunächst alle Kunden und Aufträge normal abgerechnet. Die Sammelrechnungen werden erst nach der automatischen Abrechnung, aber vor dem Druck des Rechnungsausgangsbuches aus den vorliegenden einzubeziehenden Einzelrechnungen erzeugt. Die Einzelrechnungen werden bei Übernahme der Positionen in die Sammelrechnung auf Null gesetzt.

Die Erzeugung von Sammelrechnungen erfolgt im Menü AUFTRAGSBEARBEITUNG → SAMMELRECHNUNGEN → ERSTELLUNG VON SAMMELRECHNUNGEN. In dieser Anwendung werden die betroffenen Kunden eingelesen und die Sammelrechnungen generiert. Die Sammelrechnungen enthalten die Einzelpositionen der betroffenen Kunden mit Angabe der Auftragsnummer, aus der die Einzelpositionen übernommen wurden.

In der Anwendung AUFTRAGSBEARBEITUNG → SAMMELRECHNUNGEN → STAPELDRUCK SAMMELRECHNUNGEN erfolgt der Druck der Sammelrechnungen in gleicher Art und Weise wie der Stapeldruck normaler Rechnungen. Mit dem Druck erhält jede Sammelrechnung eine Rechnungsnummer. Danach kann das Rechnungsausgangsbuch gedruckt werden.

Hinweis:

Wenn nach dem Stapeldruck der Sammelrechnung das Rechnungsausgangsbuch erstellt und verarbeitet wird, werden die Daten der Sammelrechnung mit Rechnungsnummer und Rechnungsempfänger für die Übergabe an SAP bereitgestellt, so dass in SAP ein OP des abweichenden Rechnungsempfängers mit dem Gesamtbetrag entsteht. Für die Leistungen beziehenden Kunden werden keine Rechnungen oder OP übergeben.

6.8 Beenden und Sperren vorhandener Aufträge

6.8.1 Auftragssperren und Kündigungen erfassen

Einmal erteilte Auftragsbestätigungen gewähren dem Kunden die durch Accounts eingerichteten Zugänge zu Dienstleistungen. Die Zugriffe werden in die Abrechnung einbezogen. Es ist möglich, in folgenden zwei Fällen den Zugang zu unterbinden:

- **endgültige Sperre:** Der Kunde hat die Beendigung des Vertrages von einem bestimmten Termin ab gewünscht und gibt das in geeigneter Form bekannt (Kündigung).
- **temporäre Sperre:** Der Kunde hat die Geschäfts- und Vertragsbedingungen verletzt (z. B. Zahlungsverzug infolge Rückkassos) und soll für eine bestimmte Zeit vom freien Zugang zu den eingerichteten Dienstleistungen ausgeschlossen werden.

In beiden Fällen setzen Sie eine Sperre nach Aufruf des Auftrages durch Drücken der Schaltfläche **Sperrenzeiten**. Es öffnet sich zunächst das folgende Bearbeitungsfenster:



Abbildung 126 Erfassung von Sperrenzeiten

In diesem Fenster werden Ihnen eventuell bereits vorhandene Sperrenzeiten angezeigt. Vorhandene Sperrenzeiten können Sie ändern oder löschen, indem Sie den Markierungsbalken mit der Maus oder mit den Pfeiltasten auf die auszuwählende Sperrenzeit bewegen und je nach Absicht die Schaltfläche **Löschen** oder **Ändern** drücken. Bei der Option **Ändern** erweitert sich das Bearbeitungsfenster in der Weise, wie es unten zur Neuanlage dargestellt ist. Darin können Sie die Terminangaben durch Überschreiben verändern.

Für das Setzen neuer Sperren drücken Sie die Schaltfläche **Neu**. Das Erfassungsfenster wird jetzt wie folgt erweitert:

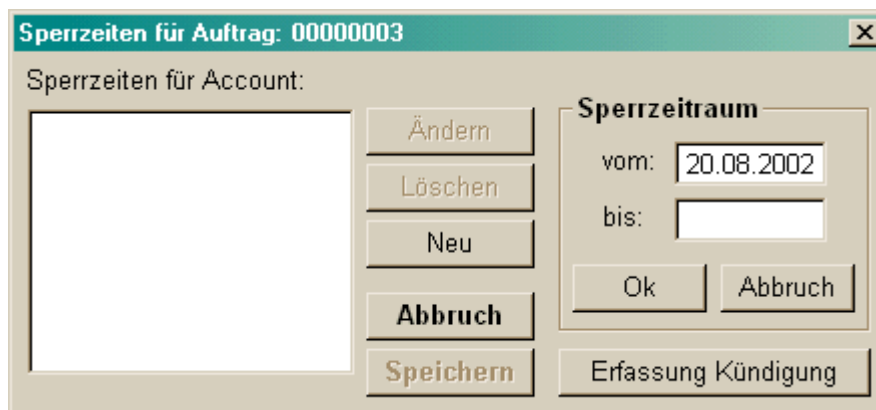


Abbildung 127 Neuerfassung von Sperrenzeiten

Im Bereich **Sperrzeitraum** mit den Feldern **vom** und **bis** können Sie nun das Anfangs- und Enddatum der Sperrzeit eintragen. Der Eintrag wird durch Drücken der Schaltfläche übernommen, bei verworfen.

Eine Sonderstellung nimmt der Eintrag von Sperrzeiten bei Beendigung des Auftrages, z. B. durch Kündigung ein. In diesem Falle wird nur in das Feld **Sperrzeitraum vom** der Eintrag des ersten Tages der Unwirksamkeit des Vertrages vorgenommen, das Feld **Sperrzeitraum bis** bleibt leer. Außerdem können Sie noch die Schaltfläche drücken. Es öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie eine statistische Erfassung zu den Kündigungsgründen vornehmen (Abbildung nächste Seite):

- Im oberen Teil des Fensters **Auswahl Kündigungsgründe (für Statistik)** markieren Sie die zutreffenden Kündigungsgründe durch Anklicken.

Hinweis:

Sie können auch mehrere Vorgaben markieren. In jedem Falle ist mindestens eine Markierung zu setzen, sonst wird die Schaltfläche nicht freigegeben.

Die hier übernommenen Kündigungsgründe können Sie später statistisch (Liste oder Diagramm, s. Tz. 16.7) auswerten.

Abbildung 128 Erfassung von Kündigungsgründen

- Im Feld **Kündigungsdatum** setzt das Programm als Vorschlag den frühest möglichen Termin der Vertragsbeendigung ein, wie er sich aus den Auftragbedingungen (Register **Auftragsdaten**, Feld **Laufzeit/Künd.**) ergibt. Sie können dieses Datum manuell verändern, müssen dabei aber beachten, dass die Abrechnung nur für Verbräuche erfolgt, die bis zu dem eingetragenen Datum anfallen. Sollte das aktuelle Datum bereits weiter sein, müssten Sie dann davon ausgehen, dass der Kunde die letzten Leistungen unentgeltlich bezieht.
- Unter **Kündigung vom** ist das Datum der Erfassung der Kündigung eingetragen, es kann mit dem Belegdatum einer schriftlichen Kündigung überschrieben werden.
- Im Textfeld **Zusätzliche Gründe/Erläuterungen** können Sie eine beliebige verbale Ergänzung zu den o. a. statistischen Kündigungsgründen zu Ihrer Information und für weitere Auswertungen eintragen. Der Text kann maximal 2000 Zeichen umfassen.
- Haben Sie das Fenster bearbeitet, können Sie es mit verlassen. Bei Benutzung der Schaltfläche wird die Erfassung der Kündigung abgebrochen. Sie kann dann später erneut aufgerufen werden.

Hinweis:

Spätestens zum Zeitpunkt der Erstellung der Schlussrechnung muss ein Kündigungsgrund erfasst worden sein.

Nach Setzen der Sperre schließen Sie die Erfassung über . Damit erscheint wieder das ursprüngliche Sperrzeitenfenster, das Sie mit verlassen. Bei Verwendung der Schaltfläche wird die Sperre nicht gesetzt oder vorgenommene Änderungen werden verworfen.

Mit der Bestätigung der Kündigungserfassung erhalten Sie eine Meldung in folgender Form:

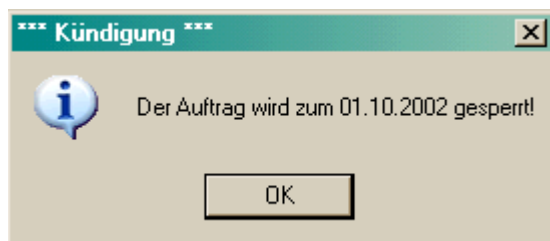


Abbildung 129 Meldung zur Auftragssperre bei Kündigung

Bestätigen Sie diese Meldung. Die Sperre wird beim nächsten Gatewaylauf technisch wirksam, sofern die entsprechenden Accounts über den AccountPlus Gateway automatisch gepflegt werden.

Dem Kunden werden für eine Sperrzeit keine Grundgebühren oder andere Leistungen berechnet. Eine Ausnahme machen dabei Leistungen, bei denen im LEISTUNGSSTAMM im Bereich **Leistungsarten** das Kontrollkästchen **auch berechnen, wenn Auftrag gesperrt ist**, aktiviert wurde.

6.8.2 Auftragssperren und Kündigungen löschen

Haben sich Sperrgründe erledigt oder wurden Kündigungen zu Aufträgen zurückgenommen, gehen Sie so vor:

- Öffnen Sie den betroffenen Auftrag und klicken Sie auf . Es öffnet sich das Fenster nach Abbildung 126 Erfassung von Sperrzeiten. Markieren Sie in der linken Fensterhälfte den zutreffenden Sperreintrag.
- Wenn Sie nur eine Sperre entfernen möchten, klicken Sie auf . Es öffnet sich eine Kontrollabfrage:

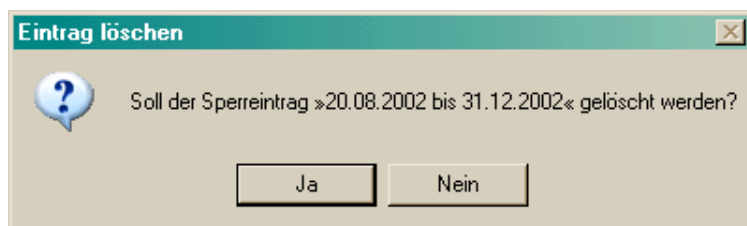


Abbildung 130 Kontrollabfrage zur Aufhebung von Auftragssperren

- Beantworten Sie die Abfrage mit und schließen Sie das Fenster über (bei würde die Sperre nicht aufgehoben).
- Verlassen Sie das Fenster mit .
- Wollen Sie aber eine Kündigung zurücknehmen, erscheint bei die Meldung:

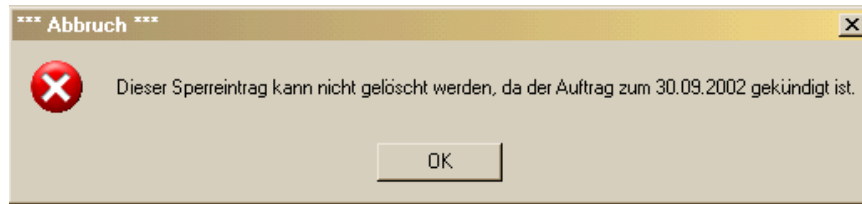


Abbildung 131 Meldung beim Versuch, einen Kündigungseintrag zu löschen

- Bestätigen Sie diese Meldung und klicken Sie auf **Ändern** und in der Erweiterung des Fensters auf **Korrektur Kündigung**.

Hinweis:

An dieser Stelle können Sie auch einen Kündigungstermin nachträglich ändern, ohne die Kündigung gänzlich aufzuheben. Tragen Sie die Änderungen im Feld **Kündigungsdatum** ein und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

- Im nächsten Fenster (s. Abbildung 128 Erfassung von Kündigungsgründen) werden Ihnen die Kündigungseinträge angezeigt. Drücken Sie auf **Löschen**, es erscheint die Meldung:

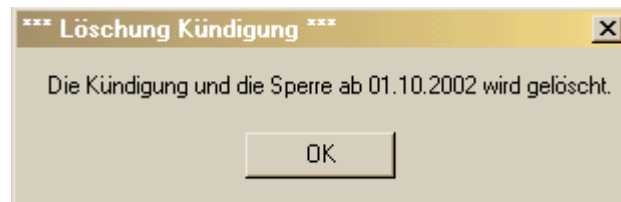


Abbildung 132 Bestätigung der Löschung einer Kündigung

- Bestätigen Sie die Meldung und verlassen Sie den Auftrag anschließend über **Speichern**.

6.9 Listen und Auswertungen

6.9.1 User pro POP

Über diese Liste haben Sie die Möglichkeit, die für einen POP zugewiesenen User mit den Angaben

- Auftragsnummer
- Kundenkurzbezeichnung
- User-ID
- Sperrzeitraum
- Status

auszudrucken. Mit Aufruf der Anwendung LISTEN → USER PRO POP erscheint folgendes Auswahlfenster:

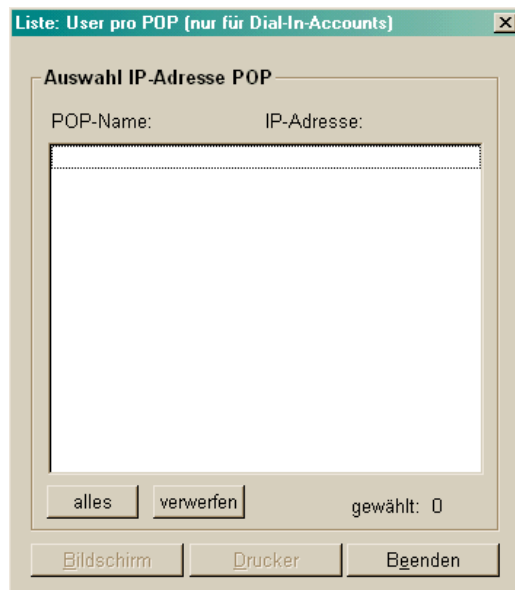


Abbildung 133 Vorauswahl für Liste User pro POP

In diesem Fenster treffen Sie zunächst die Auswahl der POP, für die die zugeordneten User ausgedruckt werden sollen. Dazu klicken Sie die auszuwählenden POP mit der Maus an oder Sie bewegen die Markierung mit den Pfeiltasten auf den gewünschten POP und drücken die Leertaste. Sie können ein oder mehrere POP für die Auswertung markieren. Die Anzahl der ausgewählten POP wird rechts unter der Auswahlliste angezeigt.

Um alle POP zu markieren, können Sie auch die Schaltfläche **alles** drücken. Mit **Verwerfen** wird die bisher getroffene Auswahl zurückgesetzt, so dass kein POP mehr markiert ist.

Hinweis:

Um die Liste am Bildschirm anzusehen, darf nur ein POP markiert sein. Das Markieren mehrerer POP ist nur für den Druck möglich.

Nach dem Markieren der auszuwertenden POP stehen Ihnen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

- **Bildschirm**: Druckvorschau der Liste am Bildschirm (zum Bewegen in einer mehrseitigen Liste oder zum direkten Druck aus der Vorschau heraus benutzen Sie die Schaltflächen in der Symbolleiste).
- **Drucker**: Start des Druckes auf den eingestellten Drucker.
- **Beenden**: Verlassen des Menüs.

6.9.2 Restguthaben Anzahlungen

Eine wichtige Auswertung ist die Liste der Restguthaben aus Anzahlungen der Kunden. Als Anzahlungen werden vom Programm alle Guthaben-OP (negativer Restbetrag) gewertet, deren OP-Nummer durch einen Buchstaben eingeleitet wird. Ihr Druck wird über die Anwendung LISTEN → RESTGUTHABEN ANZAHLUNGEN gestartet. In einem Auswahlfenster können Sie den Auswertungsbereich der Liste bestimmen:

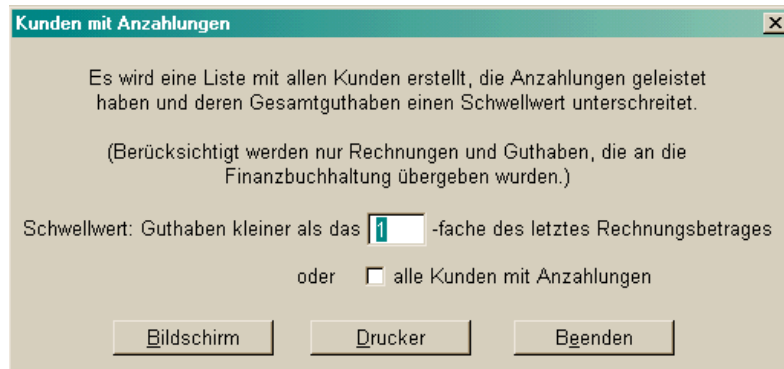


Abbildung 134 Voreinstellfenster für Restguthaben

Es sind folgende Eingaben möglich:

- **Schwellwert:** Sie können hier einen Schwellwert angeben, ab welchem Guthaben die Kunden aufgelistet werden.

Hinweis:

Da der Nutzen eines Guthabens stark von der Höhe der für den Kunden zu erwartenden Rechnungen abhängt, geben Sie hier keinen Absolutwert vor, sondern einen Faktor zum letzten Rechnungsbetrag. Damit ist der Schwellwert für die Kunden verschieden, aber zweckmäßig. Die Normaleinstellung des Faktors entspricht dem Vorschlagswert 1,00, er kann mit einem beliebigen anderen Faktor mit maximal zwei Nachkommastellen überschrieben werden.

- **alle Kunden mit Anzahlungen:** Bei Setzen des Häkchens im Kontrollkästchen durch Anklicken mit der Maus werden alle Kunden mit Anzahlungen aufgelistet, unabhängig von dem o. a. Faktor.

Nach Eingabe der Voreinstellungen stehen Ihnen für den weiteren Ablauf folgende Schaltflächen zur Verfügung:

- **Bildschirm:** Ausgabe der Liste als Bildschirmvorschau (zum Bewegen in der Bildschirmvorschau und zum Druck direkt aus der Bildschirmvorschau benutzen Sie die Schaltflächen in der Symbolleiste).
- **Drucker:** Gibt die Liste auf dem eingestellten Drucker aus.
- **Beenden:** Damit verlassen Sie die Anwendung.

Hinweis:

In der Liste der Restguthaben ist pro Kunde ausgewiesen: *Nächste Rechnung voraussichtlich über:* Der dazu ausgewiesene Betrag entspricht der zuletzt für diesen Kunden an das Rechnungsausgangsbuch übergebenen Rechnung und geht damit davon aus, dass die nächste Rechnung mit hoher Wahrscheinlichkeit in gleicher Höhe zu erwarten ist.

6.9.3 Angebote, Aufträge, Rechnungen

Für Übersichten und Auswertungen bietet AccountPlus die Möglichkeit, Angebote, Aufträge und Rechnungen in Listen zu erfassen. Angegeben werden zu den Vorgängen jeweils typische und signifikante Daten, wie

- Kundenangaben
- Angaben zum Status der Vorgänge
- Angaben zu Abrechnungsmodalitäten

usw.

Um auch in großen Anwendungen die Listen überschaubar zu machen, ist jeder Liste ein Voreinstellungsbildschirm mit zahlreichen Selektionsmöglichkeiten nach den wichtigsten Kriterien der Vorgänge vorangestellt. Die Voreinstellungsbildschirme sind ähnlich aufgebaut, so z. B. für Aufträge:

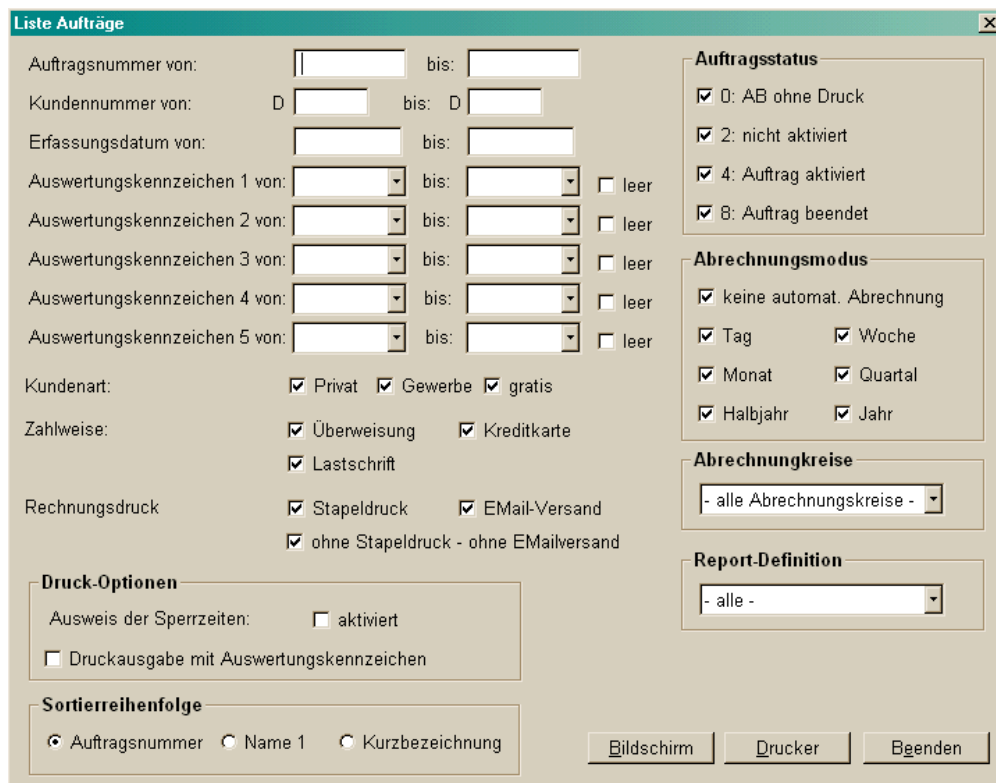


Abbildung 135 Selektionsmöglichkeiten für Auftragslisten

Wesentliche Selektionsmöglichkeiten sind Vorgangsnummern, Kundennummern oder Erfassungsdaten jeweils für einen Bereich von – bis. Andere Selektionskriterien sind Kontrollkästchen, mit denen bestimmte Eigenschaften der Vorgänge, wie Zahlungsweisen, Ausgabevarianten, Abrechnungsmodi usw. herausgefiltert werden können.

Damit sind diese Listen besonders dafür geeignet, schnell eine Übersicht zu Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen mit ganz bestimmten, genau definierten Merkmalen zu erhalten.

Alle Listen haben drei Schaltflächen gemeinsam:

- **Bildschirm**: Damit starten Sie eine Bildschirmvorschau der Listen und können bereits hier die Auswirkungen bestimmter Selektionseinstellungen erkennen oder bereits am Bildschirm die gesuchten Angaben einsehen.
- **Drucker**: Bewirkt die Ausgabe der Liste an den Drucker in der gleichen Form, wie sie vorher am Bildschirm zu sehen war.
- **Beenden**: Dient dem Verlassen der Anwendung.

6.9.4 Liste Kündigung von Aufträgen

Die ständige Optimierung des Geschäftsbetriebes eines Diensteanbieters erfordert unter vielem anderen auch eine kontinuierliche Analyse der Kündigungsgründe von Aufträgen, um Verbesserungsmöglichkeiten zu erkennen. Für die statistische Auswertbarkeit wurden in den Stammdaten definierte Kündigungsgründe hinterlegt, die jeweils bei der Kündigung von Aufträgen fallbezogen anzugeben waren.

Das ist die Basis für eine Auswertung der Kündigungsgründe, die Sie in der Anwendung STATISTIK → KÜNDIGUNGEN VON AUFTRÄGEN vornehmen können:

Statistik: Kündigungen von Aufträgen [Gesamt je Monat]

Eingabe Zeitraum

Kündigungsmonat / Jahr: bis einschl.:

Auswahl Kündigungsgründe

Künd.-Nr. Kündigungsgrund

1	Umzug
2	Wechsel Provider
3	technische Probleme
4	verstorben
5	zu hohe Kosten /Preise
6	Dienstleistung unbefriedigend
7	Leistungsauswahl unbefriedigend
8	persönliche Gründe
9	sonstige Gründe

gewährt:

Zusatzkriterien

Abrechnungskreis:

Kundenart: ☒ Privat ☒ Gewerbe ☒ gratis

Abbildung 136 Voreinstellungen für die Auswertung von Kündigungen

Für die Auswertung nehmen Sie zunächst folgende Einstellungen vor:

- Bereich **Eingabe Zeitraum**: Legen Sie hier fest, welcher Auswertungszeitraum zugrunde gelegt werden soll (Eingabe im Format MM/JJJJ).
- Bereich **Auswahl der Kündigungsgründe**: In einem Listenfeld werden alle hinterlegten Kündigungsgründe angezeigt. Markieren Sie jetzt durch Mausklick die Kündigungsgründe, für die Sie eine Auswertung erhalten möchten. Mehrfachauswahl ist möglich.

Die Schaltfläche ermöglicht Ihnen, alle Kündigungsgründe für die Auswertung zu markieren, die Schaltfläche hebt alle Markierungen bei Bedarf wieder auf.

- Bereich **Zusatzkriterien**:
 - Selektieren Sie im Feld **Abrechnungskreis** nach *alle Abrechnungskreise* oder einen einzelnen Abrechnungskreis, den Sie durch Klicken auf die Pfeilfläche rechts vom Feld auswählen können.
 - Bei **Kundenart** können Sie durch Aktivieren der Schaltflächen eine Auswahl nach Privat-, gewerblichen oder Gratiskunden treffen.

Die Auswertung starten Sie über **Einlesen**. AccountPlus liest jetzt die entsprechend der Selektion in Frage kommenden Angaben in die rechte Liste ein. Ist der Einlesevorgang abgeschlossen, können Sie über **Drucken** den Auswertungsdruck starten oder über **Grafik** eine grafische Darstellung ausgeben (s. Tz. 16.13).

6.9.5 Ablauf Gültigkeit Kreditkarten

Um Kreditkartenkunden in einem Schreiben rechtzeitig auf den Ablauf der Gültigkeitsfrist ihrer Kreditkarten aufmerksam machen zu können, bietet AccountPlus die Anwendung LISTEN → KUNDENINFO ABLAUF KREDITKARTEN (nur mit Zusatzmodul KREDITKARTENABRECHNUNG):

Kundenanschriften: Ablauf von Kreditkarte

Vorgabewerte

Ablaufdatum vor (Monat/Jahr):

☒ nur Kunden mit Zahlweise "Kreditkarte"

☒ nur Kunden mit aktiven Aufträgen

*** im Text frei verwendbare Platzhalter ***

Folgende Platzhalter werden unterstützt:

@NAME1@	Name1 und Nachname aus Kundenstamm
@NAME2@	Name2 aus Kundenstamm
@STRASSE@	Straße aus Kundenstamm
@LAND@	Land aus Kundenstamm
@PLZ@	PLZ aus Kundenstamm
@ORT@	Ort aus Kundenstamm
@KNR@	Kundennummer
@AUFTRAG@	Auftragsnummer
@ANREDE@	Anrede aus Kundenstamm
@KNAME@	Name der Kreditkarte
@KHALTER@	Kreditkartenhalter
@KNUMMER@	Kreditkartennummer
@KGUELTIG@	Ablauf der Kreditkarte (Monat/Jahr)

Abbildung 137 Erfassung eines Textes zum Ablauf der Gültigkeit von Kreditkarten (eingblendet die verfügbaren Platzhalter)

Die Anwendung filtert alle diejenigen Kunden heraus, für die die Zahlweise *Kreditkarte* eingestellt ist und bei denen die Gültigkeit der Kreditkarte in dem Monat abläuft, der im Feld **Ablaufdatum vor (Monat/Jahr)** eingegeben ist.

Als Erinnerungsschreiben können Sie im Textfeld darunter einen frei formulierten Text eingeben (maximal 4000 Zeichen). Dazu stehen Ihnen Platzhalter zur Verfügung, die Sie sich über die Schaltfläche anzeigen lassen können (in der Abbildung eingeblendet), um sie im Text zu verwenden.

Um den einmal angelegten Text zu speichern, benutzen Sie die Schaltfläche .

Über veranlassen Sie die Ausgabe der Schreiben, mit (Beenden) verlassen Sie die Anwendung.

7 Automatische Abrechnung

7.1 *Periodische Abrechnung*

Für Leistungspositionen, die über die gesamte Vertragsdauer in Anspruch genommen werden und für die in den Auftragsbestätigungen entsprechende Einstellungen vorgenommen wurden, erfolgt zyklisch eine automatische Abrechnung. Grundlage dafür sind die bei Gatewayläufen ermittelten Zugriffsdaten. Durch die automatische Abrechnung entsteht eine große Einsparung an Bearbeitungsaufwand im laufenden Betrieb.

In der automatischen Abrechnung können je nach Hardwareausstattung und Auftragsinhalten durchschnittlich bis zu 30.000 Rechnungen pro Stunde erzeugt werden.

Die automatische Abrechnung starten Sie zweckmäßigerweise nach Ende eines Monats über die Anwendung AUFTRAGSBEARBEITUNG → AUTOMATISCHE ABRECHNUNG. Mit dieser Funktion werden alle bezogenen Leistungen, für die automatische Abrechnung angegeben ist (Feld **Abrechnungsart** im LEISTUNGSSTAMM bzw. Status *A* in der Leistungsposition von Auftragsbestätigungen) entsprechend der tatsächlichen Entnahme in einem bestimmten Abrechnungszeitraum mit Rechnungspositionen versehen. Die Rechnungen werden pro Kunde generiert und Sie können sie später in der Anwendung AUFTRAGSBEARBEITUNG → STAPELDRUCK → RECHNUNGEN ausdrucken oder per e-Mail versenden, sofern für den Auftrag der Stapeldruck von Rechnungen bzw. e-Mail-Versand (nur mit Zusatzmodul EMAIL-VERSAND VON RECHNUNGEN) vorgesehen wurde.

Die volle Erfassung der aktuellen Zugangsdaten für die automatische Abrechnung setzt die entsprechenden vorangegangenen Gatewayläufe zum Import der Verbrauchsdaten voraus, die automatisch nach einer voreingestellten Periodizität erfolgen.

Eine Registrierung der abgerechneten Daten verhindert, dass es zu Doppelabrechnungen kommt. Periodisch abzurechnende Leistungen werden so erfasst, dass jeweils eine ganze Periode abgerechnet wird, wenn ein Periodenende im Abrechnungszeitraum liegt (Ausnahmen für anteilige Abrechnungen können in den Leistungspositionen von Aufträgen eingestellt werden, s. S. 158).

Die Abrechnungsperioden erstrecken sich im Allgemeinen jeweils auf volle Monate. Ist ein Kunde abzurechnen, der seine Auftragsbestätigung mitten im Monat erst erhielt, werden anteilig nur die Tage abgerechnet, die auftragswirksam wurden.

In der automatischen Abrechnung werden alle Aufträge erfasst,

- die den Status *4 aktiv* besitzen
- die nicht gesperrt oder beendet sind (Ausnahme sind Leistungspositionen in gesperrten Aufträgen, die trotz Sperre zu berechnen sind)
- die Leistungspositionen für automatische Abrechnung enthalten
- die Leistungspositionen enthalten, deren Gültigkeitszeitraum in der Abrechnungsperiode liegt
- die einen Eintrag in **Datum nächste Abrechnung** haben, der vor dem Abrechnungstichtag liegt.

Bei Aufruf des Menüs AUFTRAGSBEARBEITUNG → AUTOMATISCHE ABRECHNUNG erscheint folgendes Fenster, in dem die Bedingungen für die aktuell vorgesehene automatische Abrechnung eingesehen bzw. eingestellt werden können (Abbildung nächste Seite):

- Im oberen Teil des Fensters ist zunächst im Feld Rechnungslegung **für Aufträge mit nächster Abrechnung bis einschließlich** der Abrechnungstichtag einzustellen. Vorgeschlagen wird das aktuelle Datum.

Es kann durch Anklicken der Pfeilfläche neben dem Datumsfeld und Auswahl eines anderen Datums geändert werden. Im Allgemeinen wird als Abrechnungstichtag der Monatsletzte (bzw. Letzter der Periode) gewählt.

Automatische Abrechnung

Rechnungslegung für Aufträge mit nächster Abrechnung bis einschließlich: (Monat: DEZEMBER)

Abrechnung periodischer Leistungen je Abrechnungsmodus bis einschließlich:

Abrechnungsmodus der Leistungen:	täglich	wöchentlich	monatlich	quartalsw.	halbjährlich	jährlich
- für nachträgliche Abrechnungen	18.12.2002	15.12.2002	30.11.2002	30.09.2002	30.06.2002	31.12.2001
- für vorfristige Abrechnungen	19.12.2002	22.12.2002	31.12.2002	31.12.2002	31.12.2002	31.12.2002

Einzelverbindungsbeleg

☐ alle generierte EVN für zurückliegende Perioden löschen

☐ vor Abrechnung neue EVN generieren

Abrechnung von Abrechnungskreisen

☒ Abrechnung aller Abrechnungskreise

Nummer:

(letzte Abrechnung am: 18.12.2002)

Pos. L-Nr.	Bezeichnung	Menge	E-Preis	G-Preis
AccountPlus-Version: 7.05				
AccountPlus-AutoRg-APD-Version: 7.04d				
Datenbank-Version: 7.05				
Bei Lastschriften und period. Leistungen: Ausweis Leistungsbezeichnung und				
- Abrechnungsmonat - Menge - Einzelpreis - Gesamtpreis				
Bei Lastschriften und Leistungsarten M/H/T: Ausweis Leistungsbezeichnung und				
- Abrechnungsmonat - Menge - Einzelpreis - Gesamtpreis				
Ausweis Abrechnungsmonat beim Clearing: Monat vom Stichtag				
Aktueller Eurokurs : 1,955830				
Lokales Währungssymbol: DM				
Euro-Währungssymbol : EUR				
Berechnung MwSt mit 4 NKS je Position				

Log-File: C:\Programme\AccountPlus\logs\002\AR191202.LOG

Abbildung 138 Auswahl Abrechnungsperiode

Hinweis:

Es ist möglich, ein bereits weiter zurückliegendes Datum einzustellen, um vielleicht nach einer größeren Pause die Perioden einzeln abzurechnen. Mit einem Datum, das noch nicht erreicht ist, lässt sich der Abrechnungslauf nicht starten.

- Im Bereich **Abrechnung periodischer Leistungen je Abrechnungsmodus bis einschließlich** werden Ihnen außerdem für die Abrechnungsarten (vorfristig und nachträglich) und Periodizitäten (täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich) die jeweiligen Enddaten angezeigt, bis zu denen entsprechend der Einstellung im Datumsfeld tatsächlich abgerechnet wird. Die Anzeige kann nicht verändert werden, sie ergibt sich aus der Einstellung des Abrechnungsstichtages.
- Im Bereich **Abrechnung von Abrechnungskreisen** können Sie einstellen, dass die Abrechnung nur einen ausgewählten Abrechnungskreis oder alle Abrechnungskreise erfasst. Voraussetzung dazu ist, dass Sie auch den Aufträgen nach der gewünschten Unterscheidung verschiedene Abrechnungskreise zugeordnet haben.

Für die Erfassung aller Abrechnungskreise lassen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen **Abrechnung aller Abrechnungskreise** stehen, für die Auswahl bestimmter Abrechnungskreise entfernen Sie das Häkchen und wählen im Feld **Nummer** den abzurechnenden Abrechnungskreis aus.

Hinweis:

Wenn Sie nicht alle Abrechnungskreise auswählen, können Sie 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.

- Die automatische Abrechnung beginnt, wenn Sie die Schaltfläche drücken. Die Abrechnung benötigt kein weiteres Zutun des Bedieners. Der Fortschritt der Abrechnung ist an dem Anzeigebalken im Kopf des Arbeitsfensters zu erkennen. Je nach Datenmengen kann der Lauf der Abrechnung einige Zeit in Anspruch nehmen. Während dieser Zeit kann an anderen Arbeitsstationen im Netzwerk weiter gearbeitet werden.

- Mit der Abrechnung laufen im Listenfenster des unteren Bildschirmteils die Protokolleinträge der automatischen Abrechnung durch. Das Protokoll wird nach Abschluss der Abrechnung als so genanntes Logfile gespeichert. Filename und Speicherort sind in der Statuszeile des Fensters angezeigt.
- Am Ende der Abrechnung ist auch das Ende des Protokolls mit einer Zusammenfassung der abgerechneten Erlöse zu sehen. Wollen Sie im Protokoll vorhergehende Teile einsehen, können Sie die Scrollleiste am rechten Fensterrand benutzen.
- Der Abrechnungsvorgang kann durch Betätigung der Schaltfläche zu einem Zeitpunkt vorzeitig abgebrochen werden, an dem diese Schaltfläche aktiv ist. Die automatische Abrechnung kann dann zu einem späteren Zeitpunkt an der Stelle, an der der Abbruch erfolgte, neu gestartet werden. Datenverluste oder Doppelberechnungen treten dadurch nicht auf.

Hinweis:

Die Abrechnung kann mit gleichem Abrechnungstermin durchaus mehrfach aufgerufen werden, etwa dann, wenn abzurechnende Daten nachträglich erfasst wurden oder wenn mehrere Abrechnungskreise getrennt abgerechnet werden.

Nach erfolgtem Abrechnungslauf kann der Bildschirm über die Schaltfläche verlassen werden.

Hinweis:

Bearbeitungsmöglichkeiten für automatisch erzeugte Rechnungen haben Sie im Ausnahmefall in der Auftragsbearbeitung, wenn Sie den betreffenden Auftrag aufrufen und die zugehörige Rechnung zur Bearbeitung laden. Die Rechnung ist an ihrem Datum (das mit dem Datum des Abrechnungslaufes übereinstimmt) zu erkennen. Ein vor der Rechnungsnummer befindliches * bedeutet, dass die Rechnung noch nicht gedruckt wurde.

7.2 Automatische Schlussrechnung

Auf ähnliche Art wie bei der periodischen automatischen Abrechnung können Sie über das Menü AUFTRAGSBEARBEITUNG → AUTOM. SCHLUSSRECHNUNG alle fälligen Schlussrechnungen zu gekündigten Aufträgen automatisch erzeugen lassen.

Voraussetzung für die Erfassung der Aufträge ist neben den gleichen Voraussetzungen, wie sie bei periodischen Abrechnungen galten außerdem:

- für die Aufträge wurde vorher die Kündigung erfasst
- der Kündigungstermin liegt vor dem aktuellen Datum.

Dem Zweck entsprechend ist das Bearbeitungsfenster jedoch etwas anders gestaltet (Abbildung nächste Seite):

- Bereich **Kündigungszeitraum**: Geben Sie hier in den Feldern **Gekündigt vom** und **bis** einen Zeitraum ein, der die Kündigungstermine der zu erfassenden Aufträge umschließt. Die Datumsangaben müssen in der Vergangenheit liegen, damit für die Schlussrechnung alle noch angefangenen Verbräuche erfasst werden können.
- Im Bereich **Abrechnung von Abrechnungskreisen** können Sie einstellen, dass die Abrechnung nur einen ausgewählten Abrechnungskreis erfasst. Voraussetzung dazu ist, dass Sie auch den Aufträgen nach der gewünschten Unterscheidung verschiedene Abrechnungskreise zugeordnet haben.

Für die Erfassung aller Abrechnungskreise lassen Sie das Häkchen im Kontrollkästchen **Abrechnung aller Abrechnungskreise** stehen, für die Auswahl bestimmter Abrechnungskreise entfernen Sie das Häkchen und wählen im Feld **Nummer** den abzurechnenden Abrechnungskreis aus.

- Danach klicken Sie auf . Es werden alle in Frage kommenden Aufträge erfasst und angezeigt.

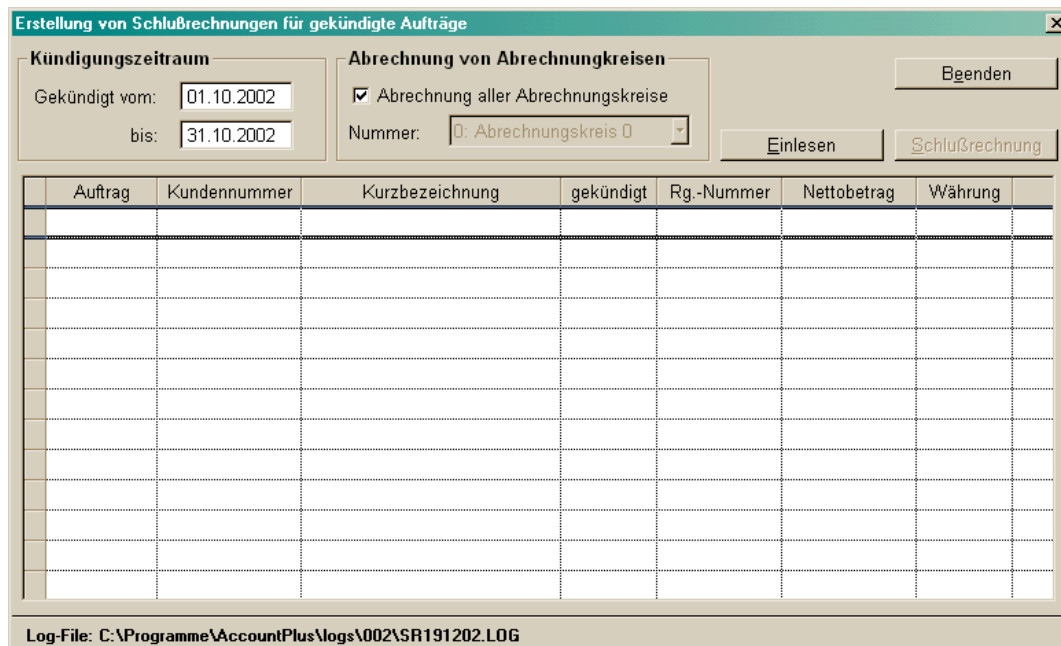


Abbildung 139 Automatische Abrechnung von gekündigten Aufträgen

- Sie haben die Möglichkeit, einzelne Aufträge von der Schlussrechnung auszuschließen. Setzen Sie dazu mit der Maus einen Doppelklick auf den entsprechenden Listeneintrag (oder Sie markieren die Zeile und drücken die Leertaste). Durch ein **x** wird Ihnen der Ausschluss angezeigt.
- Starten Sie die Abrechnung über die Schaltfläche **Schlussrechnung**. AccountPlus schaltet auf die Abrechnungsmaske um und führt die Abrechnung durch. Nach Abschluss der Abrechnung kehrt das Programm wieder in den Ausgangsbildschirm zurück.
- Sie können jetzt in der Liste sehen, welche Beträge in der Schlussabrechnung erfasst wurden und bis zu welcher Rechnungsnummer Rechnungen erzeugt wurden.
- Verlassen Sie die Anwendung über **Beenden** und drucken Sie die Schlussrechnungen im Menü AUFTRAGSBEARBEITUNG → STAPELDRUCK → SCHLUSSRECHNUNGEN aus (s. dazu auch Tz. 8.2).

7.3 Einzelabrechnung

Im Bedarfsfall können Sie automatische periodische Abrechnungen auch nur für einen einzelnen Auftrag erzeugen. Dabei gelten jedoch zunächst die gleichen Voraussetzungen, wie bereits in Tz. 7.1 und Tz. 7.2 erwähnt.

Die automatische Abrechnung eines Auftrages wird aus der Kopferfassung der Aufträge gestartet.

- Öffnen Sie über AUFTRAGSBEARBEITUNG → AUFTRÄGE den gewünschten Auftrag.
- Klicken Sie für eine einzelne automatische Abrechnung auf die Schaltfläche Auto-Rg.. Es erscheint eine Kontrollabfrage in der Form:

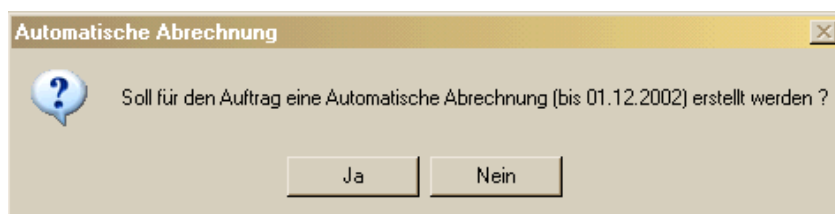


Abbildung 140 Abfrage bei automatischer Abrechnung eines einzelnen Auftrages

- bei wird die Abrechnung gestartet,

- bei wird die Abrechnung abgebrochen.
- Das Programm wechselt automatisch in den Abrechnungsbildschirm und kehrt nach Beendigung der Abrechnung wieder in den Auftrag zurück.
- War die aktuelle Periode bereits abgerechnet, erscheint die Meldung:

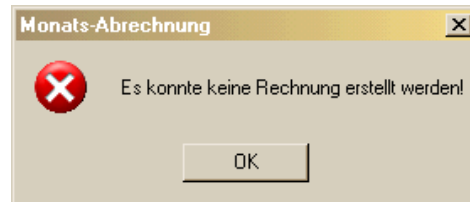


Abbildung 141 Fehlermeldung bei Einzelabrechnung

- Bei erfolgreicher Abrechnung erscheint eine Meldung:

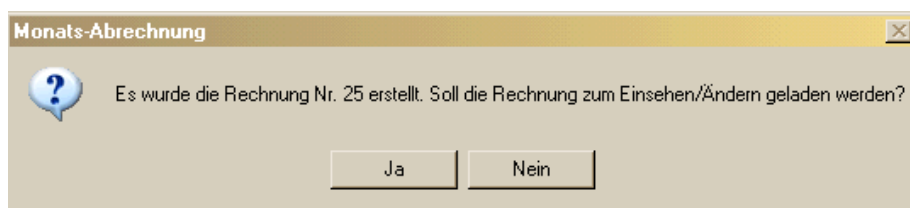


Abbildung 142 Meldung über erfolgte Einzelabrechnung

- bei wird in die Positionserfassung gewechselt, Sie können die Rechnung einsehen, ändern und drucken.
- bei können Sie den Auftrag über und verlassen. Der Rechnungsdruck (wenn erforderlich) erfolgt über den STAPELDRUCK.

