

# Arbeiten mit dem Webclient

## **Impressum**

Sage Software GmbH

Emil-von-Behring Str. 8–14

60439 Frankfurt am Main

Sage ist bei der Erstellung dieses Dokuments mit großer Sorgfalt vorgegangen. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. Sage haftet nicht für technische Fehler in diesem Dokument. Die Beschreibungen in diesem Dokument stellen ausdrücklich keine zugesicherte Eigenschaft im Rechtssinne dar.

Stand: März 15



# Inhaltsverzeichnis

## Arbeiten mit dem Webclient

1.0	Installation und Konfiguration	6
1.1	Systemvoraussetzung	6
1.2	Der Ablauf im Überblick	6
1.3	Aufruf des Webclients	7
1.4	Wichtige Voraussetzungen sicherstellen	7
1.5	Konfigurationsdatei erstellen	9
1.6	Zugriff auf Webclient im Webserver konfigurieren	9
1.7	Zugriff via Internet	11
1.8	Einstellungen	12
2.0	Arbeiten mit dem Webclient	14
2.1	Starten und Beenden des Webclients	14
2.2	Startseite (Home)	14
2.2.1	Bearbeitungsmodus	14
2.2.2	Gruppieren	15
2.2.3	Aktivierte Gruppen	15
2.2.4	Aktivierte Grafik-Elemente	15
2.2.5	Weitere Seiten	15
2.2.6	Navigationsleiste	15
2.2.7	Bearbeitungsmenü	16
2.2.8	Zusatzdialoge einbinden/Dialoge ausblenden	17
2.3	Matchcode	18
2.4	E-Mail-Einstellungen (SMTP)	19
2.5	Hintergrundbilder für Belege und Reporte	20
2.6	Kundenstamm/Lieferantenstamm	21
2.6.1	Bereich „Kontaktdaten“/Kundennummer/Lieferantennummer	22
2.6.2	Bereich „Adresse (Post- und Lieferanschrift)“/Bereich „Adresse (Lieferanschrift)“	22
2.6.3	Bereich „Adresse (abweichende Postanschrift)“	22
2.6.4	Bereich „Verkauf“ (bei Kunden)	23
2.6.5	Bereich „Einkauf“ (bei Lieferanten)	24
2.6.6	Bereich „Bankverbindung“	25
2.7	Lieferanten-OPs zur Skontofälligkeit (Auswertung)	25
2.8	Lieferanten-OPs zur Nettofälligkeit (Auswertung)	25
2.9	Offene VK-Lieferungen (Auswertung)	25
2.10	Zu erstellende VK-Rechnungen (Auswertung)	25
2.11	Offene VK-Angebote (Auswertung)	25
2.12	Offene VK-Aufträge (Auswertung)	25

2.13	VK-Rücklieferungen – gruppiert nach Kunde (Auswertung)	26
2.14	Neukundenanzahl (Auswertung)	26
2.15	Neukundenumsatzanteil (Auswertung)	26
2.16	TOP Kundenforderungen (Auswertung)	26
2.17	TOP Kundenumsätze (Auswertung)	26
2.18	TOP Artikelumsätze (Auswertung)	26
2.19	Perioden Gesamtumsatz (Auswertung)	27
2.20	Perioden Roherlös (Auswertung)	27
2.21	Mahnstufenbetrachtung (Auswertung)	27
2.22	Durchschnittliche Zeit Rechnungsstellung/Zahlung (Auswertung)	27
2.23	Auftragsübersicht geliefert zu berechnet (Auswertung)	27
2.24	Auftragsübersicht bestellt zu geliefert (Auswertung)	27
2.25	Anzahl der Angebote (Auswertung)	27
2.26	Angebotswerte (Auswertung)	27
2.27	Angebotserfolg (Auswertung)	28
2.28	Auftragsstorno (Auswertung)	28
2.29	Rücklieferwerte (Auswertung)	28
2.30	Anzahl der Stornorechnungen (Auswertung)	28
2.31	Stornorechnungswert (Auswertung)	28
2.32	TOP Lieferantenverbindlichkeiten (Auswertung)	28
2.33	TOP Lieferantenumsätze (Auswertung)	28
2.34	Durchschnittliche Zeit Rechnungserhalt/Zahlung (Auswertung)	29
2.35	Perioden Gesamtumsatz EK (Auswertung)	29
2.36	Anzahl der Bestellungen (Auswertung)	29
2.37	Bestellwerte (Auswertung)	29
2.38	Durchschnittswert der Bestellungen (Auswertung)	29
2.39	Termintreue EK (Auswertung)	29
2.40	Retourwerte EK (Auswertung)	29
2.41	Anzahl der Retourbelege (Auswertung)	29
2.42	Anzahl der Mahnbelege EK (Auswertung)	30
2.43	Anzahl der Auftragseingänge (Auswertung)	30
2.44	Auftragseingangswerte (Auswertung)	30
2.45	Grundlagen Adressen	30
3.0	<b>Auftragsbearbeitung</b>	<b>31</b>
3.1	Arbeiten mit dem §13b UStG [AT: §19]	31
3.2	Inkassoarten	31
3.3	Zahlungskonditionen	32
3.4	Anreden	33
3.5	Länderkennzeichen	33
3.6	Nummernkreise	34
3.7	Mengeneinheiten	34
3.8	Artikelstamm	34
3.8.1	Bereich „Artikel“	35
3.8.2	Bereich „Verkaufspreise und Rabatte“	36
3.8.3	Bereich „Rechnungsstellung“	36
3.8.4	Bereich „Bestand“	36

3.9	Einkaufspreise	37
3.10	Artikelgruppen	38
3.11	Textbausteine	38
3.12	Preislisten	38
3.13	Verkaufsbelege verwalten	38
3.14	Serienbelege	40
3.15	Ausführen als	40
3.16	Einstellungen	40
3.17	Serienbeleg – Einstellungen	40
3.18	Belege erfassen (Ein-/Verkauf)	40
3.19	Verkaufsbelege	41
3.20	Einkaufsbelege	41
3.20.1	Bereich „Empfänger“/ Bereich Lieferant	41
3.20.2	Bereich „Positionen“	42
3.20.3	Bereich „Belegeinstellungen“ (nur für Serienbelege)	42
3.20.4	Bereich „Belegdetails“	42
3.20.5	Bereich Belegtexte	43
3.21	Bedienung der Belegerfassung	43
3.22	Beleginfo	44
3.23	Belegliste	45
3.24	Umsatzüberblick Einkauf/Verkauf	45
3.25	Kundenauskunft	45
3.26	Vorgangsauskunft Einkauf/Verkauf	45
3.27	Belegauskunft (Angebote, Preisanfragen, Verkaufs- und Einkaufsbelege)	46
3.28	Rechnungsausgangsbuch	46
3.29	Wareneingangsbuch	46
4.0	Finanzbuchhaltung	47
4.1	Grundlagen Finanzbuchhaltung	47
4.2	Grundlagen Mandant	48
4.3	Grundlagen Mahnwesen – Einstellungen	48
4.4	Grundlagen Mahnwesen – Mahntexte	49
4.5	Sachkontenstamm	49
4.5.1	Bereich Sachkonto	50
4.5.2	Bereich Optionen	50
4.6	Kostenstellenstamm/Kostenträgerstamm	51
4.7	Buchungsliste der Buchungserfassung	51
4.8	Buchungen erfassen/Kontobewegung bearbeiten	52
4.8.1	Zusatzdialoge	52
4.8.2	Allgemein	52
4.9	Buchungsmuster	56
4.10	Buchungsjournal/Buchungsauskunft	56
4.11	Buchungsauskunft	57
4.12	Kontoauskunft Sachkonten	57
4.13	Kontoauskunft Kunden/Lieferanten	57
4.14	Umsatzsteuervoranmeldung	58
4.15	Veranlagungszeitraum	58
4.16	Liste der fälligen OPs	58

4.17 Offene Posten Auskunft		
Buchungserfassung/Mahnwesen	58	
4.18 Buchungserfassung	59	
4.19 Mahnungen erstellen	59	
4.20 Mahnliste	59	
4.21		
Kostenbuchungsjournal/Kostenstellenauswertung/Kostenträgerauswertung		60
4.22 Abschlussarbeiten	60	
4.23 DATEV-Export	62	
4.24 Bilanz	64	
4.24.1 Bereich Bilanz	64	
4.24.2 Bereich Spalten	64	
4.24.3 Bereich Druckeinstellungen	64	

# 1.0 Installation und Konfiguration

## Webclient

In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, welche Installations- und Konfigurationsmaßnahmen erforderlich sind, um mit einem Office Line Webclient auf die Office Line zugreifen zu können.

- Bitte beachten Sie, dass zum Sicherstellen des reibungslosen Betriebs eines Office Line Webclients Kenntnisse der (Web-)Server-Administration Voraussetzung sind, die nicht Bestandteil dieser Anleitung sind. Dies gilt insbesondere für die im Abschnitt „Wichtige Voraussetzungen sicherstellen“ beschriebenen Voraussetzungen.
- Bitte beachten Sie auch, dass der WebClient nicht in Verbindung mit DMS freigegeben ist.

### 1.1 Systemvoraussetzung

Um den Webclient nutzen zu können benötigen Sie eine Office Line 2014.2 mit allen Aktualisierungen (Live Update). Es gelten die Systemvoraussetzungen der Office Line.

Als Betriebssystem wird ein Windows-Server-Betriebssystem ab Windows Server 2008 R2 vorausgesetzt. Andere Betriebssysteme werden nicht unterstützt, allerdings wird eine Installation ab IIS 7.5 (Windows 7) nicht blockiert. Für die Installation ist das .NET-Framework Version 4.0 oder 4.5 erforderlich. Bitte beachten Sie auch das das Dokument „Systemvoraussetzungen der Office Line Evolution“, in dem gegebenenfalls letzte Informationen zu den Systemvoraussetzungen zu finden sind.

Der Webclient wurde in den Browsern Chrome, Internet Explorer, Firefox und Safari (iOS) getestet. Andere Browser werden nicht blockiert, werden aber von Sage nicht offiziell unterstützt.

### 1.2 Der Ablauf im Überblick

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass während der Konfiguration des WebClient (auch der Re-Konfiguration im Updatefall), nicht über mobilen Zugriff oder Webclients auf die Office Line zugegriffen werden kann. Auch andere Seiten auf diesem Webserver können kurzzeitig nicht erreichbar sein. Bei Konfiguration des WebClient werden globale Einstellungen des IIS angepasst. Dies kann Auswirkungen auf andere auf diesem IIS gehostete Seiten haben.

Folgende Installations- und Konfigurationsarbeiten sind erforderlich, um über Webclients auf eine Office Line zugreifen zu können.

- Live Update ausführen um sicherzustellen, dass die Office Line aktuell ist. Mindestens eine Webclient-Lizenz muss vorhanden sein.
- Für die Installation und Konfiguration des Zugriffs über einen Webclient werden zwei Programme benötigt, die beide nach Aktualisierung der Office Line zur Verfügung stehen:
- „ASAdmin.exe“ wird im Verzeichnis bereitgestellt, in dem der Application Server der Office Line installiert ist. In der Standardeinstellung ist dies das Verzeichnis c:\Program Files (x86)\Sage\Application Server\n.n>(wobei n.n der Version des Application Servers entspricht).
- „WebserverOnPremise.exe“ wird auf dem Rechner, auf dem der Application Server installiert ist, im Downloadverzeichnis des Liveupdateprogramms bereitgestellt (in der Standardeinstellung ist dies das Verzeichnis „c:\Program Files (x86)\Sage\OfficeLine\n.n\Temp\Webserver\ > (wobei n.n der Version der Office Line entspricht).
- Die Aufgaben dieser Programme und wie sie mit ihnen arbeiten, ist in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben.
- In der Systemumgebung sind bestimmte Voraussetzungen sicherzustellen, damit die Kommunikation des Webclients mit der Office Line funktioniert. Im Abschnitt „Wichtige Voraussetzungen sicherstellen“ erfahren Sie die Details.
- Auf dem System, auf dem der Application Server der Office Line installiert ist, erstellen Sie mit dem Werkzeug „ASAdmin.exe“ eine Konfigurationsdatei, die wesentliche Informationen für den Webclient-Zugriff enthält. Eine detaillierte Beschreibung des Vorgangs finden Sie im nachfolgenden Abschnitt „Konfigurationsdatei erstellen“.
- Dem Webserver (IIS), über den der Zugriff auf die Office Line erfolgt, müssen die Einstellungen bekanntgegeben werden, die der Webclient für den Zugriff nutzt. Diese Aufgabe erledigen Sie mit dem Programm „WebserverOnPremise.exe“.
- Der Vorgang ist im nachfolgenden Abschnitt „Zugriff auf Webclient im Webserver konfigurieren“ beschrieben.
- Schließlich müssen im Office-Line-Administrator Office-Line-Benutzer als Webclient-Anwender konfiguriert werden und die Datenbanken, auf die über Webclients zugegriffen werden soll, müssen für den Zugriff freigegeben werden.
- Der Vorgang ist im nachfolgenden Abschnitt „Einstellungen im Office Line Administrator“ beschrieben.

### 1.3 Aufruf des Webclients

Nach erfolgreicher Durchführung der in den nachfolgenden Abschnitten beschriebenen Konfigurationstätigkeiten können Sie den Webclient in einem Browser aufrufen, indem Sie als URL den Webserver und das als Website-Basispfad angegebene Verzeichnis aufrufen.

### 1.4 Wichtige Voraussetzungen sicherstellen

Die folgenden Voraussetzungen müssen sichergestellt sein, damit die Kommunikation des Webclients mit der Office Line funktioniert.

- Der IIS muss per Named Pipe den Mehrbenutzerdienst der Office Line erreichen können. Wenn IIS und Mehrbenutzerdienst-Server in der gleichen Domäne laufen, ist diese sichergestellt. Werden sie in unterschiedlichen Domänen installiert, sind geeignete Maßnahmen zu ergreifen, um den Zugriff per Named Pipe zu ermöglichen.
- Der IIS muss Zugriff auf die Token-Endpunkte aller Application Server, Blobstorage-Server sowie des Security Token Service (STS) haben. Mit dem Programm ASAdmin.exe können sie überprüfen, welcher Port auf den einzelnen Application Servers konfiguriert ist. Geben Sie das folgende Kommando ein:

Die nachfolgend beschriebenen Aktivitäten müssen ausgeführt werden, bevor Sie die Konfigurationsdatei erstellen (siehe nachfolgenden Abschnitt), da Sie die Einträge in der Konfigurationsdatei beeinflussen können.

Mit dem folgenden Aufruf des Programms „ASAdmin.exe“ listen Sie alle Endpunkte auf, die in ihrem Application Server konfiguriert sind.

```
ASAdmin /command:sdataconfig /action:show
```

Suchen Sie bitte den Endpunkt mit dem Binding „webHttpsToken“ und geben Sie diesen Port gegebenenfalls in ihrer Firewall frei. Falls Sie keinen Endpunkt mit dem Binding „webHttpsToken“ finden können, muss mit folgendem Befehl ein neuer Endpunkt konfiguriert werden:

```
AsAdmin /command:sdataconfig /action:create /binding:webHttpsToken  
/port:<port>
```

```
/port:<port>
```

Geben Sie einen Port an, der noch nicht belegt ist, z.B. den Port 594 (falls dieser noch nicht belegt ist).

Der Port des Security Token Service (STS) können Sie der Konfigurationsdatei „Sagede.ApplicationServer.Core.config“ im Application-Server-Verzeichnis entnehmen:

```
<?xml version="1.0"?>  
<server>  
...  
<security>  
...  
<stsServer enabled="true" host="https://...:5466/"  
certificateThumbprint="..." />  
...  
</security>  
...  
</server>
```

Bitte beachten Sie, dass der Security Token Service ausschließlich auf ihrem ersten Application Server ausgeführt wird.



## 1.5 Konfigurationsdatei erstellen

Auf dem System, auf dem der Application Server der Office Line installiert ist, erstellen Sie mit dem Werkzeug „ASAdmin.exe“ eine Konfigurationsdatei, die wesentliche Informationen für den Webclient-Zugriff enthält.

**Hinweis:** Wenn in Ihrer Installation der Office Line mehr als ein Application Server genutzt wird, muss die Konfigurationsdatei auf dem Rechner erstellt werden, auf dem der erste Application Server installiert wurde.

Wenn nach dem Erstellen Änderungen am Application Server vorgenommen werden, muss die Erstellung der Konfigurationsdatei wiederholt werden.

Um die Konfigurationsdatei zu erstellen, öffnen Sie eine CMD-Box und rufen das Programm „ASAdmin.exe“ auf. Diese Datei finden Sie in dem Verzeichnis, in dem der Application Server installiert ist. In der Standardeinstellung ist dies das folgende Verzeichnis:

```
c:\Program Files (x86)\Sage\Application Server\5.0>
```

Die Syntax für den Programmaufruf ist:

```
ASAdmin /command:stsconfig /action:createregistration /usage:WebClient  
/file:c:\dateiname
```

***/file:dateiname***

Geben Sie für *dateiname* den Namen der Konfigurationsdatei an, in die die Einstellungen geschrieben werden sollen.