8 Stapeldruck

8.1 *Übersicht*

Mit dem Stapeldruck werden

- alle für den Druck vorgesehenen Rechnungen und Stornorechnungen
- alle Schlussrechnungen
- Kopien von Rechnungen, Stornorechnungen und Schlussrechnungen

auf rationelle Weise gedruckt und alle

- für den e-Mail-Versand vorgesehenen Rechnungen (bei Installationen mit dem Zusatzmodul E-MAIL-VERSAND VON RECHNUNGEN)

aufbereitet. Das Programm unterscheidet nach Erstdruck und Kopiendruck, wobei die Menügestaltung für den Erstdruck aller Rechnungsarten (Rechnung, Stornorechnung, Schlussrechnung) gleich ist.

Der Stapeldruck erfasst alle Rechnungen, die im Auftragskopf, Register Auftragsdaten das Stapeldruckkennzeichen gesetzt haben. Gleichmaßen erfasst die Aufbereitung für den e-Mail-Versand alle Rechnungen, die an gleicher Stelle im Auftrag das Kennzeichen für e-Mail-Versand erhalten haben.

Stapeldruck einschließlich Aufbereitung der e-Mail-Versand-Rechnungen sind Voraussetzungen für die nachfolgende Erstellung des Rechnungsausgangsbuches. Beim Stapeldruck bzw. der e-Mail-Aufbereitung erhalten diese Rechnungen ihre endgültigen Rechnungsnummern, ohne die die zu druckenden Rechnungen nicht im Rechnungsausgangsbuch erfasst werden können.

8.2 *Erstdruck aller Rechnungsarten*

Mit dem Stapeldruck drucken Sie alle erzeugten, aber noch nicht gedruckten Rechnungen endgültig aus. Dieser Druck ist Voraussetzung für den Druck des Rechnungsausgangsbuches und die Übergabe der Erlösbuchungen an die Finanzbuchhaltung mit der OP-Verwaltung und der Möglichkeit des Lastschriftverfahrens.

Der Stapeldruck wird über die Anwendung

- AUFTRAGSBEARBEITUNG → STAPELDRUCK → RECHNUNGEN → RECHNUNGEN MIT VORSCHAU
- AUFTRAGSBEARBEITUNG → STAPELDRUCK → SCHLUßRECHNUNGEN
- AUFTRAGSBEARBEITUNG → STAPELDRUCK → STORNORECHNUNGEN

aktiviert. Mit Aufruf erscheint das folgende Bearbeitungsfenster (Abbildung nächste Seite):

Zu Beginn sind zunächst Vorgabewerte einzustellen, die die Auswahl der zu druckenden Rechnungen²⁷ beeinflusst:

- **Bereich Änderung Beleg-Valutadatum:** Bei Aktivierung des Kontrollkästchens **Übernahme Datum Rechnungserstellung** werden die Rechnungen mit dem Belegdatum der Rechnungserzeugung gedruckt, das Valutadatum ist gleich dem Belegdatum. Möchten Sie jedoch generell das Beleg- oder Valutadatum (zu Valutadatum s. S. 166) ändern, entfernen Sie das Häkchen und geben die entsprechenden Daten in den Feldern **neues Belegdatum** und **zusätzlich mit Valutadatum** ein.
- **Bereich Drucker für Zahlscheindruck:** Wird nur benötigt, wenn Sie zu Rechnungen zugleich einen Zahlschein drucken (einzustellen in den SYSTEMEINSTELLUNGEN, Register **Ländereinstellungen**). Sie

²⁷ In diesen Abschnitt sind in den Begriff „Rechnungen“ jeweils auch Schlussrechnungen und Stornorechnungen eingeschlossen.

erhalten dann hier eine Anzeige der Drucker für die Zahlscheine und können die Druckerauswahl über die Schaltfläche **Druckerauswahl** außerdem ändern.

Abbildung 143 Erfassung der Rechnungen für den Stapeldruck

- Bereich **Währungsbasis und Optionen** (bei Stornorechnungen: **Abrechnungskreis und Optionen**):

- **Abrechnungskreis**: Wie bei der automatischen Abrechnung können Sie hier den Druck nach den Abrechnungskreisen der Aufträge getrennt durchführen. Über die Pfeilfläche rechts vom Feld haben Sie eine Auswahl zwischen *0 Alle Abrechnungskreise* und den einzelnen Abrechnungskreisen, soweit Sie sie in den Stammdaten eingerichtet haben.
- **Rechnungsbrutto ab** (nicht bei Stornorechnungen): AccountPlus bietet die Möglichkeit, den Druck von Rechnungen mit Minimalbeträgen zunächst zu unterdrücken. Diese Rechnungen bleiben im Hintergrund stehen und werden mit weiteren automatischen Abrechnungen so lange fortgeschrieben, bis der Rechnungsbetrag so weit angewachsen ist, dass sich Druck, Porto und Versand der Rechnung lohnen. Sie stellen deshalb in diesem Feld ein, ab welchem Mindestbetrag (brutto) Sie die Rechnungen ausdrucken möchten.

Hinweis:

Da diese Rechnungen gemäß Einstellung im Auftrag generell zum Druck bestimmt sind, aber hier zunächst nicht gedruckt werden, erscheinen sie auch vorerst nicht im Rechnungsausgangsbuch. Die Rechnungen erhalten im Laufe der Zeit den Charakter einer Sammelrechnung.

- **zuzüglich Rechnungen mit Betrag = 0,00** (nicht bei Stornorechnungen): Dieses Kontrollkästchen ist nur zugänglich, wenn im Feld **Rechnungsbrutto ab** ein Eintrag steht. Sie können dann (im Ausnahmefall) dieses Kästchen aktivieren, um Rechnungen, die voraussichtlich immer auf Null stehen bleiben, aus dem System als erledigt zu entfernen. Das verhindert nicht, dass zu solchen Aufträgen später doch wieder Rechnungen erzeugt werden.
- **zuzüglich Rechnungen mit Gutschriften** (nicht bei Stornorechnungen): Hat ein Kunde (wegen Anzahlung oder Stornierung bereits bezahlter Rechnungen) Guthaben, kann AccountPlus diese Guthaben bei Rechnungslegung (egal, ob manuelle Rechnungen oder aus automatischer Abrechnung) mit verrechnen. Hier können Sie entscheiden, ob Sie diese Rechnungen mit drucken (Normalfall) oder nicht.

- **keine Ausgabe auf Drucker** (nur bei Stornorechnungen): die Aktivierung dieses Kontrollkästchens verhindert den Druck, wenn er nicht notwendig ist, da entstehende Guthaben ohnehin mit der nächsten Abrechnung verrechnet werden.
- **keine Übergabe an Email-Versand** (nur bei Stornorechnungen): wie vorherige Option, bezogen auf den e-Mail-Versand von Stornorechnungen.
- **Fester Kopftext** (nicht bei Stornorechnungen): Sie können Rechnungen einen festen Kopftext zuordnen (s. a. Tz. 5.3.3.10). Das lässt sich entweder in der Anwendung STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN FESTER KOPF-/FUßTEXT generell hinterlegen oder Sie können hier einen Text für diesen Lauf ändern oder neu einfügen. Zur Eingabe oder Bearbeitung öffnet sich beim Anklicken der Schaltfläche ein Texteingabefenster für maximal 2000 Zeichen (der Text sollte aber aus optischen Gründen in der Praxis ausreichende drei Zeilen nicht überschreiten).
- **Fester Fußtext** (nicht bei Stornorechnungen): Gleiche Funktionalität wie oben, jedoch jetzt auf einen Fußtext bezogen.

Um nach der Einstellung der Vorgabewerte alle vorhandenen, bisher nicht gedruckten Rechnungen für den Stapeldruck zu laden, drücken Sie zunächst die Schaltfläche **1. Einlesen**. Das führt zum Eintrag aller entsprechenden Rechnungen in die Liste im unteren Bildschirmbereich.

Hinweis:

Nach dem Einlesen werden Ihnen zur Information in der Statuszeile des Fensters Anzahl und Gesamtbetrag der zu druckenden Rechnungen angezeigt.

Aus der Liste können Sie u. a. folgende Angaben entnehmen:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| • Kundennummer | • Vorgangsnummer (Rechn.-Nr.) |
| • Auftragsnummer | • Zahlungsbedingungen |
| • (Kunden-) Kurzbezeichnung | • Bankverbindung |
| • (Erstellungs-) Datum | • Guthaben (Anzahlung) |

Ein Sternchen an der Vorgangsnummer zeigt an, dass diese Rechnungen noch nicht gedruckt wurden.

Die angezeigten Rechnungen können Sie insofern bearbeiten, dass einzelne Vorgänge vom Druck ausgeschlossen werden. Dazu markieren Sie die auszuschließende Rechnung und drücken die Leertaste (das Gleiche bewirkt ein Doppelklick mit der Maus). Dabei wird in die linke Spalte der Liste ein ✕ gesetzt. So gekennzeichnete Vorgänge werden im aktuellen Stapeldruck nicht erfasst und können zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt über Stapeldruck ausgedruckt werden.

Hinweis:


Alle Rechnungen erhalten nach ordnungsgemäßem Druck ein Druckkennzeichen. Das verhindert sowohl den versehentlichen mehrmaligen Druck der Rechnung als auch das Übergehen einer Rechnung beim Stapeldruck. Für Druckwiederholungen können Sie die Anwendung AUFTRAGSBEARBEITUNG → STAPELDRUCK → RECHNUNGSKOPIEN BENUTZEN oder Sie drucken eine Rechnung direkt aus der Positionserfassung ihres Auftrags (s. Tz. 6.4.5.1).

Nach Prüfung und Selektion sind zwei Arbeitsschritte möglich:

- **Vorschau**: Sie haben die Möglichkeit, den Markierungsbalken auf einen bestimmten Vorgang zu stellen und die Schaltfläche **Vorschau** zu drücken. Der markierte Vorgang wird Ihnen dann am Bildschirm zur optischen Kontrolle dargestellt.
- **2. Stapeldruck**: Durch Drücken dieser Schaltfläche wird der Stapeldruck über den eingestellten Drucker gestartet. Der jeweils im Druck befindliche Vorgang wird automatisch mit dem Markierungsbalken besetzt.

Nach dem Druck erscheint die Meldung:

Es wurden x Rechnungen gedruckt.

Die Meldung bestätigen Sie mit , das Bildschirmfenster schließt sich daraufhin selbsttätig.

Für einen Abbruch des Vorganges, ohne Rechnungen zu drucken, nutzen Sie die Schaltfläche Abbruch. In diesem Falle können Sie den Stapeldruck zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt neu starten.

Hinweis:

In der Menüleiste finden Sie auch die Anwendung AUFTRAGSBEARBEITUNG → STAPELDRUCK → RECHNUNGEN → RECHNUNGEN SOFORTDRUCK. Es handelt sich um die gleiche Anwendung, wie oben beschrieben, sie verfügt aber nicht über die Anzeige der Einzelrechnungen und hat keine Möglichkeit der Bildschirmvorschau.

8.3 Rechnungskopien

Das Programm ermöglicht, im Stapeldruck angefertigte Rechnungen nicht nur aus dem einzelnen Auftrag heraus als Kopie wiederholt zu drucken, sondern es können auch mehrere Rechnungen im Stapel als Kopie erzeugt werden. Rufen Sie dazu die Anwendung AUFTRAGSBEARBEITUNG → STAPELDRUCK → RECHNUNGSKOPIEN auf:

[illegible]

Abbildung 144 Vorbereitung und Druck von Rechnungskopien

- Bereich **Rechnungsnummern/Kundennummern**: Geben Sie zunächst in den Feldern **Rg.-Nr. von bis** ein, für welche Rechnungsnummern Sie Kopien anfertigen möchten.

Alternativ oder zusätzlich können Sie bei Bedarf (nicht bei Stornorechnungen oder Schlussrechnungen) in den Feldern **Kundennr. von** bis eine Einschränkung nach Kundennummern vornehmen.

Hinweis:

Sind die Rechnungs- oder Kundennummern nicht in einer geschlossenen Nummernfolge enthalten, ist es notwendig, diesen Prozess mehrere Male zu starten, wobei jeweils eine durchgängige Folge gedruckt wird.

- Bereich **Drucker für Zahlscheindruck**: Wie beim Erstdruck von Rechnungen, hier eher ohne Bedeutung.

- Bereich **Optionen** (nicht bei Schlussrechnungskopien): Sie können die Auswahl außerdem über folgende Kontrollkästchen beeinflussen:
 - **Stapeldruck aktiv**: Bezieht nur Rechnungen aus solchen Aufträgen ein, die für den Stapeldruck von Rechnungen vorgesehen waren.
 - **Stapeldruck inaktiv**: Bezieht auch Rechnungen aus solchen Aufträgen ein, die durch das Stapeldruck-Kennzeichen im Auftrag nicht für den Rechnungsdruck vorgesehen waren.
 - **E-Mail-Versand**: Bezieht Rechnungen aus Aufträgen ein, für die e-Mail-Versand der Rechnung vorgesehen war.
 - **DM-Rechnungen** und **EUR-Rechnungen**: Bezieht nur Rechnungen ein, die in der jeweils aktivierten Währung erstellt wurden (diese Unterscheidung ist auch nach der Euro-Umstellung notwendig, da sich der Kopiendruck auf Rechnungen beziehen kann, die vor 2002 erstellt wurden).

Im Feld **Abrechnungskreis** können Sie eine Einschränkung für bestimmte Abrechnungskreise vornehmen.

- Bereich **Rechnungsnummern** (nur bei Schlussrechnungskopien): Neben der Angabe des Rechnungsnummernbereiches können sie über das Kontrollkästchen **Rechnungen ohne Positionen nicht einlesen und drucken** Schlussrechnungen ohne Abrechnungspositionen vom Kopiendruck ausschließen.
- : Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wechselt das Programm in die Druckerauswahl. Dort können Sie den auszuwählenden Drucker einstellen, wenn Sie nicht auf dem Standarddrucker ausdrucken möchten (s. Tz. 5.3.3.7).
- (nicht bei Stornorechnungen): Sie können Rechnungen einen festen Kopftext zuordnen (s. a. Tz. 5.3.3.10). Das lässt sich entweder in der Anwendung STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN FESTER KOPF-/FUßTEXT generell hinterlegen oder Sie können hier einen Text für diesen Lauf ändern oder neu einfügen. Zur Eingabe oder Bearbeitung öffnet sich beim Anklicken der Schaltfläche ein Texteingabefenster für maximal 2000 Zeichen (der Text sollte aber aus optischen Gründen in der Praxis ausreichende drei Zeilen nicht überschreiten).
- (nicht bei Stornorechnungen): Gleiche Funktionalität wie oben, jedoch jetzt auf einen Fußtext bezogen.

Hinweis:

Handelt es sich nur um einzelne Rechnungen, für die Kopien benötigt werden, kann es unter Umständen günstiger sein, sie in der Auftragsbearbeitung aufzurufen, Sie zu laden und aus der Positionserfassung heraus zu drucken.

Eine weitere Möglichkeit ist, wenn Ihnen die Rechnungsnummer bekannt ist, die Anwendung AUFTRAGSBEARBEITUNG → STAPELDRUCK → EINZELRECHNUNGEN aufzurufen. Es erscheint ein Fenster zur Eingabe der **Rechnungsnummer**, Sie müssen anschließend nur noch die Schaltfläche und dann das Druckersymbol anklicken.

Die weiteren Bearbeitungsschritte Einlesen, eventuelles Unterdrücken einzelner Rechnungen, Vorschau und Drucken geschehen auf gleiche Weise, wie beim Erstdruck der Rechnungen.

8.4 e-Mail-Versand

Wenn Sie mit dem Zusatzmodul E-MAIL-VERSAND VON RECHNUNGEN arbeiten und in bestimmten Aufträgen diese Methode festgelegt haben, müssen Sie diese Rechnungen noch für den e-Mail-Versand aufbereiten.

Die Aufbereitung aller Rechnungen, die per EMail versendet werden sollen, erfolgt in der Anwendung AUFTRAGSBEARBEITUNG → STAPELDRUCK → VORBEREITUNG EMAIL-VERSAND. Das gilt auch für manuell erstellte Rechnungen, wenn diese nicht zusätzlich gedruckt werden.

Hinweis:

Wenn Rechnungen gleichzeitig ausgedruckt und per e-Mail versendet werden sollen, muss zuerst deren Stapeldruck erfolgen. Beim Stapeldruck werden diese Rechnungen dann sofort an den e-Mail-Versand übergeben. Ein Stapeldruck von Rechnungen, die bereits an den e-Mail-Versand übergeben wurden, ist nicht möglich, sie können aber als Rechnungskopie gedruckt werden.

Abbildung 145 Vorbereitung EMail-Versand in AccountPlus

In der hier abgebildeten Eingabemaske arbeiten Sie wie folgt:

- **Rechnungsdatum:** Über das Kontrollkästchen **Rechnungsdatum ist Datum der Rechnungserstellung** wird festgelegt, dass beim e-Mail-Versand der Rechnungen als Rechnungsdatum das Datum der Rechnungserstellung ausgewiesen wird. Wird die Option deaktiviert, kann für alle Rechnungen ein gemeinsames, geändertes Rechnungsdatum im Feld **Rechnungsdatum** angegeben werden. Der Bereich des zulässigen Rechnungsdatums erstreckt sich dabei auf einen Zeitraum von 8 Wochen vor dem aktuellen Datum bis 10 Tage nach dem aktuellen Datum.
- Bereich **Optionen:**
 - **Abrechnungskreis:** Die Vorbereitung des e-Mail-Versandes kann auf einzelne Abrechnungskreise eingegrenzt werden. Wählen Sie hier den Abrechnungskreis aus, für den Sie den Rechnungsversand vorbereiten möchten oder lassen Sie *Alle Abrechnungskreise* stehen.
 - **Rechnungsbrutto ab:** Die Übergabe von Rechnungen an den e-Mail-Versand kann erst ab einem bestimmten Rechnungsbruttowert erfolgen (s. dazu S. 207). Dazu ist in diesem Feld der Grenzwert anzugeben.
 - Kontrollkästchen **zuzüglich Rechnungen mit Betrag = 0,00:** Dieses Kontrollkästchen ist zu aktivieren, wenn Sie auch die Rechnungen mit Endbetrag Null aus Gründen der Eindeutigkeit mit versenden möchten.

Hinweis:

Rechnungen, die im Rechnungsbetrag einen negativen Wert besitzen (Gutschriften), werden immer übergeben.

Durch Drücken auf die Schaltfläche werden alle in Frage kommenden Rechnungen in die im Maskenunterteil befindliche Tabelle eingelesen. Dort können dann einzelne Rechnungen durch Markieren mit Mausclick und anschließendes Drücken der Leertaste von der Übergabe ausgeschlossen werden. Derartige Rechnungen sind in der linken Tabellenspalte mit einem **x** gekennzeichnet.

Über die Schaltfläche werden die Rechnungen für den e-Mail-Versand vorbereitet und nach einer informellen Anzeige der Anzahl übergebener Rechnungen wird das Programm beendet. Die Schaltfläche verwirft alle Eingaben und beendet das Übergabe-Programm.

Hinweis:

Der eigentliche Versand der so vorbereiteten Rechnungen erfolgt dann vom Zusatzmodul aus.

9 Rechnungsausgangsbuch

Das Rechnungsausgangsbuch dient dem Nachweis aller gedruckten Ausgangsrechnungen einschließlich der Rechnungen, die für Lastschriftverfahren vorgesehen sind, auch wenn letztere nicht gedruckt wurden. Das Rechnungsausgangsbuch ist als steuerrelevantes Dokument über die gesetzliche Aufbewahrungspflicht zu archivieren.

Das Rechnungsausgangsbuch besteht aus zwei Teilen: der Liste der Rechnungen und der Aufstellung der bisher erzielten Erlöse. Die Seiten des Rechnungsausgangsbuches werden innerhalb eines Finanzjahres fortlaufend nummeriert, um so die Kontrolle über den lückenlosen Nachweis aller Ausgangsrechnungen zu haben.

Wegen der Besonderheit von AccountPlus, periodisch eine sehr große Anzahl von Rechnungen zu erzeugen, kann der Druck des Rechnungsausgangsbuches auf Papier mit sehr hohem Kostenaufwand verbunden sein. AccountPlus kann deshalb das Rechnungsausgangsbuch statt auf einen Drucker in eine Datei ausgeben, die den gleichen Inhalt hat und mit jedem Texteditor lesbar ist. Lediglich der zweite Teil des Rechnungsausgangsbuches, die Aufstellung der Erlöse, wird immer gedruckt (er umfasst normalerweise pro Lauf maximal eine Seite).

Die Einstellung, ob das Rechnungsausgangsbuch gedruckt oder in eine Datei umgeleitet wird, treffen Sie im Register **Finanzbuchhaltung** der SYSTEMEINSTELLUNGEN.

Der Druck des Rechnungsausgangsbuches bzw. seine Ausgabe in eine Datei ist Voraussetzung für die Übergabe aller zugehörigen Buchungen und der OP an die Finanzbuchhaltung oder an eingerichtete Schnittstellen zu Fremdbuchhaltungen. Das Rechnungsausgangsbuch sollte je nach Anzahl der täglichen Rechnungen in Tages- oder Wochenabständen gedruckt werden.

Damit es zu keinen Doppelübergaben oder Doppelbuchungen kommt, können Rechnungen im Rechnungsausgangsbuch nur einmal erfasst werden. Nachdem Sie die Ordnungsmäßigkeit des Druckes (oder der Dateiausgabe) bestätigt und das Rechnungsausgangsbuch verarbeitet haben, kann der Druck für die eben erfassten Rechnungen nicht wiederholt werden, denn alle erfassten Rechnungen erhalten ein Kennzeichen. Brechen Sie jedoch vor der Verarbeitung ab, hat das das gleiche Ergebnis, als hätten Sie diesen Lauf des Rechnungsausgangsbuches gar nicht gestartet.

Im Rechnungsausgangsbuch können nur solche Rechnungen erfasst werden, die vorher auf Papier ausgedruckt wurden (eine Bildschirmvorschau ist nicht ausreichend) oder für die im Auftrag durch ein fehlendes Stapeldruckkennzeichen eingestellt war, dass sie nicht zu drucken sind (so genannte ungedruckte Rechnungen). Nicht gedruckte, aber dennoch für den Druck vorgesehene Rechnungen werden vom Rechnungsausgangsbuch so lange ignoriert, bis sie gedruckt wurden. Ungedruckte Rechnungen erhalten durch die Erfassung im Rechnungsausgangsbuch einen Status, der sie mit gedruckten Rechnungen gleichstellt. So werden die endgültigen Rechnungsnummern bei ungedruckten Rechnungen erst im Prozess der Erfassung im Rechnungsausgangsbuch vergeben.

Für den Druck des Rechnungsausgangsbuches rufen Sie die Anwendung AUFTRAGSBEARBEITUNG → RECHNUNGSANGANGSBUCH auf. Es erscheint folgendes Bearbeitungsfenster (Abbildung nächste Seite):

Zur Vorbereitung sind folgende Einstellungen erforderlich:

- Bereich **Vergabe von Rechnungsnummern für nicht zu druckende Rechnungen**: Nur, wenn Sie ungedruckte Rechnungen erzeugt haben, sind in diesem Bereich Eingaben notwendig:
 - **Nur für Rechnungen mit Brutto ab**: Wie beim Stapeldruck können Sie hier Rechnungen mit Minimalbeträgen ausschließen, um auf sie weitere Abrechnungen anzusammeln (s. S. 207).
 - Spalte **Abrechnungskreis**: Es werden Ihnen hier alle im System existierenden Abrechnungskreise angezeigt. In der nächsten Spalte **Abr.-Kreis einbeziehen** entscheiden Sie, ob sie den entsprechenden Abrechnungskreis in den aktuellen Lauf des Rechnungsausgangsbuches einbeziehen oder nicht.
 - Spalte **Datum Ändern**: Entscheiden Sie hier, ob das Datum der Abrechnung sowohl Belegdatum,

als auch Valutadatum bleiben soll (kein Häkchen) oder ob Sie Beleg- und Valutadatum gegenüber dem Datum der Abrechnung verändern möchten. Im letzteren Fall ist ein Häkchen zu setzen und die geänderten Datumsangaben sind in den Spalten **geändertes Belegdatum** und **geändertes Valutadatum** zu machen.

- Sie können jetzt über die Schaltfläche Nur Vergabe von Rechnungsnummern die ungedruckten Rechnungen für das Rechnungsausgangsbuch nummerieren, müssen es aber noch nicht tun, sondern lösen diese Aktion später (s. u.) aus (weil Sie später mehrere Aktionen zusammenfassen können).

Abbildung 146 Erstellung Rechnungsausgangsbuch

- Bereich **Rechnungsausgangsbuch**: Sie sollten gegebenenfalls noch folgende Eingaben überprüfen oder ändern:
 - Kontrollkästchen **Buchungsdatum ist aktuelles Systemdatum**: Das Buchungsdatum bestimmt die Perioden-(Monats-) Zuordnung der Buchungen und damit auch die zeitliche Zuordnung der Umsatzsteuerschuld. Wenn also z. B. Leistungen eines Monats verspätet im Folgemonat abgerechnet wurden, kann es durchaus sein, dass Sie in den Monat buchen möchten, in dem die Leistung erbracht wurde. Entfernen Sie dann das Häkchen und geben Sie im Feld **Buchungsdatum (Datum für Buchungsperiode)** das entsprechende Datum an.
 - Alternativ können Sie auch ein Häkchen im Kontrollkästchen **Buchungsdatum ist Belegdatum der Rechnung** setzen. Das ist dann zweckmäßig, wenn viele Rechnungen aus zeitlich verschiedenen Abrechnungsläufen erfasst werden.

- Im Feld **Bis Rechnungsdatum** können Sie durch die Eingabe eines Datums dafür Sorge tragen, dass nicht alle Rechnungen, sondern nur die bis zu diesem Datum erstellten erfasst werden. Das Programm schlägt hier (wie in den meisten Fällen zutreffend) das aktuelle Datum vor.
- Das Kontrollkästchen **Rechnungsausgangsbuch bei Unterbrechung der Rechnungsnummern Reihenfolge anhalten** bleibt normalerweise deaktiviert.

Das Aktivieren bewirkt Folgendes: Dadurch, dass Sie den Stapeldruck und den Druck des Rechnungsausgangsbuches getrennt nach Abrechnungskreisen vornehmen können, aber für ungedruckte Rechnungen erst die Rechnungsnummern mit Erzeugung des Rechnungsausgangsbuches vergeben, kann es dazu kommen, dass die aufsteigende stetige Reihenfolge der Rechnungsnummern gestört wird.

Das hat weiter keine Auswirkungen, als dass der Druck des Rechnungsausgangsbuches Sprünge in der Nummernanordnung ausweist, dass also bestimmte Rechnungsnummern zunächst übersprungen und dann später ausgedruckt werden.

Wenn Sie das stört, können Sie durch Aktivierung des Häkchens das Rechnungsausgangsbuch bei einem solchen Bruch in der Reihenfolge anhalten lassen. Sie müssten dann erst alle Abrechnungskreise ohne ungedruckte Nummern im Rechnungsausgangsbuch durchlaufen lassen und dann die ungedruckten mit Nummernvergabe.

Ihnen stehen jetzt drei Schaltflächen zur Benutzung zur Verfügung:

- : Vergibt für alle ungedruckten Rechnungen die bisher noch fehlenden endgültigen Rechnungsnummern.
- : Liest alle gedruckten Rechnungen und alle ungedruckten Rechnungen, die eine endgültige Rechnungsnummer erhalten haben, ein.
- : Fasst die beiden vorstehenden Aktionen zusammen.

Hinweis:

Sie vereinfachen sich also die Arbeit, wenn Sie nach allen Voreinstellungen auf klicken.

Wenn im gewählten Datumsbereich keine gedruckten oder ungedruckten Rechnungen (die noch nicht im Rechnungsausgangsbuch erfasst wurden) vorliegen, erscheint die Meldung:

Es konnten keine Rechnungen selektiert werden.

Dann empfiehlt es sich, dass Sie eine eventuelle Datumsänderung anders bestimmen oder es sind tatsächlich keine Rechnungen vorhanden, die noch nicht im Rechnungsausgangsbuch erfasst wurden.

- : Auf dem Bildschirm können Sie über diese Schaltfläche die Darstellung als Auflistung aller erfassten Rechnungen ausgegeben werden. Die Nutzung ist nicht zwingend, nach der Bildschirminfo können Sie den Druck des Rechnungsausgangsbuches ohne weitere Folgen auch abbrechen.
- : Diese Bildschirminformation zeigt Ihnen eine Auflistung der Umsätze sortiert nach Erlösen. Sie ist für Auswertungszwecke vorgesehen. Die Nutzung ist nicht zwingend, nach der Bildschirminfo können Sie den Druck des Rechnungsausgangsbuches ohne weitere Folgen auch abbrechen.
- : Diese Aktion ist ebenfalls nicht zwingend, aber mit Hilfe der so genannten 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 wertgerechte Zuordnung der Leistung vorzunehmen.

Das geschieht so, dass eine Leistung, die 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, auf die realen Leistungszeiträume verteilt wird. Die Periodenstatistik rechnet dazu 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 zu insgesamt 33 Anteilen.

Hinweis:

Eine finanzbuchhalterische Verarbeitung der Aufteilungsbeträge erfolgt nicht, die Auswertung hat lediglich statistischen Charakter. Finanzbuchhalterisch wirksam werden nur Rechnungsabgrenzungen.

Die Periodenaufteilung kann sofort über die hier vorhandene Schaltfläche bei Erzeugung des Rechnungsbuches erstellt und gedruckt werden. Tun Sie das hier nicht, können Sie es später über das Menü STATISTIK → PERIODENBEREINIGTE ERLÖSE nachholen.

- : Damit lösen Sie den eigentlichen Druck des Rechnungsausgangsbuches (bzw. die Dateiausgabe) mit dem Inhalt aus, der bereits in den Bildschirminfos dargestellt wurde. Nach Druck erfolgt die Abfrage:

Ist der Druck in Ordnung?

Die Beantwortung mit *Ja* setzt die Kontrolle des ordnungsgemäßen Druckes (z. B. Ausschluss technischer Fehler des Druckers) voraus.

- : Diese Schaltfläche wird nur freigegeben, nachdem der ordnungsgemäße Druck des Rechnungsausgangsbuches bestätigt wurde. Das Programm darf jetzt nicht mehr abgebrochen werden, bis die Verarbeitung abgeschlossen ist.

Die Verarbeitung wird durch Drücken auf die Schaltfläche gestartet. Es werden dabei vom Programm die Buchungssätze für die Finanzbuchhaltung erzeugt. Das Ende des Vorganges wird mit der Meldung:

Verarbeitung abgeschlossen

angezeigt. Durch Drücken auf die Schaltfläche schließen Sie den Vorgang insgesamt ab. Das Bildschirmfenster wird verlassen.

10 Buchungserfassung

10.1 Übersicht

Mit der Übergabe des Rechnungsausgangsbuches werden automatisch für alle Rechnungen die entsprechenden Erlös- und Steuerbuchungen vollzogen und es werden Offene Posten angelegt. Analoges gilt für das Lastschriftinzugsverfahren mittels Clearing. Die dabei erzeugten Ausgleichsbuchungen werden ebenfalls automatisch angelegt. Alle diese Buchungen sind in der Finanzbuchhaltung von AccountPlus zusammengefasst. Diese Finanzbuchhaltung ist als Debitorenbuchhaltung ausgelegt.

Anders ist es jedoch mit Zahlungseingängen von Kunden im Überweisungsverfahren, Scheckzahlungen, Anzahlungen usw. Sie unterliegen im Allgemeinen keiner Automatik und müssen manuell erfasst werden.

Um die Buchungserfassung zu erleichtern und gleichzeitig weitestgehend Eingabefehler zu vermeiden, ist sie als halbautomatische Buchungserfassung wie ein Assistent für bestimmte oft wiederkehrende Geschäftsvorfälle (Buchungsarten) eingerichtet. Das sind:

- Zahlungseingang
- Anzahlung
- Rückinkasso
- Bankgutschrift
- Zahlungsausgang
- Saldovortrag Kunde
- Saldovortrag Konto
- Storno/Erlös

Für weitere Buchungsarten gibt es dann noch die so genannte manuelle Buchungserfassung, die tiefere buchhalterische Kenntnisse erfordert, aber die meisten übrigen Buchungsarten, die im Geschäftsverkehr vorkommen, umfasst.

Die buchhalterischen Ergebnisse der Geschäftstätigkeit mit AccountPlus können kontinuierlich (i. d. R. wöchentlich, bei Bedarf aber auch täglich) in Form von Buchungsbelegen für die Übernahme in eine Fremdbuchhaltung ausgedruckt werden. Die Einrichtung einer Schnittstelle zur maschinellen Übergabe der Erlösbuchungen in eine Fremdbuchhaltung ist möglich (z. Z. vorhanden für Sage KHK Classic-Line und für verschiedene SAP-Modifikationen).

Das Konzept der auf die unmittelbaren Geschäftsvorfälle in AccountPlus bezogenen Finanzbuchhaltung wurde in der beschriebenen Form festgelegt, um folgende Vorteile zu nutzen:

- Die automatische Erlös- und Steuerbuchung erspart erheblichen Eingabeaufwand.
- Die meisten buchhalterischen Prozesse können unmittelbar von den Mitarbeitern erfasst werden, die mit AccountPlus arbeiten, sie benötigen dafür keine tiefergehenden buchhalterischen Kenntnisse.
- Die Ergebnisse der buchhalterischen Erfassung können an beliebige Fremdbuchhaltungen zur Weiterverarbeitung (z. B. Einbeziehung in die Gewinn- und Verlustrechnung oder Bilanz eines Unternehmens) in Dokumentenform oder maschinell weitergegeben werden, was etwaige Einschränkungen durch die Art und Weise der bisherigen Unternehmensbuchhaltung ausschließt.
- Der Aufbau und die Funktion der Finanzbuchhaltung entsprechen den Empfehlungen der DATEV und folgen den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Speicherbuchführung.
- Das System ist von einem unabhängigen Wirtschaftsprüfer zertifiziert.

10.2 Halbautomatische Buchungserfassung

10.2.1 Allgemeines

Buchungsvorgänge setzen im Allgemeinen fundierte buchhalterische Kenntnisse voraus. Die halbautomatische Buchungserfassung in AccountPlus wurde so gestaltet, dass sie für die Standardgeschäftsvorfälle auch ohne derartige umfangreiche Vorkenntnisse ordnungsgemäß durchgeführt werden kann.

Das Prinzip beruht darauf, dass für die in der Praxis vorkommenden wichtigsten Geschäftsvorfälle jeweils besondere Buchungsarten vorbereitet sind, die nur eine dem Zweck angepasste Kontierung gestatten oder vorkontiert sind und so eine einfache Buchungserfassung mit Unterstützung durch das Programm möglich machen. Die Erfassungsmaske wurde entsprechend zweckmäßig aufgebaut und kann sich (der Buchungsart entsprechend) in bestimmten Details verändern:

Abbildung 147 Buchungserfassung

Die hier zu bearbeitenden Buchungsarten sind:

- **Zahlungseingang:** Ausgleich eines Kunden-OP nach Überweisung (auch Barzahlung oder Scheck) bei Vorlage des Bankauszuges, der diese Überweisung belegt.
- **Anzahlung:** Buchen einer Vorauszahlung des Kunden ohne Bezug auf einen existierenden OP. Die Vorauszahlung soll zum Ausgleich künftiger Rechnungen genutzt werden und stellt damit ein Guthaben dar.
- **Rückinkasso:** Rückgängigmachung eines Lastschriftauftrages, nachdem die Bank angezeigt hat, dass das Bankkonto des Kunden, von dem abgebucht werden sollte, nicht abbuchungsfähig war. Hier besteht eine Besonderheit in AccountPlus: Mit der buchhalterischen Erfassung von Rückinkassi können gleichzeitig zugehörige Aktionen, wie Sperre des Kundenzuganges zu weiteren Leistungen, erfolgen.
- **Bankgutschrift:** Einbuchen des Geldeinganges aus Lastschriftverfahren auf das Bankkonto auf Grundlage eines Bankauszuges. Diese Buchung gleicht das Geldtransitkonto, das bei Lastschriften automatisch bebucht wurde, wieder aus.

- **Zahlungsausgang:** Bei Überweisungen von Geldbeträgen an Kunden auf Grund von Gutschriften oder Überzahlungen usw. oder Auszahlung von Vertreterprovisionen.
- **Saldovortrag Kunde** (im Normalfall nur bei Beginn der Arbeit mit AccountPlus): Einbuchen eines Anfangsbestandes von OP, die für einen Kunden in einer Fremdbuchhaltung angelegt wurden. Nur notwendig, wenn die daraus folgenden Zahlungen des Kunden über AccountPlus erfasst werden sollen).
- **Saldovortrag Konto** (im Normalfall nur bei Beginn der Arbeit mit AccountPlus): Einbuchen von Anfangsbeständen der Sachkonten wie z. B. Bank oder Kasse, um jederzeit die Salden mit Belegen vergleichen zu können (der Saldovortrag der Bilanzkonten mit Jahreswechsel wird automatisch vorgenommen).
- **Storno/Erlös:** Möglichkeit, eine Erlösbuchung, die später als fehlerhaft erkannt wurde, in der Finanzbuchhaltung rückgängig zu machen. Dabei wird auch der durch eine Rechnung, die einer Erlösbuchung immer zugrunde liegt, entstandene OP mit gelöscht (eine andere Möglichkeit wäre, in der Auftragsbearbeitung eine Stornorechnung zu übergeben und sie mit dem Rechnungsausgangsbuch zu übergeben).

Von diesen Buchungsarten abweichende Geschäftsvorfälle können Sie bei frei wählbarer Kontierung in der manuellen Buchungserfassung bearbeiten (s. Tz. 10.3). Darin können nahezu alle Buchungen erfasst werden, die Benutzung setzt aber buchhalterische Kenntnisse voraus.

Während der Buchungserfassung stehen Ihnen Schaltflächen für generelle Aktionen bereit, die unten bei den einzelnen Buchungsarten nicht mit erklärt werden und mit denen Sie folgendes erreichen können:

- **Zurück**: Damit können Sie von jedem Feld aus und bevor Sie die Buchung gespeichert haben, z. B. wegen eines Eingabefehlers in das Feld **Sollkonto** zurückspringen und die Buchung nochmals erfassen.
- **Verwerfen**: Unter gleichen Voraussetzungen können Sie den Cursor in das Feld **Buchungsart** zurücksetzen und nochmals mit der Auswahl der Buchungsart beginnen.
- **Beenden**: Damit verlassen Sie die Anwendung.

Die Buchungserfassung ist als Kontokorrentbuchhaltung mit Steuerautomatik eingerichtet. Das heißt, dass z. B. bei Erlösbuchungen die Steueranteile automatisch im Hintergrund gebucht werden und dass Sie das Forderungskonto zur Vermeidung von Buchungsfehlern entsprechend den DATEV-Empfehlungen nicht direkt, sondern nur über das jeweilige Kundenkonto bebuchen können.

Erlösbuchungen (Rechnungsausgänge) werden hier nicht erfasst. Sie werden beim Druck des Rechnungsausgangsbuches automatisch gebucht, wodurch Sie einen erheblichen Anteil an Erfassungsarbeit einsparen und Fehlbuchungen vermeiden. Analoges gilt für Lastschriften.

Das Programm ist so eingerichtet, dass Sie Geldbewegungen über die Bank prinzipiell den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung folgend über Zwischenkonten (z. B. das Geldtransitkonto oder ein Konto für Scheckeingänge) abwickeln können. Der Ablauf ist dann folgender:

- **Lastschriften:** Als Sollkonto wird bei Lastschriften nicht das Bankkonto, sondern das Geldtransitkonto im Soll gebucht (geschieht automatisch). Erst nach Vorlage des zugehörigen Bankkontoauszuges wird in einer weiteren (manuell einzugebenden) Buchung der Gutschriftsbetrag im Soll auf das Bankkonto und im Haben vom Geldtransitkonto gebucht. Während mit den Lastschriften jeder Kunde einzeln gebucht wird, erfolgt die Bankgutschrift als eine einzige Buchung per Saldo (Summe).
- **Scheckeingang:** Der Scheckeingang wird zunächst im Soll auf ein Scheckeingangskonto und im Haben vom Kundenkonto gebucht (als Zahlungseingang). Bei Gutschrift des Schecks auf das Bankkonto (Kontoauszug liegt vor) wird in einer zweiten Buchung (Buchungsart *Bankgutschrift*) der Scheckbetrag im Soll auf die Bank und im Haben vom Scheckeingangskonto gebucht (haben Sie kein Scheckeingangskonto eingerichtet, können Sie auch das Geldtransitkonto statt dessen benutzen, haben dann aber keine so gute Übersicht über die Einlösung von Schecks).

Durch diese Verfahrensweise ist gesichert, dass unterwegs befindliche Geldbeträge nicht zu unrecht auf dem Bankkonto erfasst werden.

Die halbautomatische Buchungserfassung rufen Sie über die Anwendung FINANZEN → BUCHUNGSERFASSUNG auf und sie beginnt jeweils mit der Auswahl der Buchungsart. Buchungen sollten regelmäßig erfasst werden. Es ist zu empfehlen, dass Buchungen des Geldverkehrs tagfertig erfolgen, da sie die Auswahl der Mahnungen beeinflussen.

Hinweis:

Für die Suche nach Sachkonten, nach Kundennummern, nach OP und nach ausgeglichenen OP stehen Ihnen verschiedene Funktionstasten zur Verfügung. Welche Funktionstaste für welche Suche aktuell anzuwenden ist, wird Ihnen jeweils in der Statuszeile des Buchungserfassungsfensters angezeigt.

Bei Benutzung der Buchungserfassung wird immer die Buchungsart als Buchungstext gespeichert, manuelle Angaben des Buchungstextes sind nur in der manuellen Buchungserfassung möglich.

10.2.2 Zahlungseingang



Ein Zahlungseingang liegt vor, wenn ein Kunde zu einer vorliegenden Rechnung die Zahlung per Überweisung, per Scheck oder in bar vollzieht (nicht eingeschlossen sind hier Zahlungseingänge aus Lastschriften, die als Bankgutschrift erfasst werden).

Nicht alle Zahlungen von Kunden entsprechen dem Rechnungsbetrag. Liegt der Zahlbetrag unter dem Rechnungsbetrag, bietet das Programm an, die Differenz als Skonto zu buchen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, Skonto zu verwehren, indem Sie den vorgeschlagenen Skontobetrag im entsprechenden Feld mit einer 0 überschreiben. Die Differenz bleibt dann weiterhin als OP in Höhe des Restes stehen. Sofern Sie Skonto auf einen Rechnungsbetrag gewähren, der Mehrwertsteuer enthält, wird die Steuerschuld vom Programm automatisch berichtigt.

Zahlt der Kunde zuviel ein, ist dieser höhere Betrag zu buchen. Der OP wandelt sich dann in ein Guthaben, was am negativen Restbetrag des OP erkenntlich ist. Solche Guthaben können per Zahlungsausgang oder durch Umbuchung auf einen anderen OP ausgeglichen werden.

Für die Erfassung von Zahlungseingängen steht Ihnen das Fenster gemäß Abbildung 147 zur Verfügung:

Wählen Sie zunächst durch Drücken auf die Pfeilfläche rechts vom Feld **Auswahl Buchungsart** die Buchungsart *Zahlungseingang* aus und machen Sie dann in den nachstehenden Feldern folgende Eingaben:

- **Sollkonto:** Eintrag des Sollkontos, dem Sie den Buchungsbetrag zuschreiben wollen. Bei Zahlungseingang ist automatisch das Konto mit der Bezeichnung *Bank* vorgetragen, es wird im Regelfalle mit  oder  bestätigt (Sie können auch im begründeten Ausnahmefall ein anderes vorhandenes Konto angeben, z. B. das der Kasse bei Barzahlung).

Hinweis:

Es kann hier auch ein Konto für Eingangsschecks angegeben werden, wenn dieses Konto im Sachkontenstamm eingerichtet wurde und der Kunde mit Scheck bezahlt. Die Einlösung des Schecks wird später nach Vorliegen eines Nachweises in Form eines Bankkontoauszuges dann in einem weiteren Schritt als Bankgutschrift gebucht.

- **Belegnummer:** Eintrag der Nummer des körperlich vorliegenden Buchungsbeleges. In der Regel ist das bei Zahlungseingängen der Bankkontoauszug. Es wird empfohlen, die laufende Nummer des Kontoauszuges einzutragen, dadurch werden Ihnen spätere Prüfungen erleichtert.
- **Belegdatum:** Das Programm schlägt Ihnen bei der ersten Buchung das aktuelle Datum vor, danach immer das zuletzt eingegebene Datum, den Vorschlag können Sie bestätigen, wenn der Kontoauszug das gleiche Datum hat. Ist das nicht der Fall, sollten Sie mit dem Datum des Kontoauszuges überschreiben.

- **Habenkonto:** Das Habenkonto benennt den Kunden, der eine Zahlung vorgenommen hat. Hier geben Sie seine Kundennummer ein (wenn die Kundennummer auf dem Bankkontoauszug angegeben ist) oder Sie suchen die Kundennummer über **F2** (Kundensuche nach den bekannten Methoden) oder günstiger über **F3** (Suche nach Kunden und OP).

Mit Bestätigung des Eintrages werden unter dem Feld des Habenkontos zur Kontrolle die Suchbezeichnung des Kunden sowie der Saldo und die Anzahl seiner OP angezeigt.

Hinweis:

Es werden Ihnen über **F3** alle Kunden mit OP-Saldi ungleich Null angezeigt, die der Suchvorgabe im Suchfenster entsprechen. Sie können den Kunden auch nach Betrag suchen. Die Suche mit **F3** ist deshalb praktischer, weil sich dabei eine nochmalige Suche der OP-Nummer im später folgenden Feld **OP-Nummer** erübrigt.

- **Betrag:** In dieses Feld tragen Sie immer den tatsächlichen Zahlbetrag ein, wie er auf dem Bankkontoauszug ausgewiesen ist, auch wenn dieser Betrag vom Rechnungsbetrag oder vom Kundensaldo abweichen sollte oder für den Ausgleich mehrerer OP bestimmt ist.
- **-> OP**: Mit Betätigen dieser Schaltfläche gehen Sie zur OP-Bearbeitung weiter. Bei Zahlungseingängen ist immer ein vorhandener OP zugrunde zu legen und zu bearbeiten.
- **OP-Nummer:** Sie können hier mit nach OP des Kunden suchen und den zutreffenden OP auswählen.

Hinweis:

Haben Sie im Feld **Habenkonto** den Kunden über **F3** gesucht und dabei auch auf die richtige OP-Nummer geachtet, steht diese OP-Nummer bereits im Feld **OP-Nummer** und Sie müssen sie nur noch mit **↵** bestätigen.

- In den folgenden Feldern **Rechnung** und **OP-Saldo** sind keine Eingaben möglich. Es sind Anzeigefelder der Werte des aktuellen OP zur Ihrer Kontrolle und Information.

An dieser Stelle hängen die weiteren Eingaben davon ob, ob der Kunde genau den OP-Betrag eingezahlt oder zu viel oder zu wenig eingezahlt hat:

Zahlbetrag entspricht OP-Betrag

- **Zahlbetrag:** Das Programm setzt automatisch den Zahlbetrag ein.
- **Skonto:** Im Feld steht der Vorschlagswert 0,00, den Sie bestätigen können.
- **noch zu verbuchen:** hier ist keine Eingabe möglich, aber der Eintrag 0,00 zeigt Ihnen an, dass der eingezahlte Betrag vollständig zum Ausgleich des OP verwandt wurde.
- Klicken Sie dann auf **Speichern** um die Buchung abzuschließen. Die Buchung wird gespeichert und erscheint als Eintrag in der Liste in der unteren Bildschirmhälfte.

Zahlbetrag ist niedriger als der OP-Betrag und Buchungen mit Skonto

- **Zahlbetrag:** Das Programm setzt automatisch den Zahlbetrag ein
- **Skonto:** Zunächst steht im Feld **Skonto** noch 0,00. Wenn in den Zahlungsbedingungen Skonto vereinbart war und Frist und Prozentsatz eingehalten, können Sie Skonto gewähren. Drücken Sie dazu **F2**, das Programm setzt Ihnen darauf hin die Differenz als Skontobetrag ein und zeigt unter dem Feld den zutreffenden Prozentsatz an.

Sie können den Skontobetrag auch durch Überschreiben auf einen niedrigeren Wert setzen oder bei 0,00 belassen. Dann bleibt der OP mit einem Restbetrag stehen.

- **noch zu verbuchen:** hier ist keine Eingabe möglich, aber der Eintrag 0,00 zeigt Ihnen an, dass der eingezahlte Betrag vollständig zum Ausgleich des OP verwandt wurde:
- Klicken Sie dann auf **Speichern** um die Buchung abzuschließen. Die Buchung wird gespeichert und erscheint als Eintrag in der Liste in der unteren Bildschirmhälfte.

- Da Sie mit dieser Buchung auch Skonto erfasst haben, öffnet sich jetzt ein Fenster, in dem Sie weitere Angaben zum Skonto machen können:

Abbildung 148 Angaben zur Skontobuchung

Sie können jetzt den vorgeschlagenen Erlöszeitraum korrigieren, für den die Skontobuchung wirksam werden soll und ebenfalls die zu belastende Kostenstelle und den Kostenträger.

Im Normalfalle bestätigen Sie die Vorschläge indem Sie auf drücken.

- Sobald aber der Skontobetrag die Grenze von 3% übersteigt, werden Sie noch durch folgende zusätzliche Meldung darauf aufmerksam gemacht:

Abbildung 149 Meldung, wenn Skonto höher als 3% ist

Sie haben folgende Antwortmöglichkeiten:

- : die Buchung wird mit dem hohen Skontobetrag abgeschlossen.
- : der Cursor springt in das Feld **Skonto** zurück, das jetzt mit 0,00 vorbelegt ist und Sie können den Skontobetrag neu (niedriger) angeben.

Zahlbetrag ist höher als der OP-Betrag

- **Zahlbetrag:** Das Programm setzt automatisch den OP-Betrag ein und im Feld **noch zu verbuchen** wird der zuviel gezahlte Betrag angezeigt. Eine Eingabe ist hier wie bisher nicht möglich.
- **Skonto:** Zunächst steht im Feld **Skonto** noch 0,00. Das sollten Sie bestätigen. Tragen Sie dennoch hier Skonto ein, bleibt auf dem OP ein Guthaben in Höhe des Skontobetrages.
- Klicken Sie dann auf um die Buchung abzuschließen. Die Buchung wird gespeichert und erscheint als Eintrag in der Liste in der unteren Bildschirmhälfte.
- Gleichzeitig steht der Cursor wieder im Feld **OP-Nummer**, da ja noch ein Restbetrag zu verbuchen ist. Sie können jetzt mit **[F4]** nach weiteren OP dieses Kunden suchen und den Restbetrag als Teilzahlung auf einen der angezeigten OP dieses Kunden erfassen (der OP sollte gleich oder größer sein, als der Restbetrag).

Existiert kein weiterer OP des Kunden, auf den der Restbetrag gebucht werden kann, vergeben Sie im Feld **OP-Nummer** eine beliebige neue OP-Nummer (sie kann auch aus Buchstaben bestehen). Das Programm stellt dann die Kontrollabfrage:

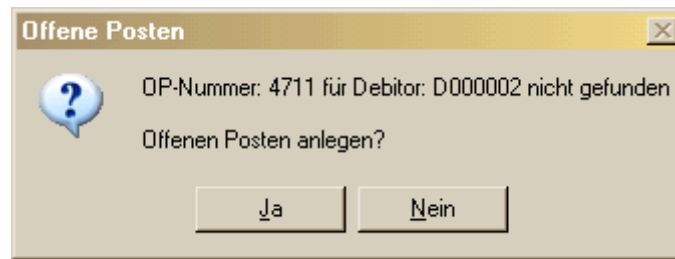


Abbildung 150 Kontrollabfrage bei Anlage eines neuen OP

Sie haben folgende Antwortmöglichkeiten:

- : Die Buchung wird mit der neuen OP-Nummer fortgeführt.
- : Der Cursor springt in das Feld **OP-Nummer** zurück, so dass Sie eine weitere Nummer eingeben können.
- Mit Bestätigung des OP werden in den Feldern **Rechnung** und **OP-Saldo** wieder die entsprechenden Beträge zur Information angezeigt.
- Im Feld **Zahlbetrag** steht jetzt der Restbetrag, im Feld **Skonto** steht 0,00 und in noch zu verbuchen (falls der letzte OP höher als der Restbetrag war) steht ebenfalls 0,00.
- Klicken Sie jetzt auf , um die Buchung abzuschließen. Auch diese Buchung erscheint als Eintrag in der Liste der unteren Bildschirmhälfte.

Zahlbetrag reicht zum Ausgleich mehrerer OP

- Dieser Zahlungseingang ist im Prinzip der gleiche Fall, wie der vorher beschriebene und auch prinzipiell gleichartig zu erfassen. Es sind lediglich die Schritte der Einbeziehung eines weiteren OP so lange fortzuführen, bis der Eintrag im Feld noch zu verbuchen 0,00 lautet. Dabei ist die Anzahl der einbezogenen OP völlig gleich.

Hinweis:

Mit dieser Methode können Sie auch Guthaben des Kunden (negative OP) ausgleichen. Dadurch erhöht sich lediglich vorübergehend der noch zu verbuchende Restbetrag.

Einmal abgeschlossene Buchungen können nicht gelöscht, sondern (sollten Sie sich im Ausnahmefall als falsch erweisen) nur storniert werden (s. S. 232).

In der unteren Zeile gibt das Programm im Feld **gebuchte Beträge „Zahlungseingang“** eine Kontrollsumme aller in der aktuellen Sitzung der Buchungserfassung erfassten Zahlungen zu Ihrer Information an.

10.2.3 Verrechnung von OP

Hat ein Kunde mehrere OP mit positivem oder negativem Vorzeichen, die sich gegeneinander aufheben (gleiche Beträge oder gleiche Betragssumme), dann können Sie diese OP über die Buchungsart Zahlungseingang miteinander ausgleichen.

Der Unterschied zu einem der o. a. Zahlungseingänge ist nur, dass Sie als Sollkonto ein Verrechnungskonto einsetzen (das kann z. B. das Sachkonto *Geldtransit* sein) und dass Sie beim Einsetzen der Zahlbeträge exakt das Vorzeichen vor dem Betrag der OP übernehmen.

Führen Sie dann nacheinander so viele Zahlungseingangsbuchungen auf die entsprechenden OP aus, wie Sie OP miteinander verrechnen möchten. Die Buchungen auf das Verrechnungskonto müssen danach wieder Null sein, wenn Sie die Bedingung gleicher positiver und negativer OP-Betragssummen eingehalten haben.

10.2.4 Anzahlung

Eine Anzahlung liegt vor, wenn ein Kunde einen bestimmten Geldbetrag einahlt, ohne dass dafür bereits ein OP (oder Rechnung) existiert. Der Kunde überlässt Ihnen den Geldbetrag treuhänderisch, damit Sie ihn für den Ausgleich künftiger Rechnungen nutzen.

Nach den aktuellen gesetzlichen Regelungen sind in Deutschland Anzahlungen umsatzsteuerpflichtig. Das Programm berücksichtigt das bei der Buchung von Anzahlung nach Rückfrage (s. u.) entsprechend und versteuert die Anzahlung. Die zu entrichtende Steuer wird später automatisch wieder abgesetzt, sobald und soweit die Anzahlung zum Zahlungsausgleich von Rechnungen mit Mehrwertsteuer eingesetzt wird.

Eine Anzahlung erfolgt entweder als Überweisung des Betrages auf die Bank (dann steht im Soll das Bankkonto), als Scheckeinreichung (dann steht im Soll das Scheckeingangs- oder Geldtransitkonto und es ist bei Gutschrift des Schecks auf dem Bankkonto noch eine Bankgutschrift zu buchen, s. S. 229) oder als Bareinzahlung in die Kasse (dann ist im Soll das Kassenkonto einzutragen).

Hinweis:



Bei Anzahlungen per Scheck ist folgendes zu beachten:

Deutsche Banken nehmen die Wertstellung von Schecks erst etwa zwei Werktage nach Gutschrift vor, da sie erst die Deckung beim Aussteller prüfen. Die Verrechnung von Zahlungsbeträgen beginnt im Programm aber sofort nach der Zahlungsbuchung, sobald neue Rechnungen gelegt werden. Sollte der Scheck nicht gedeckt sein, werden Stornobuchungen nötig. Sie können sich aber auch dadurch vor nicht einlösbaren Schecks schützen, indem Sie die mit einer Anzahlung per Scheck vorzunehmenden Buchungen erst nach Einreichung u n d bestätigter Gutschrift des Schecks eingeben (die Einreichung des Schecks selbst wird nicht im Programm registriert).

Zahlungsbeträge (und auch Guthaben aus anderen OP) werden vom Programm automatisch (wenn nicht im Auftrag ausdrücklich unterbunden, s. S. 142) für den Ausgleich von Rechnungen, die nach dem Buchen der Anzahlung erzeugt werden, genutzt. Das geschieht solange und in dem Umfang, bis das Guthaben aus der Anzahlung verbraucht ist. Auf solchen Rechnungen wird im Fuß ausdrücklich ausgewiesen, welcher Betrag aus Guthaben für den Ausgleich der Rechnung verwendet wurde und welcher Restzahlungsbetrag eventuell noch per Überweisung oder Lastschrift auszugleichen bleibt.


Der Stand verfügbarer Zahlungen kann auf einer Liste pro Kunde ausgewiesen werden (s. S. 196).

Im Erfassungsfenster werden nach Wahl der Buchungsart *Anzahlung* in Reihenfolge folgende Eingaben vorgenommen:

- **Sollkonto:** Eintrag des Sollkontos, dem der Zahlungsbetrag zugeschrieben werden soll. Es ist automatisch das Konto mit der Bezeichnung *Bank* vorgetragen, im Regelfalle bestätigen Sie es mit  oder  (es kann auch im Ausnahmefall ein anderes v o r h a n d e n e s Konto, z. B. das der Kasse bei Bareinzahlung angegeben werden).
- **Belegnummer:** Eintrag der Nummer des körperlich vorliegenden Buchungsbeleges. In der Regel ist das der Bankkontoauszug. Es wird empfohlen, die laufende Nummer des Kontoauszuges einzutragen, dadurch werden spätere Prüfungen erleichtert.

Hinweis:

Erfolgt die Anzahlung in bar, können Sie als Belegnummer z. B. *Anzahlung* oder das Datum oder eine andere festgelegte Bezeichnung als Belegnummer eingeben.

- **Belegdatum:** Das Programm schlägt Ihnen bei der ersten Buchung das aktuelle Datum vor, danach immer das zuletzt eingegebene Datum, den Vorschlag können Sie bestätigen, wenn der Kontoauszug das gleiche Datum hat. Ist das nicht der Fall, sollten Sie mit dem Datum des Kontoauszuges überschreiben.
- **Habenkonto:** Das Habenkonto benennt den Kunden, der eine Zahlung vorgenommen hat. Hier geben Sie seine Kundennummer ein (wenn die Kundennummer auf dem Bankkontoauszug angegeben ist) oder Sie suchen die Kundennummer über .

- **Betrag:** In dieses Feld tragen Sie den tatsächlichen Zahlungsbetrag (brutto) ein.
- : Mit Betätigen dieser Schaltfläche gehen Sie zur OP-Bearbeitung weiter (bei Zahlungseingängen ist immer ein OP anzugeben).
- **OP-Nummer:** Durch das Programm wird für die OP-Nummer ersatzweise *ANZAHLUNG* vorgeschlagen, da die Buchung ja zur Verwendung auf künftige (gegenwärtig noch nicht bekannte) OP erfolgt. Diese OP-Nummer können Sie beliebig überschreiben (bei neuen OP-Nummern erscheint die auf Seite 222 beschriebene Meldung) oder Sie wählen einen vorhandenen OP aus, was dann alle Folgen eines Zahlungseinganges mit zu hohem Zahlbetrag hat (s. d.). Die Belassung der OP-Nummer *Anzahlung* hat den Vorteil, dass Sie daran Zahlungs-OP in den Listen sofort erkennen.

Hinweis:

Sie können die OP-Nummer *ANZAHLUNG* durch eine andere Nummer ersetzen, da das Programm alle die OP mit negativem Restbetrag unabhängig von Ihrer OP-Nummer als Zahlungs-OP erkennt und in die automatische Verrechnung einbezieht.

Wenn Sie möchten, können Sie die Anzahlung auch auf einen vorhandenen OP buchen, allerdings erschweren Sie sich dann die Rückverfolgung.

- Mit Bestätigung der neuen OP-Nummer öffnet sich eine Abfrage:

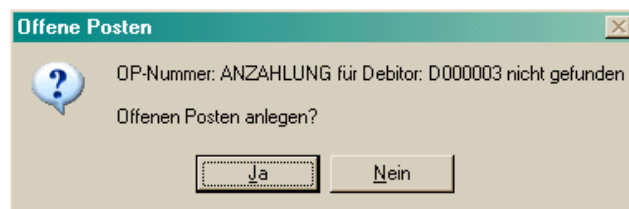


Abbildung 151 Abfrage beim Anlegen von Zahlungs-OP

Sie haben folgende Antwortmöglichkeiten:

- : Die Erfassung wird fortgeführt.
- : Der Cursor springt in das Feld der OP-Nummer zurück, Sie können die OP-Nummer ändern.
- In den folgenden Feldern **Rechnung** und **OP-Saldo** sind keine Eingaben möglich. Es sind Anzeigefelder der Werte des aktuellen OP zur Ihrer Kontrolle und Information.
- **Zahlbetrag:** Es wird vom Programm der Zahlbetrag vorgeschlagen, den Sie bestätigen.
- **Skonto:** Das Feld wird automatisch mit 0,00 gefüllt, was ebenfalls zu bestätigen ist.
- : Mit dieser Schaltfläche öffnet sich ein weiteres Fenster:

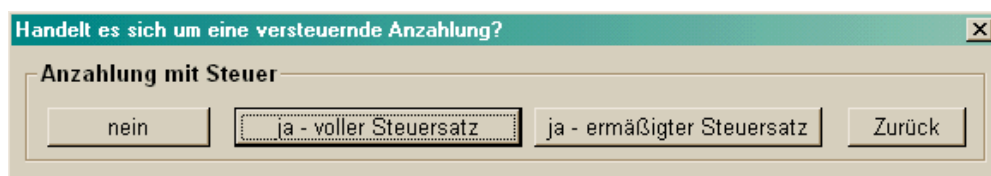


Abbildung 152 Abfrage zur Besteuerung bei Zahlungen

Über die entsprechenden Schaltflächen leiten Sie die korrekte steuerliche Verarbeitung ein:

- : es handelt sich um eine steuerfreie Anzahlung
- : Die Anzahlung wird mit dem vollen Mehrwertsteuersatz gebucht, die Steuerbuchung erfolgt automatisch.

- : Die Anzahlung wird mit dem ermäßigten Mehrwertsteuersatz gebucht, die Steuerbuchung erfolgt automatisch.
- : kehrt zur Buchungserfassung zurück.

Hinweis:

Anzahlungen werden durch die Buchungsautomatik nicht nur auf die oben erkennbaren Sachkonten, sondern außerdem auf die Mehrwertsteuernkonten, auf die Konten Erhaltene Anzahlungen und auf ein Verrechnungskonto für erhaltene Anzahlungen gebucht.

Als Steuersätze gelten jeweils die in den FIBU-BASISDATEN angegebenen Prozentsätze.

- Durch Drücken auf eine der ersten drei Schaltflächen lösen Sie gleichzeitig den Abschluss der Buchung einschließlich Speicherung aus.

10.2.5 Rückinkasso

Eine Rückinkassobuchung wird notwendig, wenn Sie eine Lastschrift ausgelöst hatten und die gezogene Bank die Lastschrift nicht akzeptierte (z. B. wegen fehlender Deckung auf dem Kundenkonto oder wegen Rückrufs durch den Kunden). Durch die Bank wird das mit Protokoll oder Fehlerliste, die alle notwendigen Angaben zum Kunden und zum Betrag enthalten, bekannt gegeben. Dieses Dokument ist Basis für ein Rückinkasso.

Einem Rückinkasso ist immer eine Lastschrift vorausgegangen, bei der eine automatische Buchung des Zahlungsbetrages mit dem Geldtransit im Soll und mit dem Kunden im Haben bei gleichzeitigem Ausgleich des betroffenen OP erfolgte. Die Rückinkassobuchung muss das für den entsprechenden Kunden rückgängig machen.

Hinweis:

Da Rückinkasso meist erst erfolgt, nachdem der Betrag bereits dem Bankkonto gutgeschrieben war und mit der Bankgutschrift eingebucht wurde (wodurch das Geldtransitkonto schon entlastet ist), muss als Habenkonto das der Bank eingetragen werden.

Die Buchungsart Rückinkasso wird auch genutzt, wenn nach erfolgter Lastschrift ein Lastschriftauftrag durch die Bank abgelehnt wurde, weil z. B. die Kundenbankverbindung oder die Art der Lastschrift (Einzugsermächtigung oder Abbuchungsauftrag) falsch war. Dann erscheint aber oft der Zahlungsbetrag des betreffenden Kunden nicht im Betrag der Bankgutschrift und das Geldtransitkonto ist noch nicht entlastet. Deshalb ist in solchen Fällen als Habenkonto das Geldtransitkonto einzusetzen.

Im Erfassungsfenster nehmen Sie nach Wahl der Buchungsart *Rückinkasso* in Reihenfolge folgende Eingaben vor:

- **Sollkonto:** Den betreffenden Kunden stellen Sie jetzt in das Soll, indem Sie seine Kundennummer eingeben. Sie kann mittels über den Kunden oder mit gesucht werden. Die Liste aus der Suche mit bietet jetzt nur ausgeglichene OP an, woraus Sie den zutreffenden markieren und übernehmen.
- **Belegnummer:** Nummer des Bankbeleges.
- **Belegdatum:** Das Programm schlägt Ihnen bei der ersten Buchung das aktuelle Datum vor, danach immer das zuletzt eingegebene Datum. Den Vorschlag können Sie bestätigen, wenn der Kontoauszug das gleiche Datum hat. Ist das nicht der Fall, sollten Sie mit dem Datum des Kontoauszuges überschreiben.
- **Habenkonto:** Vom Programm ist das Bankkonto als Habenkonto vorgetragen und kann bestätigt werden, wenn es ein reines Rückinkasso nach bereits erfolgter Bankgutschrift ist. Das Habenkonto ist mit dem Geldtransitkonto zu überschreiben, wenn es sich um einen abgelehnten Lastschriftauftrag handelt, der in der Bankgutschrift noch nicht enthalten war.

Hinweis:

Ein Betragsfeld existiert bei dieser Buchungsart nicht, weil der Betrag aus dem Lastschriftverfahren dem Programm bekannt ist und mit dem anzusprechenden OP eingetragen wird.

- **Inkassogebühr:** Bei Rückinkasso berechnet die Bank Gebühren. Diese Gebühren geben Sie hier ein. Sie werden automatisch auf das Gebührenkonto gebucht. Eine Vorbelegung des Feldes mit einer oft verwendeten Gebührenhöhe können Sie in den SYSTEMEINSTELLUNGEN, Register **Finanzbuchhaltung** angeben. Gebühren werden in AccountPlus ohne Steuern erfasst.
- **zu Lasten des Kunden:** Bei Anklicken dieses Feldes werden die Gebühren dem Kunden weiterberechnet, der bestehende OP wird um den Gebührenbetrag erhöht. Wollen Sie die Gebühren aus Kulanzgründen selbst übernehmen, lassen Sie das Kontrollkästchen leer.

Hinweis:

Die eingegebenen Rückinkassogebühren werden durch eine Automatik auf das Sachkonto *Zahlungsverkehrskosten* gebucht, bei Weiterbelastung an den Kunden außerdem auf das Sachkonto *Erlöse aus Weiterberechnung Gebühren*.

- **OP-Nummer:** Die OP-Nummer wurde bereits bei der Suche des Sollkontos mit **[F3]** bestimmt. Sie können sie bestätigen. Haben Sie das Sollkonto aber über **[F2]** gesucht oder manuell eingetragen, ist es hier mit **[F5]** (suche nach ausgeglichenen OP) zu suchen, was nur die ausgeglichenen OP anzeigt.
- Im Feld **Rechnung** wird zu Ihrer Information der ursprüngliche Rechnungsbetrag und im Feld **OP-Saldo** der gegenwärtige OP-Saldo mit 0,00 angezeigt. Eingaben sind hier nicht möglich.
- **Zahlbetrag** und **Skonto:** Diese Felder haben bereits die richtigen Einträge und sind lediglich zu bestätigen.
- **[Speichern]**: Mit Drücken dieser Schaltfläche erscheint wieder ein Zusatzfenster:

Abbildung 153 Zusätzliche Erfassungen zu Inkassogebühren

Bestätigen Sie hier den **Erlöszeitraum** und gegebenenfalls **Kostenträger** und **Kostenstelle**. Die Angaben beziehen sich auf die Inkassogebühren. Drücken Sie dann auf **[Übernehmen]**.

- Mit der Übernahme öffnet sich ein weiteres Entscheidungsfenster (Abbildung nächste Seite):

Sie können hier folgende Entscheidung treffen:

- 0 = *OP-Ausgleich durch Überweisung*: die Zahlweise des Kunden wird von Lastschriftverfahren auf Überweisungsverfahren geändert. Der Kunde ist darüber zu informieren. Diese Entscheidung wird meist getroffen, nachdem die Entscheidung 1 = *erneuter Lastschrifteinzug* keinen Erfolg hatte.
- 1 = *erneuter Lastschrifteinzug*: es wird ein weiteres Mal versucht, den Lastschriftbetrag einzuziehen. Diese Entscheidung ist u. a. dann vorteilhaft, wenn die Ursache des Rückinkassos in einer falschen, inzwischen berichtigten Bankverbindung zu suchen war.
- 4 = *Mahnung nach Lastschrift-Einzug*: es wird versucht, den Kunden in einer speziell formulierten Mahnung auf das Rückinkasso und seine Konsequenzen aufmerksam zu machen.

Abbildung 154 Entscheidung über Verfahren nach Rückinkasso

- Die Entscheidung wird mit weitergegeben und es erscheint eine weitere Abfrage:

Abbildung 155 Entscheidung zur Sperrung der Aufträge eines Kunden nach Rückinkasso

Die möglichen Antworten sind:

- : Die Aufträge und Accounts erhalten eine Sperre und das Rückinkassokennzeichen (beides im Auftragskopf sichtbar). Der Kunde hat nach dem nächsten Gatewaylauf (im Allgemeinen also ab folgendem Tag) keine Zugangsrechte zu den Dienstleistungen mehr, bis diese Sperre ausdrücklich aufgehoben wird.
- : Das Rückinkasso hat keine weiteren Konsequenzen auf die Zugangsrechte des Kunden.

Das Programm meldet die Sperrung der Aufträge.

- Bei Lastschriftverfahren wird noch folgendes Fenster eingeblendet:

Abbildung 156 Mitteilungstext bei Lastschriften

- Der obere Teil des Bearbeitungsfensters ist gelb unterlegt und wird beim Druck der Rechnung bzw. des Rechnungsausgangsbuches selbsttätig vom Programm gefüllt.

- Die darunter befindlichen weiß unterlegten Zeilen stehen Ihnen für Mitteilungen zum Zahlungsgrund bzw. zum Rückinkasso zur Verfügung, die der Kunde über seinen Bankkontoauszug erhält, wenn der Rechnungsbetrag wiederholt per Lastschrift eingezogen wird.
- Der bereitgestellte Platz entspricht dem Platz auf dem Bankformular.
- Mit schließen Sie die Buchung ab.

10.2.6 Bankgutschrift

Eine Bankgutschrift liegt meist dann vor, wenn aus einem eingereichten Lastschriftauftrag die Gutschrift der Zahlungsbeträge auf dem Bankkonto erscheint und auf dem Kontoauszug ausgewiesen wird. Da die Lastschriften beim Erzeugen im Soll das Geldtransitkonto enthielten, ist das Geldtransitkonto zu entlasten, indem es bei der Bankgutschrift als Habenkonto angegeben wird.

Eine Bankgutschrift liegt auch dann vor, wenn ein eingereichter Scheck dem Bankkonto gutgeschrieben wird. Als Habenkonto ist in dem Falle dasjenige Konto anzugeben, das Sie bei der Buchung des Scheckeinganges im Soll benutzt hatten. Das ist entweder das speziell eingerichtete Konto für Scheckeingänge (s. S. 220) oder das ersatzweise verwendete Geldtransitkonto.

Da Lastschriften im Regelfalle für mehrere Kunden auf einmal erzeugt werden, wurden auch entsprechend viele einzelne Buchungen für den Lastschriftauftrag erzeugt. Die Bankgutschrift dagegen enthält nur einen Betrag, der die Summe der ausgeführten Lastschriftaufträge beinhaltet. Es ist nicht notwendig, die Bankgutschrift beim Buchen in ihre Teilbeträge pro Lastschrift aufzuteilen. Der Ausgleich des Geldtransitkontos erfolgt auch, wenn Sie sich an die Regel halten, dass der Betrag gebucht wird, der auf dem Kontoauszug (also eine Summe für viele Teilbeträge) ausgewiesen ist. Das ist auch dadurch möglich, weil der Geldeingang auf dem Bankkonto nichts mehr unmittelbar mit den OP zu tun hat, die ja bereits mit dem Lastschriftverfahren ausgeglichen wurden.

Hinweis:

Die Buchungsart *Bankgutschrift* können Sie auch benutzen, wenn das Bankkonto belastet wurde (Zahlungsausgang). Sie müssen dann aber das Soll- und Habenkonto vertauschen, ein negatives Vorzeichen vor dem Betrag wird nicht gesetzt.

Im Erfassungsfenster nehmen Sie nach Wahl der Buchungsart *Bankgutschrift* in Reihenfolge folgende Eingaben vor:

- **Sollkonto:** Eintrag des Sollkontos, dem der Buchungsbetrag zugeschrieben werden soll. Bei Bankgutschrift ist automatisch das Konto mit der Bezeichnung *Bank* vorgetragen, das bestätigen Sie im Regelfalle mit oder . Ein anderes Konto kommt zwar im Allgemeinen nicht in Frage, da es sich um eine Bankgutschrift handelt (es wäre aber möglich, mit dem Programm mehrere Bankkonten zu verwalten), aber Sie können danach mit suchen.

Hinweis:

Bei Zahlungsausgang gelten die hier beschriebenen Einträge für das Habenkonto.

- **Belegnummer:** Eintrag der Nummer des körperlich vorliegenden Buchungsbeleges. In der Regel ist das der Kontoauszug. Es wird empfohlen, die laufende Nummer des Kontoauszuges einzutragen.
- **Belegdatum:** Das Programm schlägt Ihnen bei der ersten Buchung das aktuelle Datum vor, danach immer das zuletzt eingegebene Datum. Den Vorschlag können Sie bestätigen, wenn der Kontoauszug das gleiche Datum hat. Ist das nicht der Fall, sollten Sie mit dem Datum des Kontoauszuges überschreiben.
- **Habenkonto:** Als Habenkonto schlägt Ihnen das Programm automatisch das Konto mit der Bezeichnung *Geldtransit* vor. Es ist zu bestätigen, wenn es bei vorangegangenen Lastschriften oder Scheckeingängen ebenfalls das Gegenkonto war, das nun ausgeglichen wird. Haben Sie aber im Falle von Scheckgutschriften beim Scheckeingang ein besonderes Scheckeingangskonto benutzt, müssen Sie jetzt dieses Konto durch Überschreiben eintragen.

Hinweis:

Bei Zahlungsausgang gelten die hier beschriebenen Einträge für das Sollkonto.

- **Betrag:** In dieses Feld tragen Sie den tatsächlichen Gutschriftsbetrag so ein, wie er auf dem Bankkontoauszug ausgewiesen ist, auch wenn er vom Lastschriftauftrag abweicht (dann erfolgt der Ausgleich der Differenz über Rückinkasso, s. d.).
- **Buchen:** Die Buchung schließen Sie durch Drücken der Schaltfläche **Buchen** ab. Der OP-Bereich bleibt bei dieser Buchungsart inaktiv.

Die Buchung wird in die Liste in der unteren Hälfte des Fensters eingetragen.

10.2.7 Zahlungsausgang

Zahlungsausgänge kommen relativ selten vor, da eventuell vorhandene Kundenguthaben bei Abrechnungen automatisch zum Zahlungsausgleich der entstandenen Rechnungen herangezogen werden.

Zahlungsausgänge sind an einen vorhandenen Guthaben-OP gebunden und müssen immer an einen Kunden (bei Verwendung des Zusatzmoduls PROVISION/VERTRETERABRECHNUNG auch an einen Vertreter) oder ein anzulegendes Verrechnungskonto gerichtet sein. Da im Normalfalle Guthaben-OP vom Kunden (z. B. aus Überzahlung) bei der nächsten Rechnungslegung automatisch verrechnet werden, tritt dieser Geschäftsvorfall nur ein, wenn

- der Kunde zur Rückzahlung nicht die nächste Rechnung abwarten möchte
- der Vertrag beendet wird und der Kunde noch über Guthaben-OP (auch aus Anzahlungen) verfügt
- der Zahlungsempfänger ein Vertreter ist.

Die Buchungsart wird auch dann angewandt, wenn Sie Vertreterprovisionen an die Vertreter auszahlen möchten.

Wenn vom Bankkonto Beträge zur sonstigen Verwendung abgehoben oder überwiesen werden sollen (z. B. auch für Umbuchungen von der Bank an die Kasse), ist die Buchung im Menü FINANZBUCHHALTUNG → MANUELLE BUCHUNGSERFASSUNG vorzunehmen (s. S. 234).

Im Normalfalle nehmen Sie Zahlungsausgänge als Überweisungen vom Bankkonto an einen Kunden vor (z. B., wenn ein Kunde infolge Überzahlung einen Guthaben-OP hat). Die Buchung erfassen Sie deshalb dann, wenn Sie den Überweisungsauftrag zur Abgabe bei der Bank fertiggestellt haben.

Im Erfassungsfenster nehmen Sie nach Wahl der Buchungsart *Zahlungsausgang* in Reihenfolge folgende Eingaben vor:

- **Sollkonto:** Eintrag des Sollkontos, dem der Buchungsbetrag gutgeschrieben werden soll. In der Regel handelt es sich um eine Kundennummer, sie kann mit **F2** (über den Kunden) oder mit **F3** (über den OP des Kunden) gesucht werden. Bei Auszahlungen an Vertreter ist als Sollkonto die Vertretersnummer anzugeben.
- **Belegnummer:** Eintrag der Nummer des körperlich vorliegenden Buchungsbeleges (z. B. des Überweisungsauftrages oder Schecks) oder der Bezeichnung einer Buchungsaufgabe.
- **Belegdatum:** Das Programm schlägt Ihnen bei der ersten Buchung das aktuelle Datum vor, danach immer das zuletzt eingegebene Datum, den Vorschlag können Sie bestätigen, wenn der Kontoauszug das gleiche Datum hat. Ist das nicht der Fall, sollten Sie mit dem Datum des Kontoauszuges überschreiben.
- **Habenkonto:** Eingabe oder Suche des Habenkontos über **F3**. Es kann sich dabei um das Konto *Kasse* (bei Barauszahlung) oder *Geldtransit*²⁸ handeln.

²⁸Bei Überweisungen wird nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung nicht direkt das Bankkonto, sondern zunächst das Geldtransitkonto bebucht. Das Geldtransitkonto wird dann entlastet, wenn Sie eine Bankgutschrift buchen.

Hinweis:

Eine Bankbuchung kann erst dann vorgenommen werden, wenn die Buchung auf dem Bankkontoauszug nachgewiesen ist. Nach Erscheinen des Betrages auf dem Bankkontoauszug ist dann zusätzlich eine *Bankgutschrift* mit Vertauschung von Soll- und Habenkonto zu erfassen.

Das Feld **Betrag** existiert hier nicht, der Betrag wird aus dem OP entnommen.

- : Mit Betätigen dieser Schaltfläche gehen Sie zur OP-Bearbeitung weiter. Bei Zahlungsausgängen ist immer ein OP zugrunde zu legen und zu bearbeiten.
- **OP-Nummer:** Geben Sie hier die zutreffende OP-Nummer (OP mit negativem Restbetrag) an, eine Suche ist mit möglich.

In den folgenden Feldern **Rechnung** und **OP-Saldo** sind keine Eingaben möglich. Es sind Anzeigefelder der Werte des aktuellen OP zur Ihrer Kontrolle und Information.

- **Zahlbetrag:** Hier geben Sie den Überweisungs- bzw. Auszahlungsbetrag ein.
- **Skonto:** Dieses Feld ist bei Zahlungsausgang inaktiv.
- : Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die Buchung ab. Sie kann dann nur durch eine Stornobuchung rückgängig gemacht werden (s. u.).

10.2.8 Saldovortragsbuchungen

10.2.8.1 Allgemeines

Saldovortragsbuchungen dienen dazu, Anfangsbestände bei Programmstart auf die Kundenkonten (OP aus der Zeit vor Programmeinsatz, die man zur Verwaltung übernehmen will) oder auf bestimmte Sachkonten (z. B. Bank und Kasse) zu übertragen. Außerdem wird ein Saldovortrag nach Jahreswechsel für die Geldkonten (Bank, Kasse, Geldtransit) notwendig, um deren Bestand bei Jahresende als Anfangsbestand für das neue Jahr einzutragen. Diese letztgenannten Saldovorträge können bei Jahreswechsel aber auch automatisch gebucht werden, je nachdem, welche Einstellung Sie bei Jahresabschluss wählen.

Saldovorträge zu Kunden gleichen dem Ablauf des Zahlungsausganges. Das Kundenkonto ist auf der Sollseite anzugeben, auf der Habenseite das Saldovortragskonto zu bestätigen.

Saldovorträge für Sachkonten werden (wenn sie nicht automatisch mit Jahresabschluss, sondern manuell vorgenommen werden) nach dem gleichen Schema wie Bankgutschriften gehandhabt. Als Sollkonto tragen Sie das Konto ein, das belastet werden soll, als Habenkonto ist das Saldovortragskonto bereits eingetragen. Saldovorträge für Geldkonten werden außer bei Neubeginn mit der Programmarbeit dann notwendig, wenn Sie einen Jahresabschluss ohne automatischen Saldovortrag vornehmen.

10.2.8.2 Saldovortrag Kunden

Im Erfassungsfenster nehmen Sie nach Wahl der Buchungsart *Saldovortrag Kunde* in Reihenfolge folgende Eingaben vor:

- **Sollkonto:** Eintrag der Kundennummer (sie kann mit (gesucht werden) des Kunden, für den der Saldovortrag erfolgen soll.
- **Belegnummer:** Eintrag der Nummer des körperlich vorliegenden Buchungsbeleges oder der Bezeichnung einer Buchungsaufgabe.
- **Belegdatum:** Das Programm schlägt Ihnen bei der ersten Buchung das aktuelle Datum vor, danach immer das zuletzt eingegebene Datum, den Vorschlag können Sie bestätigen.
- **Habenkonto:** Es ist das Saldovortragskonto als Vorschlag eingetragen und wird bestätigt.

Hinweis:

Das Feld **Betrag** existiert hier nicht, der Betrag wird als Zahlbetrag zum OP eingegeben.

- : Mit Betätigen dieser Schaltfläche gehen Sie zur OP-Bearbeitung weiter. Bei Saldovorträgen zu Kunden ist immer ein OP anzugeben.
- **OP-Nummer:** Geben Sie hier die OP-Nummer an, die bereits in der vorhergehenden Buchhaltung vergeben war.
- In den folgenden Feldern **Rechnung** und **OP-Saldo** sind keine Eingaben möglich. Es sind Anzeigefelder der Werte des aktuellen OP zur Ihrer Kontrolle und Information.
- **Zahlbetrag:** Hier geben Sie den OP-Betrag ein (achten Sie dabei auf ein eventuelles negatives Vorzeichen, dass auch zu übernehmen ist).
- **Skonto:** Dieses Feld ist bei Saldovorträgen inaktiv.
- : Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die Buchung ab. Sie kann dann nur durch eine Stornobuchung rückgängig gemacht werden (s. u.).

10.2.8.3 Saldovortrag Sachkonten

Im Erfassungsfenster nehmen Sie nach Wahl der Buchungsart *Saldovortrag Konto* in Reihenfolge folgende Eingaben vor:

- **Sollkonto:** Eintrag des Sollkontos, dem der Buchungsbetrag gutgeschrieben werden soll. Suchen Sie das Sachkonto mit .
- **Belegnummer:** Eintrag der Nummer des körperlich vorliegenden Buchungsbeleges oder der Bezeichnung einer Buchungsaufgabe.
- **Belegdatum:** Das Programm schlägt Ihnen bei der ersten Buchung das aktuelle Datum vor, danach immer das zuletzt eingegebene Datum, den Vorschlag können Sie bestätigen.
- **Habenkonto:** Es ist das Saldovortragskonto als Vorschlag eingetragen und wird bestätigt.
- **Betrag:** Geben Sie hier den Betrag ein, den Sie auf das Sachkonto übertragen möchten (achten Sie dabei auf ein eventuelles negatives Vorzeichen, dass auch zu übernehmen ist).
- : Die Buchung schließen Sie durch Drücken der Schaltfläche ab. Der OP-Bereich bleibt bei dieser Buchungsart inaktiv.

Die Buchung wird in die Liste in der unteren Hälfte des Fensters eingetragen.

10.2.9 Stornobuchungen

Stornobuchungen sind erforderlich, wenn Sie eine Buchung nach dem Speichern als falsch erkannt haben oder anderweitig rückgängig machen möchten.

Das generelle Prinzip einer Stornobuchung ist es, genau den gleichen Buchungssatz unter der gleichen Buchungsart einzugeben, wie das für die fehlerhafte Buchung erfolgte. Der einzige Unterschied besteht darin, dass der Betrag mit umgekehrtem Vorzeichen (also in aller Regel mit einem Minuszeichen) einzugeben ist.

Hinweis:

Da Sie sich bei Stornobuchungen auf eine früher eingegebene Buchung beziehen, müssen Sie diese frühere Buchung vor Beginn der Eingabe kennen. Alle Angaben für den falschen Buchungssatz können Sie dem Buchungserfassungsprotokoll (s. Tz. 10.6.1) oder den Kontenblättern (s. Tz. 10.6.6.2) entnehmen. Sie müssen aber bei Erlösbuchungen beachten, dass mindestens zwei Buchungssätze (eine oder mehrere Erlösbuchungen und die Steuerbuchung) für einen Bruttowert

stehen. Die Summe der Erlösbuchung und der Steuerbuchung ergibt den Bruttowert, der bei der Stornierung als Betrag einzusetzen ist.

Für die manuelle Stornierung von Erlösbuchungen ist die Buchungsart *Storno/Erlöse* speziell eingerichtet. Sie müssen also vor der Stornobuchung wissen,

- welcher Kunde ist betroffen
- welcher Rechnungsbetrag ist zu stornieren
- welche Erlöskonten wurden bei der ursprünglichen Buchung bebucht.

Letzteres können Sie (wie o. a.) aus dem Buchungserfassungsprotokoll oder aus dem Kontenblatt ermitteln.

Hinweis:

Wenn es sich aber um eine Rechnung mit mehreren Leistungen handelt, sind auch meist mehrere Teilbeträge auf mehrere Erlöskonten gebucht worden. In diesem Falle kann eine Erlösbuchung aufwendig sein, deshalb ist bei der Stornierung von Rechnungen generell zu empfehlen, in der Auftragsbearbeitung eine Stornorechnung anzulegen, woraus alle erforderlichen Buchungen automatisch erfolgen.

Die Stornierung eines Erlöses (einer Rechnungsausgangsbuchung) setzt normalerweise voraus, dass der zugehörige OP noch nicht ausgeglichen ist, ansonsten entsteht ein Guthaben-OP, der aber bei der nächsten Abrechnung durch Guthabenverrechnung automatisch ausgeglichen werden kann.

Soll aus bestimmten Gründen nicht über eine Stornorechnung in der Auftragsbearbeitung sondern manuell in der Finanzbuchhaltung storniert werden, wählen Sie die Buchungsart *Storno/Erlöse* und machen dann folgende Eingaben:

- **Sollkonto:** Eintrag des Sollkontos, es ist im Falle der Stornobuchung von Rechnungen ein Kundenkonto, das in bekannter Weise über **F2** oder **F3** gesucht werden kann.
- **Belegnummer:** Eintrag der Nummer des körperlich vorliegenden Buchungsbeleges, ersatzweise die gleiche Belegnummer, wie sie zu dem zu stornierenden Vorgang existierte.
- **Belegdatum:** Das Programm schlägt Ihnen bei der ersten Buchung das aktuelle Datum vor, danach immer das zuletzt eingegebene Datum, den Vorschlag können Sie bestätigen oder erforderlichenfalls verändern.
- **Habenkonto:** Eingabe oder Suche des Habenkontos. Das Habenkonto ist im Falle der Stornierung von Rechnungsausgängen ein Erlöskonto, das über **F3** gesucht werden kann.

Hinweis:

Beachten Sie, dass Sie im Interesse einer späteren korrekten Umsatzauswertung das oder die gleichen Erlöskonten wie für den ursprünglichen Rechnungsausgang benutzen. Dazu kann auch über den Leistungsstamm der Erlöscodes festgestellt und das Konto danach hier ausgesucht werden.

Wenn im Ausnahmefalle das Erlöskonto nicht mehr bestimmt werden kann, kann ersatzweise das Sachkonto *sonstige Erlöse* verwendet werden.

Obwohl mit einer besteuerten Erlösbuchung immer auch ein Umsatzsteuerkonto bebucht wurde, wird hier dieses Konto bei Erlösstornierungen nicht eingetragen, da es über die Steuerautomatik ohne Ihr Zutun angesprochen wird (bei Erlösstornierungen wird die Umsatzsteuerbuchung zurückgenommen).

- **Betrag:** In dieses Feld geben Sie den zu stornierenden Rechnungsbetrag (brutto, also die Summe von Erlös- und Steuerbuchung) mit einem vorangestellten Minuszeichen ein.
- **Buchen**: Mit Betätigen dieser Schaltfläche gehen Sie zur OP-Bearbeitung weiter. Bei Stornierung von Erlösen ist immer ein vorhandener OP zugrunde zu legen und zu bearbeiten.

- **OP-Nummer:** Durch das Programm wird der bei der Kundensuche über **[F3]** der ausgewählte OP eingetragen, ansonsten können Sie den OP mit **[F4]** oder **[F5]** (ausgeglichene OP) suchen.
- In den folgenden Feldern **Rechnung**, **OP-Saldo**, **Zahlbetrag** und **Skonto** sind keine Eingaben möglich.
- **[Speichern]**: Mit dieser Schaltfläche speichern Sie die Buchung ab.

10.3 Manuelle Buchungserfassung

Mit der manuellen Buchungserfassung können Sie Geschäftsvorfälle erfassen, die im Rahmen der halbautomatischen Buchungserfassung nicht vorgesehen sind. Bei der manuellen Buchungserfassung haben Sie die Möglichkeit, individuelle Buchungstexte zur Beschreibung des Geschäftsvorfalles einzugeben.

Hinweis:

Das Programm setzt an den Anfang des Buchungstextes jeweils das Zeichen *. Sie können daran erkennen, dass es sich um eine so genannte manuelle Buchung handelt.

Voraussetzung für die fehlerfreie Nutzung der manuellen Buchungserfassung sind hinreichende buchhalterische Kenntnisse, vor allem bezüglich der sicheren Bildung von Buchungssätzen mit Kontierung der Soll- und Habenseite. Es hat sich bewährt, dass solche Buchungen vorkontiert werden, d. h., dass vor Buchungserfassung auf dem Buchungsbeleg das Sollkonto, das Habenkonto, der Buchungsbetrag und der Steuerschlüssel angegeben werden.