## 1.6 Zugriff auf Webclient im Webserver konfigurieren

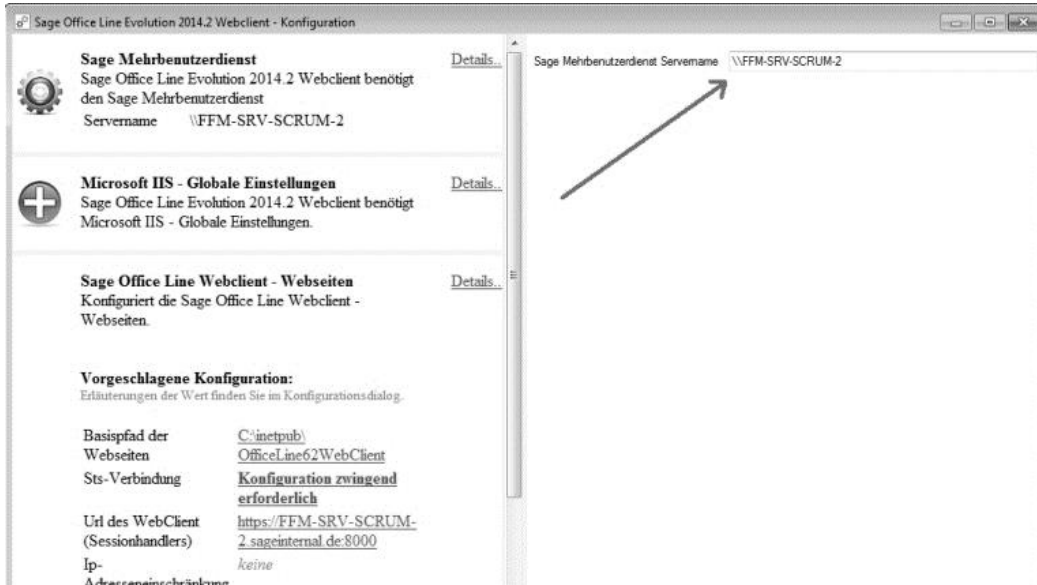
Dem Webserver (IIS), über den der Zugriff auf die Office Line erfolgt, müssen die Einstellungen bekanntgegeben werden, die der Webclient für den Zugriff nutzt. Diese Aufgabe erledigen Sie mit dem Programm „WebserverOnPremise.exe“, das Sie auf den Rechner ausführen, auf dem der Webserver läuft.

**Achtung:** Bitte beachten Sie, dass der Webserver aus Sicherheitsgründen nicht auf dem System laufen darf, auf dem auch der Application Server der Office Line installiert ist.

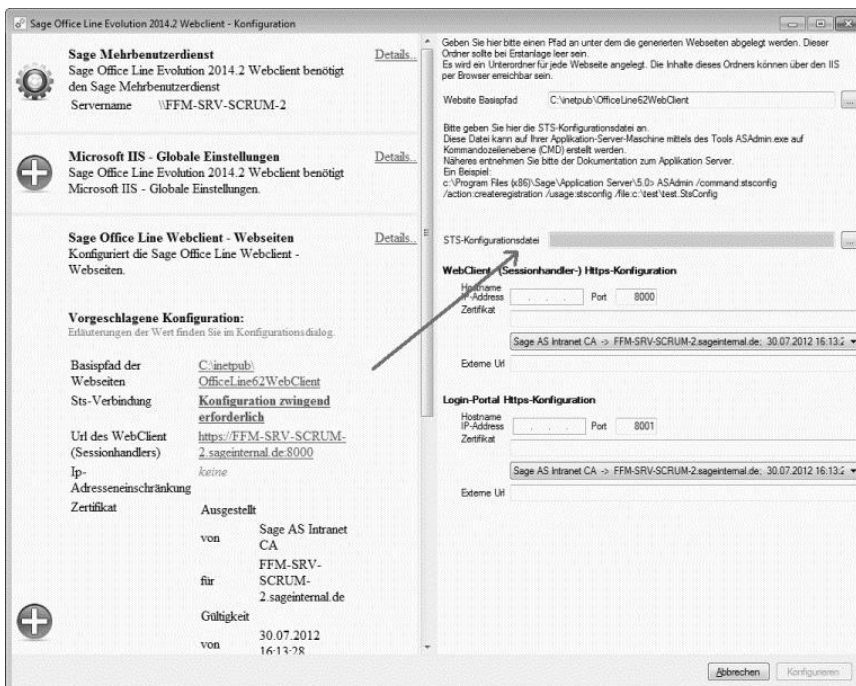
Bitte beachten Sie auch: Wenn Sie dieser Empfehlung nicht folgen und Webserver und Application Server auf demselben Rechner installieren, muss vor einem Live Update der Office Line, das Webclient-Komponenten betrifft, der IIS (oder die entsprechenden App-Pools) heruntergefahren werden. Geschieht dies nicht, bricht das Live Update ab.

**Achtung:** Wenn Sie auch über das Internet auf Ihre Office-Line-Daten zugreifen wollen (also auch außerhalb Ihres Firmennetzes), sollten die Einstellungen für den Zugriff von einem erfahrenen IT-Fachmann vorgenommen werden, um unberechtigte Zugriffe übers WorldWideWeb ganz sicher auszuschließen. Wenn Sie selbst keine fundierten Kenntnisse von Web-Technologien haben, sollten Sie für die Konfiguration des Zugriffs übers Internet einen qualifizierten Fachmann hinzuziehen.

- Nach dem Start und Ausführen von „WebserverOnPremise.exe“ tragen Sie den Mehrbenutzerdienst der Office Line ein:



- Geben Sie dann im Feld „STS-Konfigurationsdatei“ den Namen der Datei an, in die Sie mit dem Programm „ASAdmin.exe“ zuvor auf dem Rechner mit dem Application Server die Konfigurationseinstellungen gespeichert haben.



Für folgende Einstellungen werden Werte übernommen.

- **Website Basispfad**

In dem angegebenen Verzeichnis und Unterverzeichnissen, die in diesem Verzeichnis angelegt werden, werden alle Dateien des Webclients abgelegt. Der Pfad kann bei Erstkonfiguration des Webclients angepasst werden. Sobald ein Webclient auf dem Server vorhanden ist, kann der Pfad nicht mehr geändert werden. Über den Namen des Webserver und das hier angegebene Verzeichnis kann der Webclient nach erfolgreicher Durchführung der Installationsmaßnahmen aufgerufen werden.

- **Ports**

Es wird immer versucht für die Datenübertragung zum Session Handler den Port 443 zu verwenden. Wenn WebserverOnPremise.exe einen anderen Port vorschlägt, ist der Port 443 bereits belegt.

- **Zertifikate**

Der Webclient verwendet für die Übertragung das sichere https-Protokoll, für das Zertifikate benötigt werden. Vom Programm „WebserverOnPremise.exe“ werden deshalb selbstsignierte Zertifikate erzeugt. Selbstsignierte Zertifikate werden von Browsern jedoch als nicht sicher eingestuft, worauf sie beim Aufruf des Webclients mit einer Warnmeldung hinweisen.

Die selbstsignierten Zertifikate können für Webclient-Nutzung in einem Intranet verwendet werden, indem sie allen Clients mit Webclient bekannt gemacht werden. Die SSL-Validierung erfolgt dann ohne Warnmeldungen.

Für die Verwendung des Webclient im Internet wird empfohlen ein Zertifikat zur Serverauthentifizierung einer öffentlich vertrauten Stammzertifizierungsstelle zu erwerben und zu verwenden. Dieses ist vor dem Start (Neustart) des Konfigurationstools auf der Maschine auf der der IIS installiert ist (oder installiert werden soll) zu importieren. Der Import muss Maschinenweit erfolgen, nicht im Userkontext.

## 1.7 Zugriff via Internet

Soll der Webclient aus dem Internet erreichbar sein, so ist in den Feldern „Externe Url“ der jeweiligen Seite die externe URL einzutragen, die direkt auf die entsprechende Seite des IIS geroutet wird.

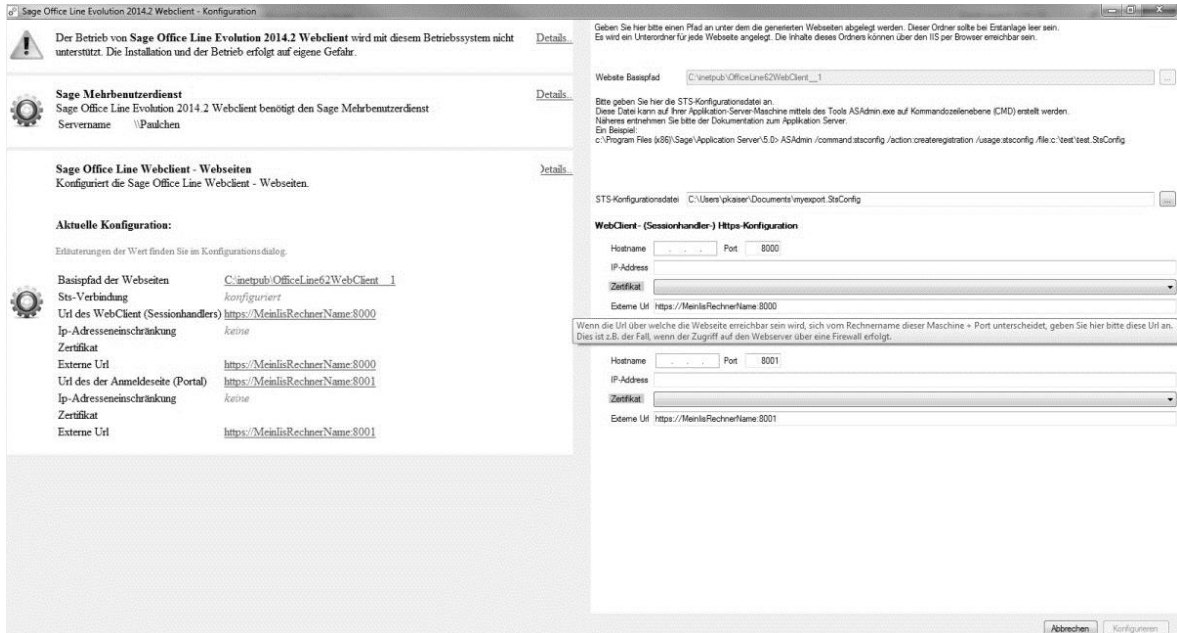
**Beispiel:** Lautet Ihre externe URL beispielsweise `www.MeineDomain.de` und sie wünschen eine Erreichbarkeit der OL unter der Subdomain `https://www.OL.MeineDomain.de` so müsste im Beispiel unten ...

- ... `https://www.OL.MeineDomain.de` auf ihre interne Adresse `https://MeinIISRechnerName:8000` geroutet werden,
- ... im Feld Externe URL im Bereich WebClient- (Sessionhandler-) Https-Konfiguration `https://www.OL.MeineDomain.de` eingetragen werden. (Da kein Port `https://www.OL.MeineDomain.de` angegeben ist, würde hier der HTTPS-Defaultport 443 verwendet werden.)

Analog dazu muss noch die Portal-Website konfiguriert werden. Nehmen wir hier die Subdomain `https://www.Portal.MeineDomain.de` an, so müsste im Beispiel unten ...

- <https://www.Portal.MeineDomain.de> auf ihre interne Adresse <https://MeinIISRechnerName:8001> geroutet werden,
- im Feld Externe URL im Bereich Login-Portal Https-Konfiguration <https://www.Portal.MeineDomain.de> eingetragen werden.

Alle externen URLs wie z.B. die Return-URL sollten nun als Host <https://www.Portal.MeineDomain.de> bzw. <https://www.OL.MeineDomain.de> verwenden.



## 1.8 Einstellungen

Datenbanken, auf die mit Webclients zugegriffen werden soll, müssen für Webclients freigegeben werden und für Anwender, die mit Webclients arbeiten sollen, müssen die benötigten Einstellungen vorgenommen werden. Beides erfolgt im Office Line Administrator.

### Datenbanken freigeben

Aktivieren Sie im Office Line Administrator in den Datenbankeigenschaften die Option „Für Webclient freigeben“.



## Benutzereinstellungen vornehmen



Für Anwender, die den Webclient nutzen wollen, müssen folgende Optionen aktiviert werden:

- benannter Benutzer
- Kennwortrichtlinie erzwingen

Im Feld „Bezeichnung“ muss eine Bezeichnung eingetragen werden.

**Achtung:** Nach der Anlage eines neuen Benutzers oder der Veränderung der Berechtigung bestehender Benutzer muss der Application Server neu gestartet werden.


## 2.0 Arbeiten mit dem Webclient Grundlagen

Mit einem Smartphone und Tablet oder ganz klassisch mit einem Notebook oder Desktop-PC, über den Office-Line-Webclient können Sie an jedem Ort der Welt auf ihre zentral in einer Office Line gespeicherten Geschäftsdaten zugreifen. Einzige Voraussetzung dafür – ein Browser mit Zugriff aufs Internet. Die Bedienung des Webclients ist für Touchbedienung optimiert.

### 2.1 Starten und Beenden des Webclients

Fragen Sie Ihren Office Line Administrator, ob der Webclient installiert und unter welcher URL er aufzurufen ist.

Nach dem Aufruf des URL melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort an einer der Datenbanken der Office Line an.



The screenshot shows the login interface for SAGE OFFICE LINE WEBEDITION. At the top, the title "SAGE OFFICE LINE WEBEDITION" is displayed. Below the title, the section "Anmelden" is visible. A message reads: "Bitte geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein, um sich anzumelden." To the right, there is a link: "Klicken sie [hier](#) um ihr Passwort zu ändern." Below this, there are two input fields: "Benutzername:" and "Passwort:". Under the password field, there is a checkbox labeled "Benutzername merken". At the bottom center, there is a green button labeled "Weiter".

Melden Sie sich, wenn Sie Ihre Arbeit mit dem Webclient beendet haben, über <Logout> im Bearbeitungsmenü rechts oben im Webclient-Fenster ab.

### 2.2 Startseite (Home)

Die Startseite enthält, je nach Vorkonfiguration, entweder eine Anfangsausstattung mit Elementen oder nichts weiter als einen leeren Hintergrund. Auf der Startseite legen Sie Elemente ab, um sie von dort aus zu öffnen; bei Live-Widgets und Grafik-Elementen sehen Sie auf der Startseite eine reduzierte Voransicht bzw. Kurzansicht, die regelmäßig aktualisiert wird.

#### 2.2.1 Bearbeitungsmodus

Mit einem langen Klick auf eines der Elemente wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus, die Elemente auf der Startseite werden etwas kleiner und erhalten ein Schließen-Kreuz, über das sie entfernt werden können.



### 2.2.2 Gruppieren

Sie können Elemente gruppieren, indem Sie ein Element auf ein anderes oder in eine existierende Gruppe ziehen. Die Farbe der Gruppe wird durch die Farbe des Elements bestimmt, dass bei der Entstehung der Gruppe auf das andere Element bewegt wurde. Diese Farbe wird beibehalten, bis die Gruppe durch Herausnehmen des letzten Elements verschwindet.

Die Farbe der Gruppe wird durch die Farbe des Elements bestimmt, das bei der Entstehung der Gruppe auf das andere Element bewegt wurde. Diese Farbe wird beibehalten, bis die Gruppe durch Herausnehmen des letzten Elements verschwindet.

Im Bearbeitungsmodus können Sie einen Namen für die Gruppe vergeben (diese muss dazu aktiviert sein).

### 2.2.3 Aktivierte Gruppen




Wenn Sie eine Gruppe aktivieren wird diese auf der Startseite geöffnet. Sie können dann Elemente öffnen. Durch Klick bzw. Touch außerhalb des Elements wird dieses wieder deaktiviert.

### 2.2.4 Aktivierte Grafik-Elemente

Wenn Sie ein Grafik-Element aktivieren wird dieses auf der Startseite geöffnet. Wenn sich der Mauszeiger über der Repräsentation eines Datensatzes befindet bzw. diese bei Touch-Bedienung berührt wird eine Detailinformation zum Datensatz eingeblendet. Durch Klick bzw. Touch außerhalb des Elements wird dieses wieder deaktiviert.

### 2.2.5 Weitere Seiten



Wenn Sie ein Nicht-Grafik-Element aktivieren wird dieses auf einer weiteren Seite geöffnet. In der zweiten Zeile des Webclient-Fensters wird ein Eintrag für diese Seite hinzugefügt.


Sie können die Größe der Bereiche auf der Seite ändern (im Rahmen eines vorgegebenen Rasters). Über  können Sie bei Grafik-Elementen, die in einer eigenen Seite geöffnet sind (s.u.), die Darstellung wechseln. Über  können Sie die angezeigten Daten ausdrucken, über  die Daten neu abrufen (aktualisieren).

Zwischen den Seiten können Sie über die Einträge in der zweiten Zeile des Webclient-Fensters wechseln.


### 2.2.6 Navigationsleiste

Die Navigationsleiste erlaubt Ihnen:

- Elemente der Startseite hinzuzufügen, indem Sie auf  klicken
- Elemente den Favoriten des Webclients hinzuzufügen, indem Sie auf  klicken
- Elemente direkt in neuen Seiten zu öffnen, indem Sie auf den Elementnamen klicken – auf diesem Weg können auch Grafik-Element in einer eigenen Seite geöffnet werden

- Sie öffnen die Navigationsleiste über  am linken Rand des Webclient-Fensters.
- Die Einträge unter <Control Center> entsprechen denen, die Sie (d.h. das Benutzerkonto, mit dem Sie sich angemeldet haben) im Control-Center angelegt haben.
- Unter <Favoriten> finden Sie die Einträge, die Sie als Favoriten markiert haben. Im Menüordner „Favoriten“ werden die Anwendungen aufgelistet, die Sie im Menü per Klick auf den Favoritenstern als Favoriten gekennzeichnet haben. Durch erneuten Klick auf den Favoritenstern (im Menü oder im Favoritenordner) kann die Kennzeichnung wieder rückgängig gemacht werden.
- Bei <Benutzerdefiniert> werden alle Elemente angezeigt, die Sie – z.B. durch das Hinzufügen oder Entfernen von Spalten oder durch Änderung der Sortierung – angepasst haben. Über das Löschen-Symbol hinter einer Anwendung können Sie die erfolgte Anpassung verwerfen und zur programmseitigen Voreinstellung zurückkehren.
- Bei <Platzierbar> werden die manuell ausgeblendeten Zusatzdialoge der aktuell geöffneten Anwendung angezeigt (siehe Zusatzdialoge einblenden/Dialoge ausblenden) und können von dort wieder hinzugefügt werden. Über einen Klick auf das jeweilige Platzierbar-Symbol können Sie die Zusatzdialoge wieder anzeigen lassen.
- Bei <Einstieg> finden Sie Aufrufe zu elementaren Geschäftsvorfällen (die ansonsten auch über den entsprechenden Standardaufruf aufgerufen werden können). Beispiel: Die Einstiege „Auftrag“, „Lieferschein“ und „Rechnung“ führen direkt zur (standardmäßig über <Verkauf/Verkaufsbelege erfassen> aufrufbaren) Erfassung der Verkaufsbelege.


### 2.2.7 Bearbeitungsmenü

Rechts oben im Webclient-Fenster können Sie über  verschiedene Einstellungen vornehmen und Aktionen auslösen.