Die manuelle Buchungserfassung erfolgt in der Anwendung FINANZEN → MANUELLE BUCHUNGSERFASSUNG. Es wird dazu das folgende Erfassungsfenster genutzt:

Abbildung 157 Manuelle Buchungserfassung

Im Erfassungsfenster sind nachstehende Eingaben möglich:

- **Buchungsdatum:** Das Programm trägt als Vorschlagswert das aktuelle Datum ein, das zu bestätigen ist.
- **Sollkonto:** In diesem Feld können Sie als Sollkonto je nach Geschäftsvorfall ein Debitorenkonto (Suche über **[F2]**) oder ein Sachkonto (Suche über **[F3]**) eingeben.

Hinweis:

Zur Kontrolle wird unter der Kontonummer die Sachkontenbezeichnung oder die Kundenkurzbezeichnung angezeigt.

Trägt der Kunde einen Sperrvermerk, wird der Ihnen rechts vom Buchungsdatum eingeblendet.

- **Beleg-Nummer:** Angabe der Nummer des Beleges oder der Buchungsaufgabe, auf der die Buchung basiert.
 - **Bel.-Datum:** Geben Sie hier das Datum des Primärbeleges an.
 - **Habenkonto:** In diesem Feld können Sie als Habenkonto je nach Geschäftsvorfall ein Debitorenkonto (Suche über **F2**) oder ein Sachkonto (Suche über **F3**) eingeben (zur Kontrolle wird unter der Kontonummer die Kundenkurzbezeichnung oder die Sachkontenbezeichnung angezeigt).
 - **Betrag / Brutto**²⁹: Eingabe des Buchungsbetrages. Bei Buchungen mit Steuerbetrag geben Sie den Bruttobetrag ein. Die Steuerbuchung erfolgt in diesen Fällen automatisch auf das in den FIBU-BASISDATEN angegebene Mehrwertsteuernkonto (s. a. nächstes Feld).
 - **Steuerschl.** (Steuerschlüssel): Über den Steuerschlüssel wird die automatische Steuerbuchung veranlasst. Das Programm setzt einen Vorschlagswert ein, den es nach der eingegebenen Kontierung ermittelt hat. Den Steuerschlüssel können Sie willkürlich verändern, indem Sie mit der Maus auf die Pfeilfläche rechts vom Feld klicken und aus der erscheinenden Auswahl den gewünschten Steuersatz übernehmen. Die automatische Steuerbuchung erfolgt jeweils zum eingestellten Steuersatz und zum Erlös- oder Aufwandskonto.
 - **Buchungstext:** Eingabe eines kurzen, plausiblen Erläuterungstextes zur Buchung. Es steht maximal Platz für 19 Zeichen zu Verfügung. Dieser Buchungstext wird im Buchungserfassungsprotokoll mit ausgedruckt.
 - Ist im Feld **Sollkonto** oder **Habenkonto** ein Kunden- oder ein Vertreterkonto eingetragen, müssen Sie die Buchungserfassung mit der Bebuchung eines OP fortsetzen. Drücken Sie dazu auf die Schaltfläche . Das Programm setzt im Feld OP-Nummer fort.
- Handelt es sich um eine Buchung von Sachkonto zu Sachkonto, ist die Buchung abgeschlossen. Drücken Sie deshalb auf .
- **OP-Nummer:** Soweit Sie einen bereits vorhandener OP bebuchen möchten, lassen Sie sich mit **F4** die nicht vollständig bezahlten OP oder mit **F5** die ausgeglichenen OP anzeigen. Aus der am Bildschirm erscheinenden Liste können Sie den zutreffenden OP direkt mit Doppelklick der Maus oder durch Markierung und übernehmen.

Hinweis:

Soll ein neuer OP angelegt werden, ist eine neue (bei diesem Kunden noch nicht vergebene) OP-Nummer einzugeben. Das Programm bringt in diesem Falle die gleiche Abfrage wie bei Anzahlungs-OP (s. dazu S. 225)

- Mit Bestätigung der OP-Nummer erscheint folgendes Fenster:

Abbildung 158 Angaben zu Kostenstelle und Erlöszeitraum

²⁹ Bei Buchungsarten mit Besteuerung wandelt sich die Feldbezeichnung automatisch von „Betrag“ in „Brutto“.

Geben Sie hier soweit erforderlich die entsprechenden Angaben für Erlöszeitraum, Kostenträger und Kostenstelle ein oder belassen Sie die Vorschlagswerte. Klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**. Die Buchung wird abgeschlossen und gespeichert, falls es sich nicht um eine Buchung auf einen vorhandenen OP handelt.

In diesem Fall setzt das Programm wie folgt fort:

- In den folgenden Feldern **Rechnung** und **OP-Saldo** sind keine Eingaben möglich. Es sind Anzeigefelder der Werte des aktuellen OP zur Ihrer Kontrolle und Information.
- **Skonto**: Sie benutzen dieses Feld dann, wenn Sie einen bereits vorhandenen OP bebuchen. Der Vorschlagswert ist dann zunächst Null, er kann aber überschrieben werden, sofern Skonto gewährt werden soll.

Hinweis:

Soll kein Skonto gewährt werden, wird der Vorgabewert mit Null belassen. Der angezeigte **OP-Saldo neu** wird dann als Rest-OP gespeichert (das gilt gleichermaßen, wenn ein geringerer Wert, als im **Feld OP-Saldo neu** angezeigt, in das Feld **Skonto** eingegeben wird).

Die fertige Buchung können Sie wie üblich über die Schaltfläche **Speichern** speichern.

10.4 Reorganisation Offene Posten

Offene Posten werden vom Programm nach ihrem Zahlungsausgleich nicht gelöscht, sondern als ausgeglichen markiert. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, für Informationszwecke auch Auskunft über ausgeglichene Posten zu erlangen.

Um keinen unnötigen Speicherplatz zu belegen, können die ausgeglichenen OP jedoch in gewissen Zeitabständen (je nach Aufkommen und Speicherplatz z. B. alle drei bis sechs Monate) reorganisiert werden. Dabei werden alle ausgeglichenen OP eines bestimmten Alters vollständig gelöscht, Geldbewegungen dazu sind dann aber immer noch aus den Kontenblättern (gegebenenfalls über das Archiv) ersichtlich.

Zum Reorganisieren der OP rufen Sie die Anwendung FINANZEN → Tools → OP-REORGANISATION auf.

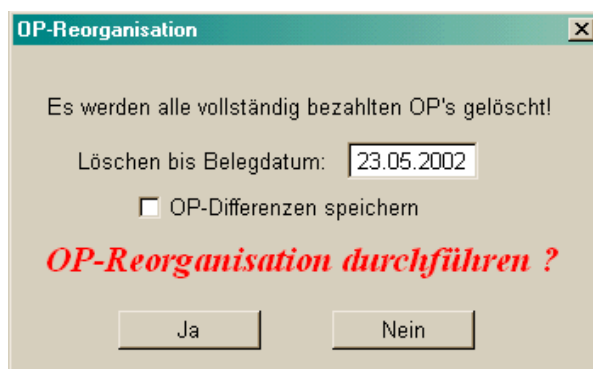


Abbildung 159 OP-Reorganisation

Im Bildschirmfenster ist im Feld **Löschen bis Belegdatum** das Datum einzugeben, bis zu welchem die ausgeglichenen OP (nicht die OP, die noch einen Restbetrag aufweisen) gelöscht werden dürfen. Alle OP nach diesem Datum bleiben erhalten, auch wenn sie inzwischen ausgeglichen sind. Eine in der Praxis bewährte Datumseingabe ist ca. drei Monate hinter dem aktuellen Datum zurückliegend.

Das Kontrollkästchen **OP-Differenzen speichern** ist nur dann von Bedeutung, wenn noch OP existieren, die in DEM angelegt wurden und mit der Euro-Umstellung auf EUR umgerechnet wurden. Dann ist das Kontrollkästchen zu aktivieren, um Rundungsdifferenzen aus der Umrechnung auf dem Sachkonto *Rundungsdifferenzen ZE* zu speichern.

Nach der Datumsvorgabe müssen Sie sicherstellen, dass bei Einsatz von AccountPlus in Computernetzen an keinem anderen Arbeitsplatz Zahlungseingänge gebucht werden oder Übergaben des Rechnungsausgangsbuches laufen. Danach können Sie die Schaltfläche **[Ja]** drücken. Der Reorganisationslauf ist nach kurzer Zeit abgeschlossen, das Fenster schließt sich dabei automatisch.

10.5 Datenintegrität Finanzbuchhaltung

In einer ordnungsgemäßen Finanzbuchhaltung müssen die Offenen Posten der Kunden jeweils mit ihren Kundensaldi und außerdem die Summe alle Kundensaldi mit den Forderungen übereinstimmen. Durch das Konzept der Finanzbuchhaltung (insbesondere dadurch, dass Forderungskonten nur über Kundenkonten bebucht werden können) ist die Einhaltung dieser Bedingung bei sachgemäßer Arbeit mit dem Programm normalerweise immer gewährleistet, Bedienfehler werden durch das Programm in der Regel abgefangen.

Hinweis:

Fehler in der Übereinstimmung können dann auftreten, wenn Sie den Jahresabschluss ohne Saldenvortrag vornehmen würden und den Saldenvortrag auch nicht manuell erfassten. Eine weitere Ursache kann sein, dass das System infolge technischer Störungen (z. B. Stromunterbrechung) keine Gelegenheit hat, eben erfasste Buchungen vollständig abzuspeichern. Deshalb sollten Sie nach Feststellen einer solchen (erkennbaren) Störung die Datenintegrität sofort prüfen.

Die Einhaltung der Forderung nach Übereinstimmung können Sie zu Ihrer Sicherheit (z. B. in Abständen eines Monats) über die Anwendung FINANZEN → TOOLS → DATENINTEGRITÄT FIBU prüfen, der Vorgang entspricht der sogenannten Finanzbuchhaltungsabstimmung.

Mit Aufruf des Programms erscheint folgendes Einstellfenster:

The screenshot shows a dialog box titled "Datenintegritätsprüfung (Saldo Buchungstabelle und OP-Saldo)". It has a light beige background and a green title bar. Inside, there are two input fields: "Kundennummer von: D" with the value "000001" and "bis: D" with the value "000006". To the right of the first field is a button labeled "Durchführen". Below the input fields is a label "Prüfung von Kunde:" followed by a button labeled "Beenden".

Abbildung 160 Auswahl des Prüfbereiches der Datenintegrität

Das Programm gestattet, die Datenintegritätsprüfung für einen bestimmten Bereich der Kunden durchzuführen, den Sie durch die Eingaben in den Feldern **Kundennummer von** und **bis** festlegen. Es wird Ihnen bei Programmaufruf und ohne weitere Vorgaben automatisch der Bereich aller Kunden vorgeschlagen, durch Überschreiben einer oder beider Kundennummern durch Nummern, die innerhalb dieses Bereiches liegen, können Sie den Prüfbereich aber auch einschränken. Das ist dann von Bedeutung, wenn Sie nur bestimmte Kunden auswählen möchten (das Programm benötigt für viele Kunden mehrere Minuten Laufzeit).

Starten Sie die Prüfung mit **[Durchführen]**.

Der Fortschritt der Prüfung wird im Fenster hinter **Prüfung von Kunde:** sichtbar, eventuelle Differenzen werden Ihnen während des Prüflaufes in der Statuszeile angezeigt.

Liegen Verletzungen der Datenintegrität vor, wird Ihnen eine Liste der Fehler am Bildschirm angezeigt, sie kann durch Anklicken des Druckersymbols ausgedruckt werden.

Wenn das Prüfungsergebnis Fehler aufweist, sind die fehlerhaften Buchungen zu prüfen, gegebenenfalls zu stornieren und neu manuell einzugeben. In schwierigen Fällen wenden Sie sich an die Hotline.

Zum Verlassen des Programms klicken Sie auf **[Beenden]**.

10.6 Listen und Auswertungen

10.6.1 Buchungserfassungsprotokoll

Das Buchungserfassungsprotokoll dient Ihrer Kontrolle und dem Nachweis aller manuell eingegebenen und vom System automatisch erzeugten Buchungen. Eine Darstellung am Bildschirm ist deshalb und gemäß den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung weder sinnvoll noch möglich.

Im Buchungserfassungsprotokoll werden alle Buchungen, sowohl solche, die durch manuelle Erfassung, als auch solche die durch automatische Abrechnung oder durch Lastschriftläufe entstanden sind, dokumentiert. In größeren Unternehmen kann das Buchungserfassungsprotokoll deshalb sehr umfangreich werden. AccountPlus bietet Ihnen deshalb die Möglichkeit, das Buchungserfassungsprotokoll statt auf Papier zu drucken, in eine Textdatei auszulagern.

Hinweis:

Wenn Sie das Buchungserfassungsprotokoll als Textdatei auslagern, müssen Sie durch geeignete Maßnahmen dafür sorgen, dass die Textdatei weder verloren geht, noch verändert werden kann (z. B. nach auslagern sofort auf eine CD kopieren).

Der Druck des Buchungserfassungsprotokolls muss nicht, aber kann in regelmäßigen Abständen erfolgen, je nach Anfall täglich (empfohlen) oder wöchentlich. Der späteste Zeitpunkt ist jedoch der zum Abschluss des Finanzjahres.

Mit Aufruf der Anwendung LISTEN → BUCHUNGSERFASSUNGSPROTOKOLL erscheint ein Einstellungs- fenster:

Nachweisdruck Buchungserfassungsprotokoll

Ausgabe in Datei

Pfad: C:\temp\ ...

bis Buchungsnummer: [] Zeilen pro Seite: 0 [Abbruch]

oder bis Buchungsdatum: [] Max. Dateigröße: 10 MByte [Start]

Ausgabe auf Drucker

[Start] [Beenden]

Abbildung 161 Ausdruck des Buchungserfassungsprotokolls

Sie müssen hier entscheiden, ob Sie das Buchungserfassungsprotokoll auf Papier ausdrucken und dann im Bereich **Ausgabe auf Drucker** die Schaltfläche **Start** drücken.

Möchten Sie das wegen des möglicherweise enorm hohen Kostenaufwandes nicht (pro Seite werden etwa 50 Buchungen erfasst), klicken Sie stattdessen im Bereich **Ausgabe in Datei** auf **Start**. Sie können hier die maximale Dateigröße, die maximale **Buchungsnummer** oder das **Buchungsdatum** begrenzen oder (für alle Buchungen) leer lassen. Im Feld **Zeilen pro Seite** geben Sie als Richtwert 50 ein, damit nach jeweils 50 Buchungen eine neue Kopfzeile mit einer neuen Seitenzahl eingefügt.

Nach erfolgtem Druck oder Dateiausgabe erscheint die Meldung:

Buchungserfassungsprotokoll

? von Buchungsnummer : 1
bis Buchungsnummer : 60

Ist der Ausdruck in Ordnung?

[Ja] [Nein]

Abbildung 162 Druckmeldung Buchungserfassungsprotokoll

Die Meldung enthält zugleich die Abfrage nach der Ordnungsmäßigkeit des Druckes. Ist der Druck technisch einwandfrei erfolgt, antworten Sie mit *Ja*. Den Druck können Sie danach für die auf den Listen enthaltenen Buchungen nicht wiederholen. Bei Druckerstörung ist *Nein* zu antworten, damit können Sie den Druck des Buchungserfassungsprotokolls nach dem Beheben der Druckerstörung wiederholen.

10.6.2 Buchungsjournal

Für die Nachweisführung der in AccountPlus durchgeführten Buchungen können Sie ein Buchungsjournal erzeugen. Die Erzeugung ist möglich als

- Nachweisdruck zur Aufbewahrung (pro erfasste Buchung nur einmalig möglich).
- Infodruck als Arbeitsmittel für Kontrollen und Nachverfolgung von Buchungsvorgängen (beliebig wiederholbar).

Dazu öffnen Sie die Anwendung FINANZEN → BUCHUNGSJOURNAL. Es öffnet sich folgendes Voreinstellfenster:

Abbildung 163 Voreinstellungen für den Druck des Buchungsjournals

Ihnen stehen die o. a. zwei Druckmodi durch Anklicken der entsprechenden Optionsflächen zur Verfügung und Sie können folgende Angaben zur Einschränkung des Ausdruckes machen:

- **Bereich Buchungsjournal - Infodruck:** Es wird ein Ausdruck des Buchungsjournals für Nachverfolgungen von Buchungen erzeugt, der beliebig wiederholt werden kann und der sowohl solche Buchungen ausweist, die noch nicht im Nachweisdruck (s. u.) erfasst wurden als auch solche, für die bereits ein Nachweisdruck existiert. Buchungen, die noch nicht im Nachweisdruck erfasst wurden, haben noch keine Journalnummer, in der Auswertungsspalte ist deshalb „*****“ eingetragen. Für den Infodruck ist es möglich, den Druckbereich einzugrenzen:
 - **Konto S/D:** Eingabe des Von-bis-Bereiches der auszuwertenden Konten. Werden die Vorschlagswerte einfach bestätigt, werden alle Konten ausgewertet. Für die Auswertung nur eines Kontos tragen Sie in beide Felder die gleiche Kontonummer ein.
 - **Buchungsdatum:** Eingabe eines Zeitraumes, für den Sie die Auswertung drucken möchten. Es gilt das Buchungsdatum, nicht das Belegdatum. Bestätigen Sie die Vorschlagswerte, wird das gesamte aktuelle Geschäftsjahr ausgewertet. Für die Anzeige der Buchungen eines bestimmten Tages geben Sie in beiden Feldern das gleiche Datum ein.
 - **Buchungsnummer:** Eingabe von Buchungsnummern, in deren Bereich die Auswertung liegen soll. Das ist dann nützlich, wenn Sie ein Kontenblatt vorliegen haben, aus dem Sie das Buchungsjournal ableiten möchten. Die Buchungsnummern sind auf dem Kontenblatt angegeben. Wissen Sie die Buchungsnummern nicht, lassen Sie die Felder frei.
- **Bereich Nachweisdruck:** Es wird ein Ausdruck des Buchungsjournals mit fortlaufender Seitennummerierung erzeugt. Beim Druck werden die Journalnummern vergeben. Der Nachweisdruck ist nicht wiederholbar und schließt zeitlich an den jeweils letzten als ordnungsgemäß bestätigten Ausdruck an.

Beim Nachweisdruck können Sie deshalb nur im Feld **bis Buchungsdatum** die obere Grenze des Buchungsdatums festlegen, bis zu der Sie den Ausdruck erstellen möchten. Das Programm schließt automatisch an die letzte im vorhergehenden Buchungsjournal erfasste Buchung an.

Die Seiten des Buchungsjournals, werden (pro Finanzjahr mit 1 beginnend) lückenlos und fortlaufend nummeriert. Dadurch ist die Kontrolle der Vollständigkeit gegeben.

Nachdem Sie die Voreinstellungen vorgenommen haben, können Sie über die Schaltfläche

[Infodruck BS-Vorschau] bzw. [Nachweisdruck: Drucker]

den Ausdruck starten. Beim Infodruck wird zunächst eine Bildschirmvorschau angezeigt, von der aus Sie über das Druckersymbol auch den Ausdruck starten können. Beim Nachweisdruck erscheint am Ende des Druckvorgangs die Abfrage:

Druck in Ordnung?

Bei Bestätigung werden die erfassten Buchungen gekennzeichnet und können dadurch bei einem weiteren Nachweisdruck nicht noch einmal erfasst werden.

Der Ausdruck des Buchungsjournals ist nur für das aktuelle Finanzjahr möglich.

10.6.3 OP-Liste

OP-Listen dienen der Übersicht zu ausstehenden Forderungen und sind damit auch Arbeitsmittel für die Geschäftsleitung. Die Listen können Sie wahlweise für Offene Posten (Rechnungen, die nicht oder nicht vollständig bezahlt sind und Guthaben) oder für ausgeglichene Posten (vollständig ausgeglichene Rechnungen, Restbetrag gleich Null) drucken.

Mit Wahl der Anwendung LISTEN → OP-LISTEN erscheint folgendes Selektionsfenster:

Abbildung 164 Vorselektion für OP-Listen

Um den Auswertungsbereich zu beeinflussen, haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

- Bereich **Auswahlkriterien für OP-Liste**:
 - **Kundennummer von – bis**: Geben Sie hier Unter- und Obergrenze der Kundennummern einzubeziehender Kunden an. Bleiben die Felder leer, werden alle Kunden ausgewertet.
 - **Valutadatum von – bis**: Hier legen Sie fest, für welche Valutadatum-Angaben auf den Rechnungen sie OP angezeigt werden sollen (leer: keine Einschränkung).

- **Belegdatum von – bis:** Gleiche Angabe wie oben, jetzt bezogen auf das Belegdatum.
- **Saldo von – bis:** Sie können die OP-Anzeige auf Offene Posten mit Saldi in einem bestimmten Betragsbereich einschränken, wenn Sie hier die Unter- und Obergrenze der anzuzeigenden Beträge angeben.
- **Mahnkennzeichen von – bis:** Hiermit ist eine Einschränkung der OP nach ihren aktuellen Mahnkennzeichen (0 bis 3) möglich.
- **OP-Kennzeichen von – bis:** Einschränkung nach OP-Kennzeichen, es besteht folgende Auswahl der OP-Kennzeichen:
 - 0 OP (Ausgleich durch Überweisung)
 - 1 OP (Ausgleich kann über Lastschrift erfolgen, falls im Auftrag angegeben)
 - 2 OP (Ausgleich kann über Kreditkarte erfolgen, falls im Auftrag angegeben)
 - 3 OP ist ausgeglichen (Saldo Null)
 - 4 Rücklastschrift nach Lastschrift gebucht
 - 5 Rücklastschrift nach Kreditkartenabrechnung gebucht
 - 6 OP gemahnt
 - 7 OP an Inkasso übergeben.
- Bereich **Zusätzliche Kriterien aus Auftrag:** Hier können Sie auswählen, für welchen Abrechnungskreis die OP-Liste erzeugt werden soll. Der Vorschlagswert ist *alle Abrechnungskreise*.
- Bereich **Zusätzliche Angaben auf OP-Liste:** Auf der OP-Liste werden im Standardfall die Kunden aus Platzgründen nur durch die Kundennummer angegeben. Sie können die Anzeige aber über folgende Optionsflächen beeinflussen:
 - **keine:** es werden nur die Kundennummern angegeben, pro OP wird nur eine Zeile belegt.
 - **Name 1 und Name 2:** Es wird die volle Kundenbezeichnung angegeben, pro OP werden dann zwei Zeilen belegt.
 - **Kurzbezeichnung:** Es wird die Kundenkurzbezeichnung (Name, Ort) angegeben, benötigt ebenfalls zwei Zeilen pro OP.
- Bereich **Zusätzliche Kriterien aus Kundenstamm:** Bestimmte im Kundenstamm eingetragene Merkmale können als zusätzliches Selektionskriterium eingesetzt werden:
 - **Kundengruppe von – bis:** Auswahl nach bestimmten Kundengruppen.
 - **Auswertung Mahnsperre:** Sie können hier einstellen, ob die Mahnsperre unberücksichtigt bleibt (**nein**) oder nur Kunden mit oder ohne Mahnsperre angezeigt werden sollen.
 - **Kundenart:** Sie können hier die Auswertung auf die Kundenarten **Privatkunden**, **Gewerbliche Kunden** oder **Gratiskunden** einschränken.

Hinweis:

Bei der Eingabe von Selektionskriterien sollten Sie sich auf das notwendige Minimum beschränken. Bei Mehrfacheinschränkungen besteht die Gefahr des gegenseitigen Ausschlusses. Es können durchaus einige Vorgabefelder frei bleiben, bleiben alle frei, werden alle OP angezeigt.

Durch Drücken der Schaltfläche Offene Posten oder der Schaltfläche Ausgeglt. Posten treffen Sie die Auswahl nach bezahlten oder offenen Rechnungen. Das Programm bringt daraufhin zunächst die Bildschirmvorschau der Liste, die Sie dann an den Drucker übergeben können (zum Bewegen in einer mehrseitigen Liste oder zum direkten Druck aus der Vorschau heraus s. S. 23).

Das Fenster verlassen Sie über die Schaltfläche Beenden.

10.6.4 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 auf der Habenseite und positive Kontensaldi im Auswertungszeitraum auf der Sollseite erscheinen.

Der Buchungsbeleg kann in zwei verschiedenen Formen erstellt werden:

- **Infodruck:** Der Buchungsbeleg kann über einen frei vorzugebenden Zeitraum erstellt werden (auch über archivierte Buchungen). Der Zeitraum wird durch das Buchungsdatum (nicht Belegdatum) der Buchungen bestimmt. Der Infodruck ist beliebig oft wiederholbar.
- **Nachweisdruck:** Der Nachweisdruck erfasst immer alle Buchungen seit dem letzten Druck des Buchungsbelegs bis zu einem Buchungsdatum, das Sie vorgeben können. Der Nachweisdruck ist nach ordnungsgemäßer Durchführung nicht wiederholbar, alle erfassten Buchungen erhalten ein Kennzeichen, das Doppelerfassung ausschließt.

Der Buchungsbeleg bietet zwei Möglichkeiten der Anwendung:

- **Beleg für die Übernahme der Kontenbewegungen** eines beliebigen Zeitraumes (in der Regel eines Monates, 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 in der letzten Zeile jeweils die Bewegungen der Soll- und der Habenseite addiert. Die Summen müssen bei korrekter Buchhaltung gleich sein. Sind sie es nicht, liegt ein Fehler bei der Buchungserfassung vor. Der Fehler kann dann auf ein 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 eigentlichen Fehler, z. B. über die Kontenblätter, zu suchen.

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

Abbildung 165 Voreinstellungen zum Buchungsbeleg

Für den Druck des Buchungsbeleges gehen Sie so vor:

- 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). Die Angabe im Feld **Vom** wird beim Nachweisdruck vom Programm ignoriert.

- Die Felder **Belegdatum von** und **Belegdatum bis** lassen Sie im Normalfalle frei. Einträge nehmen Sie nur dann vor, wenn Sie eine weitere Einschränkung der Auswertung benötigen. Die Einträge werden beim Nachweisdruck ignoriert.

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.

- Wenn Sie die Konten ohne Bewegungen nicht interessieren, sorgen Sie dafür, dass im Kontrollkästchen **Konten ohne Bewegungen nicht drucken** das Häkchen gesetzt ist.
- Kontrollkästchen **Buchungsarchiv**: Nur wirksam bei Infodruck. Haben Sie als Beginndatum der Auswertung in **Buchungsdatum vom** ein Datum, das vor dem aktuellen Finanzjahr liegt, müssen Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren. Dann kann AccountPlus auch archivierte Buchungen auswerten.
- Wählen Sie dann die Schaltflächen oder , es bestehen folgende Unterschiede:
 - : 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 an. Die gleichen Buchungen können dann im Nachweisdruck nicht noch einmal erfasst werden.

- : Es erscheint ein Infodruck, den Sie beliebig oft wiederholen können.

10.6.5 Sachkontensaldi und Periodenabschluss

Für die Abrechnung und Kontrolle können Sie Saldenlisten der Sachkonten (Finanzbuchhaltungskonten) ausdrucken. Die Saldenlisten werten nur die Sachkonten aus, auf denen Umsätze vorhanden sind. Es werden jeweils die Umsätze für den Auswertungszeitraum (Periode) und für die kumulativen Jahreswerte (JVKZ; Jahresverkehrszahlen) ausgewiesen.

Die Erstellung der Saldenlisten erfolgt nach Perioden. Das Zuweisungskriterium einer Buchung zur Periode ist das Buchungsdatum, nicht das Belegdatum. Eine Periode erstreckt sich jeweils vom Ersten bis zum Letzten eines Monats. Drucken Sie die Saldenliste mitten im Monat, kann sie nur die bis dahin gebuchten Umsätze ausweisen. Wenn der letzte Kalendertag eines Monats verstrichen ist, schließen Sie die Periode ab (Periodenwechsel, s. u.) und als aktuelle Periode gilt dann die des folgenden Monats.

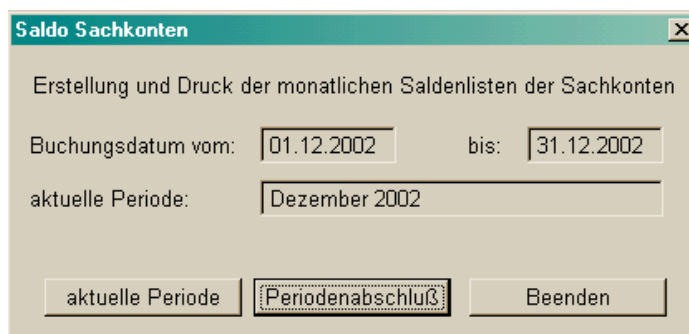
Hinweis:

Sie können den Abschluss einer Periode auch später vornehmen, jedoch lassen sich die Sachkontensaldi für eine Folgeperiode erst drucken, wenn die vorhergehende Periode abgeschlossen ist.

Ist eine Periode abgeschlossen, bezieht sich der Abschluss auf die statistische Auswertung. Es ist möglich, dann noch Buchungen für die abgeschlossene Periode einzugeben, aber sie werden statistisch in der aktuellen Periode ausgewertet.

Der Ausdruck der Saldenliste für die aktuelle Periode kann unbeschadet der Periodengrenzen zu jedem beliebigen Zeitpunkt erfolgen. Ein nachträglicher Druck für abgeschlossene Perioden ist aber nur über die Archivauswertung (s. Tz. 10.6.12) möglich, deshalb wird der Periodenwechsel zwingend damit verbunden, dass die letzten Umsätze der alten Periode in einer Saldenliste erfasst wurden.

Über das Menü FINANZEN → STATISTIK → SALDO SACHKONTEN öffnen Sie ein Einstellfenster:



Saldo Sachkonten

Erstellung und Druck der monatlichen Saldenlisten der Sachkonten

Buchungsdatum vom: 01.12.2002 bis: 31.12.2002

aktuelle Periode: Dezember 2002

aktuelle Periode **Periodenabschluß** Beenden

Abbildung 166 Voreinstellungen für Druck der Saldenliste

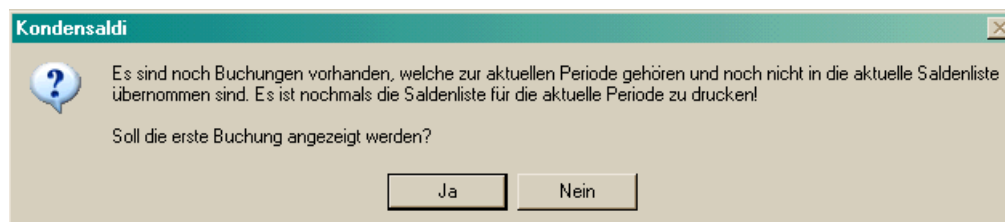
Das Programm sucht selbsttätig nach der ältesten noch nicht abgeschlossenen Periode (sie wird als aktuelle Periode bezeichnet) und im Fenster wird angezeigt, welchen Zeitraum diese Periode umfasst. Diese Angaben können Sie nicht direkt verändern, die Umschaltung der Zeiträume erfolgt jeweils mit Periodenwechsel (s. u.).

Für die Benutzung des Programms stehen zwei Schaltflächen zur Verfügung:

- **aktuelle Periode**: Die Betätigung dieser Schaltfläche löst den Druck der Saldenliste für die aktuelle Periode aus. Wurde die Saldenliste in der aktuellen Periode noch nicht gedruckt, erfolgt eine Druckausgabe. Wird der Druck wiederholt, ohne dass die Saldi seit dem letzten Druck verändert wurden, erfolgt zunächst eine Bildschirmausgabe. Von der Bildschirmausgabe können Sie den Druck dann je nach Bedarf starten oder nicht.
- **Periodenabschluß**: Das Drücken auf diese Schaltfläche schließt die bisherige aktuelle Periode ab, eröffnet eine neue Periode und druckt die bis dahin für die neue Periode erreichten Umsätze aus.

Hinweis:

Beim Periodenabschluss kann es zu folgender Meldung kommen:



Kondensaldi

Es sind noch Buchungen vorhanden, welche zur aktuellen Periode gehören und noch nicht in die aktuelle Saldenliste übernommen sind. Es ist nochmals die Saldenliste für die aktuelle Periode zu drucken!

Soll die erste Buchung angezeigt werden?

Ja Nein

Abbildung 167 Fehlermeldung beim Druck der Saldenlisten

Geben Sie dann **Nein** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **aktuelle Periode**, da das Programm noch Buchungen in die älteste angezeigte Periode übernehmen muss.

Mit dem Abschluss der alten Periode und der Eröffnung der neuen Periode werden jeweils die bereits erfolgten Buchungen der neuen Periode gedruckt. Wenn Sie erreichen wollen, dass pro Periode nur eine Saldenliste gedruckt wird, nehmen Sie den Periodenwechsel erst mit Beginn des jeweils übernächsten Monats vor.

Nachdem Sie dann die Saldenliste für den letzten aktuellen Monat gedruckt haben, verlassen Sie die Anwendung über **Beenden**, ohne dass Sie noch einmal die Schaltfläche **Periodenabschluß** drücken.

Hinweis:

Wegen des Abschlusses der bisherigen aktuellen Periode ist es nicht möglich, eine neue Periode vor kalendarischem Ablauf des zugehörigen Monats zu eröffnen. Versuchen Sie es, macht Sie das Programm in einer Fehlermeldung darauf aufmerksam. Bestätigen Sie in diesem Fall die Kenntnisnahme mit **↩** und verlassen Sie die Anwendung über **Beenden**, um den Druck später vorzunehmen.

10.6.6 Kontenblätter

10.6.6.1 Übersicht

Kontenblätter werden jeweils für ein beliebiges Sach- oder Kundenkonto erzeugt und enthalten alle Buchungen zu diesem Konto.

Es werden zwei Druckmodi von Kontenblättern unterschieden:

- **Kontenblätter Infodruck:** Der Druck wird über die Anwendung FINANZEN → STATISTIK → KONTENBLÄTTER INFODRUCK eingeleitet. Er kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt ausgelöst werden und dient der Information (oder zur Suche bei Buchungsfehlern). Der Druck ist wiederholbar und nicht für Nachweiszwecke geeignet. Sie können die Kontenblätter zu Sach- und Kundenkonten erzeugen, gedruckt wird jeweils eine neue Seite für ein einzelnes ausgewähltes Konto.
- **Kontenblätter (Nachweisdruck):** Dieser Druck aus der Anwendung FINANZEN → STATISTIK → KONTENBLÄTTER dient Ihnen als verbindlicher Nachweis der Buchhaltung. Er kann nur so gedruckt werden, dass die Buchungen zu einem Konto nur einmal erscheinen. Wird er während eines Geschäftsjahres mehrere Male gestartet, werden die Kontenblätter pro Konto fortlaufend nummeriert, damit der lückenlose Nachweis geführt werden kann. Den Nachweisdruck der Kontenblätter können Sie nur zu Sachkonten, nicht zu Kundenkonten erzeugen.

Es empfiehlt sich, den Druck der Kontenblätter (Nachweis) nur am Jahresende unmittelbar vor dem Jahresabschluss durchzuführen und zwischendurch den Infodruck zu nutzen.

10.6.6.2 Kontenblätter Infodruck

Die Vorbereitung des Druckes wird in folgendem Einstellungsfenster vorgenommen:

Abbildung 168 Vorbereitung des Infodruckes von Kontenblättern

Es sind nachstehende Angaben zu machen:

- **Kontonummer:** Angabe der Kontonummer (je nach Bedarf Kundenkonto oder Sachkonto), für die der Ausdruck erfolgen soll. Es kann jeweils nur eine Kontonummer angegeben werden. Die Nummern können über **F2** (Kundennummern) oder **F3** (Sachkontonummern) gesucht werden.
- **Datum/Sortierung:** Legen Sie durch Anklicken einer der Optionsflächen **Buchungsdatum** oder **Belegdatum** die Sortierreihenfolge der Buchungen auf dem Ausdruck fest.
- **Buchungsdatum von / bis:** Angabe des Zeitraumes, definiert am Buchungs(erfassungs)datum, für den der Ausdruck erfolgen soll, da Sie oft für den Infodruck nur einen eingegrenzten Zeitraum benötigen.

Die Vorschlagswerte des Programms sind Jahresbeginn und aktuelles Datum, sie können überschrieben werden.

- **Sortier-Reihenfolge:** Mit Anklicken der Schaltfläche **nicht Datum, sondern OP-Nummer** sorgen Sie dafür, dass die Buchungen nicht wie oben angegeben nur nach Buchungs- oder Belegdatum, sondern primär nach OP-Nummer sortiert werden.
- **Zusatzangaben:** Durch Aktivieren der Schaltfläche **Kostenträger** oder **Kostenstelle** erreichen Sie, dass zu den Buchungen auch die zugehörigen Kostenkonten angezeigt werden. In den Feldern darunter können Sie das auf einzelne Kostenstellen oder Kostenträger durch Eintrag der entsprechenden Kontonummer (Suche mit **F2**) beschränken.

Anschließend drücken Sie die Schaltfläche **Bildschirm** und es erfolgt die Bildschirmausgabe des Kontenblattes. Genügt Ihnen die Bildschirmausgabe nicht, können Sie den Ausdruck über das Drucker-Symbol aus der Bildschirmvorschau heraus starten. Der Druck oder die Anzeige sind jederzeit wiederholbar.

Die Anwendung wird über die Schaltfläche **Beenden** verlassen.

10.6.6.3 Kontenblätter (Nachweisdruck)

Der Druck geht zweckmäßigerweise unmittelbar dem Jahresabschluss voraus (kann aber auch zu jedem beliebigen Zeitpunkt mitten im Geschäftsjahr durchgeführt werden). Ohne den Druck der Kontenblätter ist der Jahresabschluss nicht möglich, denn nach Jahresabschluss können die Kontenblätter für das abgeschlossene Jahr nicht noch einmal gedruckt werden.

Der Nachweisdruck der Kontenblätter kann, um Papier und Kosten zu sparen, auch als Auslagerung in eine Datei erfolgen. Dann ist aber die Datensicherheit unbedingt zu beachten (s. S. 238).

Für die Vorbereitung des Druckes wird folgendes Bearbeitungsfenster angeboten:

Abbildung 169 Voreinstellung Nachweisdruck Kontenblätter

Es sind folgende Eingaben möglich:

- **Sachkontonummer von / bis:** Angabe des Bereiches der Kontonummern der auszudruckenden Kontenblätter. Sie können einzelne Konten oder einen ausgewählten Von-bis-Bereich angeben. Da aber vor Jahresabschluss alle Kontenblätter gedruckt werden müssen, ist die Angabe von S00000 bis S99999 zu empfehlen, sie wird durch Bestätigung der Felder mit **↵** erreicht. Nicht im Auswahlbereich existierende Kontonummern werden automatisch ignoriert.
- Bereich **Sortierreihenfolge:**
 - Sie können durch Aktivierung einer der Optionsflächen **Buchungsnummer** (Standard), **Buchungsdatum** oder **Belegdatum** die Sortierreihenfolge der Ausgabe der Einzelbuchungen pro

Sachkonto beeinflussen.

- **bis Belegdatum:** Das Programm schlägt Ihnen das aktuelle Datum vor. Das ist im Allgemeinen zutreffend (beim Jahresabschluss muss es der 31.12. des alten Jahres sein), der Eintrag kann aber auch überschrieben werden.
- **Druckausgabe umleiten:** Die Kontenblätter können Sie auch in eine Datei ausgeben, die elektronisch gespeichert und später ausgewertet werden kann:
 - Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen **in Datei** und geben Sie im Feld **Verzeichnis** das Auslagerungsverzeichnis an. Das Verzeichnis können Sie über die Schaltfläche rechts vom Feld mittels eines Browsers auswählen.
 - **Dateiformat:** Sie haben die Auswahl zwischen **RTF** (Text mit Formatierung) und **Text**. Im Zweifel wählen Sie Text.

Wenn Sie die Druckausgabe in eine Datei nicht wünschen, können Angaben dazu unterbleiben.

Hinweis:

Für die Ausgabe in eine Datei muss ein Laufwerk und ein Pfad eingerichtet sein. Laufwerk und Pfad sind, nachdem Sie vorher das Kontrollkästchen **in Datei** aktiviert haben, im nachfolgenden Feld **Verzeichnis** in DOS-Schreibweise anzugeben. Das Programm erzeugt pro Kontenblatt eine Datei mit dem Namen *KBSxxxxx.TXT* (xxxxxx steht für die jeweilige Kontonummer). Der Eintrag eines Pfades, ohne dass das Kontrollkästchen **in Datei** aktiviert wurde, ist wirkungslos.

Den Druck der ausgewählten Kontenblätter oder die Ausgabe der Kontenblätter in eine Datei starten Sie durch Drücken der Schaltfläche Drucken. Nach dem Druck erscheint die Abfrage

Ist der Druck der Kontenblätter in Ordnung?

Es ist notwendig, vor Bestätigung mit *Ja* die Ordnungsmäßigkeit zu prüfen. Bei Bestätigung mit *Ja* können Sie den Druck für die Buchungen, die auf den Kontenblättern ausgewiesen wurden, nicht als Nachweisdruck wiederholen.

Die Kontenblätter werden innerhalb eines Geschäftsjahres und pro Sachkonto jeweils mit *1* beginnend fortlaufend nummeriert (Seitennummer). Dadurch wird es möglich, auch bei mehrmaligem Druck innerhalb eines Jahres die Vollständigkeit der Kontenblätter zu prüfen oder nachzuweisen.

Das Fenster verlassen Sie über die Schaltfläche Beenden.

10.6.7 Umsatzsteuerlast

In dieser Anwendung können Sie einen Nachweis der zu entrichtenden Umsatzsteuern erzeugen. Außerdem werden Ihnen auf der Liste die offenen Forderungen ausgewiesen.

Vor Druck der Umsatzsteuerlast müssen Sie das Rechnungsausgangsbuch ausgedruckt haben, damit alle aktuellen Buchungen für die Auswertung zur Verfügung stehen. Für die Umsatzsteuerlast wählen Sie die Anwendung FINANZEN → UMSATZSTEUERLAST und es erscheint das folgende Bearbeitungsfenster (Abbildung nächste Seite):

- Im Bereich **bisher gedruckt** werden Sie darüber informiert, welche Erfassung der Umsatzsteuerlast vorausging.
- Im Feld **Druck bis Buchungsdatum** geben Sie an, bis zu welchem Belegdatum die Umsatzsteuer ermittelt werden soll. Im Normalfalle ist die Anwendung unmittelbar nach Monatsende aufzurufen und im Feld **Druck bis Belegdatum** der letzte des vergangenen Monats anzugeben.
- Wenn Sie das Kontrollkästchen **mit Einzelaufteilung** anklicken, folgt der Liste der Umsatzsteuerlast eine weitere Liste mit der Aufstellung der einzelnen beteiligten Sachkonten. Sie können damit eine Verprobung der Umsatzsteuer durchführen.

Abbildung 170 Voreinstellung Umsatzsteuerlast

Anschließend drücken Sie die Schaltfläche **Drucken** (im Feld darüber müsste unter *bisher gedruckt bis Belegdatum* der Letzte des vorherigen Monats angezeigt werden).

Nach abgeschlossenem Druck erscheint die Meldung:

Abbildung 171 Kontrollabfrage nach Druck Umsatzsteuer

Mit Bestätigung der Ordnungsmäßigkeit durch *Ja* können Sie den Druck der einbezogenen Buchungen nicht wiederholen (damit es nicht zu Doppelausweis der Umsatzsteuer kommt).

Hinweis:

Sie können zu jeder Zeit die Umsatzsteuerlast auch zur Information anzeigen lassen, wenn Sie danach die o. a. Abfrage mit *Nein* beantworten.

Die Anwendung verlassen Sie über die Schaltfläche **Beenden**.

Erfolgt ein Aufruf der Anwendung, ohne dass neue Buchungen übergeben wurden, erscheint die Meldung

Im angegebenen Zeitraum keine ungedruckten Steuerbuchungen vorhanden

Hinweis:

Wenn in diesem Falle dennoch Rechnungen erzeugt wurden, wurde offenbar versäumt, das Rechnungsausgangsbuch zu drucken. Das ist dann nachzuholen und danach der Druck der Umsatzsteuerlast zu wiederholen.

10.6.8 Rücklastschriften

Diese Liste führt alle Kundennummern, OP-Nummern und Beträge auf, für die Rücklastschriften wirksam wurden.

Der Druck der Liste wird über die Anwendung LISTEN → LISTE RÜCKLASTSCHRIFTEN gestartet, eine Vorauswahl ist hier nicht zweckmäßig und deshalb nicht erforderlich.

Die Liste wird sofort als Druckvorschau am Bildschirm ausgegeben (für das Bewegen in der Liste und den Druck aus der Bildschirmvorschau heraus s. S. 23).

10.6.9 Inkassoliste

Inkassolisten können Sie für Kunden und ihre Offenen Posten drucken, bei denen die dritte Mahnung erfolglos war (durch entsprechende Einstellung kann ein Offener Posten auch bereits nach der ersten oder zweiten Mahnung in die Inkassoliste aufgenommen werden, s. u.).

Die Inkassoliste ist so gestaltet, dass sie an ein Inkassounternehmen als Arbeitsbasis übergeben werden kann. Sie enthält die Anschriften der Kunden und diejenigen überfälligen Rechnungen mit allen notwendigen Angaben, für die das Inkassoverfahren eingeleitet werden soll.

Die Inkassoliste wird über die Anwendung FINANZEN → INKASSO gestartet:

Abbildung 172 Voreinstellungen für Inkassoliste

Vor dem Druck der Inkassoliste können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- **Inkassoliste ab Mahnkennzeichen:** Stellen Sie ein, ab welchem Mahnkennzeichen die OP und die zugehörigen Kunden auf der Inkassoliste erscheinen sollen. Der Vorgabewert ist 3, das heißt, dass Sie alle Offenen Posten in die Liste aufnehmen, die das Mahnkennzeichen 3 tragen. Durch Änderung der Vorgabe können Sie Inkassolisten auch ab Mahnstufe 1 oder 2 erzeugen, es muss aber mindestens eine Mahnung erfolgt sein.
- **gemahnt bis:** Hier tragen Sie das Datum des letzten Mahnlaufes ein, aus dem der OP in die Liste aufgenommen werden soll. Das Programm durchsucht alle Mahnungen bis zu diesem Datum nach Inkassofällen.
- Kontrollkästchen **Zusätzlich alle anderen OP's des Kunden:** Normalerweise erscheinen nur die OP der oben eingestellten Mahnstufe. Wollen Sie jedoch auch die OP niedrigerer Mahnstufe mit ausweisen, müssen Sie hier ein Häkchen setzen.
- **Kundennummer von / bis:** Der Vorgabewert des Programms umfasst alle Kunden. Sie können aber durch den Eintrag ausgewählter Kundennummern Einschränkungen machen. Die individuelle Herausnahme einzelner Kunden bzw. OP ist jedoch auch später möglich (s. u.).