#### Einstellungen:

- Über <Einstellungen/Farbschema> haben Sie die Auswahl zwischen <hell> und <dunkel>.
- Über <Einstellungen/Startseite> wählen Sie, ob nach dem Start immer die Startseite, die beim letzten Beenden angezeigte Seite oder eine der unter <Benutzerdefiniert> abgelegten Seiten angezeigt werden soll.
- Über <Onlinehilfe> rufen Sie die Hilfe auf.
- Über <Seite bearbeiten> wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus.



- Über <Social Media> können Sie festlegen, wie alt Einträge sein dürfen, die angezeigt werden.
- Über <Logout> verlassen Sie den Webclient.
- Über  werden direkt auf der angezeigten Seite Hilfestellungen zu Bedienung eingeblendet

## 2.2.8 Zusatzdialoge einbinden/Dialoge ausblenden

### Dialog anpinnen

Bei etlichen Anwendungen werden zu einem Hauptdialog noch weitere Zusatzdialoge angezeigt. Diese wechseln manchmal in Abhängigkeit von den im Hauptdialog herrschenden Rahmenbedingungen. Damit ein solcher Zusatzdialog innerhalb der Anwendung dauerhaft angezeigt wird, können Sie ihn über die entsprechende Symbolschaltfläche anpinnen (und wieder lösen).

### Dialog ausblenden

Soll ein Zusatzdialog dauerhaft ausgeblendet werden, betätigen Sie auch da-für die entsprechende Symbolschaltfläche.

Ein solcher ausgeblendeter Dialog wird dann (bei geöffneter Anwendung) im Menüordner „Platzierbar“ angezeigt und kann von dort aus per Klick auf das Platzierbar-Symbol wieder eingeblendet werden. Ebenso ist die Anwendung im Menüordner „Benutzerseiten“ aufgeführt. Von dort kann per Klick auf das Löschen-Symbol dieser Anwendung der ursprüngliche Zustand wiederhergestellt werden (wobei ggf. auch andere Anpassungen wieder rückgängig gemacht werden).

### Andere Dialoge einbinden

Soll zu einer geöffneten Anwendung ein Dialog aus einer anderen Anwendung als Zusatzdialog eingeblendet werden, so können Sie diesen über das Platzierbar-Symbol hinter dem zugehörigen Menüaufruf einbinden.

Die geänderte Anwendung wird dann im Menüordner „Benutzerseiten“ aufgeführt, von wo per Klick auf das Löschen-Symbol dieser Anwendung der ursprüngliche Zustand wiederhergestellt werden kann (wobei ggf. auch andere Anpassungen wieder rückgängig gemacht werden).

# Grundlagen zum Webclient

Um mit dem Office Line Webclient arbeiten zu können, muss ein erstes Geschäftsjahr angelegt sein – daher erscheint nach dem erstmaligen Start des Office Line Webclients zunächst ein Dialog zur Anlage desselben.

## **Tatsächlicher Beginn des Geschäftsjahres**

Geben Sie den Beginn des ersten Geschäftsjahres an.

## **Rumpfgeschäftsjahr**

Beginn des regulären Geschäftsjahres

Wenn Sie das erste Geschäftsjahr verkürzt als Rumpfwirtschaftsjahr durchführen, aktivieren Sie das zugehörige Kontrollkästchen und geben zusätzlich das Datum ein, an dem das erste reguläre Geschäftsjahr beginnt.

## **Name**

Das in der Office Line verwendete Geschäftsjahr dient dort als Ordnungsbegriff. Das Programm schlägt zur Benennung der Geschäftsjahre fortlaufende Jahreszahlen vor. In Sonderfällen – etwa bei Rumpfgeschäftsjahren – kann es jedoch sinnvoll sein, davon abzuweichen.

**HINWEIS:** Office-Line-seitig wird das erste angelegte Geschäftsjahr unter der Jahreszahl des Jahres geführt, zu dem der Januar dieses Geschäftsjahres gehört. Bei den weiteren Geschäftsjahren wird jeweils ein Jahr hochgezählt. Der hier anzugebende Geschäftsjahresname des neuen Geschäftsjahres darf nicht identisch sein mit der Jahreszahl eines bereits vorhandenen Geschäftsjahres.

**ACHTUNG:** Die Benennung kann nachträglich nicht mehr geändert werden.

## **Besteuerungsform**

Geben Sie hier an, welcher Besteuerungsform Ihr Unternehmen unterliegt.

## **Sollversteuerung**

Dies ist das in Deutschland gebräuchliche Regelverfahren zur Berechnung der Umsatzsteuer.

## **Istversteuerung**

Dieses Verfahren ist zulässig (und kann beim Finanzamt beantragt werden), wenn der Gesamtumsatz des Unternehmers im vorangegangenen Kalenderjahr nicht mehr als 125.000 Euro betrug, wenn er nicht bilanzierungs- und buchhaltungspflichtig ist oder aber freiberuflich tätig.

Die Ist-Versteuerung hat den Vorteil, dass die Vorfinanzierung der Umsatzsteuer nicht notwendig wird. Steuern werden erst dann abgeführt, wenn sie bereits eingegangen sind.

## **2.3 Matchcode**

Ein Matchcode ist ein universeller Suchschlüssel für einen Datensatz. Match-codes können in verschiedenen Arten von Datensätzen vergeben werden, z.B.

Adressstammdaten und Artikelstammdaten. Matchcodes erleichtern das Wiederfinden von Daten auf verschiedene Weise:

- In Auswahllisten, z.B. dem Bereich „Datensatzauswahl“ eines Browser, und in vielen Auswertungen kann ein Datensatz anhand seines Matchcodes leicht identifiziert werden.
- In vielen Eingabefeldern können Datensätze über Matchcodes gefunden werden. Wenn z.B. ein Auftrag erfasst wird, kann der Kunde oder in der Positionserfassung ein Artikel über seinen Matchcode gefunden werden. Oft genügt die Angabe von wenigen Buchstaben. Die Eingabe eines un-vollständigen Matchcodes muss mit `Ü` abgeschlossen werden.

Die Verwendung des Platzhalters „%“ ist möglich. So zeigt die Office Line bei Eingabe von „%st“ alle Datensätze zur Auswahl an, die ein „st“ enthalten, gleichgültig, an welcher Position sich „st“ im Matchcode befindet. Bei der Matchcodesuche wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden, d.h. „%st“ findet sowohl „Steinmetz“ wie auch „Mustermann“. Bei der Matchcodesuche können z.T. auch die Möglichkeiten der erweiterten Suche im Eingabefeld verwendet werden (siehe nachfolgenden Abschnitt „Erweiterte Suche im Eingabefeld“).

Matchcodes sollten so vergeben werden, dass der gewünschte Informationsgehalt gewährleistet ist: Zum Beispiel könnte eine Firma "Mustermann & Söhne Im- und Export GmbH" über einen Matchcode "Mustermann" ausreichend und treffend bezeichnet sein. In Matchcodes können aber auch Informationen über den Datensatz aufgenommen werden. Ein Matchcode „Münzsammlung (Sonderedition, begrenzte Stückzahl)“ informiert bei Auswahl dieses Artikels über diese Eigenschaften, so dass - z.B. im Telefonverkauf - einem Kunden diese Information sofort gegeben werden kann.

## 2.4 E-Mail-Einstellungen (SMTP)

Über <Grundlagen/Mandant/Reporte/E-Mail-Einstellungen (SMTP)> nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen für den Versand von E-Mails via SMTP vor.

### Server/Port

Geben Sie den Namen des SMTP-Servers und den genutzten Port (üblicherweise 25) an.

### SMTP über TLS

Hier können Sie festlegen, ob SMTP sicherheitshalber über TLS erfolgen soll.

### SMTP über TLS/Zertifikatsprüfung überspringen

Hiermit können Sie erreichen, dass falsche oder ungültige Zertifikate des Servers bei „SMTP über TLS“ nicht zu einem Fehler führen.

### SMTP-Server erfordert Authentifizierung, SMTP-Benutzer, SMTP-Kennwort

Falls der SMTP-Server eine Authentifizierung erfordert, aktivieren Sie diese Option und tragen SMTP-Benutzer und SMTP-Kennwort ein.

### Absender automatisch auch als Empfänger (BCC) hinzufügen

Aktivieren Sie diese Option, wenn der Absender ins BCC-Feld der E-Mail eingetragen werden soll.

### Absender

Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse des Absenders ein.

## 2.5 Hintergrundbilder für Belege und Reporte

Über <Grundlagen/Mandant/Reporte/Einstellungen> können Sie für Druck-ausgaben des Office Line Webclients Hintergrundbilder hinterlegen, z.B. um das Aussehen Ihre Auftragsformulare, Rechnungen usw. an das Erscheinungsbild Ihres Unternehmens anzupassen.



## Report

- **Alle**  
Die hinterlegten Hintergrundbilder werden für alle Druckausgaben des Programmes verwendet.
- **Einzelner Report**  
Die hinterlegten Hintergrundbilder werden für den jeweils ausgewählten Report verwendet.
- **Auf Originalreport zurücksetzen**  
Diese Option steht zur Verfügung, wenn Sie einen einzelnen Report ausgewählt haben, der mit dem Reportdesigner editiert wurde. Sie machen die Änderungen damit rückgängig – beim nächsten Druck wird dann wieder der Originalreport verwendet.

## Hintergrundbilder

Sie können Hintergrundbilder für die erste und die letzte Seite und für Folgeseiten (alle Seiten außer der ersten und der letzten Seite) hinterlegen.

Über „Datei auswählen“ greifen Sie auf das Dateisystem Ihres Rechners zu, um ein Bild auszuwählen. Es können Bilddateien im JPG-, BMP- und PNG-Format verwendet werden. Über das Mülleimersymbol können Sie ein hinterlegtes Bild entfernen.

## 2.6 Kundstamm/Lieferantenstamm

Die Elemente für die Erfassung von Kunden und Lieferanten finden Sie im Menü des Office Line Webclients an folgenden Stellen:

### Kunden

- <Verkauf/Stammdaten/Kundstamm>
- <Finanzbuchhaltung/Stammdaten/Kundstamm>

## Lieferanten

- <Einkauf/Stammdaten/Lieferantenstamm>
- <Finanzbuchhaltung/Stammdaten/Lieferantenstamm>

Für Kunden und Lieferanten legen Sie im Office Line Webclient die nachfolgend erläuterten folgenden Eigenschaften fest (Eigenschaften, die entweder nur für Kunden oder nur für Lieferanten gelten, sind entsprechend gekennzeichnet):

### 2.6.1 Bereich „Kontakt Daten“/Kundennummer/Lieferantennummer

Über das Kunden-/Lieferantenkonto wird der Kunde/Lieferant in Ihrem Office Line Webclient eindeutig identifiziert. Die vergebenen Nummer ist zugleich die Kontonummer des Kunden/Lieferanten.

#### **Anrede, Name, Telefon, E-Mail, Mobiltelefon, Fax, Homepage**

Geben Sie hier die Kontaktdaten des Kunden/Lieferanten an.

#### **Notiz**

In diesem Feld können Sie eine Notiz zu dem Kunden/Lieferanten hinterlegen.

### 2.6.2 Bereich „Adresse (Post- und Lieferanschrift)“/Bereich „Adresse (Lieferanschrift)“

#### **Adresszusatz, Straße, Postleitzahl, Ort**

Adressangaben des Kunden/Lieferanten. Sie werden als Post- und Lieferanschrift verwendet bzw. nur als Lieferanschrift, falls Sie im nachfolgenden Bereich eine abweichende Postanschrift angeben.

#### **Land**

Bestehen Geschäftsverbindungen mit einem EU-Kunden /Lieferanten, der eine Ust-IdNr. zugeteilt bekommen hat, sind Angaben in den Feldern „Ust.ID-Nummer“ und „Land“ notwendig.

#### **Adressbezeichnung**

Begriff, der für die Suche des Kunden im Office Line Webclient und in Listen und Auswertungen verwendet wird.

### 2.6.3 Bereich „Adresse (abweichende Postanschrift)“

#### **Straße, Postleitzahl, Ort**

Hier können Sie eine abweichende Postanschrift eintragen.

## 2.6.4 Bereich „Verkauf“ (bei Kunden)

### Besteuerungsart

Legen Sie fest, welche Besteuerungsart für diesen Kunden zu-trifft. Über den Listenfeldpfeil ( ) können Sie folgende Besteuerungsarten auswählen:

- Steuerfrei
- Inland
- EU mit USt.ID
- EU ohne USt.ID
- Verbundene Unternehmen
- Export/Import

Diese Einstellung ist zwingend notwendig, wenn Sie für Auslandskunden außerhalb der EU Anzahlungsrechnungen ohne erbrachte Leistung erstellen wollen.

- §13b UStG Umkehr Steuerschuld Inland
- §13b UStG im Ausland ansässig

Für Kunden mit USt.ID geben Sie das Länderkennzeichen und die komplette USt.ID-Nr ein.

### Zahlungskonditionen

Eine hier angegebene Zahlungskondition wird bei der Anlage von OPs für dieses Kundenkonto als Vorschlagswert verwendet.

Sie können über den Listenfeldpfeil eine der in den Grundlagen angelegten Zahlungskonditionen auswählen.

### Preisliste/Rabattliste

Preise und Rabatte für Artikel werden im Artikelstamm jeweils unter Bezug auf bestimmte Preis- und Rabattlisten festgelegt.

Hier ordnen Sie dem Kunden eine Preis- und eine Rabattliste zu – so können Preise und Rabatte kundenspezifisch differenziert werden.

### Preiskennzeichen

Das „Preiskennzeichen“ wird in die Belegerfassung („Register „Belegdetails“) übernommen. Es steuert, wie auf Belegen Preise ausgewiesen werden:

- netto  
Preise enthalten keine Mehrwertsteuer
- brutto  
Preise enthalten Mehrwertsteuer. Am Ende des Belegs wird für die Gesamtsumme des Belegs die im Preis enthaltene Mehrwertsteuer ausgewiesen.

### **Ust.ID-Nummer**

Bestehen Geschäftsverbindungen mit einem EU-Kunden /Lieferanten, der eine Ust-IdNr. zugeteilt bekommen hat, sind Angaben in den Feldern „Ust.ID-Nummer“ und „Land“ notwendig.

Die Umsätze von EU-Ländern mit Ust-IdNr. werden für die zusammenfassende Meldung benötigt.

### **Kostenstelle/Kostenträger**

Hier können Sie dem Kunden eine Kostenstelle und/oder einen Kostenträger zuordnen, die dann bei Buchungen als Vorschlagswerte verwendet werden. (Voraussetzung dafür ist, dass Sie in den Finanzbuchhaltungsgrundlagen die Kostenrechnung aktiviert haben.)

## **2.6.5 Bereich „Einkauf“ (bei Lieferanten)**

### **Zahlungskonditionen**

Eine hier angegebene Zahlungskondition wird bei der Anlage von OPs für dieses Lieferantenkonto als Vorschlagswert verwendet.

Sie können über den Listenfeldpfeil eine der in den Grundlagen angelegten Zahlungskonditionen auswählen.

### **Preiskennzeichen**

Das „Preiskennzeichen“ wird in die Belegerfassung („Register „Belegdetails“) übernommen. Es steuert, wie auf Belegen Preise ausgewiesen werden:

- netto

Preise enthalten keine Mehrwertsteuer

- brutto

Preise enthalten Mehrwertsteuer. Am Ende des Belegs wird für die Gesamtsumme des Belegs die im Preis enthaltene Mehrwertsteuer ausgewiesen.

### **Besteuerung**

Legen Sie fest, welche Besteuerungsart für diesen Lieferanten zutrifft.

### **Ust.ID-Nummer**

Bestehen Geschäftsverbindungen mit einem EU-Kunden /Lieferanten, der eine Ust-IdNr. zugeteilt bekommen hat, sind Angaben in den Feldern „Ust.ID-Nummer“ und „Land“ notwendig.

Die Umsätze von EU-Ländern mit Ust-IdNr. werden für die zusammenfassende Meldung benötigt.

### **Kostenstelle/Kostenträger**

Hier können Sie dem Lieferanten eine Kostenstelle und/oder einen Kostenträger zuordnen, die dann bei Buchungen als Vorschlagswerte verwendet werden. (Voraussetzung dafür ist, dass Sie in den Finanzbuchhaltungsgrundlagen die Kostenrechnung aktiviert haben.)



## **2.6.6 Bereich „Bankverbindung“**

Hier können Sie die für den Zahlungsverkehr relevanten Bankverbindungsdaten des Kunden bzw. Lieferanten eintragen.

## **2.7 Lieferanten-OPs zur Skontofälligkeit (Auswertung)**

Über <Finanzbuchhaltung/Auswertungen> rufen Sie die Auswertung „Lieferanten-OPs zur Skontofälligkeit“ auf.

Bei entsprechender Liquidität besteht meist Interesse daran, Skontoabzugs-möglichkeiten in Anspruch zu nehmen. „Lieferanten-OPs zur Skontofälligkeit“ unterstützt Sie dabei, indem es die in den nächsten 14 Tagen unter Einhaltung der Skontofrist fällig werdenden Lieferanten-OPs anzeigt.

## **2.8 Lieferanten-OPs zur Nettofälligkeit (Auswertung)**

Die Auswertung „Lieferanten-OPs zur Nettofälligkeit“ (aufrufbar über <Finanzbuchhaltung/Auswertungen>) unterstützt Sie bei der Überwachung Ihrer Zahlungstermine und hilft Ihnen, die OP-Fälligkeitstermine im Auge zu behalten: angezeigt werden die in den nächsten 14 Tagen zur Zahlung fällig werdenden Lieferanten-OPs sowie Lieferanten-OPs, die den Fälligkeitstermin bereits überschritten haben.

## **2.9 Offene VK-Lieferungen (Auswertung)**

Die Auswertung „Offene VK-Lieferungen“ (aufrufbar über den Menüzweig <Verkauf/Auswertungen>) zeigt Ihnen ungelieferte VK-Vorgangspositionen und kann als Warnsystem für bereits oder bald überschrittene Liefertermine dienen – mit dem Ziel, entweder Position für Position und somit Vorgang für Vorgang zu liefern oder Position für Position lieferbar zu machen.

## **2.10 Zu erstellende VK-Rechnungen (Auswertung)**

Die Auswertung „Zu erstellende VK-Rechnungen“ (aufrufbar über den Menü-zweig <Verkauf/Auswertungen>) gibt Ihnen einen Überblick über Ihre Außen-stände. Angezeigt werden die gelieferten, aber unvollständig berechneten VK-Vorgänge.