- Bereich **Nur Kunden mit Abrechnungsart**: Sie können hier die Kontrollkästchen so aktivieren, dass nur gewerblich oder private oder aber beide Kategorien in die Liste einbezogen werden.
- Bereich **OP's kennzeichnen und Sperrkennzeichen setzen**: Mit der Übernahme von OP in die Inkassoliste ist es möglich, die zugehörigen Aufträge zu sperren, so dass die Zugangsberechtigung der Kunden zu den Dienstleistungen (vorläufig) zurückgenommen wird. Dazu müssten Sie zunächst im Auswahlfeld den zutreffenden Sperrgrund suchen (dafür könnte in SPERRVERMERKE z. B. *Inkassoverfahren* angelegt sein) und dann das Häkchen in das Kontrollkästchen **Aufträge sperren** setzen.

Haben Sie alle Vorgabewerte eingegeben, leiten Sie über die Schaltfläche **Vorbereitung** das Suchen der in Frage kommenden Kunden und OP ein. Gegebenenfalls können Sie über die Schaltfläche **neue Vorgabe** noch einmal in die Vorgabefelder für Änderungen springen.

Die in Frage kommenden Inkassovorschläge werden in der Liste im mittleren Bildschirmbereich angezeigt und können dort noch einmal von Ihnen überprüft werden. Es ist hier möglich, durch einen Doppelklick mit der Maus auf einen ausgewählten Offenen Posten diesen mit einem **X** in der ersten Spalte zu markieren. So markierte OP werden in der Inkassoliste nicht mit erfasst. Die Markierung können Sie durch nochmaligen Doppelklick wieder aufheben.

Für den Druck der Liste drücken Sie nach Prüfung und eventueller Bearbeitung die Schaltfläche **Drucken** im Bereich **Ausgabe**. Sie können die Liste alternativ auch über **Export** in eine Datei exportieren. Nach Druck der Schaltfläche können Sie in einem Browser das Ablageverzeichnis und den Dateiname festlegen.

Nach dem Druck der Liste bestehen zwei Möglichkeiten:

- **Abschluß**: Drücken der Schaltflächen **OP's Kennzeichnen** und **Schließen**, die auf der Liste enthaltenen OP erhalten ein Kennzeichen, das verhindert, dass diese OP wiederholt erfasst werden.
- **Abbruch**: Drücken der Schaltfläche **Abbruch**. Damit haben Sie die Inkassoliste zwar ausgedruckt, aber es wird kein Kennzeichen gesetzt und der Druck der Inkassoliste für diese Kunden kann wiederholt werden.

10.6.10 Zusammenfassende Meldung

Wenn sich in Ihrem Kundenkreis auch Kunden befinden, die Ihren Sitz in einem anderen Land der EU haben, müssen Sie jedes Quartal an das Bundesministerium für Finanzen (Außenstelle Saarlouis) eine so genannte Zusammenfassende Meldung (ZM) mit den Umsätzen Ihres Unternehmens im EU-Bereich abgeben.

Die Meldung ist formgebunden und besteht aus einem Deckblatt und beliebig vielen Einlageblättern. Die Einlageblätter enthalten die Umsatzstatistik nach den Umsatzsteuer-Identifikationsnummern Ihrer EU-Kunden mit den jeweiligen Quartalsumsätzen in Euro.

Hinweis:

Um die Liste vollständig zu erzeugen, ist es erforderlich, dass bei Kunden des EU-Auslands im KUNDENSTAMM, Register **Erweiterte Daten**, die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer angegeben wurde. Gegebenenfalls können Sie das unmittelbar vor dem Druck der ZM nachholen.

Die Erzeugung der Zusammenfassenden Meldung wird in der Anwendung FINANZEN → ZUSAMMENFASSENDE MELDUNG gestartet:

Zusammenfassende Meldung

Konstanten
eigene Umsatzsteuer-ID: DE 123456789

Meldezeitraum
☒ Quartal 01 / 2002
☐ Quartal 02 / 2002
☐ Quartal 03 / 2002
☐ Quartal 04 / 2002
☐ Gesamtjahr 2002
 Bezugsjahr: 2002
 Ausgabewährung: EUR

Optionen
 Berichtigung: ☐ Ja ☒ Nein
 Ausgabe: ☒ Einlageblatt ☐ Kundenliste
 Blattnummer erste Seite Einlageblatt: 1

Vorschau Drucken Beenden

Initialisierung ...
 Umsatzsteuer-ID: DE 123456789
 Erlöskonto zur Umsatzermittlung:
 - steuerfrei: \$50

Protokolldatei: C:\Programme\AccountPlus\logs\002\ME220802.LOG

Abbildung 173 Voreinstellungen für die Zusammenfassende Meldung

Im Erfassungsfenster bestehen folgende Anzeigen und Eingabemöglichkeiten:

- Bereich **Konstanten**: Zeigt zur Kontrolle die eigene Umsatzsteuer-ID an.
- Bereich **Meldezeitraum**: Hier wird der Auswertungszeitraum durch Anklicken der entsprechenden Optionsfläche ausgewählt. Das Programm wertet nur Buchungen aus, deren Buchungsdatum zwischen dem ersten Kalendertag und dem letzten Kalendertag (einschließlich) des Auswertungszeitraumes liegt. Es müssen in diesem Bereich außerdem das aktuelle Kalenderjahr (Feld **Bezugsjahr**) und die **Ausgabewährung** (Euro) angegeben werden.
- Bereich **Optionen**:
 - **Berichtigung**: Der Standardfall ist die Einstellung **Nein**. Nur, wenn die Korrektur einer bereits an das Finanzministerium abgegebenen Zusammenfassenden Meldung erzeugt werden soll, wird **Ja** aktiviert. Es erfolgt dann eine entsprechende Kennzeichnung auf dem Einlageblatt.
 - **Ausgabe**: Das **Einlageblatt** wird für die formgerechte Meldung benötigt. Die **Kundenliste** stellt eine unternehmensinterne Auswertung dar, die die betroffenen Kunden und ihre Umsätze mit der Kundenkurzbezeichnung auflistet. Der Ausdruck der Kundenliste ist nicht zwingend notwendig, es können auch beide Möglichkeiten gleichzeitig aktiviert werden.
 - **Blattnummer erste Seite Einlageblatt**: Im Normalfalle steht hier 1. Wenn der Anwender aber aus einer anderen Software ebenfalls Zusammenfassende Meldungen erzeugt, kann hier die Nummerierung der Einlageblätter so geändert werden, dass der Anschluss an die fremden Einlageblätter gewährleistet ist.

Sie können die ZM zunächst über **Vorschau** am Bildschirm einsehen oder aber sofort oder danach über **Drucken** ausdrucken.

Die Schaltflächen lösen auch die eigentliche Erzeugung der Meldung aus. Die Ergebnisse können Sie auch in der unteren Bildschirmhälfte als Anzeige sehen. Diese Anzeige wird außerdem in einer Protokolldatei gespeichert, deren Speicherort und Name in der Statuszeile des Fensters zu sehen sind.

Der Druck muss im aktuellen Finanzjahr erfolgen und ist beliebig oft wiederholbar. Nach Druck können Sie die Anwendung über schließen.

10.6.11 Periodenstatistik

Mit Hilfe der sogenannten Periodenstatistik ist es möglich, für Leistungen, die zu einem bestimmten Zeitpunkt berechnet (und erlösseitig gebucht) wurden, 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 bei gesamt 33 Anteilen.

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.

Hinweis:

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 Auswertung kann in ihrer Ausgabe als Liste je nach Verwendungszweck so sortiert werden, dass jeweils ein Sachkonto mit allen Perioden des Auswertungszeitraumes (sortiert nach Konto) oder jeweils eine Periode mit allen darin enthaltenen Sachkonten (sortiert nach Monat) dargestellt werden.

Drucken Sie die Auswertung nicht sofort aus dem Rechnungsausgangsbuch aus, können Sie das beliebig später in der Anwendung STATISTIK → PERIODENBEREINIGTE ERLÖSE erledigen (Abbildung nächste Seite):

- Bereich **Vorgabewerte**: Hier legen Sie den Auswertungszeitraum und die Auswertungsbasis fest:
 - **Auswertungszeitraum von (Monat/Jahr)**: Geben Sie hier den Bereich der Perioden an, für den Sie die Auswertung erstellen möchten (Format MM/JJJJ).
 - Mit dem Kontrollkästchen **nur Buchungen mit Belegdatum im Monat** können Sie erreichen, dass nur Buchungen eines einzelnen Monats (ausschlaggebend ist das Belegdatum, nicht das Buchungsdatum) ausgewertet werden. Wenn Sie das Kästchen aktivieren, können Sie im nachfolgenden Feld den Auswertungsmonat in der Form MM/JJJJ eingeben. Dieser Monat muss natürlich innerhalb des oben angegebenen Auswertungszeitraums liegen.
 - Normalerweise werden alle Erlöskonten ausgewertet. Sie können die Auswertung aber auch auf ein einzelnes Konto einschränken, wenn Sie das im Feld **Nur Auswertung von Konto** eingeben (suche mit ist möglich).

Hinweis:

Wenn 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.

Statistik: Periodenbereinigte Erlöse

Vorgabewerte

Auswertungszeitraum von: (Monat/Jahr): 01/2002 bis: 12/2002

☐ nur Buchungen mit Belegdatum im Monat

Nur Auswertung von Konto:

☒ Buchungstabelle ☐ Buchungsarchiv ☐ RA-Buch

Drucken, sortiert nach:

Monat Konto

Löschen "Ohne Bewegungen" Export

100% Beenden

	Monat	Konto	Bezeichnung	geb. Erlöse (Euro)	bereinigt (Euro)
x	11/2002	S50997	sonst. Erlöse steu Ust. 0/A7	0,00 EUR	0,00 EUR
x	11/2002	S50998	sonst. Erlöse steu Ust. 0/A8	0,00 EUR	0,00 EUR
x	11/2002	S50999	sonst. Erlöse steu Ust. 0/A9	0,00 EUR	0,00 EUR
x	11/2002	S51010	Monatsgebühren Ust. 1/A0	0,00 EUR	0,00 EUR
	11/2002	S51011	Monatsgebühren Ust. 1/A1	19,75 EUR	19,75 EUR
x	11/2002	S51012	Monatsgebühren Ust. 1/A2	0,00 EUR	0,00 EUR
x	11/2002	S51013	Monatsgebühren Ust. 1/A3	0,00 EUR	0,00 EUR
x	11/2002	S51014	Monatsgebühren Ust. 1/A4	0,00 EUR	0,00 EUR
x	11/2002	S51015	Monatsgebühren Ust. 1/A5	0,00 EUR	0,00 EUR
x	11/2002	S51016	Monatsgebühren Ust. 1/A6	0,00 EUR	0,00 EUR
x	11/2002	S51017	Monatsgebühren Ust. 1/A7	0,00 EUR	0,00 EUR
x	11/2002	S51018	Monatsgebühren Ust. 1/A8	0,00 EUR	0,00 EUR
x	11/2002	S51019	Monatsgebühren Ust. 1/A9	0,00 EUR	0,00 EUR

Abbildung 174 Arbeitsbildschirm zur Ermittlung periodenbereinigter Erlöse

- In den folgenden Kontrollkästchen können Sie durch Anklicken festlegen, ob nur das aktuelle Jahr (**Buchungstabelle**) oder auch die Vorzeiträume (**Buchungsarchiv**) auszuwerten sind.
- Über die Schaltfläche **Einlesen** starten Sie die Auswertung, die Ihnen zunächst in der Liste rechts im Fenster angezeigt wird.

Sie haben für die weitere Bearbeitung folgende Einstellmöglichkeiten:

- Mit der Schaltfläche **Löschen „Ohne Bewegungen“** lassen sich Auswertungszeilen, denen keine Umsätze zugeordnet sind, für den Druck unterdrücken. Sie bleiben in der Bildschirmliste erhalten und werden in der linken Spalte mit einem **x** gekennzeichnet.
- Im Bereich **Drucken, sortiert nach** können Sie eine der o. a. Sortiermethoden des Ausdrucks festlegen, (**Monat** und **Konto**). Die Auswahl einer der beiden Schaltflächen löst gleichzeitig den Druck aus.
- Alternativ zum Ausdruck haben Sie über **Export** die Möglichkeit, die Auswertungsergebnisse in eine Datei zu exportieren. Bei Anklicken der Schaltfläche können Sie in einem Browserfenster Verzeichnis und Dateiname angeben.

Die Auswertung kann beliebig oft wiederholt werden.

Sie Verlassen die Anwendung über **Beenden**.

10.6.12 Archivauswertungen

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

- Saldenlisten (für Sachkonten und Kunden mit beliebigen Zeiträumen von Beginn der Buchhaltung in AccountPlus bis zur Gegenwart).
- Kontenblätter Infodruck (für Sachkonten und Kunden mit beliebigen Zeiträumen von Beginn der Buchhaltung in AccountPlus bis zur Gegenwart).

Hinweis:

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

10.6.12.1 Saldenlisten

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

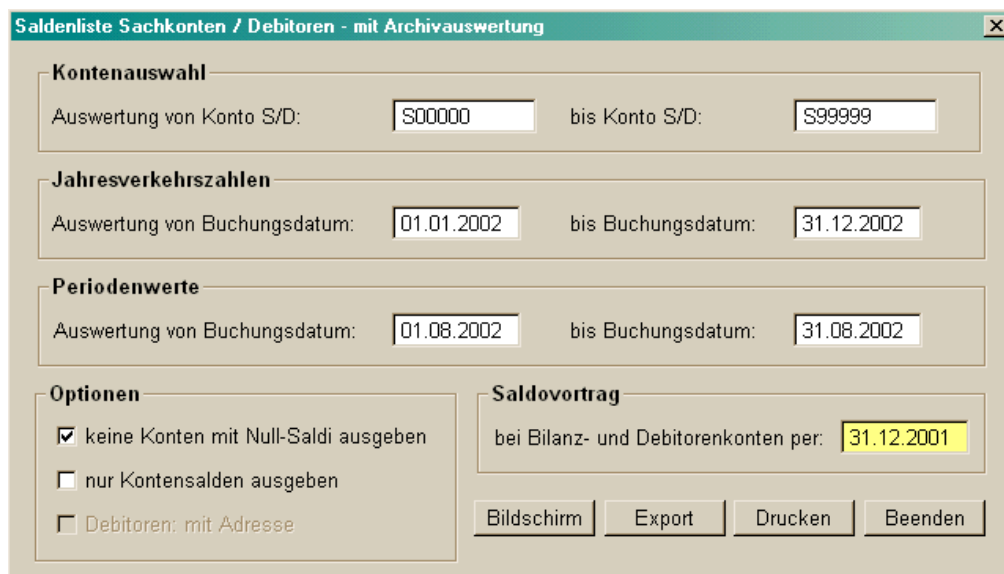


Abbildung 175 Voreinstellungen zum Archivdruck von Saldenlisten

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.

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 (TT.MM.JJJJ) angegeben, es kann auch ein einzelner Tag angegeben werden. Das Programm selektiert nach dem Buchungsdatum (nicht Belegdatum). Beginn- und Endedatum müssen innerhalb des gleichen Kalenderjahres liegen. Benötigen Sie einen jahresübergreifenden Auswertungszeitraum, ist die Auswertung mit getrennten Kalenderjahren zu wiederholen.

Hinweis:

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 Saldo vortrag 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 **Optionen**: Sie können hier weitere Einstellungen vornehmen:
 - Kontrollkästchen **keine Konten mit Null-Saldi ausgeben**: Verhindert die Ausgabe leerer Kontenzeilen, sollte normalerweise immer aktiviert sein.
 - Kontrollkästchen **nur Kontensalden ausgeben**: Bringt Ihnen eine Saldenliste aller Konten ohne Trennung in Soll und Haben und ohne Periodenwerte.
 - Kontrollkästchen: **Debitoren: mit Adresse**: Nur bei Saldenlisten für Kunden, bewirkt den Ausdruck der Kundenadresse statt der Kundenkurzbezeichnung.
- Bereich **Saldo vortrag**: Hier sind keine Eingaben möglich, es wird Ihnen lediglich zur Kontrolle angezeigt, bis zu welchem Datum der Saldo vortrag von Beginn des Archivs an ermittelt wird.
- 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 oder Minuten dauern.

Alternativ zum Ausdruck können Sie mit Export die Auswertung auch in eine Datei umleiten. Zur Festlegung des Verzeichnisses und des Dateinamens öffnet sich dabei ein Browserfenster.

Hinweis:

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

Die letzte Zeile der Sachkonten-Saldenliste ist eine Kontrollsumme. Wenn dort in der Spalte Saldo 0,00 EUR ausgewiesen werden, können Sie daran die korrekte Abstimmung der Buchhaltung erkennen.

Um die Anwendung zu verlassen, klicken Sie auf Beenden.

10.6.12.2 Kontenblätter Infodruck Sachkonten/Debitoren

Es steht Ihnen im Menü FINANZEN → STATISTIK → ARCHIV AUSWERTUNG → SALDENLISTEN SACHKONTEN/DEBITOREN folgendes Einstellfenster zur Verfügung (Abbildung nächste Seite):

An Einstellungen können Sie vornehmen:

- Bereich **Kontenauswahl**: Geben Sie hier den Bereich der Konten an, für die Sie die Kontenblätter erstellen 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.

Kontenblätter Sachkonten / Debitoren - mit Archivauswertung

Kontenauswahl

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

Auswertungszeitraum

Auswertung von Buchungsdatum: 01.01.2002 bis Buchungsdatum: 22.08.2002

Saldovortrag

bei Bilanz- und Debitorenkonten per: 31.12.2001

Beenden Bildschirm Drucken

Abbildung 176 Voreinstellungen zum Druck von Kontenblättern aus dem Archiv

Hinweis:

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

- Bereich **Auswertungszeitraum**: Geben Sie den gesamten von Ihnen gewünschte Auswertungszeitraum im Datumsformat (TT.MM.JJJJ) an, es kann auch ein einzelner Tag angegeben werden. Das Programm selektiert nach dem Buchungsdatum (nicht Belegdatum). Beginn- und Endedatum müssen innerhalb des gleichen Kalenderjahres liegen. Benötigen Sie einen jahresübergreifenden Auswertungszeitraum, ist die Auswertung mit getrennten Kalenderjahren zu wiederholen.
- 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** (steht nur zur Verfügung, wenn einzelne Konten ausgewählt wurden) oder 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**.

11 Bildschirmaskunft

Für die Offenen Posten und die Kontoauszüge der Kunden ist eine besondere Bildschirmaskunft eingerichtet, die Ihnen dazu dient, für interne Askünfte oder im Verkehr mit dem Kunden schnell und unkompliziert Kontenbewegungen und OP-Stände zu erfahren.

Die Bildschirmaskünfte sind über Anwendung FINANZEN → BILDSCHIRMAUSKUNFT → OFFENE POSTEN oder FINANZEN → BILDSCHIRMAUSKUNFT → KONTOAUSZÜGE erreichbar.

Je nach Menüwahl erscheint ein Bildschirmfenster, indem Sie im Kopf die Kontonummer (Feld **Konto**) eingeben, für die Sie die Askunft wünschen. Dabei können Sie die Kontonummer für Kunden über **[F2]** (OP-Askunft oder Kontoauszüge) und die Kontonummer für Sachkonten über **[F3]** (Kontoauszüge) suchen.

Die Bildschirmaskunft der Offenen Posten benötigt keine weiteren Angaben, die Offenen Posten werden Ihnen nach Betätigen von **[Suchen]** in einer Liste angezeigt. In der Statusleiste sind die Gesamtsumme und die Anzahl der OP ausgewiesen.

Hinweis:

Für die OP-Anzeige besteht eine zusätzliche Auswahlmöglichkeit: Normalerweise werden nur die Offenen Posten angezeigt. Bei Aktivierung des Kontrollkästchens **alle OP's** werden außerdem auch die ausgeglichenen Posten (vollständig bezahlte OP mit OP-Saldo Null) angezeigt, sofern sie nicht zwischenzeitlich durch den Reorganisationslauf gelöscht wurden (s. S.236).

In der Bildschirmaskunft zu Kontoauszügen (Kundenkonten oder Sachkonten) haben Sie weitere Einstellmöglichkeiten:

Abbildung 177 Bildschirmaskunft zu Kunden- oder Sachkonten

- **Zeitraum vom/bis:** Geben Sie hier den Auswertungszeitraum an. Sie haben die Möglichkeit, den Auswertungszeitraum (sofern Daten vorhanden sind) auch vor den Beginn des aktuellen Geschäftsjahres zu legen. Sie müssen dann das Kontrollkästchen **mit Buchungsarchiv** aktivieren.
- **Zeitbasis:** Sie bestimmen hier die Sortierreihenfolge der Listeneinträge nach **Buchungsdatum** oder nach **Belegdatum**.
- Als Option können Sie das Kontrollkästchen **mit Kunden-Stammdaten** aktivieren. Dadurch wird bei Bildschirmaskunft zu Kundenkonten die Anzeigeliste um die Adressdaten des Kunden erweitert.

- : Leitet die Anzeige entsprechend der Voreinstellungen ein.

Um eine Anzeige mit geänderten Voreinstellungen oder für ein anderes Konto zu erhalten, überschreiben Sie einfach die Einträge soweit erforderlich und klicken dann erneut auf .

Beide Anwendungen haben eine zusätzliche Schaltfläche . Sie ermöglicht Ihnen, die Anzeigeergebnisse in eine Textdatei zu exportieren, die Sie dann in Fremdprogrammen individuell aufbereiten und auswerten können. Es wird Ihnen beim Drücken der Schaltfläche ein Browserfenster geöffnet, in dem Sie Speicherort und Dateinamen der Exportdatei angeben können.

Die Anwendungen werden jeweils über verlassen.

12 Lastschriften (Clearing)

Für Kunden, die Einzugsermächtigung erteilt und zu denen eine Bankverbindung angegeben wurde, erfolgt der Zahlungsausgleich ihrer Offenen Posten zweckmäßigerweise mittels Lastschriftverfahren im Datenträgeraustausch (Clearing). Lastschriften können zu beliebigen Zeiten erzeugt werden, bewährt hat sich, die Lastschriften an festgelegten Tagen der Woche durchzuführen.

Sofern Kunden einbezogen werden, mit denen Skonto vereinbart ist, wird der Skontobetrag immer abgezogen, unabhängig davon, ob die Skontofrist überschritten ist, oder nicht³⁰.

Hinweis:

Bevor Sie mit der Erzeugung von Lastschriften beginnen, sollten Sie mindestens eine formatierte Diskette bereithalten (nur in sehr seltenen Fällen werden mehr als eine Diskette benötigt).

Sie müssen die Clearingdatei nicht zwingend auf Diskette, sondern können Sie auch in ein Verzeichnis auslagern. Dieses Verzeichnis hinterlegen Sie in BETRIEBSDATEN 1 (s. Tz. 5.3.3.2)

Die Erstellung von Lastschriften starten Sie in der Anwendung FINANZEN → LASTSCHRIFTEN → LASTSCHRIFTEN FÜR EURO-RECHNUNGEN:

Abbildung 178 Vorbereitung und Erzeugung von Lastschriftdisketten

Im Fenster rechts oben im Bereich **Informationen** ist zur Kontrolle angezeigt, wann und durch wen das letzte Mal Lastschriften erzeugt wurden. Im Erfassungsfenster können Sie folgende Angaben machen:

- **Valutadatum:** Sie können im Feld **von** das älteste Datum der Rechnungen angeben, die durch Clearing ausgeglichen werden sollen.

³⁰ Wann die Lastschrift gefahren wird, bestimmt der Anwender und nicht der Kunde, den man nicht benachteiligen kann, wenn die Lastschrift zu spät gezogen wird.

Im Feld **bis** geben Sie das jüngste Belegdatum von Rechnungen an, die per Lastschrift ausgeglichen werden sollen. Das Programm trägt als Vorschlagswert das aktuelle Datum minus der als Standard-Zahlungsziel in BETRIEBSDATEN 1 hinterlegten Tage vor. Das Datum können Sie auch überschreiben.

Hinweis:

Damit nicht versehentlich ältere Rechnungen ausgeschlossen werden, sollten Sie normalerweise das Feld **von** leer lassen.

- **Kundennummer von – bis:** Als Vorgabewert sind die Kunden von D000001 bis D999999 eingetragen und sind im Normalfall durch Sie zu bestätigen. Lediglich, wenn Bankeinzüge für einen oder mehrere ausgewählte Kunden erzeugt werden sollen, tragen Sie hier der Auswahl entsprechende Kundennummern ein.
- **Kundengruppe von - bis:** Als Vorgabewert sind die Felder leer, d. h., es werden alle Kundengruppen erfasst. Eine Auswahl können Sie analog der Kundennummern treffen.
- **Abrechnungskreis Auftrag:** Lastschriften lassen sich nach den in Aufträgen angegebenen Abrechnungskreisen getrennt erzeugen. Mit getrennten Abrechnungskreisen können Sie außerdem verschiedene Hausbanken als Zahlungsempfänger einsetzen (s. Tz. 5.3.3.12, der Abrechnungskreis bestimmt die Hausbank). Durch Anklicken der Pfeilfläche rechts vom Feld erhalten Sie eine Auswahl aus *alle Abrechnungskreise* und den einzelnen von Ihnen verwendeten Abrechnungskreisen.
- **Einzug nur OP-Saldo über:** Hier geben Sie einen Mindestbetrag für die Erstellung eines Lastschriftauftrages an. Alle OP, die unter diesem Mindestbetrag liegen, werden im aktuellen Lauf nicht für einen Lastschriftauftrag vorgesehen und bleiben für später erhalten. Sie können als Mindestbetrag auch 0,00 angeben.
- **erneuter Einzug nach Rückinkasso (Kunde nicht gesperrt):** Kunden mit Rücklastschriften erhalten oft eine Kundensperre (das Setzen der Kundensperre wird bei Rückinkassobuchungen abgefragt) und werden dann nicht noch einmal mit einer Lastschrift belegt. Wenn die Kundensperre nicht gesetzt wurde, können Sie einen zweiten Versuch des Bankeinzuges machen, wenn hier die Optionsfläche **Ja** aktiviert wird. Kunden, für die auf diese Weise die Lastschrift wiederholt werden soll, können Sie bei gesetzter Kundensperre auch vorher entsperren³¹, um gezielte Wiederholungen vorzunehmen.

Nach den o. a. Eingaben starten Sie über die Schaltfläche **Vorbereiten** die interne Aufbereitung der Lastschriftdaten. Die Daten werden nach kurzer Zeit in dem Listenfenster angezeigt. Sie haben hier die Möglichkeit, Lastschriften für bestimmte Kunden oder OP mit Doppelklick der Maus zu markieren. So markierte Einträge erscheinen nicht auf der gegenwärtig zu erstellenden Lastschriftdiskette. Sie werden beim nächsten Clearinglauf, der das Datumsbereich überstreicht, wieder vorgeschlagen (die Markierung ist an einem **X** in der ersten Spalte ersichtlich und kann durch nochmaligen Doppelklick wieder aufgehoben werden).

Stellen Sie an Hand der Liste fest, dass die Vorgabewerte bezüglich der getroffenen Auswahl nicht stimmten, können Sie durch Drücken der Schaltfläche **Vorgabe** die Vorgabewerte nochmals neu eingeben. Das trifft auch zu, wenn für den ausgewählten Datumsbereich keine OP für Lastschrift gefunden wurden.

Ist die Liste angezeigt und gegebenenfalls durch Markieren bearbeitet, können Sie in der unteren Bildschirmzeile ablesen, wie viele Lastschriften ausgewählt wurden und wie hoch der Gesamtbetrag des aktuellen Clearinglaufes ist. Danach arbeiten Sie folgende weitere Schritte ab:

- **Druck Banksammler:** Durch Betätigen der Schaltfläche **Banksammler** wird dieser Ausdruck gestartet. Der Banksammler dient der Übersicht zu den erfolgten Lastschriften.

Mit der Aktivierung des Kontrollkästchens + **Kontoinhaber** wird auf dem Banksammler zusätzlich der Name des Kontoinhabers gedruckt.

³¹ Entsperrung im Menü TOOLS / KUNDENSPERRE AUFHEBEN.

- **Clearing-Diskette** bzw. –Datei erstellen: Dazu drücken Sie die Schaltfläche **Datei erstellen**. Das Programm legt zunächst eine Sicherungsdatei an und fordert Sie dann mit Meldung auf, eine leere und formatierte Diskette in das vorgesehene Laufwerk³² einzulegen. Nach Einlegen der Diskette bestätigen Sie die Meldung mit **OK**. Sofern wegen der Größe der Datei mehrere Disketten benötigt werden, erfolgen Aufforderungen des Programms zum Diskettenwechsel.

Hinweis:

Ist die Diskette nicht leer oder reicht der freie Platz darauf nicht zum Abspeichern der Clearingdatei, erscheint folgende Fehlermeldung:

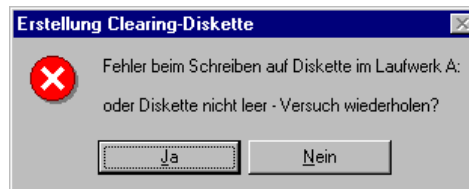


Abbildung 179 Fehlermeldung Clearingdiskette

Bestätigen Sie die Fehlermeldung mit *Ja* und wiederholen Sie den Vorgang, nachdem Sie eine neue, leere Diskette eingelegt haben. Bei Antwort *Nein* brechen Sie die Erstellung von Lastschriften vorerst ab um sie später zu wiederholen.

Die Ursache der Fehlermeldung kann auch sein, dass an der Diskette der Schreibschutz aktiv ist. Setzen Sie ihn dann zurück und wiederholen Sie den Versuch.

- **Druck Begleitzettel:** Pro Clearingdatei wird der so genannte Bankbegleitzettel mit den erforderlichen Angaben nach Betätigen der Schaltfläche **Bankbegleitzettel** gedruckt. Der Bankbegleitzettel wird zweifach ausgegeben und ist in einem Exemplar für die Bank, in einem anderen Exemplar zum Verbleib beim Einreicher bestimmt.
- **Abschluß:** Als letzter Schritt nach ordnungsgemäßer Erstellung von Clearingdiskette und Bankbegleitzettel werden in AccountPlus automatisch die OP ausgeglichen und Buchungen auf das Geldtransitkonto erzeugt. Das zugehörige Buchungsdatum können Sie im Feld **Buchungsdatum** angeben, vorgeschlagen wird Ihnen das aktuelle Datum. durch Drücken der Schaltfläche **OP's bebuchen** wird der automatische Zahlungsausgleich jedes OP, der über Lastschrift bezahlt wurde, gestartet.

Hinweis:

Die Buchungen erfolgen zunächst unabhängig davon, ob der Zugriff auf jedes der angegebenen Bankkonten gelingt. Gelingt das im Einzelfall nicht, entsteht später ein Rückinkasso, welches Sie entsprechend erfassen müssen (s. Tz. 10.2.5).

Erst durch das automatische Bebuchen der OP wird der Vorgang abgeschlossen. Für die automatische Buchung der Geldbewegung nutzt das Programm das Geldtransitkonto, das durch die spätere manuelle Buchung der Bankgutschrift wieder entlastet wird (s. Tz. 10.2.6).

Das Menü können Sie nach erfolgreichem Clearinglauf über die Schaltfläche **Schließen** wieder verlassen.

³² Das vorgesehene Laufwerk wird in den Betriebsdaten eingestellt.

13 Mahnungen

13.1 Erzeugung von Mahnungen

Für Kunden, die ihre Rechnungen per Barzahlung oder Überweisung ausgleichen, können Sie Zahlungserinnerungen (Mahnungen) erzeugen, wenn sie das Zahlungsziel³³ überschritten haben und in AccountPlus noch kein Zahlungseingang erfasst wurde.

Eine Mahnung wird in AccountPlus als ein adressiertes Schreiben mit einem Mahntext und einer Liste, in der die überfälligen Forderungen mit den Rechnungsdaten und den offenen Restbeträgen aufgeführt sind, erzeugt.

Das Mahnwesen von AccountPlus kennt drei Mahnstufen. Mit einem Mahnlauf können Sie Mahnungen aller Mahnstufen erzeugen. In Mahnungen werden alle die Offenen Posten einbezogen, deren Zahlungsfrist abgelaufen ist, ohne dass ein ausreichender Zahlungseingang gebucht wurde. Haben Sie eine Mahnung gedruckt, können Sie das Mahnkennzeichen erhöhen, so dass nachfolgend zum gleichen Offenen Posten immer die nächst höhere Mahnstufe ausgegeben wird.

Für Kundenforderungen, bei denen die Mahnungen erfolglos blieben, können Inkassolisten zur Übergabe an Inkassoinstitute erstellt werden (s. Tz. 10.6.9).

Mit Aufruf der Anwendung FINANZEN → MAHNWESEN → MAHNUNGEN öffnet sich folgende Bildschirmmaske:

[illegible]

Abbildung 180 Bearbeitungsbildschirm für Mahnungen

Die Texte einer Mahnung sollten in STAMMDATEN → MANDANTENSTAMM → EINSTELLUNGEN → BETRIEBSDATEN 2 angelegt sein. Dort sind auch die Mahngebühren oder Verzugszinsen für die einzelnen Mahnstufen hinterlegt, die hier als Vorschlagswerte erscheinen.

Für die Erzeugung von Mahnungen sind zunächst einige Voreinstellungen erforderlich:

³³Das Zahlungsziel wird in den Aufträgen hinterlegt.

- **Kundennummer von/bis:** Sie haben die Möglichkeit, durch einen Eintrag bestimmter Kundennummern den Mahnlauf von vornherein auf bestimmte Kunden zu beschränken, soll die Mahnung nur für einen Kunden erzeugt werden, ist bei **von** und **bis** die gleiche Kundennummer einzutragen.

Im Normalfalle sind die Vorgaben des Programms zu bestätigen, es findet dann keine Einschränkung auf bestimmte Kunden statt (für einzelne Kunden lassen sich Mahnungen an anderer Stelle ausschließen, s. u.).

- **Valutadatum vom/bis:** Als zusätzliches Selektionskriterium können Sie hier ein Belegdatum, das vom aktuellen Datum abweicht, eingeben. Es werden dann nur für solche überfällige Rechnungen Mahnungen erzeugt, deren Belegdatum vor dem im Feld eingetragenen Datum liegt. Im Normalfalle können die Felder leer bleiben, eine noch nicht fällige Rechnung wird von AccountPlus nicht gemahnt.
- **Letzte Mahnung vor:** Hierüber können Sie steuern, dass Mahnungen zum gleichen Offenen Posten (z. B. die zweite Mahnung nach der ersten Mahnung) nicht zu kurzzeitig aufeinander folgen. In diesem Feld geben Sie ein Datum ein, und es werden nur die Offenen Posten neu gemahnt, deren letzte Mahnung vor diesem Datum lag (bei der ersten Mahnung hat dieses Datum keinen Einfluss). Ein empfohlenes Datum ist dasjenige, das etwa 10 bis 14 Tage vor dem aktuellen Datum liegt.
- **Mahnung für (alte) Mahnstufe:** Als Normaleinstellung wird vom Programm mit *0 bis 2* vorgeschlagen. Das heißt, es werden erste, zweite und dritte Mahnungen erzeugt. Durch Änderung der Einträge können Mahnungen nur für bestimmte Mahnstufen erzeugt werden (lautet z. B. der Eintrag *1 bis 1*, werden nur zweite Mahnungen erzeugt).
- **Zahlungseingänge bis ... gebucht:** Geben Sie hier das Datum der letzten Buchungserfassung von Zahlungseingängen an, der Kunde erkennt daran, ob sich seine vielleicht zwischenzeitlich erfolgte Zahlung und die Mahnung überschneiden haben.
- **Kundenart:** Sie können hier über die Kontrollkästchen **Privat** und **gewerblich** trennen und nur für die eine oder andere oder beide Kundenarten Mahnungen erzeugen.
- **Mindestmahnbetrag:** Geben Sie hier einen Mindestmahnbetrag vor. Zu allen Offenen Posten, die unter diesen Beträgen liegen, erfolgt keine Mahnung. Sie schließen dadurch für geringe Beträge aus, dass die Kosten der Mahnung (Druck, Porto usw.) eventuell höher werden, als der Fehlbetrag ausmacht.
- **Neue Fristsetzung:** Für eine juristisch korrekte Mahnung ist es erforderlich, dem Schuldner eine konkrete Nachfrist zur Begleichung der Offenen Posten zu setzen. Dieses Datum geben Sie hier ein (empfohlener Wert etwa zehn Tage später als das aktuelle Datum). Für den Eintrag in den Mahntext wurde dort ein entsprechender Platzhalter vorgesehen (s. S. 57).
- **Guthaben OP ausweisen:** Grundsätzlich werden in die Mahnung alle OP aufgenommen, die Forderungen darstellen. Manche Kunden haben aber trotz offener Forderungen auch Guthaben-OP. Wollen Sie Ihre Kunden in der Mahnung auch über bestehende Guthaben informieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
- **Bereich Mahngebühren:** Weiterhin können Sie Mahngebühren und Verzugszinsen in den Feldern **Stufe 1** bis **Stufe 3** eingeben, die dann entsprechend dem Mahnbetrag zugeschlagen werden. Es werden standardmäßig die Einstellungen aus den BETRIEBSDATEN 2 übernommen, so dass nur im Falle der Änderung eine Bearbeitung notwendig wird. Die eingetragenen Verzugszinsen (in Prozent) werden auf die Zinstage angerechnet.

Hinweis:

Als Zinstage werden vom Programm die Anzahl der Tage definiert, die von der Fälligkeit des Offenen Postens bis zum aktuellen Datum vergangen sind. Neben den Zinsen können als (steuerfreie) Mahngebühren noch Festbeträge für die einzelnen Mahnstufen eingegeben werden, die u. a. den Zweck haben, durch Mahnungen entstandene Bearbeitungskosten auszugleichen.

Die Sollstellungen, die aus Verzugszinsen oder Mahngebühren entstehen, werden auf der Mahnung ausgewiesen, aber nicht gebucht, da sie von den meisten Kunden ohnehin ignoriert werden. Erfolgt

dennoch die Zahlung von Mahngebühren oder Verzugszinsen, sind sie gesondert als Zahlungseingang gegen das dafür eingerichtete Konto zu buchen (*Erlöse aus Gebühren* oder *sonstige Erlöse steuerfrei*, je nachdem, welches Konto dafür eingerichtet wurde).

- Bereich **Abrechnungskreis – Drucker – Reportdatei**: Sie können im Feld **Abrechnungskreis** eine Auswahl nach Abrechnungskreisen treffen, die aber bei Mahnungen lediglich Sortierzwecken (Selektionen) dienen. Üblich ist die Einstellung *alle Abrechnungskreise*.

Im Feld **Report-Datei** können Sie (soweit eine Auswahl an Formularen hinterlegt ist) zwischen verschiedenen Mahnformularen auswählen. Im Feld **Drucker** ist durch Drücken der Schaltfläche rechts vom Feld die Angabe eines vom Standarddrucker abweichenden Druckers möglich (bei leerem Feld wird der Standarddrucker benutzt).

Nachdem Sie die erforderlichen Startdaten eingegeben haben, wird über die Schaltfläche Vorbereitung das Einlesen der in Frage kommenden Mahnungen gestartet.

Hinweis:

Wenn Sie vorher in den Feldern **Letzte Mahnung vor** oder **Neue Fristsetzung** ein nicht plausibles Datum eingetragen hatten, ertönt ein Signalton und der Cursor springt in das Feld mit dem unkorrekten Eintrag, damit die Richtigstellung erfolgt.

Das Programm durchsucht nun die abgespeicherte OP-Liste nach zutreffenden Eintragungen. Der Bearbeitungsfortschritt wird in der Statuszeile eingeblendet.

Alle für die Mahnung entsprechend der Vorgabedaten in Frage kommenden Offenen Posten werden in der Liste im unteren Bildschirmbereich angezeigt. Ist die Liste zu lang, können weitere Anzeigen durch Scrollen auf der rechten Bildlaufleiste in den Bildschirmbereich geholt werden.

Hinweis:

Erkennen Sie anschließend, dass Sie eine falsche Vorgabe (zu Fälligkeit, Kundenauswahl oder Mahngebühr usw.) gemacht haben, können Sie die Auswahl auch verwerfen und neu bestimmen, indem Sie die Schaltfläche neue Vorgabe drücken.

Aus der Liste sind folgende Angaben ersichtlich:

- lfd.Nr. (laufende Nummer)
- K.-Nr. (Kundennummer)
- M-Sperre (Mahnsperre)
- MKZ (Mahnkennzeichen)
- Mahnung (Datum letzte Mahnung)
- Kurzbezeichnung (Kundenkurzbezeichnung)
- OP-Nummer
- Bel.-Datum (Datum der zugrundeliegenden Rechnung)
- ZW (Zahlweise, Ü = Überweisung, L = Lastschrift)
- Rg.-Betrag (Rechnungsbetrag)
- Zahlbetrag (soweit Teilzahlung erfolgte)

In der Anzeigeliste können Sie einzelne OP durch Doppelklick mit der Maus markieren. So markierte OP werden nicht in den Mahndruck einbezogen (das gleiche Ergebnis erzielen Sie, wenn Sie mit den Pfeiltasten den Markierungsbalken auf die auszuschließende Mahnung bewegen und die Leertaste drücken). Eine Wiederholung der Aktion entfernt die Sperre des Mahndruckes wieder. Eine für den Druck gesperrte Mahnung ist in der linken Spalte durch ein **✕** gekennzeichnet.

Über die Schaltfläche BS-Vorschau können Sie sich nach abgeschlossener Auswahl den Bildschirmausdruck der Mahnungen ansehen. Diese Einsichtnahme hat sonst keine Auswirkungen (z. B. auf die Erhöhung der Mahnstufe).

Sie haben vor dem endgültigen Mahnungsdruck die Möglichkeit, durch Aktivieren der jeweiligen Kontrollkästchen folgende Optionen zu nutzen:

- **vor Druck Mahnungen archivieren:** Lagert die Mahnungen aus, um sie zu einem späteren Zeitpunkt bei Bedarf in der Anwendung FINANZEN → MAHNWESEN → KOPIENDRUCK MAHNUNGEN wiederholt drucken zu können (ohne diese Einstellung ist kein späterer Kopiendruck möglich).
- **nach PLZ sortieren:** Erstellt die Drucke in aufsteigender Reihenfolge der Postleitzahlen aus den Kundenadressen. Dadurch bieten sich günstige Möglichkeiten für die Nachbearbeitung zum Versand der Mahnungen.
- **Zahlweise auf Überweisung ändern:** Wenn in Mahnungen Kunden mit Lastschriftverfahren enthalten sind, heißt das im Allgemeinen, dass bei Ihnen bereits ein Rückinkasso eingetreten ist. Deshalb können solche (Lastschrift-) Kunden auch hier vom Lastschriftverfahren in das Überweisungsverfahren geändert werden (weitere Möglichkeiten bietet hierzu die Buchung von Rückinkasso). Da für Lastschriftkunden ohnehin ein separater Mahntext angelegt wird, kann darin auf die Änderung der Zahlweise verwiesen werden.

Für den eigentlichen Druck der Mahnschreiben drücken Sie die Schaltfläche **Mahnungen**. Sofern Sie im Bereich **Gebühren für Mahnkennzeichen 1 bis 3** Gebühren oder Verzugszinsen hinterlegt haben, werden die sich daraus ergebenden Geldbeträge automatisch errechnet und auf dem Mahnformular mit ausgedruckt. Nach Beendigung des Druckes bestehen zwei Möglichkeiten:

- **Abschluß:** Drücken Sie die Schaltflächen **OP Kennzeichnen** und **Schließen**, die gemahnten OP erhalten das Mahnkennzeichen gesetzt (Erhöhung der Mahnstufe für den nächsten Lauf) und die Maske wird verlassen.
- **Abbruch:** Drücken Sie die Schaltfläche **Abbruch**. Damit sind die Mahnungen zwar ausgedruckt worden, aber es wird kein neues Mahnkennzeichen gesetzt und die Mahnungen werden beim nächsten Mahnlauf in der gleichen Mahnstufe wiederholt.

13.2 Mahnungskopien

Im Normalfalle können ordnungsgemäß abgeschlossene Mahndrucke für die gleiche Rechnung in der gleichen Mahnstufe nicht wiederholt werden. Nur dann, wenn Sie bei der Mahnungserstellung die Mahnungen archiviert hatten, ist ein Kopiendruck möglich.

Mahnungskopien erzeugen Sie in der Anwendung FINANZEN → MAHNWESEN → KOPIENDRUCK MAHNUNGEN. Sie haben dazu eine Bearbeitungsmaske, die der zum Erstdruck von Mahnungen im Wesentlichen gleicht, allerdings sind die Vorgabemöglichkeiten dem Zweck entsprechend eingeschränkt oder etwas verändert:

- **Kundennummer von/bis:** Sie haben die Möglichkeit, durch einen Eintrag bestimmter Kundennummern die Suche nach Kopien von vornherein auf bestimmte Kunden zu beschränken, soll die Mahnung (wie bei Kopien oft der Fall) nur für einen Kunden erzeugt werden, ist bei **von** und **bis** die gleiche Kundennummer einzutragen. Sie können die Kundennummer mit **F2** suchen.
- **Gemahnt am/bis:** Sie können hier einen Bereich des Ausstellungsdatums der gesuchten Mahnungen angeben.
- **OP-Nummer von/bis:** Wissen Sie die OP-Nummern, für die Sie die Kopien erzeugen möchten, geben Sie hier den Nummernbereich an, ansonsten lassen Sie die Felder leer.
- **Auswertung Mahnstufe von/bis:** Angabe des Bereiches der Mahnstufen, für die Sie Kopien suchen.

Hinweis:

Denken Sie dabei daran, dass in einer Mahnung durchaus alle drei Mahnstufen enthalten sein können und machen Sie keine unnötigen Einschränkungen.

- **Auswertung Kundenart:** Sie können hier über die Kontrollkästchen **Privat** und **gewerblich** trennen und nur für die eine oder andere oder beide Kundenarten Mahnungen suchen.
- Bereich **Abrechnungskreis – Drucker – Reportdatei:** Sie können im Feld **Abrechnungskreis** eine Auswahl nach Abrechnungskreisen treffen, die aber bei Mahnungen lediglich Sortierzwecken (Selektionen) dienen. Üblich ist die Einstellung *alle Abrechnungskreise*.

Im Feld **Report-Datei** können Sie (soweit eine Auswahl an Formularen hinterlegt ist) zwischen verschiedenen Mahnformularen auswählen. Im Feld **Drucker** ist durch Drücken der Schaltfläche rechts vom Feld die Angabe eines vom Standarddrucker abweichenden Druckers möglich (bei leerem Feld wird der Standarddrucker benutzt).

- Bereich **Sortierung:** Wollen Sie viele Kopien erzeugen, kann AccountPlus die Ausdrücke nach **Kunde und OP-Nummer** oder alternativ nach **Postleitzahl** sortieren.
- Klicken Sie jetzt auf , um die Mahnungen entsprechend der Selektion in die Liste im unteren Bildschirmbereich zu übernehmen.

In der Anzeigeliste können Sie einzelne OP durch Doppelklick mit der Maus markieren. So markierte OP werden nicht in den Kopiendruck einbezogen (das gleiche Ergebnis erzielen Sie, wenn Sie mit den Pfeiltasten den Markierungsbalken auf die auszuschließende Mahnung bewegen und die Leertaste drücken). Eine Wiederholung der Aktion entfernt die Sperre des Mahndruckes wieder. Eine für den Druck gesperrte Mahnung ist in der linken Spalte durch ein **✕** gekennzeichnet.

Über die Schaltfläche können Sie sich nach abgeschlossener Auswahl den Bildschirm-
ausdruck der Mahnungskopien ansehen.

Im Feld **Belegdatum** können Sie den Kopien ein vom Original abweichendes Druckdatum zuweisen. Bleibt das Feld leer, wird das Originaldatum übernommen.

Um den Druck der ausgewählten Kopien zu starten, drücken Sie auf . Die Anwendung verlassen Sie anschließend mit .

14 Jahresabschluss

Während die Prozesse der Auftragsbearbeitung ohne Rücksicht auf Jahresgrenzen kontinuierlich und lediglich am Vorgangsdatum orientiert geführt werden, ist es für die ordnungsgemäße Führung einer Finanzbuchhaltung erforderlich, die einzelnen Wirtschaftsjahre voneinander abzugrenzen. Das bewirken Sie durch den Jahresabschluss.

Hinweis:

Vor dem Jahresabschluss sollte auf jeden Fall eine Datensicherung hergestellt werden, die dann sicher für mindestens die Dauer der gesetzlichen Nachweispflicht aufbewahrt wird. Es wird weiterhin empfohlen, von dieser Datensicherung ein Duplikat anzufertigen.

Für die richtige Wahl des Zeitpunktes für den Jahresabschluss sollten Sie folgendes wissen:

- AccountPlus ordnet eine Buchung dem Finanzjahr zu, das in ihrem jeweiligen Buchungsdatum angegeben ist.
- Auch ohne das bisherige Finanzjahr abzuschließen, können Sie bereits im Folgejahr buchen, ohne dass das zu Dateninkonsistenzen kommt.
- Wenn Sie ein Finanzjahr abgeschlossen haben, können Sie dafür keine Buchungen mehr erfassen.
- Offene Posten werden vom Jahresabschluss nicht berührt, sie werden jahresübergreifend geführt.
- Die Saldi von Kundenkonten und Bilanzkonten können mit dem Stand per Jahresende in das Folgejahr vorgetragen werden.
- Eine Auswertung von Vorjahresbuchungen ist zu jedem Zeitpunkt (nach dem Jahresabschluss im Buchungsarchiv) möglich.

Sie müssen also den Jahresabschluss deshalb nicht zum kalendarischen Jahreswechsel durchführen, sondern erst, wenn Sie alle Buchungen des bisher aktuellen Finanzjahres erfasst haben, auch wenn das z. B. erst im Februar oder März des Folgejahres ist.

Der Jahresabschluss setzt deshalb u. a. voraus, dass

- Sie die letzten Bankbelege des alten Jahres gebucht haben (Ausweis des Jahresendstandes des Bankkontos),
- Sie alle Rechnungen mit Leistungszeitraum des alten Jahres gedruckt haben,
- Sie das letzte Rechnungsausgangsbuch des alten Jahres gedruckt haben.


Hinweis:

Während des Jahresabschlusses darf in Computernetzen an keiner anderen Arbeitsstation im Programm gearbeitet werden.

Mit dem Jahresabschluss werden gleichzeitig folgende Funktionen realisiert:

- Das bisherige aktuelle Jahr wird abgeschlossen, gesperrt und archiviert.
- Alle für die Nachweisführung in der Finanzbuchhaltung notwendigen Dokumente, soweit sie nicht bereits im Laufe des Jahres gedruckt wurden, werden gedruckt.
- Für alle Bilanzkonten werden automatisch Saldo-vorträge gebucht.
- Es wird automatisch die Rechnungsabgrenzung jahresübergreifender Erlöse gebucht, sofern das in den SYSTEMEINSTELLUNGEN, Register **Finanzbuchhaltung** entsprechend aktiviert wurde.

Der Jahresabschluss erfolgt in der Anwendung FINANZEN → JAHRESABSCHLUß. Bei Aufruf des Menüs wird nachstehendes Bearbeitungsfenster eingeblendet:



Jahresabschluß für Jahr: 2001

Kontrollen vor Jahresabschluß

unverarbeitete Buchungen für Vorjahr:

- ohne Buchungserfassungsprotokoll 0
- ohne Druck Sachkontensalden 0
- ohne Druck Umsatzsteuer 0
- ohne Druck Sachkontenblatt 0

noch zu archivierende Buchungssätze 0

Optionen

☐ Buchungsarchiv löschen

☒ mit Saldo vortrag Sachkonten

Buchungsdatum: 21.08.2002

Jahresabschluß Beenden

Abbildung 181 Voreinstellungen zum Jahresabschluss

Folgende Dokumente und Nachweise der Finanzbuchhaltung müssen für das abzuschließende Wirtschaftsjahr gedruckt worden sein:

- Buchungserfassungsprotokoll (s. S. 238),
- Saldenlisten Sachkonten (s. S. 243),
- Umsatzsteuerlast (s. S. 247),
- Kontenblätter Nachweisdruck (s. S. 246).

Hinweis:

Falls Sie EU-Kunden beliefern, dürfen Sie außerdem nicht vergessen, vor dem Jahresabschluss auch die Zusammenfassende Meldung zu drucken (s. Tz. 10.6.10).

Wie aus der vorstehenden Abbildung in der linken Fensterhälfte zu ersehen ist, wird die Vollständigkeit der o. a. Dokumente mit dem Jahresabschluss durch das Programm geprüft (außer Zusammenfassende Meldung). Wenn nicht in allen Dokumenten Null (für: keine Rückstände) ausgewiesen ist, kann der Druck jetzt im Verlauf des Jahresabschlusses nachgeholt werden (s. u.).

Vor dem eigentlichen Jahresabschluss ist noch durch entsprechende Eingaben zu entscheiden:

- **Buchungsarchiv löschen:** Diese Kontrollkästchen sollte immer leer bleiben. Nur wenn aus Gründen der Performance oder des Speicherplatzes eine Löschung angeraten ist, sollte von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht werden, nachdem die gesamte Datenbank unverlierbar gesichert wurde. Bedenken Sie bei Ihrer Entscheidung, dass die Daten einer gesetzlichen Archivierungspflicht von zehn Jahren unterliegen.
- **mit Saldo vortrag:** Das Programm erzeugt für alle Geld- und Forderungskonten bei Aktivierung des Kontrollkästchens einen automatischen Saldo vortrag in das neue Jahr. Diese Einstellung ist zu empfehlen, die Alternative wäre, die Saldo vorträge nach Jahresabschluss manuell zu buchen (s. a. S. 231).

Nachdem die Einstellungen vorgenommen wurden, können Sie den Jahresabschluss durch Drücken der Schaltfläche **Jahresabschluß** starten. Es erscheint nochmals eine Kontrollmeldung am Bildschirm mit Wiederholung der gewählten Einstellungen:

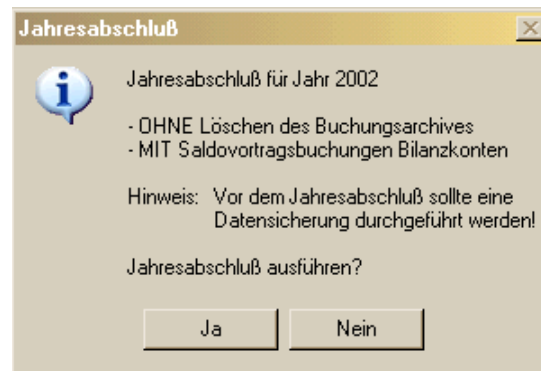


Abbildung 182 Kontrollabfrage Jahresabschluß

Durch Bestätigung der Meldung mit *Ja* wird der Jahresabschluss durchgeführt. Mit *Nein* können Sie den Vorgang an dieser Stelle noch ohne weitere Folgen abbrechen.

Wenn noch nicht alle oben angeführten Buchhaltungsdokumente (Buchungserfassungsprotokoll, Kontenblätter usw.) für das abzuschließende Jahr gedruckt wurden, erscheint die zuerst die Meldung:

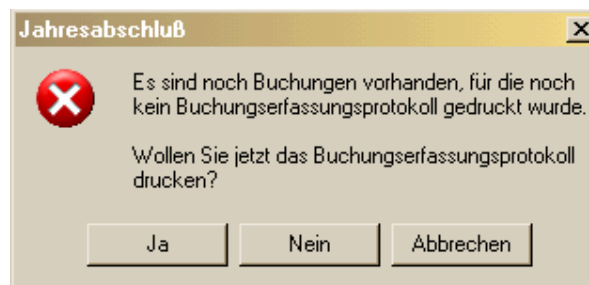


Abbildung 183 Meldung über noch nicht durchgeführte Nachweisdrucke

Im Normalfall drücken Sie jetzt die Schaltfläche **Ja**. Bei **Nein** oder **Abbrechen** wird der Vorgang des Jahresabschlusses abgebrochen.

Bei *Ja* erscheint ein weiteres Fenster:

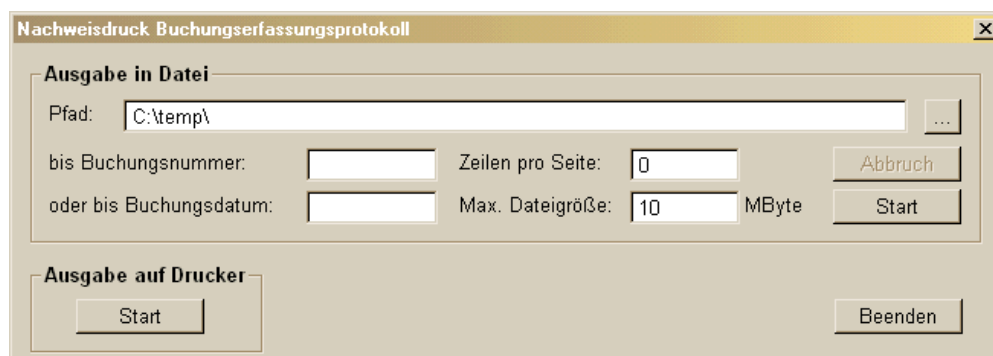


Abbildung 184 Ausdruck des Buchungserfassungsprotokolls

Sie müssen hier entscheiden, ob Sie das Buchungserfassungsprotokoll auf Papier ausdrucken und dann im Bereich **Ausgabe auf Drucker** die Schaltfläche **Start** drücken. Möchten Sie das wegen des möglicherweise enorm hohen Kostenaufwandes nicht (pro Seite werden etwa 50 Buchungen erfasst), klicken Sie stattdessen im Bereich **Ausgabe in Datei** auf **Start**. Sie können hier die maximale Dateigröße, die maximale **Buchungsnummer** oder das **Buchungsdatum** begrenzen oder (für alle Buchungen) leer lassen. Im Feld **Zeilen pro Seite** geben Sie als Richtwert 50 ein, damit wird nach jeweils 50 Buchungen eine neue Kopfzeile mit einer neuen Seitenzahl eingefügt.

Eine analoge Meldung wie zum Buchungserfassungsprotokoll erscheint zu den Saldenlisten. Bei Bestätigung der Meldung mit *Ja* erscheint ein weiteres Bearbeitungsfenster:

Saldo Sachkonten

Erstellung und Druck der monatlichen Saldenlisten der Sachkonten

Buchungsdatum vom: 01.08.2002 bis: 31.08.2002

aktuelle Periode: August 2002

☐ Erstellung Saldenlisten und Periodenabschluss bis 12/2002

aktuelle Periode Periodenabschluss Beenden

Erstellung und Druck der Saldenliste für neue Periode

Abbildung 185 Erstellung der Saldenlisten zum Jahresabschluss

Da die Erstellung der Saldenliste normalerweise auch dem Periodenabschluss dient (s. Tz. 10.6.5), dieser aber zum Jahresabschluss nicht mehr unbedingt für jeden Monat einzeln gestartet werden muss, ist hier ein zusätzliches Kontrollkästchen angebracht: **Erstellung Saldenlisten und Periodenabschluss bis 12/[aktuelles Finanzjahr]**. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, schließt das Programm jeweils die aktuelle Periode mit Druck der Saldenliste ab und startet selbsttätig den Abschluss der nächsten bis zur letzten Periode.

Hinweis:

Kommt es dabei zu der Meldung

Kondensaldi

Es sind noch Buchungen vorhanden, welche zur aktuellen Periode gehören und noch nicht in die aktuelle Saldenliste übernommen sind. Es ist nochmals die Saldenliste für die aktuelle Periode zu drucken!

Soll die erste Buchung angezeigt werden?

Ja Nein

Abbildung 186 Fehlermeldung beim Druck der Saldenlisten

geben Sie **Nein** ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **aktuelle Periode**, da das Programm noch Buchungen in die älteste angezeigte Periode übernehmen muss. Außerdem wird folgende Meldung erscheinen:

***** Abbruch Saldenliste *****

Bevor die Saldenliste für Januar 2003 gedruckt werden kann ist der Jahresabschluss durchzuführen!

OK

Abbildung 187 Meldung nach Fertigstellung der Periodenabschlüsse bei Jahresabschluss

Die letzte Abfrage bezieht sich dann auf die Archivierung der Buchungsdaten, sie ist ebenfalls mit *Ja* zu beantworten. Danach wird der Jahresabschluss vom Programm durchgeführt.

Nach Jahresabschluss werden alle weiteren Buchungsvorgänge nur noch für das neue Jahr gespeichert.

15 Dienstprogramme

15.1 Einsatzgebiete

Für bestimmte Sonderanwendungen und für die Datenpflege werden in AccountPlus im Menü TOOLS spezielle Programme für die Anwendungszwecke

- TOOLS → KUNDENSPERREN SETZEN
- Tools → KUNDENSPERREN AUFHEBEN
- Tools → MAHNSTUFEN ÄNDERN
- Tools → OP-KENNZEICHEN ÄNDERN
- Tools → DATENREORGANISATION
- Tools → DATENINTEGRITÄT FiBU (s. Tz. 10.5)
- Tools → ÄNDERUNG VON USER-ID
- Tools → LÖSCHEN VON AUFTRÄGEN
- Tools → ZUORDNUNG VON ACCOUNTS/AUFTRAG
- Tools → ABRECHNUNGSKENNZEICHEN ACCOUNTDATEN

angeboten. Im Allgemeinen setzt die Nutzung dieser Werkzeuge die Kenntnis der Programmfunktionen und der Auswirkungen bestimmter Abläufe voraus. Die Werkzeuge werden vom täglichen Nutzer im laufenden Betrieb eher selten benötigt, stellen aber für den Systemadministrator eine wirksame Hilfe dar.

15.2 Kundensperren setzen

Kunden können für die weitere Auftragsbearbeitung gesperrt werden. Die möglichen Sperrgründe dazu sind in den Stammdaten SPERRVERMERKE angelegt. Kundensperren wegen Rückinkasso können während der Buchungserfassung gesetzt werden. Sperren aus anderen Gründen müssen aber dem Kunden ausdrücklich und individuell zugeordnet werden.

Die gesetzten Kundensperren haben mit Ausnahme des Sperrgrundes *Rückinkasso* keine anderen Auswirkungen, als da sie informatorisch im Kundenstamm, in der Buchungserfassung und in der Kopferfassung der Auftragsbearbeitung angezeigt werden.

Der Sperrgrund *Rückinkasso* dagegen bewirkt, dass für den betroffenen Kunden trotz vorhandener Offener Posten und Bankeinzugsermächtigung keine Lastschrift erzeugt wird (es sei denn, es wird ausdrücklich eingestellt, einen weiteren Versuch des Bankeinzuges vorzunehmen, s. S. 259 ff.).

Das Setzen von Kundensperren ist nur aus den Kundenstammdaten heraus möglich. Nachdem Sie den betreffenden Kunden in der Anwendung STAMMDATEN → KUNDENSTAMM aufgerufen haben, können Sie die Anwendung TOOLS → KUNDENSPERREN SETZEN benutzen. Es öffnet sich ein Fenster mit dem Angebot der vorhandenen Sperrgründe³⁴:

Hinweis:

Pro Kunde ist nur die Angabe e i n e s Sperrgrundes möglich.

³⁴ Im Fenster werden genau die Sperrgründe angeboten, die als Stammdaten im Menü STAMMDATEN → SPERRGRÜNDE vorher angelegt wurden.

Abbildung 188 Auswahl von Sperrgründen

Um einen Sperrgrund bei einem Kunden zu setzen, bewegen Sie den Markierungsbalken mit der Maus oder mit den Pfeiltasten auf den zutreffenden Begriff und drücken anschließend die Schaltfläche **Setzen**. Damit wird der Sperrgrund im Kundenstamm in einem rot unterlegten Feld eingetragen.

15.3 Kundensperre aufheben

Einmal gesetzte Sperren können Sie nach Wegfall der Gründe wieder entfernen. Die Entfernung von Kundensperren erfolgt im Gegensatz zum Setzen nicht vom Kundenstamm aus, sondern Sie wählen einfach die Anwendung **TOOLS → KUNDENSPERRE AUFHEBEN**. Damit öffnet sich eine Liste, in der alle Kundensperren mit Angabe der Kundennummer, der Kundenkurzbezeichnung und des Sperrgrundes enthalten sind. In der Liste können Sie sich im Bedarfsfalle mit Scrollen an der Bildlaufleiste bewegen.

Auf Kundensperren, die Sie aufheben möchten, wird der Markierungsbalken mit den Pfeiltasten oder mit der Maus bewegt. Danach müssen Sie die Sperre mit **↵** oder durch Doppelklick mit der Maus markieren, was durch ein Häkchen in der ersten Spalte angezeigt wird. Es können mehrere Sperren auf einmal markiert werden.

Haben Sie alle benötigten Markierungen gesetzt, können die Sperren über die Schaltfläche **Aufheben** zurückgenommen werden. Das Programm wird über **Schließen** verlassen.


15.4 Mahnstufen ändern

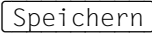

Durch Mahnungen hervorgerufene Mahnstufen können Sie in begründeten Ausnahmefällen unabhängig von Mahnläufen herauf- oder herabsetzen. Dazu dient die Anwendung **TOOLS → MAHNSTUFEN ÄNDERN** mit folgendem Bearbeitungsfenster:

OP-Nummer	Belegdatum	Rechnung	Zahlung	letzte Mahnung	Mahnstufe	Mahnsperre
00000003	20.08.2002	92,56 EUR	20,00 EUR			<input type="checkbox"/>
00000005	20.08.2002	22,90 EUR	17,10 EUR		2	<input type="checkbox"/>
00000009	20.08.2002	100,00 EUR	0,00 EUR			<input type="checkbox"/>
✓ 00000010	20.08.2002	100,00 EUR	-5,00 EUR		1	<input type="checkbox"/>
neu	20.08.2002	0,00 EUR	45,00 EUR			<input type="checkbox"/>
4711	21.08.2002	0,00 EUR	000,00 EUR		2	<input type="checkbox"/>
Tsw	21.08.2002	100,00 EUR	0,00 EUR			<input type="checkbox"/>

Abbildung 189 Bearbeitung der Mahnstufenänderung

Um für einen bestimmten Kunden die Mahnstufe zu ändern, muss seine **Kundennummer** bekannt sein oder Sie suchen sie mit **F2** und geben sie in das obere Feld der Maske ein.

Nach Bestätigung mit  werden Ihnen die Kundenkurzbezeichnung und in der Liste darunter alle Offenen Posten des Kunden mit OP-Nummer, Belegdatum, Rechnungs- und Zahlbetrag sowie dem Datum der letzten Mahnung angezeigt.

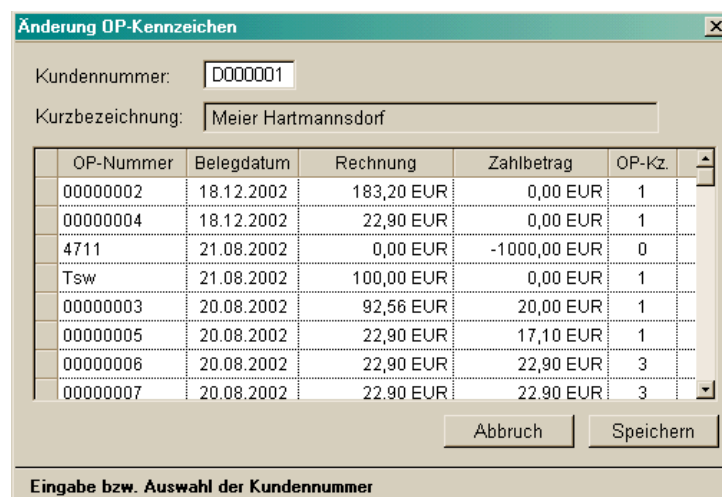
Jetzt können Sie den Cursor mit der Maus in der Spalte **Mahnstufe** auf die zu ändernde Mahnstufe setzen und die Mahnstufe mit einem anderen Eintrag zwischen 0 und 3 überschreiben. Durch Drücken der Schaltfläche  wird die Änderung gespeichert. Das Fenster verlassen Sie anschließend über .

15.5 OP-Kennzeichen ändern

OP-Kennzeichen geben den Status des Offenen Postens an. Es werden folgende OP-Kennzeichen unterschieden:

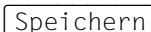
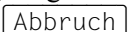
- 0 OP (Ausgleich durch Überweisung)
- 1 OP (Ausgleich kann über Lastschrift erfolgen, falls im Auftrag angegeben)
- 2 OP (Ausgleich kann über Kreditkarte erfolgen, falls im Auftrag angegeben)
- 3 OP ist ausgeglichen (Saldo Null)
- 4 Rücklastschrift nach Lastschrift gebucht
- 5 Rücklastschrift nach Kreditkartenabrechnung gebucht
- 6 OP gemahnt
- 7 OP an Inkasso übergeben

Die OP-Kennzeichen werden vom Programm automatisch nach bestimmten vorausgegangenen Transaktionen gesetzt. Eine Änderung der OP-Kennzeichen ist auf die gleiche Weise und in einem ähnlichen Bearbeitungsfenster, wie bei den Mahnkennzeichen möglich:



OP-Nummer	Belegdatum	Rechnung	Zahlbetrag	OP-Kz.
00000002	18.12.2002	183,20 EUR	0,00 EUR	1
00000004	18.12.2002	22,90 EUR	0,00 EUR	1
4711	21.08.2002	0,00 EUR	-1000,00 EUR	0
Tsw	21.08.2002	100,00 EUR	0,00 EUR	1
00000003	20.08.2002	92,56 EUR	20,00 EUR	1
00000005	20.08.2002	22,90 EUR	17,10 EUR	1
00000006	20.08.2002	22,90 EUR	22,90 EUR	3
00000007	20.08.2002	22,90 EUR	22,90 EUR	3

Abbildung 190 Bearbeitung von OP-Kennzeichen

Auch hier setzen Sie den Cursor in die Spalte OP-KZ des betreffenden OP und überschreiben das eingetragene Kennzeichen. Die Änderung speichern Sie über  und verlassen dann das Fenster mit .

Hinweis:

Die Bearbeitung setzt exakte Kenntnisse der Folgeaktionen des Programms voraus, die durch das OP-Kennzeichen gesteuert werden. Sind Sie nicht sicher, wenden Sie sich an die Hotline.

15.6 Datenreorganisation

Die Datenreorganisation dient der Entfernung nicht mehr benötigter temporärer Dateien und dem Rücksetzen eventuell durch unsachgemäßes Verlassen des Programms aktivierter oder durch Hardwarestörungen hervorgerufener Satzsperrn.

Hinweis:

Die Datenreorganisation dient Ihnen als Werkzeug zum Entsperren von Dateien oder Datenbanken. Bevor sie gestartet wird, ist (vor allem in Computernetzen) sicherzustellen, dass kein anderer Benutzer auf die Datenbank zugreift.

Die Datenreorganisation wird über die Anwendung TOOLS → DATENREORGANISATION und durch Drücken der Schaltfläche gestartet.

Die Datenreorganisation benötigt nur wenige Sekunden.

15.7 Änderung User-ID

Die User-ID stellt die Verbindung zwischen dem im POP anfallenden Datenaufkommen und dem für den Kunden bestehenden Auftrag dar, d. h. über die User-ID werden die Leistungen einem Kunden sowohl zugänglich gemacht als auch abgerechnet.

Die Änderung der User-ID erfolgt zunächst in der Datenbank und erst beim nächsten Gatewaylauf auch im POP. Das bedeutet, dass der Kunde solange noch Leistungen unter der alten User-ID entnehmen kann, wie die neue zwar in der Datenbank (hier erfolgt die Leistungszuordnung über die User-ID zum Auftrag des Kunden), aber noch nicht im POP (hier wird die Zugangsberechtigung geprüft) hinterlegt ist. Das hat die Folge, dass der Kunde für eine gewisse Zeit Leistungen entnehmen könnte, die ihm nicht berechnet werden können, weil sie vom System nicht als zugehörig erkannt werden.

Um diese Verluste (die bis zum nächsten Gatewaylauf auftreten können) zu vermeiden, muss der Kunde bis zum nächsten Gatewaylauf gesperrt werden; es ist jedoch auch möglich, aus Kulanzgründen bei diesem relativ seltenen Fall auf den meistens relativ geringen Betrag zu verzichten).

Hinweis:

Die Änderung der User-ID setzt voraus, dass die bisherige User-ID bekannt ist (im Auftrag, Register **Account-Info** sichtbar) und dass die Aktion in Abstimmung mit dem Kunden erfolgt, da er andernfalls in Unkenntnis der neuen User-ID seine Zugangsrechte nicht mehr nutzen könnte.

Die Änderung erfolgt in der Anwendung TOOLS → ÄNDERUNG USER-ID:

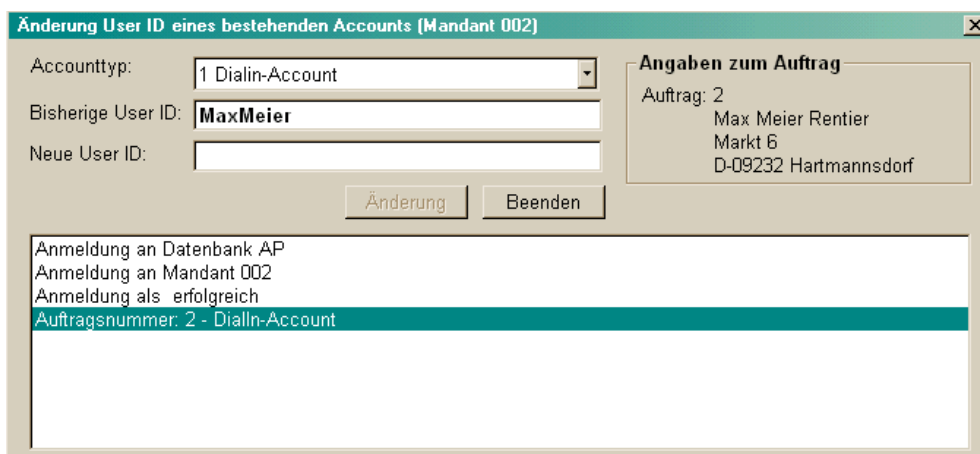


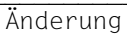



Abbildung 191 Erfassungsmaske zur Änderung der User-ID

Die Änderung der User-ID kann nur von berechtigten Anwendern (Systemadministrator) vorgenommen werden.

Die bisherige User-ID tragen Sie unter Beachtung der Groß- und Kleinschreibung vorbildgetreu in das Feld **Bisherige User-ID** ein und bestätigen mit . Es werden Ihnen dann im Feld rechts oben zur Kontrolle die Auftragsnummer und die Adresse des Kunden eingeblendet.

Anschließend geben Sie in der Zeile **Neue User-ID** die geänderte Identifikation ein und bestätigen ebenfalls mit . Jetzt wird die Schaltfläche  aktiv, deren Drücken die eigentliche Änderung vornimmt. Die Änderungsschritte werden zur Kontrolle im unteren Fenster angezeigt.

Das Fenster verlassen Sie anschließend über .

Hinweis:

Zur Information des Kunden können Sie die Zugangsdaten neu ausdrucken, wenn Sie den betroffenen Auftrag aufrufen und dort das Menü ZUGANGSDATEN → DRUCK ZUGANGSDATEN öffnen.

15.8 Löschen von Aufträgen

Die Anwendung TOOLS → LÖSCHEN VON AUFTRÄGEN ist für die Ausnahmefälle vorgesehen, wenn es irgendwelche (meist technische) Gründe für das Löschen gibt. Um zu verhindern, dass letzte Leistungsanspruhen vor dem Löschen nicht mehr berechnet werden können, ist ein solcher Auftrag rechtzeitig zu sperren und Sie stellen die Schlussrechnung (s. S. 163).

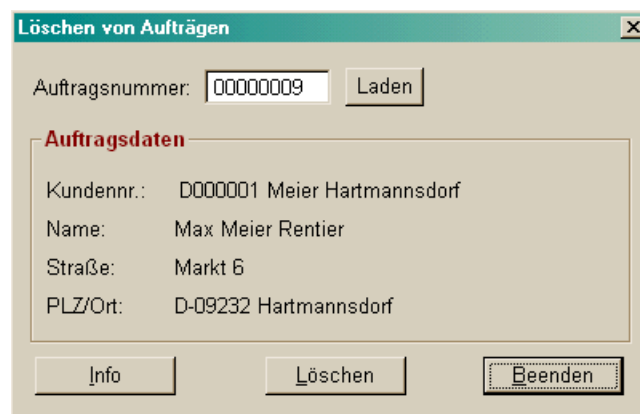





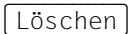
Abbildung 192 Kontrollfenster für das Löschen von Aufträgen

Mit Anwendungsaufwurf erscheint das oben abgebildete Bearbeitungsfenster. Hier geben Sie zunächst die Auftragsnummer ein und bestätigen mit . Anschließend ist durch Drücken der Schaltfläche  der Auftrag einzulesen. Es werden zur Kontrolle die Kundendaten zum Auftrag angezeigt.

Als nächstes können Sie sich über die Schaltfläche  einen Report zum Status des für die Löschung vorgesehenen Auftrages am Bildschirm anzeigen und bei Bedarf drucken lassen. An Hand des Reportes können Sie überprüfen, dass zum Auftrag keine offenen Vorgänge mehr existieren.

Hinweis:

Insbesondere ist darauf zu achten, dass alle Rechnungen gedruckt und an das Rechnungsausgangsbuch übergeben wurden (Meldung unter **Bestehende Vorgänge für Auftrag: Rechnung ist gedruckt und ans RA-Buch übergeben**). Weiterhin ist zu empfehlen, Aufträge nur dann zu löschen, wenn der letzte Eintrag im Report *keine OP vorhanden* lautet.

Nach Prüfung des Reportes kann die Löschung des Auftrages über die Schaltfläche  eingeleitet werden. Es erscheint dazu noch eine Sicherheitsabfrage:

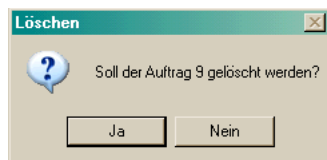


Abbildung 193 Abfrage beim Löschen

Sind nicht alle Voraussetzungen zum Löschen erfüllt, kann spätestens hier mit **Nein** geantwortet und das Fenster auch ohne Löschung über **Beenden** verlassen werden.

15.9 Zuordnung Account/Auftrag

Es kommt vor, dass ein Kunde, der bereits Accounts nutzt, sich in einer Weise mit einem anderen Kunden verbindet, dass der andere auf seinen Auftrag die anfallenden Verbindungskosten des ersteren mit übernehmen will. Der erstgenannte Kunde möchte aber weiter seine ihm vertrauten Zugangsdaten nutzen.

Um nicht umständlich alte Zugangsdaten löschen und neue anlegen zu müssen, haben Sie in der Anwendung **TOOLS → ZUORDNUNG ACCOUNTS/AUFTRAG** die Möglichkeit, Zugangsdaten aus einem Auftrag in einen anderen zu verschieben. Damit kann der erste Kunde (in der Anwendung **Quelle** genannt) weiter wie gewohnt Zugänge vollziehen, während die Kosten beim zweiten Kunden anfallen (in der Anwendung **Ziel** genannt).

Die Verschiebung von Accounts ist nicht für Accounts, die auf dem WWW-Server angelegt wurden, möglich.

Hinweis:

Die Wirksamkeit tritt für alle Daten des Accounts (nicht für Grundgebühren), die zum Zeitpunkt der Verschiebung noch nicht abgerechnet waren und für alle zukünftigen Verbindungen ein. Es empfiehlt sich deshalb gegebenenfalls, vor der Verschiebung eine Abrechnung zu veranlassen.

Zur Verschiebung von Accounts rufen Sie die o. a. Anwendung auf, so dass sich folgendes Fenster öffnet:

Abbildung 194 Bearbeitung der Zuordnung von Account und Auftrag

Geben Sie zuerst den Quell-Auftrag durch Angabe seiner Nummer oder durch Suche über **F2** ein. Die Auftragsnummer bestätigen Sie mit **↵** oder durch Drücken der Schaltfläche **Laden**.

Verfahren Sie dann in gleicher Weise mit dem Zielauftrag. Mit Bestätigung der Auftragsnummer werden zu Ihrer Kontrolle jeweils die Kundendaten eingeblendet. In den Fenstern darunter erscheinen die zu den Aufträgen bisher zugeordneten Accounts.

Markieren Sie im Fenster **Auswahl der zu verschiebenden Accounts** der Quelle die Accounts, die Sie in den Zielauftrag verschieben möchten. Das Markieren geschieht durch Anklicken einzelner Accounts mit der Maus (Doppelerfassung ist möglich) oder durch Drücken der Schaltfläche **alles wählen** für alle in der Quelle vorhandenen Account auf einmal.

Hinweis:

Falsch gesetzte Markierungen können Sie durch nochmaliges Anklicken einzeln entfernen oder Sie benutzen die Schaltfläche **verwerfen**, um alle Markierungen zurückzusetzen.

Den Verschiebungsvorgang leiten Sie ein, wenn Sie anschließend auf die Schaltfläche **Accounts verschieben** drücken. Das Ergebnis des Vorgangs wird in den Fenstern angezeigt.

Danach können Sie weitere Aufträge bearbeiten oder die Anwendung über **Schließen** verlassen.

15.10 Abrechnungskennzeichen Accountdaten

Mit jeder automatischen Abrechnung erhalten die darin erfassten Daten ein Kennzeichen, das verhindert, dass die Daten doppelt abgerechnet werden. Diese Kennzeichen werden z. B. bei Stornorechnungen auch nicht automatisch zurückgesetzt, da nach einer Stornorechnung nicht automatisch gilt, dass diese Daten nochmals zu berechnen sind. Nur für den Ausnahmefall, dass aus diesen oder anderen berechtigten Gründen bestimmte Daten mit Abrechnungskennzeichen im nächsten Rechnungslauf nochmals zu erfassen sind, besteht die Notwendigkeit und Möglichkeit, die Abrechnungskennzeichen manuell zurückzusetzen.

Inwieweit Abrechnungskennzeichen gesetzt sind, können Sie in der Statistik, z. B. in der Anwendung STATISTIK → DATENAUFKOMMEN PRO AUFTRAG, ansehen:

Zum Ändern von Abrechnungskennzeichen rufen Sie die Anwendung TOOLS → ABRECHNUNGSKENNZEICHEN ACCOUNT-DATEN auf, es öffnet sich folgendes Fenster:

Abbildung 195 Bearbeitungsfenster zur Änderung von Abrechnungskennzeichen

Die Bearbeitung setzt voraus, dass Ihnen aus der o. a. Statistik die Auftragsnummer des betroffenen Vorganges und der Zeitraum, für den die Änderungen vorzunehmen sind, bekannt sind.

Wählen Sie im Feld **Auftragsnummer** mit **[F2]** den betroffenen Auftrag aus. Es werden Ihnen im Listenfeld unter der Auftragsnummer alle für diesen Auftrag eingerichteten Accounts angezeigt und zur Kontrolle im Bereich **Kundendaten** Nummer und Kurzbezeichnung des Kunden.

Markieren Sie die Accounts, für die Sie die Abrechnungskennzeichen ändern möchten durch Anklicken mit der Maus.

Geben Sie jetzt im Bereich **Änderung Abrechnungskennzeichen**, Feld **Zeitraum vom/bis** den Abrechnungszeitraum an, aus dem Sie Abrechnungskennzeichen ändern möchten. Anschließend aktivieren Sie **Optionsflächen** entsprechend der Zielstellung Ihrer Bearbeitung und drücken auf die Schaltfläche Kennzeichen ändern. Der Änderungsvorgang läuft im Hintergrund ab und ist mit der Meldung

Änderungen durchgeführt

in der Statuszeile des Fensters abgeschlossen.

Eine versehentlich falsche Änderung von Abrechnungskennzeichen können Sie in der gleichen Anwendung durch entsprechende Einstellungen auch wieder rückgängig machen. Alle vorgenommenen Änderungen werden beim nächsten Lauf der automatischen Abrechnung berücksichtigt.

16 Statistik

16.1 Übersicht

Für die statistische Auswertung der über die POP's des AccountPlus-Anwenders laufenden Datenbewegungen stehen die Ihnen die Anwendungen

- STATISTIK → DATENAUFKOMMEN PRO AUFTRAG
- STATISTIK → DATENAUFKOMMEN PRO ACCOUNTTYP
- STATISTIK → DETAILSTATISTIK INTERNET & TELEFONIE
- STATISTIK → ANZAHL AKTIVER ACCOUNTS
- STATISTIK → ANZAHL AKTIVER USER
- STATISTIK → DATENAUFKOMMEN PRO POP
- STATISTIK → SCHWELLWERTE
- STATISTIK → KÜNDIGUNGEN VON AUFTRÄGEN (s. Tz. 6.9.4)
- STATISTIK → ANZAHL VON AUFTRÄGEN / KÜNDIGUNGEN
- STATISTIK → KUNDEN-UMSÄTZE
- STATISTIK → AUSWERTUNG LEISTUNGEN (MENGEN, ERLÖSE)
- STATISTIK → GESPERRTE AUFTRÄGE
- STATISTIK → ZUGANGSDATEN OHNE ACCOUNTS/OHNE ABRECHNUNG

zur Verfügung. Diese Statistiken können Sie mit einigen Ausnahmen auch grafisch auswerten bzw. darstellen (s. Tz. 16.14).

Hinweis:

Der überwiegende Teil dieser statistischen Auswertungen greift auf die per Gatewaylauf übernommenen Accountingdaten und die Zugriffsmengen auf den WWW-Server zurück, sie sind also jeweils nach einem Gatewaylauf aktuell.

16.2 Datenaufkommen

16.2.1 Datenaufkommen pro Auftrag/Einzel-User

Diese Auswertung zeigt Ihnen an, in welchem Umfang einzelne User im Rahmen des zugeordneten Auftrages Daten bewegt haben. Sie erreichen die Auswertung über STATISTIK → DATENAUFKOMMEN PRO AUFTRAG (Abbildung nächste Seite):

- Im Bereich **Eingabe Auftrag, Auswertungszeitraum / Auswahl Accounts** treffen Sie folgende Voreinstellungen:
 - **Auftragsnummer:** Setzen Sie zur statistischen Auswertung von Einzel-Usern die Auftragsnummer des auszuwertenden Auftrages ein, Suche mit **F2** ist möglich.

Hinweis:

Den zuletzt bearbeiteten Auftrag können Sie auch mit **F9** übernehmen.

- **Zeitraum von/bis:** In den Feldern Zeitraum vom / bis sind als Auswertungszeitraum das Beginn- und Endedatum anzugeben, innerhalb deren die Datenzugriffe für den ausgewählten User pro Tag

summiert werden. Standardmäßig wird als Zeitraum der Vormonat eingetragen.

- Auswahl der Accounts: In der Liste unter **Zeitraum von/bis** werden die Indexeinträge von allen Datenquellen angezeigt, für die zum Auftrag ein Account angelegt ist. Standardmäßig sind alle Accounts (wenn weniger als 20 vorhanden sind) markiert. Mit der Schaltfläche **Verwerfen** können Sie auch alle Markierungen entfernen und durch Mausklick neu setzen (Mehrfachauswahl ist möglich).

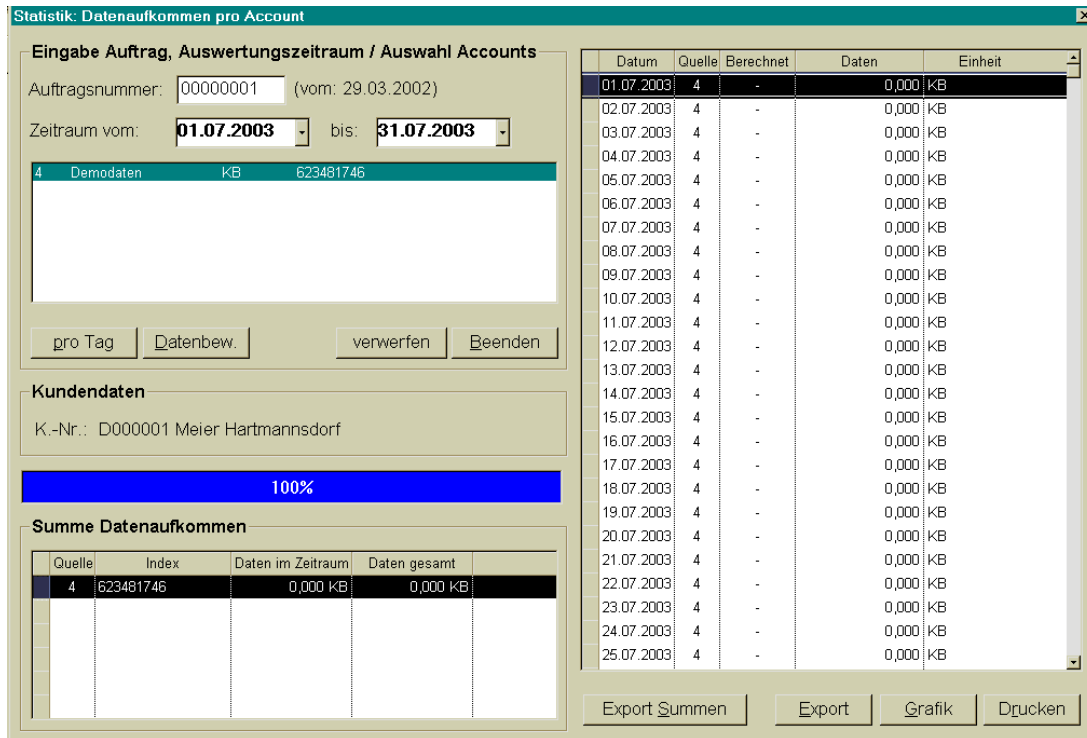


Abbildung 196 Auswertung Datenaufkommen pro Auftrag

Nach den Voreinstellungen stehen folgende weiteren Schaltflächen zur Verfügung:

- **pro Tag**: Startet den Auswertungsvorgang und listet Ihnen in der rechten Tabelle die Datenmengen pro einzelnen Tag des Auswertungszeitraumes auf.

Der Fortschritt des Auswertungsvorganges wird Ihnen in einem Fortschrittsbalken am Bildschirm links unten angezeigt. Die Ergebnisse blendet das Programm in der rechten Hälfte des Bildschirms ein. Die Spaltenbeschriftung wird mit dem Einlesen auf Grundlage der Vorauswahl gebildet. Sofern der Anzeigebereich nicht ausreichend groß für die ermittelten Daten ist, können Sie sich in der Anzeige mit Scrollen bewegen. Die Gesamtsummen je Datenquelle werden Ihnen links unten im Bereich **Summe Datenaufkommen** angezeigt.

- **Datenbewegungen**: Startet den Auswertungsvorgang und zeigt Ihnen die Datenbewegungen an.
- **Drucken**: Druckt die Auswertungslisten mit den Angaben aus, die nach Ermittlung der Daten auf der rechten Bildschirmhälfte angezeigt wurden.
- **Export**: Speichert die Datenbewegungen als Datei. Speicherverzeichnis und Dateiname können Sie in einem Browser angeben.
- **Export Summen**: Gibt die Summen pro Datenquelle in eine Exportdatei aus (wie oben).
- **Grafik**: Erzeugen einer grafischen Auswertung (s. S. 293).

Sie können die Anwendung über **Beenden** verlassen.