## **2.11 Offene VK-Angebote (Auswertung)**

Die Auswertung „Offene VK-Angebote“ (aufrufbar über den Menüzweig <Verkauf/Auswertungen>) zeigt Ihnen Ihre gespeicherten offenen Angebote und hilft Ihnen dabei, Kundendaten und -belege schnell aufzufinden – z. B. bei einem telefonischen Kundenkontakt.

## **2.12 Offene VK-Aufträge (Auswertung)**

Die Auswertung „Offene VK-Aufträge“ (aufrufbar über den Menüzweig <Verkauf/Auswertungen>) zeigt Ihnen Ihre gespeicherten offenen Aufträge und hilft Ihnen dabei, Kundendaten und -belege schnell aufzufinden – z. B. bei einem telefonischen Kundenkontakt

### **2.13 VK-Rücklieferungen – gruppiert nach Kunde (Auswertung)**

Die Auswertung „VK-Rücklieferungen – gruppiert nach Kunde“ (aufrufbar über den Menüweig <Verkauf/Auswertungen>) unterstützt Sie bei der Nachverfolgung von Kunden mit (wertmäßig hohen) Rücklieferungen.

### **2.14 Neukundenanzahl (Auswertung)**

Die Auswertung „Neukundenanzahl“ (aufrufbar über den Menüweig <Verkauf/Auswertungen>) zeigt die Anzahl der Neukunden (deren erster VK-Vorgang im Auswertungszeitraum liegt), verdeutlicht somit das Potenzial bzw. die Fähigkeit zur Neukundengewinnung und kann ggf. auch als Frühwarnindikator für die Geschäftsentwicklung dienen.

### **2.15 Neukundenumsatzanteil (Auswertung)**

Die Auswertung „Neukundenumsatzanteil“ (aufrufbar über den Menüweig <Verkauf/Auswertungen>) zeigt den Anteil des Neukundenumsatzes am Gesamtkundenumsatz, verdeutlicht damit das Potenzial bzw. die Fähigkeit, relevante Umsatzanteile durch neue Kunden zu generieren, und kann als Frühwarnindikator für die Geschäftsentwicklung dienen.

### **2.16 TOP Kundenforderungen (Auswertung)**

In der Auswertung „TOP Kundenforderungen“ (aufrufbar über <Finanzbuchhaltung/Auswertungen>) werden die TOP-Kunden mit den höchsten Forderungssalden dargestellt und mit dem übrigen Forderungsvolumen verglichen. So können Rückschlüsse gezogen werden, ob die Ausfallrisiken der wichtigsten Kunden (bezogen auf die Forderungshöhe) relevanten Anteil am kompletten Forderungsbestand aufweisen und somit kritisch werden können. Das Element ist somit auch ein nützliches Instrument für das Risikomanagement.

Angezeigt werden jeweils Kundennummer, Kundenmatchcode und Forderungswert.

### **2.17 TOP Kundenumsätze (Auswertung)**

Die Auswertung „TOP Kundenumsätze“ (aufrufbar über den Menüweig <Verkauf/Auswertungen>) stellt die aktuell aufgelaufenen Netto-Umsatzwerte der TOP Kunden dem Umsatz der Restkunden gegenüber und kann somit auch eventuelle Abhängigkeiten von Schlüsselkunden aufzeigen.

Angezeigt werden jeweils Kundennummer, Kundenmatchcode, Umsatzanteil und Umsatz.

### **2.18 TOP Artikelumsätze (Auswertung)**

Die Auswertung „TOP Artikelumsätze“ (aufrufbar über den Menüweig <Verkauf/Auswertungen>) listet Ihre umsatzstärksten Artikel auf und kann somit auch Hinweise auf eventuelle Produktabhängigkeiten geben.

Angezeigt werden jeweils Artikelnummer, Artikelmatchcode, Varianten-ausprägung, Umsatzanteil und Umsatz.

### **2.19 Perioden Gesamtumsatz (Auswertung)**

Die Auswertung „Perioden Gesamtumsatz“ (aufrufbar über den Menüweig <Verkauf/Auswertungen>) zeigt die Nettoumsätze mit allen Kunden und gewährt somit einen Blick auf die allgemeine Geschäftsentwicklung.

### **2.20 Perioden Roherlös (Auswertung)**

Die Auswertung „Perioden Roherlös“ (aufrufbar über den Menüweig <Verkauf/Auswertungen>) zeigt die Roherlöse aller Kunden und kann bspw. auch als Indikator für die Entwicklung des Deckungsbeitrags genutzt werden.

### **2.21 Mahnstufenbetrachtung (Auswertung)**

Als nützliches Werkzeug des Liquiditätsmanagements zeigt die über <Mahnwesen/Auswertungen> aufrufbare „Mahnstufenbetrachtung“ die aktuellen Summen aller OPs in den jeweiligen Mahnstufen sowie alle ungemahnten OPs (Mahnstufe 0).

### **2.22 Durchschnittliche Zeit Rechnungsstellung/Zahlung (Auswertung)**

Die Auswertung „Durchschnittliche Zeit Rechnungsstellung/Zahlung“ (aufrufbar über den Menüweig <Verkauf/Auswertungen>) zeigt die durchschnittliche Zeitdauer, die zwischen Rechnungsstellung und OP-Ausgleich vergeht. Änderungen im Zahlungsverhalten der Kunden werden so leicht sichtbar.

### **2.23 Auftragsübersicht geliefert zu berechnet (Auswertung)**

In der Auswertung „Auftragsübersicht geliefert zu berechnet“ (aufrufbar über den Menüweig <Verkauf/Auswertungen>) wird für alle nicht beendeten Vorgänge die Summe der berechneten Lieferpositionswerten den unberechneten Lieferpositionswerten gegenübergestellt.

### **2.24 Auftragsübersicht bestellt zu geliefert (Auswertung)**

In der Auswertung „Auftragsübersicht bestellt zu geliefert“ (aufrufbar über den Menüweig <Verkauf/Auswertungen>) wird für alle nicht beendeten Vorgänge die Summe der gelieferten Auftragspositionswerte den noch nicht gelieferten Positionswerten gegenübergestellt.

### **2.25 Anzahl der Angebote (Auswertung)**

Die Auswertung „Anzahl der Angebote“ (aufrufbar über den Menüweig <Verkauf/Auswertungen>) zeigt die Anzahl der erstellten Angebote und liefert damit auch Informationen zur Nachfrageentwicklung.

Angezeigt wird die Anzahl der erstellten Angebote.

### **2.26 Angebotswerte (Auswertung)**

Die Auswertung „Angebotswerte“ (aufrufbar über den Menüweig <Verkauf/Auswertungen>) zeigt den Gesamtwert der erstellten Angebote und liefert damit wichtige Informationen zur Nachfrageentwicklung.

### **2.27 Angebotserfolg (Auswertung)**

In der Auswertung „Angebotserfolg“ (aufrufbar über den Menüzeig <Verkauf/Auswertungen>) wird der Nettowert der nicht (in einen Vorgang/Auftrag) übernommenen Angebote dem Wert der übernommenen Angebote gegen-übergestellt. Es liefert somit auch Informationen zur Nachfrageentwicklung und Wettbewerbsfähigkeit.

Die Werte „Übernommen“ und „Nicht übernommen“ werden einander gegen-übergestellt.

### **2.28 Auftragsstorno (Auswertung)**

In der Auswertung „Auftragsstorno“ (aufrufbar über den Menüzeig <Verkauf/Auswertungen>) wird für die Gesamtheit der erfüllten Vorgänge die Differenz zwischen Auftragswert und Rechnungswert ermittelt. Eventuell lassen sich dadurch auch Hinweise auf mangelnde Qualität innerhalb des Verkaufs-prozesses oder bei den Produkten finden.

### **2.29 Rücklieferwerte (Auswertung)**

In der Auswertung „Rücklieferwerte“ (aufrufbar über den Menüzeig <Verkauf/Auswertungen>) werden die Werte der Rücklieferungen ermittelt. Gegebenenfalls können diese Werte auf mangelnde Qualität innerhalb des Verkaufsprozesses oder bei den Produkten zurückzuführen sein.

### **2.30 Anzahl der Stornorechnungen (Auswertung)**

Die Auswertung „Anzahl der Stornorechnungen“ (aufrufbar über den Menü-zeig <Verkauf/Auswertungen>) zeigt die Anzahl der erstellten Stornorechnungen und kann somit ggf. auch auf Probleme bei der Qualitätskontrolle hinweisen.

### **2.31 Stornorechnungswert (Auswertung)**

In der Auswertung „Stornorechnungswert“ (aufrufbar über den Menüzeig <Verkauf/Auswertungen>) wird der Nettowert der erstellten Stornorechnungen ausgewiesen.

### **2.32 TOP Lieferantenverbindlichkeiten (Auswertung)**

In der Auswertung „TOP Lieferantenverbindlichkeiten“ (aufrufbar über <Finanzbuchhaltung/Auswertungen>) werden die TOP-Lieferanten mit den höchsten Verbindlichkeiten dargestellt und mit den übrigen Verbindlichkeiten verglichen. Somit können auch Rückschlüsse zu eventuellen Abhängigkeiten von Schlüssellieferanten gezogen werden.

Angezeigt werden jeweils Lieferantenummer, Matchcode und Verbindlich-keiten.

### **2.33 TOP Lieferantenumsätze (Auswertung)**

Die Auswertung „TOP Lieferantenumsätze“ (aufrufbar über den Menüzeig <Einkauf/Auswertungen>) stellt die Umsätze mit den TOP-Lieferanten dem Umsatz mit den sonstigen Lieferanten gegenüber und kann somit Hinweise auf Abhängigkeiten von Schlüssellieferanten liefern.

Angezeigt werden jeweils Lieferantenummer, Lieferantenmatchcode, Umsatzanteil und Umsatz.

### **2.34 Durchschnittliche Zeit Rechnungserhalt/Zahlung (Auswertung)**

Die Auswertung „Durchschnittliche Zeit Rechnungserhalt/Zahlung“ (aufrufbar über den Menüzeig <Verkauf/Auswertungen>) zeigt die durchschnittliche Zeitdauer, die zwischen Rechnungseingang und OP-Ausgleich vergeht.

### **2.35 Perioden Gesamtumsatz EK (Auswertung)**

Die Auswertung „Perioden Gesamtumsatz EK“ (aufrufbar über den Menü-zeig <Einkauf/Auswertungen>) zeigt die mit den Lieferanten getätigten Nettoumsätze und kann ggf. hilfreich sein bei Betrachtungen zur Fristenkongruenz von Forderungen zu Verbindlichkeiten.

### **2.36 Anzahl der Bestellungen (Auswertung)**

Die Auswertung „Anzahl der Bestellungen“ (aufrufbar über den Menüzeig <Einkauf/Auswertungen>) zeigt die Anzahl der erstellten Bestellungen und unterstützt so die Transparenz im Bestellwesen.

### **2.37 Bestellwerte (Auswertung)**

Die Auswertung „Bestellwerte“ (aufrufbar über den Menüzeig <Ein-kauf/Auswertungen>) zeigt den Netto-Gesamtwert der Bestellungen.

### **2.38 Durchschnittswert der Bestellungen (Auswertung)**

Die Auswertung „Durchschnittswert der Bestellungen“ (aufrufbar über den Menüzeig <Einkauf/Auswertungen>) zeigt den Netto-Durchschnittswert der Bestellungen und erhöht somit die Transparenz im Bestellwesen.

### **2.39 Termintreue EK (Auswertung)**

Die Auswertung „Termintreue EK“ (aufrufbar über den Menüzeig <Ein-kauf/Auswertungen>) liefert eine einfache Lieferanten(gesamt)bewertung auf Basis der avisierten Liefertermine. Die angezeigten Lieferverzögerungen werden wie folgt ermittelt: Pro Position wird der Lieferavis-Termin in der Bestellung mit dem tatsächlichen Liefertermin im Wareneingang verglichen. Da-bei wird jeweils die Differenz „Wareneingangsliefertermin minus Lieferavis-Termin“ gebildet und die positiven Werte werden summiert.

### **2.40 Retourwerte EK (Auswertung)**

Die Auswertung „Retourwerte EK“ (aufrufbar über den Menüzeig <Ein-kauf/Auswertungen>) zeigt die die Netto-Retourwerte und ermöglicht damit eine einfache Lieferanten(gesamt)bewertung.

### **2.41 Anzahl der Retourbelege (Auswertung)**

Die Auswertung „Anzahl der Retourbelege“ (aufrufbar über den Menüzeig <Verkauf/Auswertungen>) zeigt die Anzahl der Retourwertbelege und liefert somit auch eine einfache Lieferanten(gesamt)bewertung.

## 2.42 Anzahl der Mahnbelege EK (Auswertung)

In der Auswertung „Anzahl der Mahnbelege EK“ (aufrufbar über den Menü-zweig <Einkauf/Auswertungen>) wird die Anzahl der Mahnbelege der verschiedenen Mahnstufen im Einkauf ermittelt.

## 2.43 Anzahl der Auftragseingänge (Auswertung)

Die Auswertung „Anzahl der Auftragseingänge“ (aufrufbar über den Menü-zweig <Verkauf/Auswertungen>) zeigt die Anzahl der erstellten Aufträge und informiert somit über die Nachfrageentwicklung.

## 2.44 Auftragseingangswerte (Auswertung)

Die Auswertung „Auftragseingangswerte“ (aufrufbar über den Menü-zweig <Verkauf/Auswertungen>) zeigt den Gesamtwert der erstellten Aufträge und liefert damit wichtige Informationen zur Nachfrageentwicklung.

## 2.45 Grundlagen Adressen

Über <Grundlagen/Finanzbuchhaltung/Grundlagen Adressen> werden die Adressinformationen zum Mandanten selbst, zum für den Mandanten zu-ständigen Finanzamt und zum Steuerberater des Mandanten angezeigt. Über die Bearbeiten-Schaltfläche können Sie die Daten zur markierten Position bearbeiten:

### Name

Hier können Sie Anrede, Name, Namenszusatz und eine Kurzbezeichnung eingeben.

### Adresse

Hier geben Sie die Anschrift an.

### Kommunikation

Hier können Sie die Nummern von Telefon, Telefax und Mobiltelefon sowie eine E-Mail- und eine Homepage-Adresse (<http://...>) eintragen. Die Angaben werden bei einer Kontaktaufnahme über das Programm als Voreinstellung übernommen.

**Achtung:** Die beim Mandanten und Steuerberater angegebenen Telefonnummern müssen folgende Bedingungen erfüllen, damit sie bei einer ELSTER-Übertragung erkannt und übermittelt werden:

- Die Vorwahl ist in Klammern gesetzt oder Vorwahl und Rufnummer sind durch ein gängiges Trennzeichen wie bspw. "/" oder "-" getrennt. (Leerzeichen können selbst als Trennzeichen verwendet werden, dürfen aber auch andere Trennzeichen umschließen.) Der erste Block gilt als Vorwahl, alle weiteren Blöcke werden zur Rufnummer zusammengesetzt.
- Länderkennzahlen müssen als zusätzlicher Block vorangestellt werden und mit „+“ beginnen.

Nachfolgend sind einige Beispiele für „elsterkompatible“ Telefonnummern aufgeführt:  
(0123) 45 67, (0123) 45 67-89, 0123 4567, 0123 4567-89, 0123/4567, 0123 / 4567, 0123 / 4567-1, +49 (123) 45 56, +49 123 4567, +049 123 4567

## 3.0 Auftragsbearbeitung

### Funktionsweise

#### 3.1 Arbeiten mit dem §13b UStG [AT: §19]

[AT] Bitte beachten Sie, dass der deutsche §13b dem österreichischen §19 entspricht. Die nachfolgenden Erläuterungen gelten demnach analog für §19 in Österreich.

[DE] §13b UStG regelt die Umkehr der Steuerschuld auf den Leistungsempfänger: Bei Lieferungen und Leistungen, die nach dieser Regelung zu versteuern sind, ist der Leistungsempfänger der Steuerschuldner. Das heißt, dass der leistende Unternehmer eine Nettorechnung ausstellt und der Leistungsempfänger den Leistungsbezug in eigener Steuerschuld versteuert. Dies trifft z.B. für die Empfänger von Bauleistungen zu, wenn sie selbst Unternehmer sind und selbst Bauleistungen erbringen, oder für die Lieferung von Mobilfunktechnologie, wenn der Auftragswert 5000.- Euro überschreitet.

Um Einkaufs- oder Verkaufsvorgänge nach §13b UStG versteuern zu können, müssen die Einkaufs- und Verkaufsbelege entsprechend erstellt werden :

##### **Adressatenbezogene Versteuerung nach §13b**

Im Kundenstamm oder Lieferanten wählen Sie für inländische Kunden und/oder Lieferanten im Feld „Besteuerungsart“ eine §13b-Einstellung. Inlandskunden mit dieser Einstellung müssen die ihnen fakturierten Auftrags-summen grundsätzlich selbst versteuern, bei Lieferungen von Lieferanten, für die diese Besteuerungsart eingestellt ist, sind Sie als Leistungsempfänger für die Versteuerung verantwortlich.

##### **Versteuerung nach §13b in Einkaufsbelegen/Versteuerung nach §13b in Verkaufsbelegen**

Bei Verkaufsvorgängen kann eine Versteuerung nach §13b adressatenbezogen, belegbezogen oder artikelbezogen erfolgen:

- Belegbezogene Versteuerung nach §13b
- Artikelbezogene Versteuerung nach §13b

Für Artikel, für die nach §13b die Steuer vom Empfänger zu zahlen ist, nehmen Sie im Artikelstamm im Feld §13b-Grenze die entsprechende Einstellung vor.

#### 3.2 Inkassoarten

Über <Grundlagen/Einkauf/Inkassoarten> und über <Grundlagen/Verkauf/Inkassoarten> werden die angelegten Inkassoarten angezeigt. Die Inkassoart steuert, wie Forderungen oder Verbindlichkeiten beglichen werden sollen, ob bei ausbleibender Zahlung gemahnt werden soll und ob beim Druck von Belegen außer der Inkassoart auch die Zahlungskonditionen ausgegeben werden soll.

Inkassoarten werden Zahlungskonditionen zugeordnet. Das heißt, wie bezahlt werden kann, wird beim Erstellen eines Beleges oder der Erfassung von Rechnungsausgängen



und -eingängen über die Zuordnung einer Zahlungskondition festgelegt, der die gewünschte Inkassoart zugeordnet ist.

Über die Hinzufügen-Schaltfläche können Sie eine neue Inkassoart anlegen, über die Bearbeiten-Schaltfläche eine markierte Inkassoart editieren:

### **Inkassoart**

Hier legen Sie ein Kürzel für die Inkassoart fest.

### **Bezeichnung**

Hier legen Sie die Bezeichnung für die Inkassoart fest.

### **Teilnahme am Zahlungsverkehr**

Wählen Sie „ja“, wenn Bezahlung über den Zahlungsverkehr möglich sein soll. Der Bankeinzug als Inkassoart nimmt zwar nicht am Mahnwesen teil, muss aber sehr wohl im Zahlungsverkehr Berücksichtigung finden, um Lastschriften automatisch ausführen zu können.

### **Teilnahme am Mahnwesen**

Hier legen Sie fest, ob die Inkassoart am Mahnwesen teilnimmt. Ist z. B. als Inkassoart „Nachnahme“, „ZVK“, „KK“ (Kreditkarte) oder „Web“ vereinbart, so sollen diese üblicherweise nicht an-gemahnt werden.

### **Ausweis im Belegdruck**

Legen Sie fest, ob beim Rechnungsdruck – zusätzlich zur Inkas-soart – auch die Zahlungskonditionen (Skonto, Skontotage, Fäl-lichkeit) ausgegeben werden sollen.

### **Kreditkarte**

Legen Sie fest, ob Zahlung per Kreditkarte möglich sein soll.

Kreditkartenangaben sind OP-spezifisch und werden bei der Neuanlage von OPs abgefragt.

## **3.3 Zahlungskonditionen**

(A) Über <Grundlagen/Verkauf/Zahlungskonditionen> werden die angelegten Zahlungskonditionen angezeigt. Zahlungskonditionen können Kunden oder auch einzelnen Belegen zugeordnet werden. Sie gelten jeweils für den kompletten Rechnungsbetrag. Erforderlichenfalls können jedoch Teilrechnungen mit unterschiedlichen Zahlungskonditionen erstellt werden (wenn bspw. nur für einen Teil des Rechnungsbetrages Skonto eingeräumt werden soll).

Über die Hinzufügen-Schaltfläche können Sie eine neue Zahlungskondition anlegen, über die Bearbeiten-Schaltfläche eine markierte Zahlungskondition editieren:

(D) Vergeben Sie für die vorgesehenen Zahlungskonditionen ein Kürzel. Bei Zuweisung einer Zahlungskondition sehen Sie in der Auswahlliste sowohl den Schlüssel, wie auch die Bezeichnung. Im Feld wird nach der Zuweisung aber ausschließlich die Be-zeichnung angezeigt. Es ist darum empfehlenswert, die Bezeichnungen möglichst sprechend zu wählen.



### **Bezeichnung**

Da die Bezeichnung evtl. zur Auswahl oder zur Kennzeichnung angezeigt wird, sollten möglichst aussagefähige und deutlich unterscheidbare Bezeichnungen vergeben werden. Die Eindeutigkeit der Bezeichnungen wird von der Office Line nicht geprüft.

### **Inkassoart**

Weisen Sie hier der Zahlungskondition eine Inkassoart zu. Die Inkassoart steuert, wie Forderungen oder Verbindlichkeiten beglichen werden sollen, ob bei ausbleibender Zahlung gemahnt werden soll und ob beim Druck von Belegen außer der Inkassoart auch die Zahlungskonditionen ausgegeben werden soll.

### **Zahlbar mit % Skonto 1, innerhalb von Tagen/Zahlbar mit % Skonto 2, innerhalb von Tagen**

Legen Sie fest, wieviel Skonto gewährt werden soll, wenn die Zahlung innerhalb der hier angegebenen Tage erfolgt.

Um eine Zahlungsfrist (z.B. „Skonto 2“) nicht zu nutzen setzen Sie Skonto und Anzahl Tage auf 0.

### **Zahlbar innerhalb von Tagen**

Geben Sie hier die Frist an, in der der Betrag beglichen werden muss (Nettofälligkeit).

**Hinweis:** Eine Zahlungsmodalität „Vorkasse“ wird von der Office Line nicht unterstützt. Sie können sich allerdings eine entsprechende Zahlungskondition mit der Zahlungsfrist „zahlbar innerhalb von 0 Tagen“ (Sofortkasse) o. Ä. anlegen und auf Belegen ausgeben.

## **3.4 Anreden**

Über <Grundlagen/Mandant/Anreden > definieren Sie Briefanreden für Ihren Schriftverkehr in der Auftragsbearbeitung und im Bestellwesen, z.B. „Firma“, „Herr“, „Mr.“ etc.

Im Kunden- bzw. Lieferantenstamm können Sie die hier angelegten Anreden auswählen.

Über die Hinzufügen-Schaltfläche können Sie eine neue Anrede anlegen, über die Bearbeiten-Schaltfläche eine markierte Anrede editieren:

### **Kennzeichen**

Tragen Sie hier ein Kennzeichen-Kürzel ein.

### **Bezeichnung**

Erfassen Sie hier den Text, der als Briefanrede erscheinen soll.

## **3.5 Länderkennzeichen**

Über <Grundlagen/Mandant/Länderkennzeichen> definieren Sie die Länder-kennzeichen, die Sie an anderen Stellen (z.B. bei Kunden im Adressstamm) benutzen.

### **Kennzeichen**

Tragen Sie die ISO-Kennzeichen der Länder ein, z. B. „NL“ für Niederlande.

Neben den zweistelligen existieren auch dreistellige Länder-kennzeichen sowie Länderkennziffern (wie z.B. die Telefon-Ländervorwahlen). Die Office Line verwendet die zweistelligen Länderkennzeichen, wie Sie in ISO 3166 genormt sind, diese sind vollständig, d.h. decken alle Länder ab.

### **Bezeichnung**

Erfassen Sie den Ländernamen.

## **3.6 Nummernkreise**

Über <Grundlagen/Mandant/Nummernkreise> und anschließender Auswahl des Belegjahres verwalten Sie Ihre Nummernkreise.

Nummernkreise können sich überlappen. Dies sollten Sie vermeiden, wenn Sie schon an der Nummer zweifelsfrei erkennen können wollen, für welchen Typ von Geschäftsvorfall ein Beleg erstellt wurde. Über die Hinzufügen-Schaltfläche können Sie neue Nummernkreise anlegen, über die Bearbeiten-Schaltfläche einen markierten Nummernkreis editieren.

### **Nummernkreis**

Hier wählen Sie die Belegart aus, für die der Nummernkreis gelten soll.

### **Belegjahr**

Tragen Sie das Belegjahr ein, für das der angegebene Nummernkreis gelten soll.

### **Letzte Nummer/Niedrigste Nummer/Höchste Nummer**

Tragen Sie Beginn (Niedrigste Nummer) und Ende (Höchste Nummer) des Nummernkreises ein. Die Vergabe der Beleg-nummern erfolgt in der Belegerfassung fortlaufend, beginnend mit der Zahl, die auf die im Feld „Letzte Nummer“ enthaltene Zahl folgt. (Nach jedem Belegdruck wird der Wert im Feld „Letzte Nummer“ aktualisiert.)

## **3.7 Mengeneinheiten**

Über <Grundlagen/Einkauf/Mengeneinheiten> und <Grundlagen/Verkauf/Mengeneinheiten> können Mengeneinheiten für Ihre Artikel angelegt werden. Vergeben Sie eine Einheit und eine Bezeichnung.

### **Einheit**

Erfassen Sie hier die übliche Abkürzung der Mengeneinheit, z. B. kg, Stk, Rolle etc.

### **Bezeichnung**

Tragen Sie die zugehörige Bezeichnung der Mengeneinheit ein.

## **3.8 Artikelstamm**

Über die Menüzeige <Verkauf/Stammdaten> und <Einkauf/Stammdaten> können Sie den Artikelstamm aufrufen, in dem Sie Ihre Artikel erfassen und verwalten. Über die Hinzufügen-Schaltfläche können Sie neue Artikel anlegen, über die Bearbeiten-Schaltfläche einen markierten Artikel editieren:

### 3.8.1 Bereich „Artikel“

#### Artikelnummer

Anhand der Artikelnummer wird ein Artikel in der Office Line eindeutig identifiziert.

#### Bezeichnung

Im Feld „Bezeichnung“ können Sie für jeden Artikel eine Bezeichnung erfassen.

#### Matchcode

Über den Matchcode können Artikel gesucht und ausgewählt werden. Das Programm schlägt die Bezeichnung als Matchcode vor. Aussagekräftige Matchcodes erleichtern bei einem umfangreichen Artikelstamm das Auffinden von Artikeln.

#### Artikelgruppe

Im Feld „Artikelgruppe“ ordnen Sie den Artikel einer über <Grundlagen/Einkauf/Artikelgruppen> bzw. <Grundlagen/Verkauf/Artikelgruppen> erfassten Artikelgruppe zu.

#### Basismengeneinheit

Wählen Sie hier die Mengeneinheit, die als Grundlage für die Umrechnung der verschiedenen in der Office Line verwendeten Mengeneinheiten verwendet werden soll. Bitte beachten Sie die folgenden Regeln:

- Wählen Sie als Basismengeneinheit die kleinste verwendete Einheit.
- Verwenden Sie als Basismengeneinheit eine Mengeneinheit, die allgemein und unveränderlich definiert ist (Stück, Meter, ...). Mengeneinheiten, die sich ändern können (z.B. Karton, Palette, Tüte, ...), dürfen nicht als Basismengeneinheiten verwendet werden, da dies die Vergleichbarkeit von Mengenangaben aus unterschiedlichen Zeiträumen gefährdet.

#### Nachkommastellen

Anzahl der Nachkommastellen, mit denen die Basismengeneinheit erfasst werden soll.

**Achtung:** Bitte beachten Sie, dass Nachkommastellen so gewählt werden müssen, dass beim Umrechnen von Mengen keine Rundungs-differenzen auftreten.

#### EAN-Nummer

Sie können hier eine EAN-Nummer für den Artikel hinterlegen. Diese wird nicht auf ihre Gültigkeit (Prüfziffer) geprüft.

#### MEK

Bei der Neuanlage können Sie hier einen MEK eintragen (sofern ein Bestand vorhanden ist), der dann bei relevanten Geschäftsvorfällen programmseitig aktualisiert wird.

#### Langtext

Hier können Sie einen Artikellangtext erfassen, der in der Belegerfassung noch editiert werden kann und beim Belegdruck mit ausgedruckt wird.

### **3.8.2 Bereich „Verkaufspreise und Rabatte“**

Hier legen Sie für die verschiedenen Preis- und Rabattlisten individuelle Verkaufspreise und Rabattsätze fest.

Ob die in der jeweiligen Preisliste angegebenen Einzelpreise Brutto- oder Nettopreise sind, zeigt das Preiskennzeichen an (das Sie im Preislistenstamm einstellen können).

Im Kundenstamm weisen Sie dem Kunden dann eine bestimmte Preis- und Rabattliste zu – so können Preise und Rabatte kundenspezifisch differenziert werden.

### **3.8.3 Bereich „Rechnungsstellung“**

#### **Steuerklasse**

Wählen Sie im Feld „Steuerklasse“ die Steuerklasse aus, auf deren Grundlage in der Belegerfassung die Umsatzsteuer des Artikels berechnet wird.

#### **13b-Grenze**

Handelt es sich um eine Besteuerungsart, bei der die Verlagerung der Steuerschuldnerschaft auf den Leistungsempfänger erst bei Überschreiten eines bestimmten Rechnungs(netto)betrags eintritt, geben Sie hier die zugehörige Betragsgrenze ein. Gegenwärtig (Stand 2011) betrifft dies folgende Besteuerungsarten:

- §13b UStG Bauleistungen: Betragsgrenze 500 Euro
- §13b UStG Mobilfunk: Betragsgrenze 5.000 Euro

Bei der Belegerfassung wird dann (durch Vergleich der hier angegebenen Betragsgrenze mit der Rechnungssumme) geprüft, ob die korrekten Besteuerungsarten verwendet werden.

#### **Sachkonto Einkauf**

Wenn Sie dem Artikel hier ein Sachkonto zuordnen, wird er beim Verkauf bzw. Einkauf nicht auf das Standard-Erlös- bzw. Standard-Aufwandskonto gebucht, sondern auf das hier angegebene Konto.

#### **Kostenstelle/Kostenträger**

Hier können Sie dem Artikel eine Kostenstelle und/oder einen Kostenträger zuordnen, die dann in Belegen in den Positionsdetails angezeigt werden. (Voraussetzung dafür ist, dass Sie in den Finanzbuchhaltungsgrundlagen die Kostenrechnung aktiviert haben.)

### **3.8.4 Bereich „Bestand“**

#### **Lagerbestand**

Bei der Neuanlage eines Artikels können Sie hier den Lagerbestand erfassen. Ändert sich der Bestand durch relevante Geschäftsvorfälle (bspw. Wareneingang), wird die Anzeige programmseitig aktualisiert.

#### **Bestellt/Disponiert/Verfügbar**

Hier wird die Anzahl der bestellten, disponierten und verfügbaren Artikel angezeigt.

### 3.9 Einkaufspreise

Über <Einkauf/Stammdaten/Einkaufspreise> verwalten Sie die lieferanten-spezifischen Einkaufspreise für Ihre Artikel. Folgende Informationen werden angezeigt:

#### **Artikelnummer**

Im Feld „Artikelnummer“ wird die Artikelnummer der Office Line angezeigt.

#### **Bezeichnung**

Die Bezeichnung, unter der dieser Artikel beim Lieferanten geführt wird.

#### **Matchcode**

Begriff, der für die Suche des Artikels im Office Line Webclient und in Listen und Auswertungen verwendet wird.

#### **Lieferant**

Nummer des Lieferanten.

#### **Adresskurzbezeichnung**

Begriff, der für die Suche des Lieferanten im Office Line Webclient und in Listen und Auswertungen verwendet wird.

#### **Bestellnummer**

Nummer des Artikels beim Lieferanten.

#### **Einzelpreis**

Lieferantenpreis pro Preiseinheit

#### **Rabattsatz**

Der vom Lieferanten gewährte Rabatt in Prozenten.

Über die Hinzufügen-Schaltfläche können Sie neue Einkaufspreise an-legen, über die Bearbeiten-Schaltfläche einen markierten Einkaufspreis editieren:

#### **Lieferant/Artikelnummer**

Tragen Sie hier den Lieferanten und den Artikel ein, für den Sie den Einkaufspreis erfassen wollen.

#### **Bestellnummer**

Hier können Sie die Nummer eintragen, die der Artikel beim Lieferanten hat.

#### **Einzelpreis**

Geben Sie im Feld „Einzelpreis“ den Lieferantenpreis pro Preiseinheit an.

#### **Rabattsatz**

Tragen Sie hier ggf. den vom Lieferanten gewährten Rabatt in Prozenten ein.

### 3.10 Artikelgruppen

Über <Grundlagen/Einkauf/Artikelgruppen> und <Grundlagen/Verkauf/Artikelgruppen> werden Artikelgruppen angelegt, mit denen Artikel für Auswertungen und Listen gruppiert werden können. Artikelgruppen dienen als Selektionskennzeichen für Artikelauswertungen und bei der Ermittlung von Bestellvorschlägen. Das Artikelgruppenkürzel wird auf Ausdrucken und Listen mit ausgegeben.

Über die Bearbeiten-Schaltfläche können Sie eine markierte Artikelgruppe bearbeiten, über die Hinzufügen-Schaltfläche eine neue anlegen.

#### **Artikelgruppe**

Bei Neuanlage einer Artikelgruppe geben Sie hier die Bezeichnung der Artikelgruppe ein.

#### **Bezeichnung**

Bezeichnung der Artikelgruppe.

### 3.11 Textbausteine

Über <Verkauf/Stammdaten/Textbausteine> und <Einkauf/Stammdaten/Textbausteine> können Sie Ihre Textbausteine, die in Belegen als Kopftext oder als Fußtext verwendet werden sollen, verwalten.

Über die Hinzufügen-Schaltfläche können Sie einen neuen Textbaustein erfassen, über die Bearbeiten-Schaltfläche einen bestehenden Textbaustein editieren:

#### **Textbaustein**

Legen Sie hier den Namen für den Textbaustein fest – bei den von Sage auslieferungsseitig enthaltenen Textbausteinen kann der Name jedoch nicht editiert werden.

Die Textbausteine „Kopf [Belegname]“ und „Fuß [Belegname]“ werden bei der Belegerfassung automatisch in den entsprechenden Belegkopf bzw. -fuß übernommen.

#### **Text**

Hier erfassen Sie den Text, der übernommen werden soll. Dieser kann in der Belegerfassung jederzeit geändert werden.

### 3.12 Preislisten

Über <Grundlagen/Verkauf/Preislisten> werden die im Artikelstamm zur Verfügung stehenden Preislisten angezeigt und deren Preiskennzeichen, mit dem Sie festlegen, ob die zu dieser Preisliste ausgewiesenen Preise Brutto- oder Nettopreise sind. Über die Bearbeiten-Schaltfläche können Sie das Preiskennzeichen editieren.

### 3.13 Verkaufsbelege verwalten

Über <Verkauf/Verkaufsbelege verwalten> können Sie Ihre Verkaufsbelege verwalten.

In der Standardeinstellung des Office Line Webclients werden neben dem Hauptelement „Verkaufsbelege verwalten“ die beiden folgenden Elemente angezeigt:

- **Abhängige Belege**  
Hier werden die abhängigen Belege des im Hauptelement angeklickten Belegs angezeigt.
- **Belegpositionen**  
Hier werden die Belegpositionen des in „Abhängige Belege“ angeklickten Belegs angezeigt.
- **Serienbelege**  
Hier werden die Daten der in der Verkaufsbelegerfassung erstellten (Vorlagen für) Serienbelege angezeigt, darunter insbesondere der Termin der nächsten Ausführung. Über „Ausführen als“ können Sie die Ausführung veranlassen.