16.2.2 Datenaufkommen pro Accounttyp

Eine ähnliche Auswertung wie die vorhergehende ist die der Datenbewegungen pro Accounttyp, wobei jetzt alle Aufträge (alle Einzel-User) einbezogen werden. Sie öffnen diese Auswertung über STATISTIK → DATENAUFKOMMEN PRO ACCOUNTTYP:

Abbildung 197 Aufbereitung einer Auswertung zum Datenaufkommen pro Accounttyp

- Geben Sie zunächst im Bereich **Eingabe Zeitraum** den Auswertungszeitraum vor
- Wählen Sie dann in **Auswahl Accounttyp** die auszuwertenden Accounttypen aus, indem Sie sie markieren. Das Markieren (und das Entfernen der Markierung) geschieht durch einfachen Mausklick. Sie können auch mit der Schaltfläche **alles** alle Accounttypen markieren oder mit **verwerfen** alle Markierungen wieder aufheben.
- Klicken Sie jetzt auf **Einlesen**. AccountPlus wertet jetzt aus und trägt die Ergebnisse pro Tag des Auswertungszeitraums in die rechte Liste ein.
- Über die Schaltfläche **Datenaufkommen** erhalten Sie eine Summendarstellung in der rechten Liste.

Die Summen werden Ihnen auch im linken unteren Bereich **Summe Datenaufkommen** angezeigt. Für die weitere Verarbeitung stehen Ihnen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

- **Export Summen**: Gibt die Summen in eine Datei aus, deren Speicherplatz und Dateiname von Ihnen in einem Browser festgelegt werden kann.
- **Export**: Wie oben, jetzt aber der Inhalt der rechten Liste.
- **Drucken**: Druckt den Inhalt der rechten Liste auf dem Drucker aus.
- **Grafik**: Erzeugt eine grafische Auswertung (s. S. 293).

Sie können die Anwendung über **Beenden** verlassen.

16.3 Detailstatistik Internet & Telefonie

Diese Anwendung wird speziell für ausgewählte Anwender individuell konfiguriert. Mit der Konfiguration ergibt sich auch die davon abhängige Bedienung der Anwendung.

16.4 Aktive Accounts

Zur Feststellung, welche Accounts aktiv sind und in wie vielen Aufträgen sie eingesetzt sind, finden Sie in STATISTIK → ANZAHL VON AKTIVEN ACCOUNTS eine entsprechende Auswertung vor:

Accounttyp (Datenquelle)	Anzahl
Email-Accounts	5
DialIn-Accounts	1
Demodaten [4]	2

Nur Accounts mit Gültigkeit zum: 22.08.2003

☐ Auswertung aller Mandanten

Einlesen Beenden Drucken

100%

Abbildung 198 Anzeige aktiver Accounts

- Legen Sie in **Nur Account mit Gültigkeit zum:** den Stichtag der Auswertung durch Eintrag eines Datums fest.
- Im Kontrollkästchen **Auswertung aller Mandanten** können Sie durch Anklicken eine mandantenübergreifende Auswertung erreichen, falls Sie mehr als einen Mandant betreiben.
- Starten Sie den Prozess über **Einlesen**, die Ergebnisse werden in die Tabelle eingetragen.
- Über **Drucken** können Sie das Auswertungsergebnis an den Drucker weiterleiten.

Verlassen Sie die Anwendung über **Beenden**.

16.5 Datenaufkommen pro POP

Diese Auswertung gestattet eine Ermittlung der Datenbewegungen pro POP-Adresse für einen beliebigen festzusetzenden Zeitraum.

Die Auswertung wird über das Menü STATISTIK → DATENAUFKOMMEN PRO POP aufgerufen:

Statistik: Datenaufkommen pro POP (DialIn-Accounts)

Eingabe Zeitraum
 Zeitraum vom: 01.01.2002 bis: 22.08.2003

Auswahl IP-Adresse POP
 POP-Name: IP-Adresse:
 Demopop itk.demopop.test.de
 Röhrsdorf itk.roehrsdorf.demo.de

alles verwerfen gewählt: 2

100%

Einlesen Beenden Drucken Grafik

Datum	Demopop	Röhrsdorf	gesamt
01.01.2002	0,000	0,000	
02.01.2002	0,000	0,000	
03.01.2002	0,000	0,000	
04.01.2002	0,000	0,000	
05.01.2002	0,000	0,000	
06.01.2002	0,000	0,000	
07.01.2002	0,000	0,000	
08.01.2002	0,000	0,000	
09.01.2002	0,000	0,000	
10.01.2002	0,000	0,000	
11.01.2002	0,000	0,000	
12.01.2002	0,000	0,000	
13.01.2002	0,000	0,000	
14.01.2002	0,000	0,000	
15.01.2002	0,000	0,000	
16.01.2002	0,000	0,000	
17.01.2002	0,000	0,000	
18.01.2002	0,000	0,000	
19.01.2002	0,000	0,000	
20.01.2002	0,000	0,000	
21.01.2002	0,000	0,000	
22.01.2002	0,000	0,000	
23.01.2002	0,000	0,000	
24.01.2002	0,000	0,000	

Abbildung 199 Auswertung Datenaufkommen pro POP

In der Erfassungsmaske sind folgende Eingaben möglich:

- **Zeitraum vom / bis:** Geben Sie hier Beginn- und Endtermin der Auswertung an. Wenn Sie auf die Pfeilfläche rechts neben dem Eingabefeld drücken, wird Ihnen ein Kalender angezeigt, aus dem Sie mit Mausklick das gewünschte Datum leicht aussuchen können. Die Zeitspanne sollte nicht unnötig lang angegeben werden, da entsprechend der Zeitspanne Daten auszuwerten sind, für die das Programm eine bestimmte Zeit benötigt.
- **Auswahl IP-Adresse POP:** In diesem Auswahlfenster wird Ihnen eine Liste aller vorhandenen POP-Adressen angezeigt. Daraus können Sie durch Mausklick diejenigen Adressen markieren, die ausgewertet werden sollen. Es lassen sich mehrere Adressen gleichzeitig markieren, die Auswertung erfolgt getrennt pro POP und als Summe.
- Eine gesetzte Markierung heben Sie durch Wiederholung der Markierungsaktion wieder auf. Um alle POP-Adressen zu markieren, können Sie die Schaltfläche **alles** drücken. Über die Schaltfläche **verwerfen** werden gesetzte Markierungen wieder aufgehoben.

Nachdem die vorbereitenden Einstellungen erfolgten, können Sie mit **Einlesen** den Auswertungsvorgang starten. Der Arbeitsfortschritt ist am Anzeigebalken über der Schaltfläche erkennbar. Sie können den Auswertungsvorgang über **Abbruch** vorzeitig abbrechen, ohne dass daraus Datenverluste entstehen.

Die angezeigten Daten können durch Sie durch Drücken der Schaltfläche **Drucken** ausdrucken oder mit **Grafik** grafisch darstellen lassen (s. S. 293).

Sie können die Anwendung über **Beenden** verlassen.

16.6 Schwellwerte

Die Auswertung ermöglicht Ihnen, für die laufenden Aufträge innerhalb eines definierten Zeitraumes die Über- oder Unterschreitung bestimmter Grenzwerte für die Inanspruchnahme von Datenübertragungen anzuzeigen. Sie listet alle User mit ihren bezogenen Datenmengen auf, bei denen der Bezug außerhalb einer angegebenen Ober- und Untergrenze liegt. Wird als Untergrenze Null angegeben, erhält man die Liste aller User, die einen bestimmten Mindestwert (Obergrenze) überschreiten. Es wird in der Anwendung STATISTIK → SCHWELLWERTE dazu der auf der folgenden Seite dargestellte Bildschirm genutzt.

Zur Vorbereitung der Auswertung und Definition des Erfassungsbereiches sind folgende Eingaben möglich:

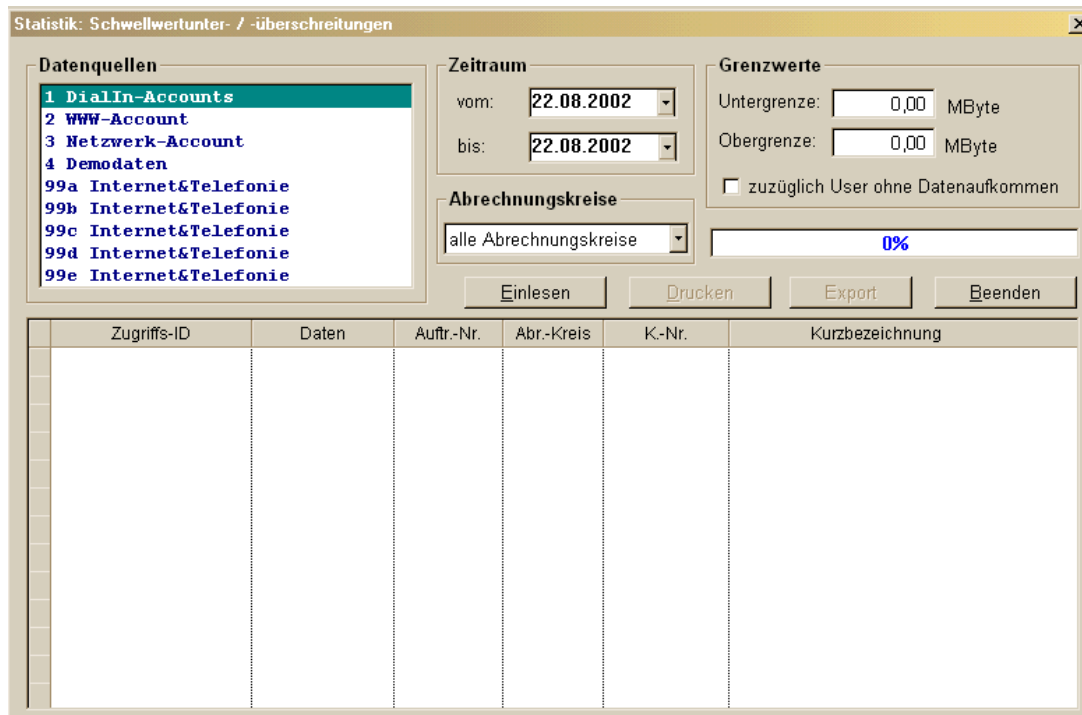


Abbildung 200 Auswertung von Schwellwerten

- **Grenzwerte Untergrenze / Obergrenze:** Angabe der unteren und oberen Grenze des Auswertungsbereiches der Übertragungsmengen in Megabyte (ganzzahlige Werte). Als Untergrenze kann auch Null angegeben werden. Für Aufträge, die diese Werte unter- oder überschreiten, werden die tatsächlichen Übertragungsmengen in der Auswertungsliste angegeben.
- Unter der Grenzwertangabe befindet sich noch das Kontrollkästchen **zuzüglich User ohne Datenaufkommen**. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen durch Anklicken aktivieren, werden außer den Usern, deren Datenaufkommen außerhalb der angegebenen Grenzwerte liegt, auch diejenigen aufgelistet, die noch gar keine Datenbewegungen verursacht haben.
- **Zeitraum vom / bis:** Geben Sie hier Beginn- und Endtermin der Auswertung an. Wenn Sie auf die Pfeilfläche rechts neben dem Eingabefeld drücken, wird Ihnen ein Kalender angezeigt, aus dem Sie mit Mausclick das gewünschte Datum leicht aussuchen können. Die Zeitspanne sollte nicht unnötig lang angegeben werden, da entsprechend der Zeitspanne Daten auszuwerten sind, für die das Programm eine bestimmte Zeit benötigt.
- **Datenquellen:** Es stehen Ihnen mehrere Datenquellen zur Auswertung zur Verfügung. Durch Markieren mit der Maus aktivieren Sie die Auswertung für die jeweilige Datenquelle. Sie können mehrere Datenquellen zugleich zur Basis der Auswertung machen. Die verschiedenen Datenquellen werden in Listen unterschieden.

Durch ein zweites Anklicken einer markierten Datenquelle heben Sie die Markierung wieder auf.

Nach diesen Angaben kann der Auswertungsvorgang über **Einlesen** gestartet werden. Der Arbeitsfortschritt ist aus einem Anzeigebalken ersichtlich.

In der Liste, die nach Beendigung des Auswertungsvorganges im unteren Bildschirmbereich erscheint, sind alle aktiven Aufträge ausgewiesen. Für Aufträge mit Überschreitung der o. a. Grenzwerte wird der konkrete Wert in der Spalte **Megabytes** angezeigt. Der Eintrag *ohne* in der gleichen Spalte bedeutet, dass die in Anspruch genommene Datenübertragung Null beträgt.

Die Auswertung kann über die Schaltfläche **Drucken** ausgedruckt werden.

Mit der Schaltfläche **Export** können Sie die Auswertungsergebnisse in eine Datei auslagern, Verzeichnis und Dateiname legen Sie in einem Browser fest.

Sie verlassen die Anwendung über .

16.7 Kündigung von Aufträgen

Dieses Menü gestattet eine statistische Auswertung der Zu- und Abgänge im Auftragsbestand durch Kündigungen. In diesem Zusammenhang wird die Entwicklung des Gesamtauftragsbestandes für jeden Monat im Auswertungszeitraum errechnet. Die Auswertung erreichen Sie mit STATISTIK → KÜNDIGUNGEN VON AUFTRÄGEN:

Monat/Jahr	Nr.	Anzahl
01/2002	1	
01/2002	2	
01/2002	3	
01/2002	4	
01/2002	5	
01/2002	6	
01/2002	7	
01/2002	8	
01/2002	9	
02/2002	1	
02/2002	2	
02/2002	3	
02/2002	4	
02/2002	5	
02/2002	6	
02/2002	7	

Abbildung 201 Statistische Auswertung von Kündigungen

Es können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- **Eingabe Zeitraum** Eingabe des ersten und des letzten Monats in den Feldern **Kündigungsmonat/Jahr**, über den Sie die Auswertung wünschen. Die Eingabe erfolgt im Format MM/JJJJ.
- **Auswahl Kündigungsgründe:** Durch Anklicken mit der Maus können Sie die in der Liste befindlichen Kündigungsgründe markieren oder die Markierung wieder entfernen. Mehrfaches Markieren ist möglich, auf diese Weise können Sie die Kündigungsgründe einzeln oder beliebig in Gruppen auswerten.
- **Bereich Zusatzkriterien:** Sie können hier nach Abrechnungskreisen und der Kundenart selektieren.

Nachdem die vorbereitenden Einstellungen erfolgten, starten Sie den Auswertungsvorgang über . Der Arbeitsfortschritt ist am Anzeige balken rechts unten erkennbar.

Die angezeigten Daten können durch Drücken der Schaltfläche auf eine Liste ausgegeben werden oder mit grafisch dargestellt werden (s. S. 293).

Verlassen Sie die Anwendung über .

16.8 Ereignisauswertungen

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 erleichtern den Vergleich und die Ermittlung von Trends.

Ereignisse haben Sie im Ereignisstamm definiert und während der Bearbeitung von Aufträgen registriert (s. Tz. 5.9 und Tz. 6.4.5.2).

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

16.8.1 Aufträge und Angebote

Das Fenster zur statistischen Auswertung von Ereignissen erreichen Sie über das Menü STATISTIK → EREIGNISAUSWERTUNGEN → EREIGNISAUSWERTUNG VON AUFTRÄGEN oder STATISTIK → EREIGNISAUSWERTUNGEN → EREIGNISAUSWERTUNG VON ANGEBOTEN, je nachdem, ob Sie die Auswertungen auf Aufträge oder Angebote beziehen möchten. Beide Auswertungen werden auf gleiche Art und Weise bearbeitet.

Es erscheint folgendes Fenster:

Statistik: Ereignisauswertung Aufträge (Gesamt je Monat)

Eingabe Zeitraum
Erfassungsmonat / Jahr: 01/2002 bis einschl.: 08/2002

Auswahl Ereignisse

Kennung	Beschreibung
ACCT	Accounts ergänzt
ADR	Adressänderung
ERG	Ergänzung um Position
KÜND	Kündigung erfasst
LEIS	Leistungen ergänzt
MEN	Mengenänderung
NEU	Neuanlage
PREI	Einzelpreisänderung
PRGR	Preisgruppenänderung
SPE	Sperrsetzung

alles verwerfen gewählt: 11

0%

Einlesen Beenden Drucken Grafik

Gesamt 0 Ereignisse (Aufträge)

Monat/Jahr	Kennung	Anzahl
01/2002	ACCT	
01/2002	ADR	
01/2002	ERG	
01/2002	KÜND	
01/2002	LEIS	
01/2002	MEN	
01/2002	NEU	
01/2002	PREI	
01/2002	PRGR	
01/2002	SPE	
01/2002	STEU	
02/2002	ACCT	
02/2002	ADR	
02/2002	ERG	
02/2002	KÜND	
02/2002	LEIS	
02/2002	MEN	

Abbildung 202 Arbeitsfenster zur Ereignisauswertung

Gehen Sie so vor:

- Über das Feld **Erfassungsmonat / Jahr** legen Sie den Beginn und über das Feld **bis einschl.** das Ende der Auswertungsperiode fest. Die Eingabe erfolgt im Format MM/JJJJ.
- Aus der Liste **Auswahl Ereignisse** wählen Sie nun durch Markieren (Anklicken) die Ereignisse, für die Sie eine Statistik erstellen wollen. Ein erster Mausklick markiert das Ereignis, ein zweiter Klick hebt die Markierung wieder auf, Mehrfachmarkierung ist möglich.

Hinweis:

Mit der Schaltfläche **alles** wählen Sie alle Einträge der Liste, die Schaltfläche **verwerfen** verwirft eine Selektion.

- Über die Schaltfläche **Einlesen** 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 (s. S. 293).

16.8.2 Kombinierte Auswertung

Eine Ereignisauswertung, in der das Eintreten bestimmter Ereignisse und das Fehlen bestimmter anderer Ereignisse zugleich (als logische UND-Verknüpfung) erfasst werden, erhalten Sie in der Anwendung STATISTIK → EREIGNISAUSWERTUNGEN → KOMBIAUSWERTUNG VON EREIGNISSEN:

Statistik: Ereignisauswertung (Kombinierte Auswertung)

Kriterien

Monat/Jahr: 01/2002 bis: 08/2002

Auftrag von: 0 bis: 99999999

Angebot von: 0 bis: 99999999 **Auftrag**

Auswertung: ☐ Angebote ☒ Aufträge ☐ mit Infotext

enthaltene Ereignisse

Kennung	Beschreibung
ACCT	Accounts ergänzt
ADR	Adressänderung
ARG	Ergänzung um Position
KÜND	Kündigung erfasst
LEIS	Leistungen ergänzt
MEN	Mengenänderung
NEU	Neuanlage

alles verwerfen gewählt: 4

nicht enthaltene Ereignisse

Kennung	Beschreibung
LEIS	Leistungen ergänzt
MEN	Mengenänderung
NEU	Neuanlage
PREI	Einzelpreisänderung
PRGR	Preisgruppenänderung
SPE	Sperre gesetzt
STEU	Änderung Steuersatz

alles verwerfen gewählt: 2

Auswertung

Einlesen BS-Vorschau Drucken

Gesamt 5 Ereignisse

Datum/Uhrzeit	Kennung	Auftrag	Angebot
23.08.2002 08:14	ACCT	2	
23.08.2002 08:15	ACCT	2	
23.08.2002 08:14	ADR	2	
23.08.2002 08:15	ADR	2	
23.08.2002 08:14	MEN	5	

Ereignisauswahl Speichern - Schließen

Speichern Laden Beenden

Abbildung 203 Kombinierte Ereignisauswertung von Aufträgen und Angeboten

Folgende Voreinstellungen sind erforderlich:

- Bereich **Kriterien**: Legen Sie hier den Auswertungsbereich nach Vorgängen fest:
 - **Monat/Jahr**: Angabe des ersten und letzten Monats des Auswertungszeitraumes durch Eintrag vom Monat und Jahr im Format MM/JJJJ.
 - **Auftrag von/bis**: Tragen Sie hier den Bereich der Aufträge ein, den Sie auswerten möchten, indem Sie die niedrigste und höchste Auftragsnummer für die Auswertung angeben. Bei Bestätigung der Vorschlagswerte werden alle Aufträge einbezogen.
 - **Angebot von/bis**: Wie oben, jetzt auf Angebote bezogen.
 - **Auswertung**: Sie können hier zunächst festlegen, ob Sie Angebote oder Aufträge (auch beides ist möglich) auswerten möchten und über das Kontrollkästchen **mit Infotext** entscheiden Sie, ob der Infotext in der gedruckten Auswertung mit ausgegeben werden soll oder nicht.

Hinweis:

Beim Erfassen von Ereignissen können Sie neben dem Ereignis selbst in einem so genannten Infotext erläuternde Kommentare oder Bemerkungen eingeben, die hier mit gedruckt werden können oder nicht. (s. Tz. 6.4.5.2).

- **enthaltene Ereignisse:** In der Liste werden Ihnen alle angelegten Ereignisse angezeigt. Markieren Sie durch Anklicken diejenigen Ereignisse, die in auszuwertenden Vorgängen enthalten sein müssen. Mehrfachmarkierungen sind möglich, mit der Schaltfläche **alles** markieren Sie alle Ereignisse, mit **verwerfen** entfernen Sie alle Markierungen.
- **nicht enthaltene Ereignisse:** Wie oben, doch jetzt markieren Sie die Ereignisse, die in den auszuwertenden Vorgängen nicht enthalten sein dürfen.

Hinweis:

Mit der Auswahl werden Ihnen alle Aufträge herausgefiltert, die die in der oberen Auswahl markierten Ereignisse aufweisen, aber gleichzeitig nicht solche Ereignisse aufweisen, die in der unteren Liste markiert sind. Würden Sie in beiden Listen gleiche Ereignisse markieren, wäre das Auswertungsergebnis demnach leer.

- **Ereignisauswahl Speichern – Schließen:** Die einmal getroffene Auswahl der markierten Ereignisse in beiden Listen können Sie über **Speichern** speichern. Sie steht Ihnen dann bei einem späteren Aufruf der Anwendung wieder zur Verfügung, damit Sie gleiche Filterverhältnisse haben.

Hinweis:

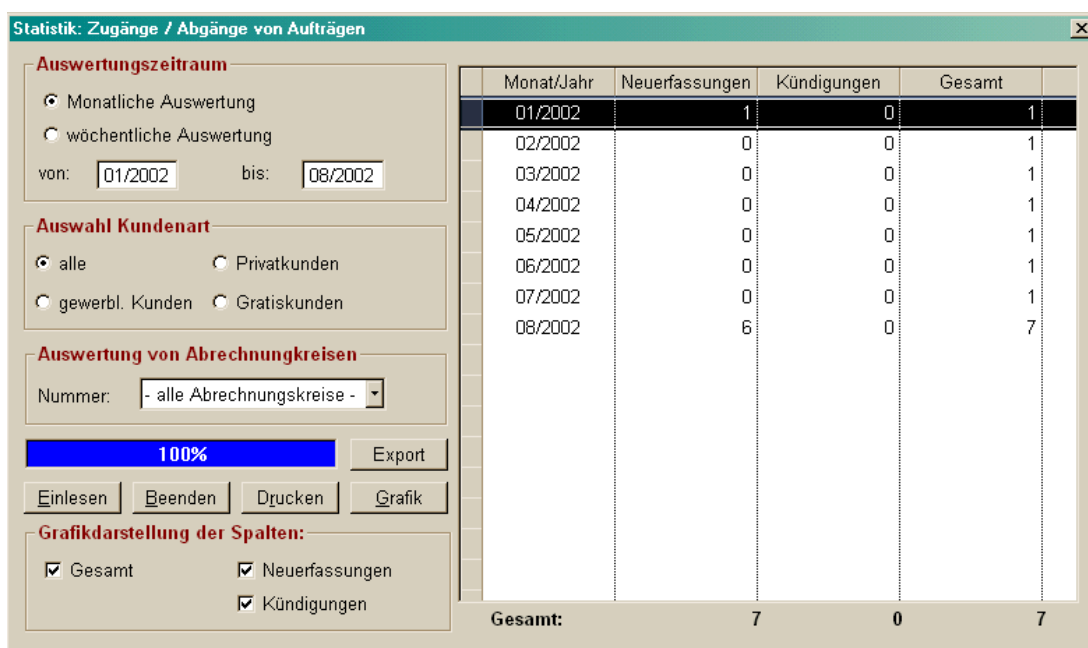
Die Speicherung können Sie aber auch in der aktuellen Sitzung über **Laden** benutzen, wenn Sie durch Nachbearbeitung der Markierungen den Auswahlinhalt verändert hatten. Mit einer neuen Speicherung wird die jeweils bisherige Auswahl überschrieben.

Sie starten jetzt die Auswertung über **Einlesen**. Anschließend können Sie sich mit **BS-Vorschau** die Auswertung am Bildschirm anzeigen lassen oder mit **Drucken** an den Drucker weiterleiten.

Verlassen Sie die Anwendung mit **Beenden**.

16.9 Zugänge und Abgänge von Aufträgen

In der Anwendung STATISTIK → ANZAHL VON AUFTRÄGEN/KÜNDIGUNGEN erhalten Sie eine Auswertung zu Neuzugängen und Abgängen von Aufträgen:



Monat/Jahr	Neuerfassungen	Kündigungen	Gesamt
01/2002	1	0	1
02/2002	0	0	1
03/2002	0	0	1
04/2002	0	0	1
05/2002	0	0	1
06/2002	0	0	1
07/2002	0	0	1
08/2002	6	0	7
Gesamt:	7	0	7

Abbildung 204 Zu- und Abgänge von Aufträgen

Sie können die Auswertung wie folgt beeinflussen:

- **Auswertungszeitraum:** Durch Anklicken der entsprechenden Optionsflächen entscheiden Sie, ob Sie eine **monatliche Auswertung** oder eine **wöchentliche Auswertung** erhalten. Geben Sie dann in den Feldern **von:** und **bis:** den ersten und letzten Monat des Auswertungszeitraums im Format MM/JJJJ an.
- **Auswahl Kundenart:** Sie können mit Hilfe der Optionsflächen einstellen, ob die Auswertung **alle** Kunden, nur **Privatkunden**, nur **gewerbliche Kunden** oder nur **Gratiskunden** einbeziehen soll.
- **Auswertung von Abrechnungskreisen:** Sind die Aufträge nach Abrechnungskreisen unterschieden, können Sie für die Auswertung zwischen *alle Abrechnungskreise* und einem der vorhandenen Abrechnungskreise wählen.

Starten Sie die Auswertung mit . Die Ergebnisse werden Ihnen in der Liste rechts angezeigt. Sie können jetzt mit die Auswertung drucken oder mit eine Datei mit dem Auswertungsinhalt erzeugen, deren Speicherort und Name in einem sich öffnenden Browserfenster festgelegt werden kann.

Für eine grafische Darstellung stellen Sie zunächst im Bereich **Grafikdarstellung der Spalten** über die Kontrollkästchen **Gesamt**, **Neuerfassungen** und **Kündigungen** ein, welche der Spalten in der rechten Liste grafisch dargestellt werden sollen. Mehrfachnennungen sind möglich. Drücken Sie dann auf .

16.10 Kunden-Umsatzliste

Mit dieser Liste können Sie die kumulativ erzielten Umsatzbeträge pro Kunde und den sich daraus ergebenden Anteil am Gesamtumsatz darstellen. Die Anwendung öffnen Sie über STATISTIK → KUNDEN-UMSATZLISTE.

Die Bildschirmmaske besteht im Wesentlichen aus der Umsatztabelle. Einstellen können Sie nur den Auswertungsbereich des Umsatzanteils der auszuwertenden Kunden im **Bereich Umsatzbeteiligung** (z. B. für eine sogenannte ABC-Auswertung).

Mit starten Sie die Auswertung und mit veranlassen Sie den Listendruck.

16.11 Auswertung Abrechnungsmonat

16.11.1 Anzahl ausgewählter Leistungen

Hiermit können Sie feststellen, wie oft bestimmte Leistungen in einem Monat durch die Abrechnung erfasst wurden. Wechseln Sie dazu in Auswertung STATISTIK → ABRECHNUNGSMONAT → AUSWERTUNG LEISTUNGEN UND MENGEN (Abbildung nächste Seite):

Nehmen Sie zuerst folgende Einstellungen vor:

- **Eingabe Zeitraum/ Grenzwert:** Legen Sie den auszuwertenden Monat im Feld **Abrechnungsmonat** (immer ein bereits vergangener Monat) fest und geben Sie im Feld **ab Menge** an, ab welcher Anzahl von Erfassungen einer Leistung die Anzeige erfolgen soll.
- **Vorauswahl Leistungen:** Jede Leistungsart ist hier mit einem Kontrollkästchen versehen. Klicken Sie die Leistungsarten an, die überhaupt in die Auswertung einbezogen werden sollen. Zu jeder Leistungsart werden Ihnen dann in der Liste **Auswahl Leistungen** die zugehörigen Leistungen, sofern Sie für Statistik vorgesehen sind, angezeigt.

Hinweis:

Ob eine Leistung in die Statistik einbezogen wird oder nicht, wird im LEISTUNGSSTAMM über die Schaltfläche eingestellt (s. Tz. 5.16.2).

- **Auswahl Leistungen:** Zunächst können Sie durch einen Mausklick diejenigen Leistungen markieren, die Sie in die Auswertung einbeziehen möchten. Mit einem zweiten Mausklick auf die gleiche Leistung

heben Sie die Markierung bei Bedarf wieder auf. Sie haben dann folgende weiteren Einstellungsmöglichkeiten:

- **alles**: Damit markieren Sie alle in der Liste enthaltenen Leistungen.
- **verwerfen**: Hiermit heben Sie alle Markierungen auf.
- **Auswahl Speichern**: Die einmal getroffene Auswahl der markierten Leistungen können Sie damit speichern. Sie steht Ihnen dann bei einem späteren Aufruf der Anwendung wieder zur Verfügung, damit Sie gleiche Filterverhältnisse haben.
- Kontrollkästchen **alle Leistungen anzeigen**: Mit Aktivieren erreichen Sie, dass auch die Leistungen angezeigt werden, die nicht für statistische Auswertungen vorgesehen sind (siehe Hinweis oben).
- Kontrollkästchen **Mengen pro Leistung summieren**: Ohne Aktivierung werden Ihnen im Ausdruck der Auswertung zu jeder Leistung der Vertrag und der Kunde angegeben. Die Auswertung kann also sehr umfangreich werden. Ist das Häkchen gesetzt, wird pro Leistung nur die summierte Gesamtzahl des Vorkommens ausgegeben.

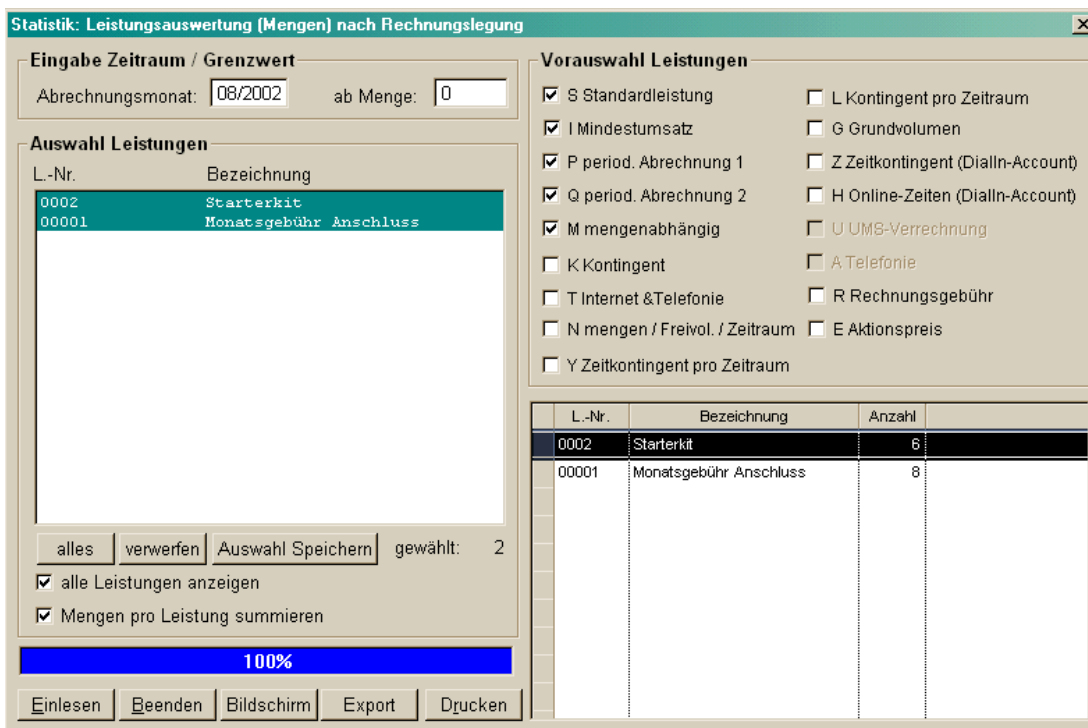


Abbildung 205 Ermittlung der Abrechnungsvorkommen von Leistungen

Mit **Einlesen** starten Sie den Auswertungsvorgang, die Liste rechts unten wird mit den Ergebnissen gefüllt. Über **Bildschirm** können Sie sich eine Vorschau anzeigen lassen, mit **Drucken** veranlassen Sie den Druck der Auswertungsliste.

Die Auswertung kann auch über **Export** in eine Datei ausgegeben werden. Dazu öffnet sich ein Browserfenster, in dem Sie Verzeichnis und Dateiname festlegen können.

Zum Verlassen der Anwendung benutzen Sie **Beenden**.

16.11.2 Erlöse aus ausgewählten Leistungen

Wenn nicht die Anzahl des Vorkommens von Leistungen in einem Abrechnungsmonat, sondern die erzielten Nettoerlöse angezeigt werden sollen, rufen Sie STATISTIK → ABRECHNUNGSMONAT → AUSWERTUNG LEISTUNGEN UND ERLÖSE auf:

Statistik: Leistungsauswertung (Erlöse) nach Rechnungslegung

Eingabe Zeitraum / Grenzwert
 Abrechnungsmonat: bis:

Auswahl Leistungen

L.-Nr.	Bezeichnung
0002	Starterkit
00001	Monatsgebühr Anschluss

 gewählt: 2
☐ alle Leistungen anzeigen

Vorauswahl Leistungen
☒ S Standardleistung ☐ L Kontingent pro Zeitraum
☒ I Mindestumsatz ☐ G Grundvolumen
☒ P period. Abrechnung 1 ☐ Z Zeitkontingent (DialIn-Account)
☒ Q period. Abrechnung 2 ☒ H Online-Zeiten (DialIn-Account)
☒ M mengenabhängig ☐ U UMG-Verrechnung
☒ K Kontingent ☐ A Telefonie
☒ T Internet & Telefonie ☐ R Rechnungsgebühr
☐ N mengen / Freivol. / Zeitraum ☐ E Aktionspreis
☐ Y Zeitkontingent pro Zeitraum

Zusatzkriterien
 Abrechnungskreis:
 Zusatzangaben: ☐ mit Kurzbez. ☐ mit Adresse ☐ Anteil, Erlös
 Basiswährung: ☐ DM ☒ EUR ☐ Summe pro Leistung

Auftrag	L.-Nr.	Bezeichnung	Anzahl	EP	GP	Währung	Erlös von	Erlös bis
2	0002	Starterkit	1	39,9000	39,90	EUR	18.08.2002	18.08.2002
2	0002	Starterkit	2	39,9000	79,80	EUR	18.08.2002	18.08.2002
8	0002	Starterkit	1	86,2000	86,20	EUR	20.08.2002	20.08.2002
9	0002	Starterkit	1	86,2000	86,20	EUR	20.08.2002	20.08.2002
10	0002	Starterkit	1	39,9000	39,90	EUR	20.08.2002	20.08.2002
2	00001	Monatsgebühr Anschluss	8	19,7000	157,90	EUR	01.01.2002	31.08.2002

Gesamt-Erlös: 489,90 EUR

Abbildung 206 Auswertung von Erlösen zu Leistungen

Nehmen Sie zuerst folgende Einstellungen vor:

- **Eingabe Zeitraum/ Grenzwert:** Legen Sie den auszuwertenden Monat im Feld **Abrechnungsmonat** (immer ein bereits vergangener Monat) fest.
- **Vorauswahl Leistungen:** Jede Leistungsart ist hier mit einem Kontrollkästchen versehen. Klicken Sie die Leistungsarten an, die überhaupt in die Auswertung einbezogen werden sollen. Zu jeder Leistungsart werden Ihnen dann in der Liste **Auswahl Leistungen** die zugehörigen Leistungen, sofern Sie für Statistik vorgesehen sind, angezeigt.

Hinweis:

Ob eine Leistung in die Statistik einbezogen wird oder nicht, wird im LEISTUNGSSTAMM über die Schaltfläche eingestellt (s. Tz. 5.16.2).

- **Auswahl Leistungen:** Zunächst können Sie durch einen Mausklick diejenigen Leistungen markieren, die Sie in die Auswertung einbeziehen möchten. Mit einem zweiten Mausklick auf die gleiche Leistung heben Sie die Markierung bei Bedarf wieder auf. Sie haben dann folgende weiteren Einstellmöglichkeiten:
 - : Damit markieren Sie alle in der Liste enthaltenen Leistungen.
 - : Hiermit heben Sie alle Markierungen auf.
 - : Die einmal getroffene Auswahl der markierten Leistungen können Sie damit speichern. Sie steht Ihnen dann bei einem späteren Aufruf der Anwendung wieder zur Verfügung, damit Sie gleiche Filterverhältnisse haben.
 - Kontrollkästchen **alle Leistungen anzeigen**: Mit Aktivieren erreichen Sie, dass auch die Leistungen angezeigt werden, die nicht für statistische Auswertungen vorgesehen sind.

Hinweis:

Ob eine Leistung in die Statistik einbezogen wird oder nicht, wird im LEISTUNGSSTAMM über die

Schaltfläche eingestellt (s. Tz. 5.16.2).

- **Zusatzkriterien:** Sie können im Feld **Abrechnungskreis** einen bestimmten Abrechnungskreis oder *alle Abrechnungskreise* wählen und haben folgende weitere Einstellmöglichkeiten:
 - Kontrollkästchen **mit Kurzbez.:** Das Aktivieren zeigt Ihnen in der Ergebnisliste am Bildschirm die Kurzbezeichnung des Kunden an.
 - Kontrollkästchen **mit Adresse:** Das Aktivieren zeigt Ihnen in der Ergebnisliste am Bildschirm die Adresse des Kunden an.
 - Kontrollkästchen **anteil. Erlös:** Bringt im Ausdruck eine Spalte **Erlöse im Monat**.
 - Optionsflächen **DM/EUR:** Stellen Sie hier ein, in welcher Währung die Auswertung erfolgen soll (die Auswertung ist auch für Zeiträume vor der Währungsumstellung möglich, es wird in jedem Fall lediglich die Rechnungswährung in die eingestellte Währung umgerechnet).

Mit starten Sie den Auswertungsvorgang, die Liste rechts unten wird mit den Ergebnissen gefüllt. Über können Sie sich eine Vorschau anzeigen lassen, mit veranlassen Sie den Druck der Auswertungsliste.

Die Auswertung kann auch über in eine Datei ausgegeben werden. Dazu öffnet sich ein Browserfenster, in dem Sie Verzeichnis und Dateiname festlegen können.

Zum Verlassen der Anwendung benutzen Sie .

16.12 Gesperrte Aufträge

Die Auswertung erstellt eine Liste zu gesperrten Aufträgen. Sie dient u. a. der Kontrolle von vollständig erstellten und gedruckten Schlussrechnungen für Aufträge, die beispielsweise aufgrund einer Kündigung gesperrt wurden. So kann unter anderem nach Aufträgen gesucht werden, die seit einem Stichtag gesperrt sind und für die noch keine Schlussrechnungen erstellt bzw. gedruckt wurden.

Die Auswertung wird in der Anwendung STATISTIK → GESPERRTE AUFTRÄGE gestartet (Abbildung nächste Seite):

Es können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- **Kriterien:** Stellen Sie zunächst mit den Optionsflächen **gesperrt vor dem** oder **gesperrt am** ein, ob Sie eine Stichtagsauswertung (Bezogen auf den Tag des Beginns der Sperre) oder eine zeitraumbezogene rückwirkende Auswertung haben möchten und machen Sie dann folgende Angaben:
 - **Stichtag:** Angabe des Auswertungsstichtags in Abhängigkeit von den oben eingestellten Optionen.
 - **Auftragsnummer von/bis:** Angabe der unteren und oberen Grenze der auszuwertenden Aufträge. Als Standardwerte sind alle Aufträge (1 bis 999999) angegeben.
- **Status für Schlußrechnungen:** Markieren Sie durch Mausklick den Status (eine Mehrfachauswahl ist möglich):
 - Kontrollkästchen **ohne Schlußrechnung:** Es werden nur Aufträge angezeigt, für die noch keine Schlussrechnung erstellt ist.
 - Kontrollkästchen **Schlußrechnung erstellt:** Es werden nur Aufträge angezeigt, für die bereits eine Schlussrechnung erstellt, aber noch nicht gedruckt ist.
 - Kontrollkästchen **Schlußrechnung gedruckt:** Es werden nur Aufträge angezeigt, für die bereits eine Schlussrechnung erstellt und auch gedruckt ist.

- Kontrollkästchen **Schlußrechnung an Fibu übergeben**: Es werden nur Aufträge angezeigt, für die eine Schlussrechnung erstellt und gedruckt ist und die im Rechnungsausgangsbuch erfasst wurde.

[illegible]

Abbildung 207 Auswertung gesperrter Aufträge

Nach diesen Angaben kann der Auswertungsvorgang über Einlesen gestartet werden. In der Liste, die im Verlauf des Auswertungsvorganges im unteren Bildschirmbereich erscheint, sind alle der Selektion entsprechenden Aufträge ausgewiesen.

Die angezeigten Daten können durch Drücken der Schaltfläche **Bildschirm** als Liste auf dem Monitor dargestellt oder mit **Drucken** sofort zum Drucker weitergegeben werden.

Mit **Beenden** beenden Sie den Auswertungsvorgang und verlassen das Bildschirmfenster.

16.13 Zugangsdaten

Hierunter sind vier Auswertungen enthalten, die Ihnen das Datenaufkommen der Kategorien

- Generische Account ohne angelegte Accounts
- Internet- & Telefonie-Accounts ohne angelegte Accounts
- Internet- & Telefonie-Accounts ohne Abrechnung
- UMS-Accounts ohne Abrechnung

anzeigen. Die Anwendungen werden über das Menü STATISTIK → ZUGANGSDATEN aufgerufen.

Die Vorbereitungseinstellungen sind im Prinzip bei allen Auswertungen gleich:

- es ist ein Auswertungszeitraum anzugeben
- es sind aus einer Liste die in Frage kommenden Accounts zu markieren

Nach diesen Angaben kann der Auswertungsvorgang über **Einlesen** gestartet werden. In der Liste, die im Verlauf des Auswertungsvorganges im unteren Bildschirmbereich erscheint, sind alle der Selektion entsprechenden Aufträge ausgewiesen.

Die angezeigten Daten können durch Drücken der Schaltfläche **Export** in eine Datei für Aufbereitung in anderen Programmen ausgelagert werden. Auslagerungsverzeichnis und Dateinamen können Sie in einem Browserfenster angeben.

Mit **Beenden** beenden Sie den Auswertungsvorgang und verlassen das Bildschirmfenster.

16.14 Grafikauswertungen

Ein Teil der oben beschriebenen Auswertungen können über ein implementiertes Grafikprogramm grafisch dargestellt werden, z. B. in folgender Art:

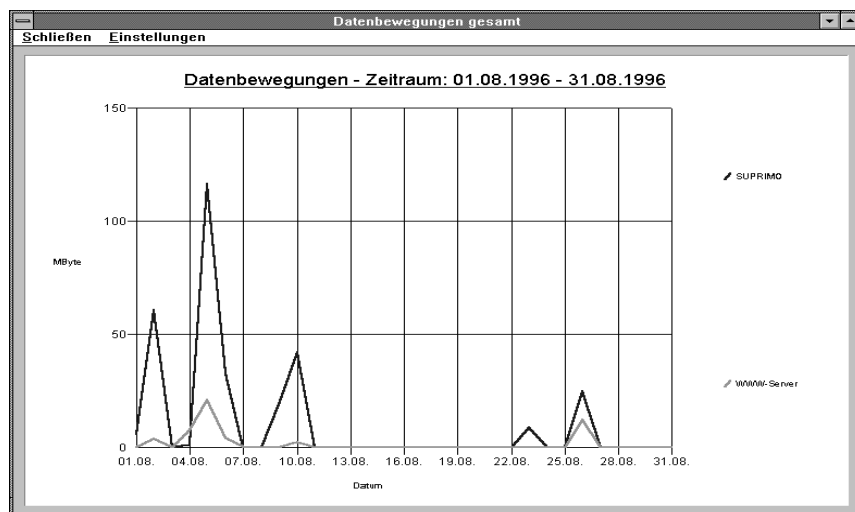


Abbildung 208 Beispiel einer grafischen Auswertung

Es sind auch Auswertungen in anderen Formaten, z. B. als Balkendiagramm, möglich.

Für die grafische Darstellung drücken Sie in den jeweiligen Auswertungsanwendungen nach abgeschlossener Datenaufbereitung die Schaltfläche **Grafik**. Es erscheint ein neuer Bildschirm, der entsprechend der Voreinstellungen ein Liniendiagramm der ermittelten Werte zeigt (s. Abb.).

Der Darstellungsmaßstab und damit die Einteilung der x- und der y-Achse richten sich nach den im Auswertungsbildschirm vorgenommenen Einstellungen und Daten. Besonders für kürzere Auswertungszeiträume (z. B. ein halber oder ein ganzer Monat) ist die Darstellung anschaulich und übersichtlich.

Die Einstellmöglichkeiten hängen stark von der gewählten Darstellungsform (z. B. Linien- oder Balkendiagramm) ab und können je nach Verwendungszweck frei variiert werden. Von den Vorgabewerten abweichende Einstellungen werden nach Verlassen der Grafik zurückgesetzt.