Das Hauptelement „Verkaufsbelege verwalten“

Hier werden die verschiedenen erstellten Verkaufsbelege angezeigt. Wurden Auswahl- oder Filterkriterien geändert, betätigen Sie die Aktualisierungs-Schaltfläche, um die Belegliste entsprechend zu aktualisieren.

### **Status, Belegtyp**

Hier legen Sie fest, welche Verkaufsbelege angezeigt werden sollen. Abhängig vom gewählten Belegstatus stehen unterschiedliche Belegtypen zur Verfügung.

### **Suchen**

Über Eingaben in den diversen Suchen-Feldern können Sie die anzuzeigenden Belege nach verschiedenen Kriterien filtern.

### **Schaltflächen**

Abhängig vom Belegtyp stehen Ihnen verschiedene Schaltflächen zur Verfügung:

- **Weiterverarbeiten**  
Der markierte Beleg wird in der Verkaufsbelegerfassung als Folgebeleg verarbeitet:
  - Ein Angebot wird dort als Auftragsbestätigung angezeigt.
  - eine Auftragsbestätigung als Lieferschein,
  - ein Lieferschein als Rechnung,
  - eine Rechnung als Stornorechnung.
- **Ablehnen**  
Steht zur Verfügung bei offenen und überfälligen Angeboten. Weist den (per Kontrollkästchen) markierten Angeboten den Status „abgelehnt“ zu.
- **Neu anlegen**  
Öffnet die Belegerfassung des Verkaufs. Voreingestellt ist dort der aktuelle Belegtyp.

- **Bearbeiten**  
Der markierte Beleg wird in der Verkaufsbelegerfassung zum Bearbeiten geöffnet.

### 3.14 Serienbelege

In diesem Zusatzdialog der Verkaufsbelegerfassung werden die in der Verkaufsbelegerfassung erstellten (Vorlagen für) Serienbelege angezeigt, darunter insbesondere der Termin der nächsten Ausführung.

Wenn eine Ausführung ansteht, wird dies bereits im Startbildschirm angezeigt: Das dort ggf. platzierte Element für die Verkaufsbelegerfassung zeigt dann anstatt des üblichen Icons die Anzahl der fälligen Ausführungen.

### 3.15 Ausführen als

Markieren Sie in der Liste eine Vorlage, betätigen Sie die Schaltfläche „Ausführen als“ und wählen Sie die gewünschte Belegart, um den zugehörigen Beleg zu erstellen.

### 3.16 Einstellungen

Über die Schaltfläche „Einstellungen“ können Sie die Einstellungen zum markierten Serienbeleg einsehen bzw. editieren.

### 3.17 Serienbeleg – Einstellungen

Aus dem Dialog „Serienbelege“ heraus können Sie über die Schaltfläche „Einstellungen“ die Einstellungen des markierten Belegs editieren.

#### **Ausführungsintervall/Ausführungsintervall-Typ**

Hier legen Sie das Ausführungsintervall fest.

#### **Kundennummer**

Hier wird die Kundennummer angezeigt.

#### **Vertragsbeginn/Vertragsende**

Hier geben Sie Vertragsbeginn und -ende an. Über das Vertragsende legen Sie implizit die letzte Ausführung fest.

#### **Nächste fällige Ausführung**

Hier geben Sie das Datum der nächsten Ausführung an.

#### **Aussetzen (Anzahl)**


Hier können Sie die Ausführung aussetzen.

### 3.18 Belege erfassen (Ein-/Verkauf)

Ihre Verkaufs- und Einkaufsbelege erfassen Sie über <Verkauf/Verkaufsbelege erfassen> bzw. <Einkauf/Einkaufsbelege erfassen>.

In der Standardeinstellung des Office Line Webclients werden in der Belegerfassung neben dem eigentlichen Erfassungselement auch die folgenden Elemente angeboten:




- Belegliste
  - Nach Auswahl eines Belegtyps werden – soweit dies sinnvoll ermittelt werden kann – ausschließlich die Belege angezeigt, die im Ablauf eines Einkaufs- bzw. Verkaufsvorgangs im Regelfall Vorgänger des Belegtyps sind.
  - Nachdem im Kunden- oder Lieferantenstamm ein Kunde oder Lieferant ausgewählt wurde, werden in der Belegliste ausschließlich die Belege dieses Kunden oder Lieferanten angezeigt.
- Kunden-/Lieferantenstamm  
Wenn keine Filterkriterien angegeben wurden, werden alle Kunden bzw. Lieferanten angezeigt.
- Artikelstamm  
Wenn keine Filterkriterien angegeben wurden, werden alle Artikel angezeigt.
- Beleginfo  
Hier werden nach Auswahl eines Beleges detaillierte Informationen über den Beleg angezeigt. Bitte beachten Sie, dass die Informationen nicht bei jeder Änderung am Beleg aktualisiert werden, sondern erst, wenn Sie die Aktualisierung über das Symbol  veranlassen.


### 3.19 Verkaufsbelege

Sie können die folgenden Arten von Belegen erfassen: Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rücklieferungen, Rechnungen, Stornorechnungen, Proformarechnungen, Gutschriften und Serienbelege.

### 3.20 Einkaufsbelege

Sie können die folgenden Arten von Belegen erfassen: Preisanfragen, Bestellungen, Mahnungen, Wareneingänge, Retouren, Rechnungseingänge, Sofortrechnungen, Direktrechnungen, Stornorechnungen, Gutschriften.

Nach Auswahl eines Belegtyps wird der Bereich „Belegtypauswahl“ geschlossen und deaktiviert und der Bereich „Empfänger“ geöffnet. Nach Abschluss einer Belegerfassung (Speichern über das Symbol ) wird der Bereich „Belegtypauswahl“ wieder aktiv und es kann ein anderer Belegtyp ausgewählt werden.

Möchten Sie einen anderen Belegtyp wählen bevor Sie eine Belegerfassung abgeschlossen haben, können Sie die aktuelle Erfassung über das Löschen-Symbol  abbrechen. Eingaben, die Sie vorher vorgenommen haben, werden dabei verworfen.

#### 3.20.1 Bereich „Empfänger“/ Bereich Lieferant

##### Kunde/Lieferant

Kunden-/Lieferantenkonto, über das der Kunde/Lieferant in Ihrem Office Line Webclient eindeutig identifiziert wird. Sie können im Kundenstammelement einen Kunden über Doppelklick auswählen.

**Anrede, Name, Zusatz, Straße, Postleitzahl, Ort**  
Adressangaben des Kunden.

## Land

Bestehen Geschäftsverbindungen mit einem EU-Kunden /Lieferanten, der eine Ust-IdNr. zugeteilt bekommen hat, sind Angaben in den Feldern „Ust.ID-Nummer“ und „Land“ notwendig.

## Abweichende Postanschrift verwenden

Bei Lieferscheinen etwa, die als Adresse standardmäßig die Lieferadresse verwenden, können Sie mit dieser Option festlegen, dass stattdessen die abweichende Postanschrift verwendet wird (sofern im Adressstamm hinterlegt).

### 3.20.2 Bereich „Positionen“

Hier erfassen Sie die Details zum Artikel. Sie können im Artikelstammelement einen Artikel per Doppelklick auswählen. In Abhängigkeit von den Artikelstammdaten werden dann die Felder im Bereich „Positionen“ gefüllt. Geben Sie noch die genaue Menge an und editieren Sie erforderlichenfalls die anderen Felder (wie bspw. Preis, Rabattsatz usw.).

Die ggf. angezeigten Symbole in den beiden ersten Spalten haben folgende Bedeutung.

### 3.20.3 Bereich „BelegEinstellungen“ (nur für Serienbelege)

Dieser Bereich steht zur Verfügung, wenn Sie in der Verkaufsbelegerfassung den Belegtyp „Serienbeleg“ gewählt haben. Beachten Sie dazu bitte folgende Informationen:

- Der Belegtyp „Serienbeleg“ dient lediglich als Vorlage für spätere (wieder-kehrende) Belege.
- Der Serienbeleg kann nur gespeichert, nicht jedoch gedruckt oder per E-Mail versandt werden.
- Er erscheint nicht im Dialog „Belegliste“ – die Bearbeitung und Ausführung von Serienbelegen erfolgt im Dialog „Serienbeleg“ der Funktion „Verkaufsbelege verwalten“.
- Liegen ausführbare Serienbelege vor, wird dies bereits auf der Startseite angezeigt – anstelle des Icons des Elements „Verkaufsbelege verwalten“ wird die Anzahl der aktuell fälligen wiederkehrenden Belege angezeigt.

### 3.20.4 Bereich „Belegdetails“

Hier erfassen Sie die Details zum Beleg.

#### Belegdatum

Für die Verwendung des Belegdatums gelten die folgenden Regeln:

- • Das vorgeschlagene Belegdatum für den Beleg kann geändert werden.
- • Über das Belegdatum wird der Beleg einer Auswertungsperiode zugeordnet.
- • Das beim ersten Speichern eines Belegs hinterlegte Belegdatum bestimmt das Geschäftsjahr und somit die Belegnummer des Belegs. Auch bei nachträglicher Änderung des Belegdatums nach dem erstmaligen Speichern, wird die Zuordnung zum Geschäftsjahr nicht verändert.

#### Zahlungskondition

Hier legen Sie die Zahlungskondition für den Beleg fest.

### **Gültigkeitsdauer (bei Angeboten)**

Bei Angeboten geben Sie hier an, bis wann es gültig sein soll.

### **Ust-Kennzeichen**

Hier können Sie ein Umsatzsteuerkennzeichen angeben.

### **Preiskennzeichen**

Geben Sie hier an, ob die angegebenen Preise brutto oder netto sind.

### **Rabattsatz**

Tragen Sie hier Rabattsatz ein, der auf den Gesamtbeleg gewährt wird.

### **Kostenstelle/Kostenträger**

Hier können Sie dem Beleg eine Kostenstelle und/oder einen Kostenträger zuordnen (Voraussetzung dafür ist, dass Sie in den Finanzbuchhaltungsgrundlagen die Kostenrechnung aktiviert haben). Voreingestellt sind die Kostenkonten des betroffenen Kunden bzw. Lieferanten.

## **3.20.5 Bereich Belegtexte**

### **Kopf- und Fußtext**

Kopf- und Fußtexte können im Textbaustein Stamm angelegt und bearbeitet werden. Ein ausgewählter Text kann belegbezogen geändert werden.

### **Positionsdetails**

Über das Symbol im Bereich „Positionen“ der Belegerfassung können Sie Positionsdetails (Bezeichnung und Langtext) der zugehörigen Artikelposition editieren.

Über die Option „Auch Artikelstamm aktualisieren“ steuern Sie, ob sich die Änderungen nur auf den Belegdruck auswirken oder ob die Änderungen auch in den Artikelstamm übernommen werden sollen.

## **3.21 Bedienung der Belegerfassung**

Ihre Verkaufs- und Einkaufsbelege erfassen Sie über <Verkauf/Verkaufsbelege erfassen> bzw. <Einkauf/Einkaufsbelege erfassen>. Zur Bedienung beachten Sie bitte folgende Informationen:

### **Bedienlogik der Belegerfassung**

Die Belegliste, der Kunden- bzw. Lieferantenstamm und der Artikelstamm sind beim Erfassen eines Belegs genau dann verfügbar, wenn Sie diese Informationen benötigen. Dies wurde folgendermaßen erreicht (bitte beachten Sie, dass nachfolgend die Standardeinstellung beschrieben wird, die benutzerbezogen geändert werden kann):

- Beim Öffnen der Belegerfassung ist die Belegliste geöffnet. Der Kunden- bzw. Lieferantenstamm und der Artikelstamm werden dagegen in einem verkleinerten Element angezeigt.
- Kunden- bzw. Lieferantenstamm und Artikelstamm werden, wenn sie benötigt werden, in dem Bereich expandiert, in dem zuvor die Belegliste angezeigt wurde:

- Der Kunden- bzw. Lieferantenstamm wird expandiert, wenn Sie den Empfänger- bzw. Versender des Belegs erfassen.
- Der Artikelstamm wird expandiert, wenn Sie Belegpositionen erfassen.

Kunden bzw. Lieferanten und Artikel können Sie über einen Doppelklick in den Beleg übernehmen.

Bitte beachten Sie, dass Kunden- bzw. Lieferantenstamm, Artikelstamm und Belegliste nur dann automatisch an der Position der Belegliste angezeigt werden, wenn sie nicht expandiert sind.

- Den automatischen Wechsel von Belegliste, Kunden- bzw. Lieferantenstamm und Artikelstamm können Sie über das Symbol eines Elementes unterbinden. Das Element ist dann festgepinnt, d.h. es bleibt dann im expandierten Zustand an seinem Platz. Mit einem erneuten Mausklick auf das Symbol können Sie das Anpinnen wieder rückgängig machen.
- Wenn der Kunden-/Artikelstamm oder die Belegliste ihre Positionen nicht wechseln können, weil eines der Elemente festgepinnt ist, erscheint das Symbol an dem Element, das für die Belegerfassung benötigt wird (also z.B. der Artikelstamm, wenn der Cursor in der Positionserfassung steht). Über das Symbol kann dann die Umplatzierung veranlasst werden, obwohl ein Element festgepinnt ist.
- Der Wechsel der Felder kann entweder per Klick in ein Feld erfolgen oder über die Tastatur (Tab-Taste).
- Wird das letzte Feld einer Seite verlassen, öffnet sich die nächste Akkordeonseite.
- Die zweite Seite (Kopfdaten) bleibt standardmäßig geöffnet, die anderen Akkordeonseiten werden automatisch geschlossen. Sie können allerdings alle Seiten manuell öffnen oder schließen. Beim Verlassen des letzten Feldes jeder Seite erfolgt eine Prüfung, ob alle eingetragenen Werte in den Feldern valide sind und alle Pflichtfelder gefüllt wurden. Sollte dies nicht der Fall sein, werden die fehlerhaften Felder sowie die Akkordeonseite markiert.
- Beim Verlassen des letzten Feldes der letzten Seite wird geprüft, ob alle Werte in den Feldern valide ausgefüllt wurden und alle Pflichtfelder gefüllt sind. Sollte dies der Fall sein, erfolgt eine Abfrage, ob der Beleg gespeichert, gedruckt oder verworfen werden soll. Sollte dies nicht der Fall sein, wird automatisch zum ersten nicht validen Feld gesprungen.
- Ein Beleg mit nicht validen Feldern kann ausschließlich gespeichert, aber nicht gedruckt werden.
- Nach dem Speichern / Drucken werden alle Felder des Erfassungselements geleert und der Anwender kann den nächsten Beleg erfassen.
- In der Kopfzeile des Erfassungselements befinden sich die Schaltflächen zum Drucken, Speichern und Verwerfen.

### 3.22 Beleginfo

Die Beleginfo wird in der Belegerfassung des Verkaufs und des Einkaufs angezeigt. Nach Auswahl eines Beleges in der Belegliste werden hier detaillierte Informationen zum Beleg angezeigt.

### 3.23 Belegliste

Die Belegliste wird in der Belegerfassung des Verkaufs und des Einkaufs angezeigt. Wie viele und welche Belege angezeigt werden, hängt von verschiedenen vorangehenden Aktionen ab:

- Nach Auswahl eines Belegtyps werden – soweit dies sinnvoll ermittelt werden kann – ausschließlich die Belege angezeigt, die im Ablauf eines Einkaufs- bzw. Verkaufsvorgangs im Regelfall Vorgänger des Belegtyps sind.
- Nachdem im Kunden- oder Lieferantenstamm ein Kunde oder Lieferant ausgewählt wurde, werden in der Belegliste ausschließlich die Belege dieses Kunden oder Lieferanten angezeigt.

#### **Empfänger**

Um einen bestehenden Interessenten/Kunden auszuwählen geben Sie im Feld „Empfänger“ den Matchcode ein oder rufen über die Lupen-Schaltfläche den Adressbrowser auf und wählen den Empfänger aus. Die Empfängerdaten werden aus den Stammdaten übernommen und in das Feld „Empfänger“ wird bei Kunden die „Debitorennummer“ angezeigt. Der Matchcode des Empfängers wird im rechts danebenliegenden Feld „Empfänger“ angezeigt.

### 3.24 Umsatzüberblick Einkauf/Verkauf

Über <Verkauf/Auskünfte/Umsatzüberblick Verkauf> und <Einkauf/Auskünfte/Umsatzüberblick Einkauf> ermitteln Sie Ihre Umsätze (Einkäufe und Verkäufe) und die mit diesen Umsätzen erzielten Roherlöse (nur Verkauf). In den Zusatzdialogen erhalten Sie umfangreiche Informationen über Art und Umfang dieser Umsätze.

### 3.25 Kundenauskunft

Über <Verkauf/Auskünfte/Kundenauskunft> erhalten Sie umfassende Informationen über Ihre Verkäufe an Kunden. Wählen Sie dazu auszuwertenden Kunden und Zeitraum aus.

- Im Dialog „Kundenauskunft“ werden die Umsätze angezeigt.
- In den Dialogen „Artikel“ und „Artikelgruppen“ werden die mit den Umsätzen erzielten Roherlöse angezeigt.
- Der Dialog „Kundenkartei“ zeigt weitere Kunden-Informationen.

### 3.26 Vorgangsauskunft Einkauf/Verkauf

Über <Verkauf/Auskünfte/Vorgangsauskunft Verkauf> und <Einkauf/Auskünfte/Vorgangsauskunft Einkauf> erhalten Sie Auskunft über Ihre Einkaufs- und Verkaufsvorgänge.

Detaillierte Informationen zu einem im Dialog „Vorgangsauskunft ...“ markierten Datensatz finden Sie in den beigeestellten Dialogen „Beleg“, „Werte“ und „Vorgangspositionen“:

- Im Dialog „Belege“ werden die Belege des markierten Vorgangs angezeigt.
- Im Dialog „Werte“ wird – bezogen auf den Vorgangswert des im Dialog „Vorgangsauskunft ...“ markierten Vorgangs – in einer grafische Darstellung angezeigt, wie viel bestellt, geliefert, berechnet und retourniert (nur Einkauf) wurde.

- Der Dialog „Vorgangspositionen“ zeigt detaillierte Informationen zu allen Vorgangspositionen des im Dialog „Vorgangsauskunft ...“ markierten Vorgangs. Neben den Werten der Gleichgewichtsstatistik werden u.a. auch der Liefertermin und der Lagerbestand angezeigt.

### **3.27 Belegauskunft (Angebote, Preisfragen, Verkaufs- und Einkaufsbelege)**

Umfassende Informationen über Angebote, Preisfragen, Verkaufsbelege und Einkaufsbelege werden in den Belegauskünften angezeigt, die Sie über <Verkauf/Auskünfte/Angebotsauskunft>, <Verkauf/Auskünfte/Belegauskunft Verkauf>, <Einkauf/Auskünfte/Preisfragenauskunft> und <Einkauf/Auskünfte/Belegauskunft Einkauf> aufrufen können. Im Dialog „Belegpositionen“ werden jeweils die Positionen des markierten Belegs angezeigt.

### **3.28 Rechnungsausgangsbuch**

Das Rechnungsausgangsbuch (aufrufbar über den Menüweig <Verkauf/Reporte>) dient als Nachweis über alle erstellten Rechnungen, Gutschriften und Stornorechnungen mit den darin enthalten Umsätzen. Beachten Sie, dass nach dem Druck des Rechnungsausgangsbuchs die darin enthaltenen Rechnungen nicht mehr verändert werden können.

### **3.29 Wareneingangsbuch**

Über <Einkauf/Reporte/Wareneingangsbuch> können Sie das Wareneingangsbuch drucken. Das Wareneingangsbuch enthält eine Übersicht über alle erfassten Wareneingänge. Das Startdatum richtet sich nach dem Druck des letzten Wareneingangsbuches. Die Belege sind nach Belegnummern sortiert.

## 4.0 Finanzbuchhaltung

### Funktionsbeschreibung

#### 4.1 Grundlagen Finanzbuchhaltung

Über <Grundlagen/Finanzbuchhaltung/Grundlagen Finanzbuchhaltung> legen Sie fest, ob Sie mit dem Office Line Webclient auch eine (innerbetriebliche) Kostenrechnung führen möchten.

Die Kostenrechnung erlaubt es Ihnen, mit Kostenarten (= Sachkonten), Kostenstellen und Kostenträgern zu arbeiten. Kostenarten bezeichnen die anfallenden Kosten (Löhne, Gehälter, Miete, Erlöse etc.), Kostenstellen die Betriebsteile (Lager, Vertrieb, Verwaltung etc.) und Kostenträger die Produktionseinheiten (Produkte und Dienstleistungen). Die Kostenrechnung ermöglicht es somit, allen Betriebsteilen und Produktionseinheiten die zugehörigen Kosten zuzuordnen und festzustellen, wie Erlös, Umsatz und Kosten zueinander stehen.

**Achtung:** Bitte beachten Sie, dass eine Aktivierung der Kostenrechnung wegen der damit verbundenen automatischen Neuanlage von Kostenkonten und der entsprechenden Zuordnungen nicht rückgängig gemacht werden kann.

Über die Bearbeiten-Schaltfläche können Sie die Kostenrechnung aktivieren (i. E. den zugehörigen Wert auf „ja“ setzen). Die Entscheidung, eine Kostenrechnung zu führen, hat folgende Auswirkungen:

- Es wird ein Kostenstellen- sowie ein Kostenträgerstamm eingerichtet.
- Die Sachkonten der folgenden Kontenklassen werden standardmäßig für die Teilnahme an der Kostenrechnung gekennzeichnet:
  - Einkauf
  - Aufwandsschmälerung
  - Kosten
  - Neutrale Aufwendungen
  - Kursaufwand
  - Erlösschmälerungen
  - Neutrale Erlöse
  - Verkauf
  - Kursertrag
  - Statistikkonten

Weitere Sachkonten können (im Sachkontenstamm) manuell für die Teilnahme an der Kostenrechnung gekennzeichnet werden.

- Im Sachkonten-, Kunden-, Lieferanten- und Artikelstamm gibt es die Möglichkeit, Kostenkonten zuzuordnen.
- In der Buchungserfassung können Sie im zusätzlichen Bereich „Kostenaufteilung Soll“ bzw. „Kostenaufteilung Haben“ Kostenkonten zuordnen.
- In der Belegerfassung können Sie im Bereich „Belegdetails“ Kostenkonten zuordnen. Zudem werden in den Positionsdetails die zugehörigen Kostenkonten angezeigt.
- Zur Auswertung stehen Ihnen zusätzlich eine Kostenstellenauswertung, eine Kostenträgerauswertung und ein Kostenbuchungsjournal zur Verfügung.
- Die Bilanz wird um eine Kostenstellen- und eine Kostenträgerauswertung erweitert.

#### 4.2 Grundlagen Mandant

Über <Grundlagen/Mandant/Grundlagen Mandant> können Sie die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer Ihres Unternehmens anzeigen lassen bzw. (über die Bearbeiten-Schaltfläche) eintragen.

#### 4.3 Grundlagen Mahnwesen – Einstellungen

Über <Grundlagen/Mahnwesen/Einstellungen> werden Ihre Einstellungen für den Mahndruck angezeigt. Über die Bearbeiten-Schaltfläche können Sie die-se Einstellungen editieren:

##### **Mahnrythmus in Tagen**

Zeitraum, der verstrichen sein muss, bevor der OP erneut angemahnt wird.

##### **Höchste Mahnstufe**

Sie können bis zu neun Mahnstufen verwenden. Nach Erreichen der maximal eingestellten Stufe endet die automatische Mahnstufenerhöhung.

**Hinweis:** Die Mahntexte für die diversen Mahnstufen legen Sie über <Grundlagen/Mahnwesen/Mahntexte> fest.

##### **OPs vorschlagen bis Mahnstufe**

Haben die OPs diese Mahnstufe erreicht, werden Sie beim Mahnlauf nicht mehr berücksichtigt. Wie oft ein OP für einen Mahndruck vorgeschlagen wird, hängt vom Eintrag im Feld „OPs vorschlagen bis Mahnstufe“ ab.

##### **Debitorengutschriften vorschlagen**

Hierüber steuern Sie, ob bestehende Gutschriften für Ihre Kunden beim Mahnvorschlag berücksichtigt werden oder nicht.

- Ja: Ist die Summe der bestehenden Forderungen höher als die der Gutschriftbeträge, werden die Gutschriften negativ auf der Mahnung ausgewiesen. Sind die Forderungen niedriger als die Gutschriften (Verbindlichkeiten), wird nicht gemahnt.
- Nein: Die Gutschriften werden im Mahnwesen ignoriert, d.h. es wird immer gemahnt – selbst wenn die Summe der Forderungen niedriger als die der Gutschriften (Verbindlichkeiten) ist.



### **Mahnmindestbetrag**

Bei geringfügigen OP-Beträgen lohnt sich das Aussenden von Mahnschreiben meist nicht. Tragen Sie hier einen Betrag ein, werden alle OPs, deren Summe kleiner ist als dieser Betrag, nicht angemahnt.

### **Zinsberechnung ab Mahnstufe**

Geben Sie an, ab welcher Mahnstufe die unten angegebenen Verzugszinsen berechnet werden sollen.

### **Zinssatz in Prozent**

Tragen Sie bei Bedarf einen Prozentsatz ein. Das Programm berechnet den Säumniszuschlag aus der Summe der angemahnten OPs. Statt oder zusätzlich zum Prozentsatz können Sie über die Schaltfläche „Gebühren“ pro Mahnstufe eine fixe Mahngebühr veranschlagen.

### **Mahngebühr Stufe 1 bis n**

Hier können Sie für jede Mahnstufe eine Mahngebühr angeben.

## **4.4 Grundlagen Mahnwesen – Mahntexte**

Über <Grundlagen/Mahnwesen/Mahntexte> werden die Mahntexte für die unter <Grundlagen/Mahnwesen/Einstellungen/Feld „Höchste Mahnstufe“> festgelegten Mahnstufen angezeigt. Über die Bearbeiten-Schaltfläche können Sie den Mahntext der markierten Mahnstufe bearbeiten:

### **Mahnstufe**

Hier wird die zu bearbeitende Mahnstufe angezeigt.

### **Titel/Ansprache**

Legen Sie hier den Titel der Mahnung und die Ansprache fest.

### **Prolog/Epilog**

Vor und nach der OP-Auflistung steht Ihnen jeweils ein Textbaustein zur Verfügung, in dem Sie einen Anfangs- und einen Schlusstext erfassen können.

Über die Speichern-Schaltfläche speichern Sie die vorgenommenen Änderungen.

## **4.5 Sachkontenstamm**

Im Sachkontenstamm (den Sie über <Finanzbuchhaltung/Stammdaten/Sachkonten> oder <Grundlagen/Finanzbuchhaltung/Sachkonten> aufrufen) verwalten Sie Ihre Sachkonten. Über die Schaltflächen der oben rechts angeordneten Symbolleiste haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Liste der angezeigten Sachkonten drucken
- Neues Sachkonto anlegen bzw. markiertes Sachkonto bearbeiten
- Liste aktualisieren
- Markiertes Sachkonto löschen
- Spaltenauswahl bearbeiten
- Programmhilfe aufrufen

- Dialog schließen

Um ein neues Sachkonto anzulegen bzw. um ein markiertes Sachkonto zu bearbeiten, betätigen Sie die Hinzufügen- bzw. die Bearbeitungs-Schaltfläche:

#### 4.5.1 Bereich Sachkonto

##### **Kontonummer**

Eindeutige Nummer des Sachkontos (beginnend mit einem „S“).

##### **Bezeichnung**

Hier legen Sie die Bezeichnung des Sachkontos fest. Für die Einhaltung der „GoB“ ist es notwendig, dass ein sinnvoller und aussagekräftiger Begriff gewählt wird.

##### **Kontenklasse**

Hier ordnen Sie das Sachkonto einer Kontenklasse zu. Die Kontenklasse steuert, ob das Konto in die Bilanz oder in die GuV einfließt.

##### **Sammelbuchungen**

Hier können Sie festlegen, dass Buchungen, bei denen das aktuelle Sachkonto bebucht wird, nicht einzeln, sondern zusammengefasst in einer Sammelbuchung im Buchungsjournal und den Kontoauszügen ausgewiesen werden. Diese Einstellung wirkt sich beim endgültigen Druck des Buchungsjournals und der Kontoauszüge aus.

##### **Gruppe**

Hier können Sie dem Sachkonto ein Gruppenkennzeichen zu-ordnen

##### **Steuerklasse**

Bei der Buchungserfassung wird der Steuercode (SC) in Abhängigkeit von der hier hinterlegten Steuerklasse vorgeschlagen.

##### **Steuervorgabe**

Tragen Sie hier einen Steuercode ein, wird dieser bei der Buchungserfassung verwendet und kann dort nicht überschrieben werden. (Dies übersteuert also den durch das Feld „Steuerklasse“ ermittelten Steuercode.)

##### **UStVA-Kennziffer**

Das Umsatzsteuer-Voranmeldungskennzeichen gibt an, auf welcher Position ein Konto in der Umsatzsteuervoranmeldung erscheint.

##### **Notiz**

Hier können Sie zu Infozwecken eine Notiz erfassen.

#### 4.5.2 Bereich Optionen

##### **Bebuchbar bis**

Soll ein Konto nicht mehr bebucht werden, können Sie über den Listenfeldpfeil im Feld „Bebuchbar bis“ festlegen, ab wann dieses Konto nicht mehr berücksichtigt werden soll.

##### **Datev-Kontonummer/Datev-Automatikkonto**

Wollen Sie die Datev-Übergabe nutzen, müssen Sie hier das korrespondierende DATEV-Konto hinterlegen und angeben, ob es sich um ein Automatikkonto handelt.

### **Kostenstelle/Kostenträger**

Wenn das Konto an der Kostenrechnung teilnimmt, können Sie ihm hier eine Kostenstelle und/oder einen Kostenträger zuordnen, die dann bei Buchungen als Vorschlagswerte verwendet werden.

### **Teilnahme Kostenrechnung**

Hier legen Sie fest, ob das Konto an der Kostenrechnung teilnimmt. (Voraussetzung dafür ist, dass Sie in den Finanzbuchhaltungsgrundlagen die Kostenrechnung aktiviert haben)

## **4.6 Kostenstellenstamm/Kostenträgerstamm**

Im Kostenstellenstamm bzw. im Kostenträgerstamm werden die Kostenstellen bzw. Kostenträger verwaltet (sofern Sie in den Finanzbuchhaltungsgrundlagen die Kostenrechnung aktiviert haben).

**Hinweis:** Kostenkonten können Sachkonten, Kunden, Lieferanten und Artikeln zugeordnet werden, sofern diese an der Kostenrechnung teilnehmen.

Nach dem Aufruf eines Kostenkontostamms (wahlweise über <Verkauf/Stammdaten/...>, <Einkauf/Stammdaten/...> oder <Finanzbuchhaltung/Stammdaten/...>) werden die angelegten Kostenkonten mit Kontonummer und Bezeichnung aufgelistet.

Über die Neu-Schaltfläche können Sie ein neues Kostenkonto anlegen, über die „Bearbeiten-Schaltfläche“ ein markiertes Kostenkonto editieren:

### **Kostenstelle/Kostenträger**

Hier legen Sie die Kontonummer für das Kostenkonto fest. Kostenstellen erhalten ein führendes „T“, Kostenträger ein führendes „R“.

### **Bezeichnung**

Hier legen Sie die Bezeichnung für das Kostenkonto fest.

## **4.7 Buchungsliste der Buchungserfassung**

Wenn Sie <Finanzbuchhaltung/Buchungen erfassen> aufrufen, wird neben der eigentlichen Buchungserfassung und den Dialogen „Buchungsauskunft“ und „Offene Posten Auskunft“ auch die „Buchungsliste“ angezeigt. Hier werden alle erfassten Buchungen aufgelistet. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Über die Auswählen-Schaltfläche wird die markierte Buchung storniert.
- Über die Löschen-Schaltfläche kann eine markierte, noch nicht journalisierte Buchung gelöscht werden.
- Über die Bearbeiten-Schaltfläche wird die markierte Buchung zur Bearbeitung in den Hauptbereich der Buchungserfassung geladen.
- Zu einer markierten Buchung werden im Dialog „Buchungsauskunft“ die korrespondierenden Buchungssätze angezeigt und im Dialog „Offene Posten Auskunft“ die korrespondierenden OPs (sofern es sich um eine Kontokorrentbuchung handelt).

## 4.8 Buchungen erfassen/Kontobewegung bearbeiten

Über <Finanzbuchhaltung/Buchungserfassung> rufen Sie die Buchungserfassung auf, in der Sie Buchungen erfassen und bearbeiten können.

### 4.8.1 Zusatzdialoge

Neben dem eigentlichen Erfassungsbereich werden in der Buchungserfassung auch noch die Dialoge „Buchungsliste“, „Buchungsauskunft“, „Offene Posten Auskunft“ und Buchungsmuster angezeigt.

- In der Buchungsliste werden alle erfassten Buchungen aufgelistet. Sie können dort Buchungen stornieren und löschen sowie zur Bearbeitung in den Erfassungsbereich laden.
- Buchungsauskunft und Offene-Posten-Auskunft geben Auskunft zu den korrespondierenden Buchungen und OPs einer in der Buchungsliste markierten Buchung.
- Aus dem Dialog „Buchungsmuster“ heraus können die von Ihnen festgelegten Musterbuchungen als Vorlage für eine neue Buchung geladen werden.

### Geschäftsvorfallauswahl

Zu Beginn der Buchungserfassung wählen Sie den zu erfassenden Geschäftsvorfall:

- Rechnungsausgang  
Bei diesem Buchungstyp wird ein Debitorenkonto im Soll und ein Sachkonto im Haben gebucht. Das betrifft bspw. Rechnungsausgänge oder Rückzahlungen an Kunden.
- Zahlungseingang  
Hier wird ein Debitorenkonto im Haben und ein Sachkonto im Soll gebucht. Das betrifft bspw. Zahlungseingänge oder Gutschriften an Kunden.
- Zahlungsausgang  
Hier wird ein Kreditorenkonto im Haben und ein Sachkonto im Soll gebucht. Das betrifft bspw. Zahlungsausgänge oder auch Rückzahlungen von Lieferanten.
- Rechnungseingang  
Hier wird ein Kreditorenkonto im Soll und ein Sachkonto im Haben gebucht. Das betrifft bspw. Rechnungseingänge oder Gutschriften von Lieferanten.
- Sachkonten  
Hier werden Sachkonten im Soll und im Haben gebucht, bspw. bei Umbuchungen, Bareinkäufen, Barverkäufen u. a.

Alternativ dazu können Sie auch eine der ggf. hier platzierten Musterbuchungen als Vorlage für Ihre Buchung auswählen (siehe Abschnitt „Buchungsmuster“ weiter unten). Nach Auswahl des Geschäftsvorfalles bzw. der Musterbuchung gelangen Sie in den allgemeinen Erfassungsbereich.

### 4.8.2 Allgemein

In diesem Bereich erfassen und bearbeiten Sie Buchungen. Je nach Buchungstyp und beteiligten Konten werden programmseitig in bestimmten Feldern Vorschlagswerte eingetragen, von denen Sie einige erforderlichenfalls editieren können.

**Sitzung**

Hier geben Sie den Namen der Buchungssitzung an. Eine neue Sitzung legen Sie an, indem Sie einen neuen Namen dafür ein-geben (dies ist auch aus einer bestehenden Sitzung heraus möglich).

**Buchungsdatum/Buchungsperiode**

Hier legen Sie Buchungsdatum und Buchungsperiode fest.

**Belegnummer**

Hier geben Sie die Belegnummer ein.

**Belegdatum**

Hier ist das beim Programmstart angegebene Buchungsdatum bzw. das Belegdatum der vorigen Buchung voreingestellt.

**Konto Soll/Konto Haben**

Hier tragen Sie die an der Buchung beteiligten Konten ein. Geben Sie „S DIV“ ein oder klicken Sie auf das rechts angezeigte Teilen-Symbol, um im dann zusätzlich angezeigten Bereich „Sachkontenaufteilung“ eine Sachkontenaufteilung vorzunehmen.

**Buchungsbetrag**

Hier geben Sie den Buchungsbetrag ein.

**Steuerart/Steuersatz/Steuerbetrag**

Steuerart und Steuersatz werden anhand der beteiligten Konten ermittelt. Daraus errechnet sich der Steuerbetrag.

**Buchungstext**

Hier legen Sie den Buchungstext fest.