17 Stichwortverzeichnis

A

Abbruch	16, 174
Abbuchungsauftrag	110
Ablageverzeichnis	27
Abrechnung	29
Abrechnung gesperrter Auftrag	123
Abrechnung, automatische	34, 208
Abrechnung, Beginn	74
Abrechnungsabstände	144, 184
Abrechnungsart	120
Abrechnungskennzeichen	285
Abrechnungskreis	36, 82, 145, 209, 214, 218, 220, 272, 293
Abrechnungsmodus	32
Abrechnungsmonat	8
Abrechnungsperiode	35, 208
Abrechnungsperioden, abweichende	128
Abrechnungsperiodizität	127
Abrechnungsstichtag	208
Abrechnungssystem	7
Abrechnungsvorgang	35, 210
Abrechnungszeitraum	8, 12, 208
abweichender Rechnungsempfänger	77, 198
Account	7, 64, 149, 284, 286
Account generieren	61
Account, Status	149
Account-Pool	8
Accounts, aktiv	290
Account-Subtypes	99
Account-Tabelle	62
Accounttyp	61, 289
Adressdaten	31
Aktionspreis	10, 123
Aktivierung von Aufträgen	75

Ä

Änderung	34
Änderungen	52, 172

A

Anfangsbestand	239
Angebot	162, 174, 182
Angebot übernehmen	176
Angebot, Kopie	192
Angebotsnummer	183
Anmeldefenster	13
Anmeldenamen	30
Anmeldung	13
Anrede	107
Anredeformel	75
Ansprechpartner	31
Anzahl Kopien	58
Anzahlung	12, 42, 204, 225, 231
Anzahlung mit Steuer	231
Anzahlung, steuerfrei	233
Anzahlungsbetrag	43
Anzahlungs-OP	232
Archivauswertung	262
Archivdateien	58

Archivnummer	58
Aufbereitung e-Mail-Versand	213
Aufteilungsbeitrag	260
Auftrag	32
Auftrag aktivieren	181
Auftrag aktiviert	33
Auftrag ändern	141
Auftrag bearbeiten	34
Auftrag löschen	283
Auftrag sperren	44
Auftrag, neu	142
Auftrag, Status	181
Aufträge, gesperrte	300
Auftragsbestand	293
Auftragsbestätigung	7, 29, 158
Auftragshistorie	146
Auftragsnummer	57, 139, 142, 285, 286
Auftragssperren	180
Auftragsverwaltung	140
ausgeglichene Posten	244
Ausgleich OP	39
Auslandskunden	118
Außenstelle	49
Auswahlbedingungen	27
Auswahltabelle	130
Auswertung	287
Auswertungskennzeichen	101, 109, 120, 147, 185
Auswertungslisten	22
Auswertungsstichtag	300
Auswertungsvorgang	291
Auswertungszeitraum	250, 251, 259, 264, 287, 302
Authentisierungsdaten	8
Authentisierungsrecord	66
automatische Abrechnung	12, 208, 286

B

Balkendiagramm	303
Bank	87, 239
Bankauszug	225
Bankbegleitzettel	269
Bankbeleg	39
Bankbelege	275
Bankbezeichnung	87
Bankeinzug	38, 58
Bankenstamm	87, 137
Bankgutschrift	45, 226, 233, 236, 269
Bankkontoauszug	II , 45, 74, 175
Bankleitzahl	76, 87, 135
Banksammler	39, 268
Bankverbindung	31, 76, 110, 267
Bareinzahlung	227, 231
Bearbeiten	152
Bearbeitungsmöglichkeiten	210
Bedienfehler	244
Bedienfunktionen	14
Bedingungen	27
Beenden des Programmes	14
Beendigung	169
Beginndatum	33
Begrüßungsschreiben	70

Belegdatum	213, 221, 232, 238, 239, 240, 242, 247, 253, 255, 261, 268
Belegdatum, neu	173
Belegnummer	40, 46, 228, 231, 237, 241
Benutzer	66
Benutzereinstellungen	71
Benutzername	13
Berichtigung	259
Beruf	108
Bestellangaben	144
Betrag	237
Betriebsdaten	51, 56
Bezeichnung	85, 117
Bezugsjahr	259
Bilanzkonto	50
Bildlaufleisten	24, 173
Bildschirmanzeige	23
Bildschirmaskunft	265
Bildschirminfo	222
Bildschirmvorschau	24, 138, 173, 215
Blacklist	136
blättern	142
Branche	108
Branchenstamm	89
Bruttobetrag	46, 240, 242
Bruttopreis	12
Buchungsarchiv	251, 276
Buchungsart	40, 224, 225
Buchungsbeleg	249
Buchungsdatum	37, 221, 242, 247, 249, 253, 261
Buchungserfassung	225
Buchungserfassung, manuell	241
Buchungserfassungsprotokoll	22, 25, 240, 245, 277
Buchungsjournal	246
Buchungskreis	58
Buchungslisten	22
Buchungsnummer	57, 247
Buchungssätze	223
Buchungstext	241, 243

C

CISCO-Account	67
Cisco-Router	8
Clearing	267
Clearinglauf	268
Cursor	15

D

Darstellungsmaßstab	302
Datei hinzufügen	113, 147
Dateien verwalten	112, 146
Dateiname	76
Dateinamen	27
Datenaufkommen	61, 287
Datenbank	84, 282
Datenbankserver	53, 84
Datenbewegungen	287
Datenbewegungen pro POP	290
Datenexport	25
Datenintegritätsprüfung	245, 279
Datenquelle	7, 61, 62, 124, 288, 292
Datenreorganisation	279, 282

Datensicherheit	57
Datensicherung	275
Datenträgeraustausch	267
Datenträgertyp	57
Datenvolumen	7
DATEV	49
Datum der nächsten Abrechnung	145
Datumsformat	63
Debitorenkonto	242
Dezimalwert	63
Diagramm	25
Dial-In-Account	7, 32, 66
Differenzbetrag	40
Diskette	39, 267
Diskettenlaufwerk	57
Diskettenwechsel	269
Dokumente	112, 146
Domain	66
Domainname	70
Domain-Name	65
Doppelabrechnungen	208
Doppelberechnung	210
Druck	23, 174
Druck in Datei	76
Druck in Ordnung	223, 255
Druckausgabe	25
Drucker	24
Druckerauswahl	71
Druckerstörung	246
Druckkennzeichen	215
Druckvorgang	33
Druckvorschau	23, 24, 173
DTA-Begleitzettel	39
DTA-Diskette	39

E

Einfügemodus	15
Eingangsscheck	227
Eingangsscheckkonto	45
Einkaufspreis	119
Einlageblatt	259
Einlesevorgang	36
Einwahlpunkt	94
Einzelabrechnung	211
Einzelpositionen	164, 191
Einzelpreis	162
Einzelverbindungsnaehweis	11, 123
Einzugsermächtigung	110, 267
Einzugsgenehmigung	38
Email-Adresse	67
e-Mail-Aufbereitung	213
e-Mail-Versand	218
Ereignis	93, 294
Ereignisauswertung	294
Ereigniserfassung	74, 125, 175, 193
Erfassungsmodus	72
Erinnerungszeitpunkt	147
Erlösbuchung	37, 49, 226, 240
Erlöscodes	49, 55, 118
Erlöscodes anlegen	118
Erlöse	30, 220, 222
Erlöse, sonstige	49

Erlöskonto	46, 49, 55, 118
Erlöskonto anlegen	118
Erstanlage	154
EU-Bereich	258
EU-Geschäftsvorfälle	103
EU-Kunden	110
EURO	56
Export	26
Exportdatei	266

F

Faktor	92
Fälligkeit	60
Feiertag	104
Feldnummer	63
Fenster	16
Fibu-Basisdaten	54
Finanzbuchhaltungsabstimmung	245
Finanzjahr	275
Firmenbezeichnung	53
Firmenname	107
Forderungen	29, 244, 255
Forderungskonto	48, 226
Format Datum	63
Formularvariante	81
Fortschrittskontrolle	35
Freivolumen	9, 164
Frist	60
Fristsetzung	60, 271
Funktelefon	108
Fußtext	70, 79

G

Gatewaylauf	287
Gebühr	234
Gebühren	43, 118
Geldbewegungen	226
Geldtransit	45, 226, 238, 239
Geldtransitkonto	45, 236, 269
Generische Accounts	67
generischer Account	157
Generischer Account	8
Gesamtpreis	129
Geschäftsjahr	254
Gewährleistung	133, 162, 189
gewerbliche Kunden	8
Grafik	302
Grunddaten	51
Grundvolumen	122
Gültigkeitsdauer	178
Gültigkeitsende	77
Guthaben	12, 41, 147, 215, 225, 227, 231
Guthaben-OP	43, 46, 237, 238
Gutschrift	42, 45, 169, 236
Gutschrift ohne Bezug	194
Gutschriften	194
Gutschriftsbetrag	194
Gutschriftsmenge	196
Gutschriftspositionen	196
Gutschriftssumme	195

H

Habenkonto	228, 232, 241
Hausbank	58
Historieneintrag	150
Homepage	67, 97, 150
Hotkey	14

I

Import	8
Importdatei	63
Importschnittstelle	63
Index	68
Indexfeld	62, 63
Infodruck	247, 250, 253
Info-Feld	62
Inkasso ausschließen	258
Inkassogebühr	44
Inkassoliste	257, 270
Inkassovorschläge	258
Internet & Telefonie	123
Internet-Service-Provider	52
Internet-Zugang	29, 69
IP-Adresse	65, 70, 98, 99
ISO-Code	104

J

Jahresabschluss	275
Jahresabschluß	239, 254
Jahresverkehrszahlen	251, 263
Jahreswechsel	239
Journalnummer	247

K

Kalender	16
Karenztage	58
Kartentyp	79
Kasse	239
Kennzeichen	285
Konfiguration	66
Konfigurationshilfe	69
Kontaktart	105, 114
Kontenbewegungen	250, 265
Kontenbezeichnung	118
Kontenblätter	240, 253, 262
Kontierung	242
Kontingent	9, 122, 124
Kontoauszug	228, 231
Kontoinhaber	108
Kontokorrentbuchhaltung	48, 226
Kontonummer	51, 88, 135
Kontonummernaufbau	55
Kontonummernvergabe	51
Kontrollkästchen	16
Kopferfassung	139, 143, 183
Kopftext	79
Kopien	36
Kopien, Anzahl	58
Kopiendruck	273
Kosten	119
Kostenstelle	88, 133, 144, 184
Kostenträger	88, 119, 133
Kreditkarte	109

Kreditkartenabrechnung.....	77, 79
Kreditkarteninstitut	77, 79
Kreditkartennummer	110
Kreditkarten-Prüfnummer	110
Kunde.....	7, 31
Kunden löschen.....	115
Kundenart.....	107
Kundencode	102
Kundendaten	143, 183
Kundenerfassung.....	86
Kundengruppe.....	31, 108, 268
Kundenhistorie.....	111
Kundeninformation	68
Kundenkontakt.....	105, 114
Kundenkonto.....	226
Kundenkurzbezeichnung.....	76
Kundenliste	259
Kundenname	107
Kundennummer.....	17, 57, 78, 142
Kundenrabatt.....	110, 132, 162, 189
Kundensaldi	244
Kundensperre	268, 279
Kundensperre aufheben.....	280
Kundenstamm	136
Kundensuche.....	17
Kündigung.....	90, 171, 200, 293
Kündigungsfristen.....	91
Kündigungsgrund.....	30, 91
Kündigungsgründe.....	89, 170, 200, 293
Kündigungstermin.....	210
Kündigungstermine.....	91

L

Land	107
Länderkennzeichen	103
Länderkürzel	76
Landeskennzeichen.....	86, 107
Lastschrift	29, 31, 38, 87, 108, 109, 233, 267
Lastschriftauftrag	225, 236
Lastschriftdiskette	12
Lastschriftverfahren	74, 82, 220, 235, 273
Laufzeit	145
Laufzeitende.....	92
Leerzeichen	63
Leistung	7, 8, 19, 29, 116, 297
Leistung bearbeiten.....	116
Leistung, kontingentierte	122
Leistung, mengenabhängige.....	9, 121
Leistung, neu.....	116
Leistung, periodische	121
Leistungen.....	115
Leistungen kopieren.....	125
Leistungen, gestaffelte	129
Leistungen, periodenabhängige.....	127, 164
Leistungsart.....	8, 121, 297
Leistungsgruppe.....	22, 115, 117, 137
Leistungsnummer.....	116, 125, 132
Leistungspaket	129
Leistungspositionen einfügen. 131, 134, 160, 164, 187, 191	
Leistungsstamm	115, 136
Leistungssuche.....	19

Leistungsstermin	73
Leistungszeitraum	8, 73, 123, 163, 260, 275
Listen.....	22, 205
Lizenz	7
Logfile	58, 210
Löschen	34
Löschen von Aufträgen	279

M

Mahnformular.....	272
Mahngebühren.....	60, 271
Mahnkennzeichen.....	47, 257, 270, 273
Mahnsperre	249
Mahnstufe.....	47, 59, 271, 279, 280
Mahntext.....	51, 59, 271
Mahnung.....	30, 46, 270
Mahnung ausschließen	272
Mahnung, erfolglos	257
Mahnung, letzte	271
Mahnungsdruck	273
Mahnungskopie	273, 274
Mahnwesen.....	59
Mail-Account.....	7
Mandant.....	7, 13, 29, 51
Mandant anlegen	52
Mandant bearbeiten	85
Mandant löschen.....	52, 84
Mandant wechseln.....	20, 30
Mandant, Nummer.....	53
Mandantenstamm	51, 118
manuellen Buchungserfassung	241
markieren.....	16, 234
Markierungsbalken	15, 19, 20
Mastername	148
Matchcode	19, 116, 117
Mauszeiger	15
mehrere Suchvorgaben	18
Mehrwertsteuer.....	54, 227
Mehrwertsteuer, Änderung.....	55
Mehrwertsteuerklassen	118
Meldezeitraum.....	259
Menge	119, 132, 161, 188
Mengeneinheit	119, 132, 162, 189
Mengengrenze	122, 127
Mengenrabatt.....	122
Menüleiste	13
Metakommando	65, 68
Mindestbetrag	268
Mindestlaufzeiten	91
Mindestmahnbetrag	271
Mindestmengen	121
Mindestumsatz.....	9, 121
Mindestwert.....	291
Minimalbeträge	220
Mitteilungstext.....	175
Monatsende	256
Monatspauschale	121

N

Nachkommastellen	119, 120, 133
Nachweis	220
Nachweisdruck	247, 250, 253

Nettoabrechnung	12
Nettoerlöse	299
Nettoverkaufspreis	119
Netzwerk	155
Netzwerkaccount	8
Neuanlage	52
Neuzugang	296
noch zu verbuchen	42
Notiz	141
Notizen zum Kunden	113
Nummernkreise	51, 57
Nummernsystem	125

O

Obergrenze	291
Offene Posten	29, 93
Offener Posten	228, 232, 238, 239, 243, 248
Onlinezeit	58
OP anzeigen	243
OP reorganisieren	244
OP, mehrere	42
OP-Auskunft	265
OP-Bearbeitung	228
OP-Bildung durch Gutschriften	198
Operatoren	28
OP-Kennzeichen	249, 279, 281
OP-Liste	93
OP-Listen	248
OP-Nummer	40, 42, 228, 238, 239, 281
OP-Nummern	93
Optionsfläche	15
OP-Verwaltung	213
Ordnungsmäßigkeit	256
Ortsbezeichnung	107
Ortsname	86, 135
Ortsstamm	86, 107, 137

P

PAP-Name	67
Paßwort	13
Passwort	7, 30, 66, 72, 148, 153
Periode	251
Periodenabschluss	278
Periodenaufteilung	223
Periodendauer	127
Perioden-Staffelpreis	127
Periodenstatistik	223, 260
Periodenwechsel	251, 252
Periodenwerte	263
Periodenzuordnung	221
periodische Leistung	8
Periodizität	121, 123
Pfadangabe	58
Pfeiltasten	15
Platzhalter	60, 63, 72, 90, 100, 271
PLZ	107
POP	7, 70, 94, 203
POP kopieren	97
POP3-Account	7
POP-Adressen	291
POP-Einwahl	66, 153
POP-Stammdaten	94

Positionen	199
Positionierung	15
Positionsart	33, 131
Positionsartenauswahl	131, 134, 160, 164, 165, 187, 191
Positionserfassung	73, 140, 158, 186, 212
Positionsnummer	132, 161, 188
Positionsrabatt	132, 162, 189
Postfach	107
Postleitzahl	86, 107, 135
Preisbildung	124
Preiseinheit	120
Preisgruppe	32, 119, 144, 184
Preismodell	8
Preisnachlass	196
Privatkunden	8
Programmaufruf	13
Protokolldatei	260
Provisionsfestlegung	125
Proxy	66, 95, 97
Pulldown-Menü	16

Q

Quelle	7
Quell-Mandant	85
Quickreferenz	29

R

Rabatt	32, 128, 132, 144, 162, 189
Rabattstaffel	128
RADIUS-Daten	66
Rechnung	29, 139, 140, 165, 215
Rechnung bearbeiten	168
Rechnung stornieren	46
Rechnungen ausschließen	36
Rechnungen zu Leistungsposition	178
Rechnungen, ungedruckte	220
Rechnungen, ungedruckte	221
Rechnungsabgrenzung	76
Rechnungsausgangsbuch 12 , 29, 37, 83, 169, 173, 213, 220, 226, 255, 275, 283	
Rechnungsbetrag	204, 227
Rechnungsbrutto	214
Rechnungsdatum	218
Rechnungsdruck	212
Rechnungseinheit	61
Rechnungsgebühr	9, 121
Rechnungskopien	216
Rechnungsmenge	12
Rechnungsnummer	12, 199, 211, 217, 222
Rechnungsstellung, manuell	165
Rechte	13
Reihenfolge	109, 170
Reorganisation	244
Reorganisationslauf	265
Reportschema	80, 145
Restguthaben	204
Rest-OP	41, 227, 244
Router	67, 99
Rückinkasso	43, 75, 135, 233, 273, 279
Rückinkassogebühr	76
Rücklastschriften	22, 257, 268

Rufnummer 67

S

Sachkontenstamm 118, 137
 Sachkonto 30, 48, 242
 Saldenliste 251
 Saldenlisten 262
 Saldo vortrag 226, 263, 264, 276
 Saldo vortragsbuchung 239
 Sammelrechnung 198
 SAP-Schnittstelle 102
 Satzsperrung 282
 Schaltfläche 15, 16
 Scheck 41, 231
 Scheckeingang 227
 Scheckeingangskonto 227
 Schlussrechnung 30, 141, 169, 201, 210, 283, 301
 Schlussrechnungskopien 217
 Schnelländerung 126
 Schnittstelle 78, 224
 Schwellenpreise 119
 Schwellwert 9, 204, 291
 Selektionsfenster 23, 137, 138
 Selektionsmerkmal 108
 Selektionsmöglichkeiten 205
 Selektionsvorgabe 109, 120, 147, 185
 Serienbrief 25
 Server-ID-Nummer 98
 Server-Name 151
 Sicherungsdatei 269
 Skonto 32, 40, 103, 111, 227, 243, 267
 Skonto ablehnen 40
 Skontofrist 103
 Sollkonto 40, 227, 231, 234, 237, 241, 242
 Speicherung 174
 Sperre 199
 Sperre entfernen 202
 Sperrgrund 135, 258, 279
 Sperrvermerk 45, 135
 Sperrzeiten 141, 200
 Spooldatei 255
 Staffelpreise 127
 Stammdaten 29, 48
 Stammdatenbereich 53
 Stammdatenlisten 22, 136
 Standardarttext 78
 Standarddrucker 25
 Standardleistung 8, 121
 Stapeldruck 12, 36, 77, 80, 83, 199, 213
 Stapeldruckkennzeichen 166
 Statistik 285
 Statistikfeld 58
 statistische Auswertung 287
 Status 133, 134, 162, 164, 189, 191
 Steuerautomatik 54, 226, 241
 Steuerbetrag 242
 Steuerbuchung 224, 240, 241, 242
 steuerfrei 118
 Steuerkonto 55
 Steuersatz 49, 118
 Steuersätze 51
 Steuerschlüssel 49, 54, 133, 162, 189, 242

Steuerzeichen 65
 Stichtagsauswertung 300
 Stornobetrag 46
 Stornobuchung 226, 240
 Stornorechnung 139, 140, 168, 240
 Straßenadresse 107
 Straßennamen 135
 Suchbezeichnung 18, 107, 108
 Suche 15
 Suche nach Vorgang 140
 Suchergebnis 15
 Suchmethode 18
 Suchvorgabe 18, 28, 117
 Suchvorgaben 141
 SUPRIMO 65
 Systemadministrator 52, 64
 Systemeinstellungen 52, 72

T

Tabellennamen 62
 Tabulator 63
 Tarifzeiten 11
 Tarifzonen 11
 Tastatur 15
 Teilrechnungen 165
 Telefonie 82, 123
 Telefonnummer 18
 Telefonvorwahlnummer 86, 95, 107
 Template 100
 Text 113
 Textbaustein 80, 100
 Textbausteine 137
 Texteditor 60
 Textpositionen 134, 140, 165
 Textschlüssel 100
 Titel 75, 107
 Trennzeichen 63

Ü

Übernahme 19
 Übertragungsmengen 292
 Überweisung 238
 Überweisungsverfahren 273
 Überzahlung 41, 237
 Übungsmandant 52

U

Umbuchungen 238
 Umrechnungsfaktor 61
 Umrechnungskurs 56
 UMS 10
 Umsatz 222
 Umsatzbeträge 297
 Umsatzsteuer 30, 255
 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer 56, 102, 258
 Umsatzsteuernkennzeichen 111
 UMS-Kategorien 123
 ungedruckte Rechnungen 222
 Untergrenze 291
 Unterzahlung 40
 User 203
 User pro POP 203

User-ID 7, 66, 153, 282
 Username 67

V

Valutadatum 173, 213, 221, 267, 271
 Verarbeitung 223
 Verbindungsanzahl 8
 Verbindungsdauer 8
 Verbindungskosten 284
 Verbrauch 120
 Verbrauchsdaten 11
 Verkaufspreis 119, 132, 162, 189
 Verlassen 16, 87, 107
 Verlassen eines Fensters 16
 Verrechnungskonto 233, 250
 Verschiebung von Accounts 284
 Verschiebungsvorgang 285
 Versteuerung 43
 Verteilungszeitraum 260
 Vertragsbeendigung 171
 Vertriebsunterstützung 105
 Verzeichnis 255
 Verzugszinsen 60, 271
 Volltextsuche 18
 von-bis-Werte 23
 Vorauskasse 42
 Vorgabe 272
 Vorgang 139
 Vorgang abschließen 172
 Vorgang laden 159, 186
 Vorgänge, offene 283
 Vorgänge, vorhandene 159
 Vorgangsarten 158
 Vorgangsfolge 140
 Vorgangssuche 181
 Vorschlagswerte 134, 164, 191
 Vorwahlnummer 66, 87, 96, 108
 Vorwahlnummer entfernen 96
 Vorzeichen 240

W

Währungssymbole 56
 Währungsumstellung 300

Web to Fax 10
 Web to SMS 10
 Web to Voice 10
 WebMail 10
 Werkzeuge 279
 Wiederholungsrhythmus 121
 Wiedervorlage 147, 186
 Wirtschaftsjahr 275
 WORD-SCHNITTSTELLE 78
 WWW-Account 8, 67
 WWW-Server 67, 151
 WWW-Stammdaten 97

Z

Zahlbetrag 39, 40, 227, 228
 Zahlschein 71, 214
 Zahlungsausgang 226, 237
 Zahlungsausgleich 269
 Zahlungsbedingung 58
 Zahlungsbedingungen 71, 103, 111
 Zahlungseingang 29, 39, 42, 225, 227, 270
 Zahlungserinnerung 270
 Zahlungsgrund 236
 Zahlungskonditionen 144, 184
 Zahlungsverkehrskosten 234
 Zahlungsziel 46, 103, 173, 270
 Zahlweise 31, 77, 82, 109, 144
 Zeilenumbruch 60, 165, 191
 zeitabhängige Leistung 10, 122
 Zeitkontingent 10, 122
 Zeitspanne 291, 292
 Zinstage 60, 272
 Zugang 199
 Zugangsberechtigung 282
 Zugangsdaten 32, 52, 64, 70, 148, 302
 Zugangsinformation 7
 ZUORDNUNG VON ACCOUNTS 279
 Zusammenfassende Meldung 56, 104, 258, 276
 Zusammenfassende Meldung einzutragen 110
 Zusatzpakete 7
 Zusatztext 116, 120
 Zwischenablage 16

18 Abbildungsverzeichnis

ABBILDUNG 1 ANMELDEFENSTER FÜR ACCOUNTPLUS.....	13
ABBILDUNG 2 ARBEITSBILDSCHIRM UNMITTELBAR NACH DEM ANMELDEN.....	14
ABBILDUNG 3 KALENDER ZUM EINTRAG EINES DATUMS.....	17
ABBILDUNG 4 SUCHMASKE FÜR DIE KUNDENSUCHE.....	17
ABBILDUNG 5 SUCHBILDSCHIRM FÜR LEISTUNGEN.....	19
ABBILDUNG 6 TYPISCHES SELEKTIONSFENSTER FÜR LISTEN UND AUSWERTUNGEN.....	22
ABBILDUNG 7 DRUCKERSTEUERUNG.....	23
ABBILDUNG 8 FELDAUSWAHL DATENEXPORT KUNDENSTAMM.....	25
ABBILDUNG 9 FENSTER ZUR BEARBEITUNG VON AUSWAHLBEDINGUNGEN.....	26
ABBILDUNG 10 ANMELDUNGSFENSTER.....	29
ABBILDUNG 11 KUNDENSTAMM.....	30
ABBILDUNG 12 AUFTRAGSERFASSUNG.....	31
ABBILDUNG 13 ERFASSUNG DIAL-IN-ACCOUNTS.....	32
ABBILDUNG 14 ARBEITSFENSTER ZUR AUTOMATISCHEN ABRECHNUNG.....	33
ABBILDUNG 15 ARBEITSFENSTER STAPELDRUCK.....	34
ABBILDUNG 16 ERSTELLUNG RECHNUNGSAusGANGSBUCH.....	35
ABBILDUNG 17 ERZEUGUNG UND BEARBEITUNG VON LASTSCHRIFTEN.....	36
ABBILDUNG 18 BUCHUNGSERFASSUNG.....	37
ABBILDUNG 19 ABFRAGE ZUM STEUERSATZ BEI ANZAHLUNGEN.....	41
ABBILDUNG 20 ENTSCHEIDUNGSAusWAHL BEI RÜCKINKASSO.....	42
ABBILDUNG 21 ENTSCHEIDUNG ZUM EINTRAG EINES SPERRVERMERKS.....	42
ABBILDUNG 22 ENTSCHEIDUNG ÜBER ZUGANGSSPERRE.....	42
ABBILDUNG 23 AUSDRUCK AUF BANKKONTOAusZUG KUNDE.....	42
ABBILDUNG 24 BEARBEITUNG UND ERSTELLUNG VON MAHNUNGEN.....	44
ABBILDUNG 25 ANLEGEN VON SACHKONTEN.....	49
ABBILDUNG 26 NEUANLAGE MANDANT.....	51
ABBILDUNG 27 FIBU-BASISDATEN.....	52
ABBILDUNG 28 ERFASSUNGSMASKE BETRIEBSDATEN 1.....	54
ABBILDUNG 29 ANLAGE DER MAHNTExTE.....	57
ABBILDUNG 30 DEFINITION GENERISCHER ACCOUNTS.....	59
ABBILDUNG 31 GRUNDLAGEN ZUGANGSDATEN (BEISPIEL REGISTER DIAL-IN-ACCOUNTS).....	62
ABBILDUNG 32 EINSTELLUNG DER FELDBEZEICHNUNGEN IN DEN LISTEN DER ZUGANGSDATEN.....	63
ABBILDUNG 33 ERFASSUNG VON VORLAGEN FÜR KUNDENINFORMATIONEN.....	66
ABBILDUNG 34 SYSTEMEINSTELLUNGEN.....	70
ABBILDUNG 35 ANLEGEN DER VERTRAGSPARTNER FÜR KREDITKARTENABRECHNUNG.....	76
ABBILDUNG 36 ANLEGEN VON KOPF- UND FuBTEXTEN.....	77
ABBILDUNG 37 ANLEGEN VON REPORTSCHEMATA.....	78
ABBILDUNG 38 ANLEGEN VON ABRECHNUNGSKREISEN ABRECHNUNGSKREISE.....	80
ABBILDUNG 39 LÖSCHEN VON MANDANTEN.....	81
ABBILDUNG 40 BEARBEITUNG VON MANDANTEN.....	82
ABBILDUNG 41 ORTSSTAMM.....	83
ABBILDUNG 42 BANKENSTAMM.....	84
ABBILDUNG 43 FÜR KOSTENSTELLEN UND KOSTENTRÄGER SIND DIE FENSTER GLEICH.....	85
ABBILDUNG 44 ANLEGEN DES BRANCHENSTAMMS.....	86
ABBILDUNG 45 EINGABE KÜNDIGUNGSGRÜNDE.....	86
ABBILDUNG 46 ERFASSUNG VON VORLAGEN FÜR KÜNDIGUNGSSCHREIBEN.....	87
ABBILDUNG 47 ERFASSUNG DER KÜNDIGUNGSBEDINGUNGEN ALS MINDESTLAUFZEIT.....	88
ABBILDUNG 48 DEFINIEREN ZU ERFASSENDEr EREIGNISSE.....	90
ABBILDUNG 49 POPSTAMMDATEN.....	91
ABBILDUNG 50 KOPIEREN VON POP's.....	93
ABBILDUNG 51 WWW STAMMDATEN.....	94
ABBILDUNG 52 EINRICHTEN DER MAILSERVER-DATEN.....	94
ABBILDUNG 53 EINRICHTUNG VON KUNDENROUTERN.....	95
ABBILDUNG 54 ACCOUNT-SUBTYPES.....	95
ABBILDUNG 55 TEXTEDITOR ZUM ANLEGEN FÜR TEXTBAUSTEINE.....	96
ABBILDUNG 56 VorDEFINITION VON AUSWERTUNGSKENNZEICHEN.....	97
ABBILDUNG 57 ANLEGEN VON KUNDENCODES FÜR SAP.....	98
ABBILDUNG 58 ANLEGEN FESTER ZAhLUNGSBEDINGUNGEN.....	99
ABBILDUNG 59 ANLEGEN VON LÄNDERKENNZEICHEN.....	100
ABBILDUNG 60 ERFASSUNG DER FEIERTAGE.....	100

ABBILDUNG 61 ANLEGEN VON KONTAKTARTEN	101
ABBILDUNG 62 ERFASSUNG KUNDENSTAMM	102
ABBILDUNG 63 INFORMATIONEN ZUM KUNDEN IM KOPF DES KUNDENSTAMMS	102
ABBILDUNG 64 DARSTELLUNG DER KUNDENHISTORIE	107
ABBILDUNG 65 VERWALTUNG VON DOKUMENTEN UND DATEIEN IM KUNDENSTAMM	108
ABBILDUNG 66 ANLEGEN VON NOTIZEN	109
ABBILDUNG 67 ERFASSUNGSFENSTER FÜR KUNDENKONTAKTE	110
ABBILDUNG 68 ANLEGEN VON LEISTUNGSGRUPPEN	111
ABBILDUNG 69 ERFASSUNG LEISTUNGSSTAMM	112
ABBILDUNG 70 BEZEICHNUNG SACHKONTO	114
ABBILDUNG 71 ABFRAGE PREISERRECHNUNG	115
ABBILDUNG 72 MASKE ZUR EINSTELLUNG EREIGNISERFASSUNG/PROVISIONEN	121
ABBILDUNG 73 SCHNELLÄNDERUNG MENGENABHÄNGIGER LEISTUNGEN	121
ABBILDUNG 74 ANLEGEN VON PREISEN FÜR ABWEICHENDE ABRECHNUNGSZEITRÄUME	122
ABBILDUNG 75 FESTLEGUNG VON RABATTSTAFFELN	123
ABBILDUNG 76 ERÖFFNUNG LEISTUNGSPAKETSTAMM	125
ABBILDUNG 77 LEISTUNGSPAKETSTAMM - POSITIONSERFASSUNG	125
ABBILDUNG 78 ERFASSUNG VON LEISTUNGSPPOSITIONEN	126
ABBILDUNG 79 HINTERLEGUNG VON ZU SPERRENDEN NUMMERN ODER BEGRIFFEN	130
ABBILDUNG 80 MELDUNG DER VERWENDUNG NICHT ZUGELASSENER BEGRIFFE/NUMMERN	131
ABBILDUNG 81 SELEKTIONSMASKE FÜR LISTEN UND AUSWERTUNGEN (KUNDENSTAMM)	132
ABBILDUNG 82 GRUNDSCHHEMA DER AUFTRAGSVERWALTUNG	135
ABBILDUNG 83 SUCHE NACH AUFTRÄGEN	136
ABBILDUNG 84 BLÄTTERN ZWISCHEN AUFTRÄGEN	137
ABBILDUNG 85 AUFTRAGSERFASSUNG - KOPF	138
ABBILDUNG 86 FESTLEGUNG DER WIEDERVORLAGE EINES AUFTRAGES	142
ABBILDUNG 87 STATUSEINSTELLUNGEN FÜR DEN ACCOUNT	144
ABBILDUNG 88 ERFASSUNG VON WWW-ACCOUNTS	145
ABBILDUNG 89 ERFASSUNG VON DIAL-IN-ACCOUNTS	147
ABBILDUNG 90 ERFASSUNG VON EMAIL-ACCOUNTS	149
ABBILDUNG 91 ERFASSUNG VON NETZWERK-ACCOUNTS	150
ABBILDUNG 92 ERFASSUNG GENERISCHER ACCOUNTS	152
ABBILDUNG 93 ERFASSUNGSBILDSCHIRM FÜR VORGÄNGE	154
ABBILDUNG 94 ERFASSUNG VON LEISTUNGSPPOSITIONEN	155
ABBILDUNG 95 ERFASSUNG ZUSÄTZLICHER ANGABEN ZUR LEISTUNG	157
ABBILDUNG 96 MELDUNG ZUM DRUCKSTATUS	160
ABBILDUNG 97 ABFRAGE BEI DOPPELTEM EINFÜGEN VON LEISTUNGEN	160
ABBILDUNG 98 AUSWAHL DER VERKETTUNGSPOSITION	160
ABBILDUNG 99 HINWEIS AUF ZU GROBE MENGE	161
ABBILDUNG 100 MELDUNG ZUR STORNIERUNG EINER RECHNUNG	162
ABBILDUNG 101 AUSWAHL STORNIERBARER RECHNUNGEN	163
ABBILDUNG 102 KONTROLLABFRAGE SCHLUSSRECHNUNG	164
ABBILDUNG 103 ERFASSUNG VON KÜNDIGUNGSGRÜNDEN	164
ABBILDUNG 104 MELDUNG ÜBER FEHLENDE ABRECHNUNGEN	165
ABBILDUNG 105 BEDIENMÖGLICHKEITEN ZUM ABSCHLUSS DER POSITIONSERFASSUNG	166
ABBILDUNG 106 ANGABEMÖGLICHKEIT FÜR BELEG- UND VALUTADATUM	166
ABBILDUNG 107 ABFRAGE BEI SPEICHERUNG NACH ÜBERNAHME VON ANGEBOTEN	167
ABBILDUNG 108 AUSWAHL DER DRUCKDOKUMENTE BEI AUFTRAGSBESTÄTIGUNG	167
ABBILDUNG 109 ERFASSUNG VON EREIGNISSEN ZUM VORGANG	168
ABBILDUNG 110 MITTEILUNGSTEXT BEI LASTSCHRIFTEN	169
ABBILDUNG 111 ERFASSUNG VON INDIVIDUELLEN KOPFTEXTEN FÜR VORGÄNGE	170
ABBILDUNG 112 ÜBERSICHT DER RECHNUNGEN, DIE BISHER ZU EINER AUFTRAGSPOSITION GESTELLT WURDEN	171
ABBILDUNG 113 SCHNELLÄNDERUNG VON GÜLTIGKEITSFRISTEN	172
ABBILDUNG 114 SUCHFENSTER FÜR VORGÄNGE	174
ABBILDUNG 115 KOPFERFASSUNG VON ANGEBOTEN	175
ABBILDUNG 116 MELDUNG IN ANGEBOTEN ZU BESTEHENDEN AUFTRÄGEN	176
ABBILDUNG 117 MELDUNG IN ANGEBOTEN ZU BESTEHENDEN ANGEBOTEN	176
ABBILDUNG 118 FESTLEGUNG DER WIEDERVORLAGE EINES ANGEBOTES	179
ABBILDUNG 119 ERFASSUNG VON LEISTUNGSPPOSITIONEN	181
ABBILDUNG 120 ERFASSUNG ZUSÄTZLICHER ANGABEN ZUR LEISTUNG	182
ABBILDUNG 121 ERFASSUNG VON EREIGNISSEN ZUM VORGANG	186
ABBILDUNG 122 ERFASSUNG VON SPERRZEITEN	192

ABBILDUNG 123 NEUERFASSUNG VON SPERRZEITEN	192
ABBILDUNG 124 ERFASSUNG VON KÜNDIGUNGSGRÜNDEN	193
ABBILDUNG 125 MELDUNG ZUR AUFTRAGSSPERRE BEI KÜNDIGUNG	194
ABBILDUNG 126 KONTROLLABFRAGE ZUR AUFHEBUNG VON AUFTRAGSSPERREN	194
ABBILDUNG 127 MELDUNG BEIM VERSUCH, EINEN KÜNDIGUNGSEINTRAG ZU LÖSCHEN	195
ABBILDUNG 128 BESTÄTIGUNG DER LÖSCHUNG EINER KÜNDIGUNG	195
ABBILDUNG 129 VORAUSWAHL FÜR LISTE USER PRO POP	196
ABBILDUNG 130 VOREINSTELLFENSTER FÜR RESTGUTHABEN	197
ABBILDUNG 131 SELEKTIONSMÖGLICHKEITEN FÜR AUFTRAGSLISTEN	198
ABBILDUNG 132 VOREINSTELLUNGEN FÜR DIE AUSWERTUNG VON KÜNDIGUNGEN	199
ABBILDUNG 133 ERFASSUNG EINES TEXTES ZUM ABLAUF DER GÜLTIGKEIT VON KREDITKARTEN (EINGEBLENDET DIE VERFÜGBAREN PLATZHALTER)	200
ABBILDUNG 134 AUSWAHL ABRECHNUNGSPERIODE	202
ABBILDUNG 135 AUTOMATISCHE ABRECHNUNG VON GEKÜNDIGTEN AUFTRÄGEN	204
ABBILDUNG 136 ABFRAGE BEI AUTOMATISCHER ABRECHNUNG EINES EINZELNEN AUFTRAGES	204
ABBILDUNG 137 FEHLERMELDUNG BEI EINZELABRECHNUNG	205
ABBILDUNG 138 MELDUNG ÜBER ERFOLGTE EINZELABRECHNUNG	205
ABBILDUNG 139 ERFASSUNG DER RECHNUNGEN FÜR DEN STAPELDRUCK	207
ABBILDUNG 140 VORBEREITUNG UND DRUCK VON RECHNUNGSKOPIEN	209
ABBILDUNG 141 VORBEREITUNG EMAIL-VERSAND IN ACCOUNTPLUS	211
ABBILDUNG 142 ERSTELLUNG RECHNUNGSANGANGSBUCH	214
ABBILDUNG 143 BUCHUNGSERFASSUNG	218
ABBILDUNG 144 ANGABEN ZUR SKONTOBUCHUNG	222
ABBILDUNG 145 MELDUNG, WENN SKONTO HÖHER ALS 3% IST	222
ABBILDUNG 146 KONTROLLABFRAGE BEI ANLAGE EINES NEUEN OP	223
ABBILDUNG 147 ABFRAGE BEIM ANLEGEN VON ANZAHLUNGS-OP	225
ABBILDUNG 148 ABFRAGE ZUR BESTEUERUNG BEI ANZAHLUNGEN	225
ABBILDUNG 149 ZUSÄTZLICHE ERFASSUNGEN ZU INKASSOGEBÜHREN	227
ABBILDUNG 150 ENTSCHEIDUNG ÜBER VERFAHREN NACH RÜCKINKASSO	228
ABBILDUNG 151 ENTSCHEIDUNG ZUR SPERRUNG DER AUFTRÄGE EINES KUNDEN NACH RÜCKINKASSO	228
ABBILDUNG 152 MITTEILUNGSTEXT BEI LASTSCHRIFTEN	228
ABBILDUNG 153 MANUELLE BUCHUNGSERFASSUNG	234
ABBILDUNG 154 ANGABEN ZU KOSTENSTELLE UND ERLÖSZEITRAUM	235
ABBILDUNG 155 OP-REORGANISATION	236
ABBILDUNG 156 AUSWAHL DES PRÜFBEREICHES DER DATENINTEGRITÄT	237
ABBILDUNG 157 AUSDRUCK DES BUCHUNGSERFASSUNGSPROTOKOLLS	238
ABBILDUNG 158 DRUCKMELDUNG BUCHUNGSERFASSUNGSPROTOKOLL	238
ABBILDUNG 159 VOREINSTELLUNGEN FÜR DEN DRUCK DES BUCHUNGSJOURNALS	239
ABBILDUNG 160 VORSELEKTION FÜR OP-LISTEN	240
ABBILDUNG 161 VOREINSTELLUNGEN ZUM BUCHUNGSBELEG	242
ABBILDUNG 162 VOREINSTELLUNGEN FÜR DRUCK DER SALDENLISTE	244
ABBILDUNG 163 FEHLERMELDUNG BEIM DRUCK DER SALDENLISTEN	244
ABBILDUNG 164 VORBEREITUNG DES INFODRUCKES VON KONTENBLÄTTERN	245
ABBILDUNG 165 VOREINSTELLUNG NACHWEISDRUCK KONTENBLÄTTER	246
ABBILDUNG 166 VOREINSTELLUNG UMSATZSTEUERLAST	248
ABBILDUNG 167 KONTROLLABFRAGE NACH DRUCK UMSATZSTEUER	248
ABBILDUNG 168 VOREINSTELLUNGEN FÜR INKASSOLISTE	249
ABBILDUNG 169 VOREINSTELLUNGEN FÜR DIE ZUSAMMENFASSENDE MELDUNG	251
ABBILDUNG 170 ARBEITSBILDSCHIRM ZUR ERMITTLUNG PERIODENBEREINIGTER ERLÖSE	253
ABBILDUNG 171 VOREINSTELLUNGEN ZUM ARCHIVDRUCK VON SALDENLISTEN	254
ABBILDUNG 172 VOREINSTELLUNGEN ZUM DRUCK VON KONTENBLÄTTERN AUS DEM ARCHIV	256
ABBILDUNG 173 BILDSCHIRMAUSKUNFT ZU KUNDEN- ODER SACHKONTEN	257
ABBILDUNG 174 VORBEREITUNG UND ERZEUGUNG VON LASTSCHRIFTDISKETTEN	259
ABBILDUNG 175 FEHLERMELDUNG CLEARINGDISKETTE	261
ABBILDUNG 176 BEARBEITUNGSBILDSCHIRM FÜR MAHNUNGEN	262
ABBILDUNG 177 VOREINSTELLUNGEN ZUM JAHRESABSCHLUSS	268
ABBILDUNG 178 KONTROLLABFRAGE JAHRESABSCHLUß	269
ABBILDUNG 179 MELDUNG ÜBER NOCH NICHT DURCHGEFÜHRTE NACHWEISDRUCKE	269
ABBILDUNG 180 AUSDRUCK DES BUCHUNGSERFASSUNGSPROTOKOLLS	269
ABBILDUNG 181 ERSTELLUNG DER SALDENLISTEN ZUM JAHRESABSCHLUSS	270
ABBILDUNG 182 FEHLERMELDUNG BEIM DRUCK DER SALDENLISTEN	270
ABBILDUNG 183 MELDUNG NACH FERTIGSTELLUNG DER PERIODENABSCHLÜSSE BEI JAHRESABSCHLUSS	270

ABBILDUNG 184 AUSWAHL VON SPERRGRÜNDEN.....	272
ABBILDUNG 185 BEARBEITUNG DER MAHNSTUFENÄNDERUNG	272
ABBILDUNG 186 BEARBEITUNG VON OP-KENNZEICHEN.....	273
ABBILDUNG 187 ERFASSUNGSMASKE ZUR ÄNDERUNG DER USER-ID	274
ABBILDUNG 188 KONTROLLFENSTER FÜR DAS LÖSCHEN VON AUFTRÄGEN.....	275
ABBILDUNG 189 ABFRAGE BEIM LÖSCHEN	276
ABBILDUNG 190 BEARBEITUNG DER ZUORDNUNG VON ACCOUNT UND AUFTRAG	276
ABBILDUNG 191 BEARBEITUNGSFENSTER ZUR ÄNDERUNG VON ABRECHNUNGSKENNZEICHEN	277
ABBILDUNG 192 AUSWERTUNG DATENAUFKOMMEN PRO AUFTRAG	280
ABBILDUNG 193 AUFBEREITUNG EINER AUSWERTUNG ZUM DATENAUFKOMMEN PRO ACCOUNTTYP	281
ABBILDUNG 194 ANZEIGE AKTIVER ACCOUNTS.....	282
ABBILDUNG 195 AUSWERTUNG DATENAUFKOMMEN PRO POP.....	283
ABBILDUNG 196 AUSWERTUNG VON SCHWELLWERTEN	284
ABBILDUNG 197 STATISTISCHE AUSWERTUNG VON KÜNDIGUNGEN.....	285
ABBILDUNG 198 ARBEITSFENSTER ZUR EREIGNISAUSWERTUNG.....	286
ABBILDUNG 199 KOMBINIERT EREIGNISAUSWERTUNG VON AUFTRÄGEN UND ANGEBOTEN	287
ABBILDUNG 200 ZU- UND ABGÄNGE VON AUFTRÄGEN	288
ABBILDUNG 201 ERMITTLUNG DER ABRECHNUNGSVORKOMMEN VON LEISTUNGEN	290
ABBILDUNG 202 AUSWERTUNG VON ERLÖSEN ZU LEISTUNGEN	291
ABBILDUNG 203 AUSWERTUNG GESPERRTER AUFTRÄGE.....	293
ABBILDUNG 204 BEISPIEL EINER GRAFISCHEN AUSWERTUNG.....	294