**Buchungsmemo**

Hier können Sie einen Memotext eingeben. Das Memofeld kann durch Ziehen der Markierung unten rechts in der Größe verändert werden.

**Kostenaufteilung Soll/Kostenaufteilung Haben**

Handelt es sich im Soll und/oder Haben um ein Sachkonto, das an der Kostenrechnung teilnimmt, nehmen Sie hier die entsprechende Kostenaufteilung vor. (Ausnahme: Bei einer Sachkontenaufteilung werden die Kostenkonten direkt im Bereich „Sachkontenaufteilung“ erfasst, s. u..)

**Kostenstelle/Kostenträger**

Erfassen Sie hier die betroffenen Kostenkonten.

Ist an der Buchung ein Personenkonto beteiligt, werden pro-grammseitig die dem Personenkonto zugeordneten Kostenkonten vorgeschlagen, andernfalls die dem Sachkonto zugeordneten (oder, falls nicht angegeben, die Sammelkonten).

**Buchungsbetrag**

Tragen Sie hier den Buchungsbetrag ein, der auf die davor an-gegebenen Kostenkonten entfällt.

Falls noch eine Differenz zum Buchungsbetrag der Gesamtbuchung besteht, wird dies als „Aufteilungsdifferenz“ angezeigt und eine weitere Zeile für die Kostenaufteilung wird eingeblendet.

### **Sachkontenaufteilung**

Dieser Bereich wird angezeigt, wenn Sie im Soll- oder Haben-Konto angegeben haben, dass eine Sachkontenaufteilung vorgenommen werden soll.

### **Steuerberechnung**

Geben Sie hier an, ob die Steuer in den anzugebenden Beträgen enthalten ist (brutto) oder nicht (netto).

### **Aufteilungsdifferenz**

Hier wird angezeigt, welcher Restbetrag noch auf weitere Sachkonten aufgeteilt werden muss.

Nehmen Sie in den nächsten Zeilen eine Aufteilung des Gesamtbetrags auf diverse Sachkonten vor. Solange die Aufteilungsdifferenz noch größer Null ist, wird jeweils eine weitere Zeile zur Eingabe eines weiteren Sachkontos eingeblendet.

### **Sachkonto**

Geben Sie das Sachkonto an, auf das ein Teilbetrag gebucht werden soll.

### **Betrag**

Geben Sie hier den Teilbetrag an, der auf das Sachkonto gebucht werden soll.

### **Steuersatz/Steuerbetrag**

Hier werden der zugehörige Steuersatz und Steuerbetrag angezeigt.

### **Kostenstelle/Kostenträger**

Handelt es sich um Sachkonten, die an der Kostenrechnung teilnehmen, erfassen Sie hier die betroffenen Kostenkonten.

Ist an der Buchung ein Personenkonto beteiligt, werden programmseitig die dem Personenkonto zugeordneten Kostenkonten vorgeschlagen, andernfalls die dem Sachkonto zugeordneten (oder, falls nicht angegeben, die Sammelkonten).

### **OP-Anlage**

Handelt es sich bei der Buchung um einen Rechnungsein- oder -ausgang, stehen in diesem Bereich die Eingabefelder zur OP-Anlage zur Verfügung. Auch hier werden programmseitig Vorschlagswerte eingetragen, von denen Sie einige editieren können.

### **OP-Nummer**

Hier geben Sie die OP-Nummer an. Sie können einen neuen OP anlegen (durch Eingabe einer neuen OP-Nummer) oder den Betrag auf einen bestehenden OP buchen (durch Eingabe der zugehörigen OP-Nummer).

### **OP-Datum/Zahlungskondition/Fälligkeit**

OP-Datum, Zahlungskondition und Fälligkeit werden gemäß den zugehörigen Buchungsdaten ermittelt.

## **Betrag**

Hier wird der OP-Betrag angezeigt.

## **Rechnungsbetrag alt/Rechnungsbetrag neu**

Wenn Sie einen bestehenden OP bebuchen, werden alter und neuer OP-Betrag angezeigt.

## **OP-Ausgleich**

Handelt es sich bei der Buchung um einen Zahlungsein- oder -ausgang, stehen in diesem Bereich die Eingabefelder zum OP-Ausgleich zur Verfügung. Programmseitig werden Vorschlagswerte eingetragen, von denen Sie einige editieren können.

Die Liste enthält die zu diesem Kontokorrent bestehenden OPs.

- Mit dem Buchungsbetrag werden programmseitig die OPs der Reihenfolge nach von oben nach unten ausgeglichen.
- Auch die Eckdaten wie „Mahnstufe“, „OP-Betrag“, „Restbetrag alt“, „Zahlbetrag“, „Skonto“ und „Restbetrag neu“ werden programmseitig ermittelt und angezeigt.
- Die Daten können teils manuell editiert werden – bspw. um abweichende, mündlich getroffene Skontovereinbarungen zu berücksichtigen.

Um die programmseitige Zuordnung des Buchungsbetrags zu den OPs zu ändern, können Sie einzelne OPs vom Ausgleich ausnehmen bzw. für den Ausgleich vorsehen, indem Sie jeweils auf das Berücksichtigen- bzw. Nichtberücksichtigen-Symbol in der ersten Spalte klicken.

Im Dialogfuß wird jeweils die aktuelle Aufteilungsdifferenz angezeigt. Ist der Buchungsbetrag vollständig auf einen oder mehrere OPs aufgeteilt, kann die Buchung gespeichert werden.

## **Buchung speichern**

Über die Symbolleisten-Schaltflächen speichern (oder verwerfen) Sie die Buchung. Nach dem Speichern können Sie auf Nachfrage direkt eine weitere Buchung des gleichen Typs erfassen oder zur Buchungstypauswahl zurück-kehren.

## **Buchungsmuster/Buchungsmuster/Favoriten anlegen**

Eine aktuell im Bereich „Buchungserfassung“ erfasste Buchung können Sie als Buchungsmuster und wahlweise auch als Buchungsfavoriten speichern, indem Sie die Schaltfläche „Muster speichern“ im Kopfbereich der Buchungserfassung betätigen.

Im daraufhin angezeigten Dialog legen Sie für das Buchungsmuster einen (aussagekräftigen) Namen fest.

- Damit das Buchungsmuster außer im Dialog „Buchungsmuster“ auch noch im Bereich „Geschäftsvorfallauswahl“ als Direktauswahl (= Favorit) angezeigt wird, aktivieren Sie die Option „Favorit“.
- Mit „Buchung fortsetzen“ erreichen Sie, dass Sie die begonnene Buchung gleich fortsetzen können (ansonsten wird sie nur gespeichert).

Mit „Speichern“ wird das Buchungsmuster mit Soll- und Haben-Konten (ggf. auch mit Splittkonten), Buchungsbetrag, Buchungstext und Buchungsmemo gespeichert. Ab dann steht es Ihnen im Dialog „Buchungsmuster“ und ggf. auch in der Geschäftsvorfallauswahl zur Verfügung.

### **Buchungsmuster/Favoriten übernehmen**

Um ein Buchungsmuster als Vorlage für Ihre nächste Buchung zu übernehmen, markieren Sie es im Dialog „Buchungsmuster“ und betätigen Sie dort die Schaltfläche „Übernehmen“.

Einen Favoriten übernehmen Sie als Vorlage, indem Sie die entsprechende Schaltfläche in der Geschäftsvorfallauswahl betätigen.

### **Buchungsmuster/Favoriten bearbeiten/löschen**

Ein Buchungsmuster können Sie editieren, indem Sie es aus dem Dialog „Buchungsmuster“ in die Buchungserfassung übernehmen, dort editieren und dann die Schaltfläche „Muster speichern“ betätigen.

Ein Buchungsmuster (und gleichzeitig den ggf. erstellten Favoriten) löschen Sie, indem Sie das Buchungsmuster im Dialog „Buchungsmuster“ markieren und dort die Schaltfläche „Löschen“ betätigen.

## **4.9 Buchungsmuster**

In diesem Zusatzdialog zur Buchungserfassung werden die in der Buchungserfassung angelegten Buchungsmuster aufgelistet.

- Um ein markiertes Buchungsmuster als Vorlage für die nächste Buchung in die Buchungserfassung zu übernehmen, betätigen Sie die Schaltfläche „Übernehmen“.
- Um ein markiertes Buchungsmuster zu löschen, betätigen Sie die Schaltfläche „Löschen“.
- Um ein markiertes Buchungsmuster zu editieren, übernehmen Sie es in die Buchungserfassung (Schaltfläche „Übernehmen“), editieren es dort und betätigen dann dort die Schaltfläche „Muster speichern“.

### **4.10 Buchungsjournal/Buchungsauskunft**

Diesen Dialog erreichen Sie über <Finanzbuchhaltung/Reporte/Buchungsjournal> bzw. über <Finanzbuchhaltung/Buchungen erfassen>, wo er als Zusatzdialog „Buchungsauskunft“ angezeigt wird.

#### **Buchungsjournal**

Hier werden die noch nicht journalisierten Buchungen aufgelistet.

Über die Drucken-Schaltfläche rufen Sie einen Druckdialog auf, über den Sie das Buchungsjournal drucken können. Legen Sie dazu die Druckvariante und die zu journalisierenden Buchungsperioden fest:

- Der „Infodruck“ des Buchungsjournals kann jederzeit und beliebig oft erfolgen. Er ist unabhängig vom Periodenabschluss und kann deshalb für alle bebuchten Perioden erfolgen. Über ihn können Sie sich vorab informieren und die Daten prüfen, bevor der „endgültige Druck“ durchgeführt wird.



- Der „Infodruck in Buchungsreihenfolge“ entspricht dem Infodruck. Die Buchungen werden jedoch in der Reihenfolge ihrer Erfassung gedruckt.
- Den „endgültigen Druck“ können Sie für alle die Perioden veranlassen, bei denen die vorherige Periode abgeschlossen und das Buchungsjournal für die davorliegenden Perioden gedruckt wurde.
- Zudem erfolgt beim endgültigen Druck des Buchungsjournals die Vergabe von Journalnummern, eine gesetzlich geforderte Voraussetzung zur Erfüllung der Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung.

Zu Ihrer Information wird zudem die Seitenzahl der zuletzt gedruckten Journalseite angezeigt.

#### 4.11 Buchungsauskunft

Hier werden die korrespondierenden Buchungen zur in der Buchungsliste markierten Buchung angezeigt. Über die Drucken-Schaltfläche können Sie die angezeigten Buchungen drucken.

#### 4.12 Kontoauskunft Sachkonten

Die „Kontoauskunft Sachkonten“ (aufrufbar über <Finanzbuchhaltung/Reporte>) zeigt Ihnen Kontobewegungen, Periodenumsätze und Jahresumsätze Ihrer Sachkonten.

Über die Schaltflächen und können Sie die zugehörigen Kontenblätter und Saldenlisten drucken. Zu diesem Zweck gelangen Sie in einen Auswahldialog, in dem Sie den Druck nach Buchungsperiode, Auswertungskreis, Kontenbereich und Anzahl Druckexemplare konfigurieren können. Beim Druck der Kontenblätter haben Sie zusätzlich die Wahl zwischen „Infodruck“ und „endgültigem Druck“:

- Der Infodruck kann beliebig oft für alle bebuchten Perioden durchgeführt werden. Über ihn können Sie sich vorab informieren und den Druck prüfen, bevor der endgültige Druck erfolgt.
- Den endgültigen Druck können Sie für alle die Perioden veranlassen, bei denen die vorherige Periode abgeschlossen und die Kontoauszüge für die davorliegenden Perioden gedruckt wurde.

#### 4.13 Kontoauskunft Kunden/Lieferanten

Die „Kontoauskunft Kunden“ bzw. „Kontoauskunft Lieferanten“ (aufrufbar über <Finanzbuchhaltung/Reporte>) zeigt Ihnen Kontobewegungen, Periodenumsätze und Jahresumsätze Ihrer Kontokorrente.

Über die Schaltflächen können Sie die zugehörigen Kontenblätter, OP-Listen und Saldenlisten drucken. Zu diesem Zweck gelangen Sie in einen Auswahldialog, in dem Sie den Druck nach Buchungsperiode, Auswertungskreis, Kontenbereich, Mahnstufe und Anzahl Druckexemplare konfigurieren können (abhängig vom Report).

Beim Druck der Kontenblätter haben Sie zusätzlich die Wahl zwischen „Infodruck“ und „endgültigem Druck“:

- Der Infodruck kann beliebig oft für alle bebuchten Perioden durchgeführt werden. Über ihn können Sie sich vorab informieren und den Druck prüfen, bevor der endgültige Druck erfolgt.

- Den endgültigen Druck können Sie für alle die Perioden veranlassen, bei denen die vorherige Periode abgeschlossen und die Kontoauszüge für die davorliegenden Perioden gedruckt wurde.

#### 4.14 Umsatzsteuervoranmeldung

Sie müssen in regelmäßigen Abständen - im Normalfall monatlich, eventuell aber auch quartalsweise - eine Umsatzsteuer-Auswertung für das Finanzamt vornehmen. Diese wird programmseitig per ELSTER versendet.

#### 4.15 Veranlagungszeitraum

Tragen Sie hier den Monat oder das Kalendervierteljahr ein, für welches die Voranmeldung erstellt werden soll.

#### **Berichtigte Anmeldung**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn es sich um die Korrektur einer (bereits zuvor für den gleichen Zeitraum erstellten) UStVA handelt.

Eine berichtigte Anmeldung ist bspw. erforderlich, wenn Sie nachträglich in Buchungsperioden buchen, für die Sie bereits eine UStVA erstellt haben.

#### **Verrechnung des Erstattungsbetrags erwünscht**

Ein eventuell fälliger Erstattungsbetrag soll mit bestehenden Verbindlichkeiten verrechnet werden.

#### **Einzugsermächtigung widerrufen**

Eine generell dem Finanzamt gegenüber ausgesprochene Einzugsermächtigung wird einzig für diese Anmeldung ausgesetzt.

#### **Mitwirkung des Steuerberaters bei der Erstellung**

Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird die Anschrift des Steuerberaters auf das Formular gedruckt, sofern diese in den Mandantengrundlagen erfasst wurde.

#### **Zusätzliche Übermittlung von Rechnungen**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn nachträglich Belege (Verträge, Rechnungen, Erläuterungen, usw.) mit separater Post an das Finanzamt übersandt werden.

Über die Symbol-Schaltflächen in der Titelleiste können Sie die Umsatzsteuervoranmeldung übertragen (basierend auf den hier und in den USt.VA-Grundlagen gemachten Angaben) und nach der Übertragung das zugehörige Protokoll downloaden oder anzeigen lassen.

#### 4.16 Liste der fälligen OPs

Wenn Sie <Mahnwesen/Mahnungen erstellen> aufrufen, wird neben der Mahnliste und der Offenen-Posten-Auskunft auch der Dialog „Liste der fälligen OPs“ angezeigt. Hier werden alle (jetzt oder später) fälligen OPs aufgelistet, die nicht bereits in der Mahnliste enthalten sind.

#### 4.17 Offene Posten Auskunft Buchungserfassung/Mahnwesen

Die Offene-Posten-Auskunft steht Ihnen in der Buchungserfassung und beim Erstellen der Mahnungen zur Verfügung.

#### 4.18 Buchungserfassung

Wenn Sie <Finanzbuchhaltung/Buchungen erfassen> aufrufen, wird neben der eigentlichen Buchungserfassung und den Dialogen „Buchungsliste“ und „Buchungsauskunft“ auch die „Offene Posten Auskunft“ angezeigt. Hier werden die Offenen Posten der im Dialog „Buchungsliste“ markierten Buchung aufgelistet.

Über die Bearbeiten-Schaltfläche können Sie zum markierten OP die OP-Details aufrufen und editieren.

#### 4.19 Mahnungen erstellen

Wenn Sie <Mahnwesen/Mahnungen erstellen> aufrufen, wird neben der Mahnliste und der Liste der fälligen OPs auch der Dialog „Offene Posten Auskunft“ angezeigt. Hier werden die zu mahnenden OPs des in der Mahnliste markierten Debtors angezeigt.

Über die Auswählen-Schaltfläche in der Symbolleiste können Sie einen zuvor markierten OP manuell aus der Offenen-Posten-Auskunft – und somit auch aus der Mahnliste! – entfernen, über die Bearbeiten-Schaltfläche können Sie die Mahnstufe des markierten OPs manuell ändern. Zudem stehen folgende weiteren Optionen zur Verfügung: OPs der Liste drucken, Liste aktualisieren, Spalten konfigurieren, Programmhilfe aufrufen,

#### 4.20 Mahnliste

Über <Mahnwesen/Mahnungen erstellen> gelangen Sie zur Mahnliste. Hier werden alle Debitoren aufgelistet, für die fällige offene Posten gefunden wurden, ergänzt um den Status, das Datum der letzten Mahnung, den Gesamtforderungsbetrag der aktuell in der Position enthaltenen OPs und die Mahnstufe.

Die fälligen offenen Posten werden aufgrund der in den Feldern „Zahlungseingang gebucht bis“ und „Vorlaufstage“ gemachten Angaben ermittelt:

##### **Zahlungseingang gebucht bis**

Über dieses Datum wird die Selektion der zu mahnenden OPs gesteuert. Dabei wird berücksichtigt:

- Bei welchen Forderungen die Fälligkeit zu diesem Termin überschritten wurde.
- Welche gemahnten OPs nicht bezahlt wurden und ob eine erneute Mahnung fällig ist.

##### **Versanddatum**

Datum der Versendung der Mahnungen.

##### **Datum Fristfestsetzung**

Die Aufforderung zur Bezahlung wird mit einer Fristsetzung verbunden. Geben Sie hier das späteste Datum zur Begleichung der offenen Posten an.

##### **Vorlaufstage**

Vorlaufstage dienen dazu, den Bankweg – also die Zeit zwischen der Veranlassung der Überweisung durch den Kunden und der Gutschrift auf dem eigenen Konto – bei der Ermittlung der zu mahnenden Posten zu berücksichtigen.

Neben der Mahnliste werden noch folgende beiden Dialoge angezeigt:

- Liste der fälligen OPs  
Hier werden alle (jetzt oder später) fälligen OPs aufgelistet, die nicht bereits in der Mahnliste enthalten sind. Über die Auswählen-Schaltfläche können Sie einen zuvor markierten OP manuell der Mahnliste hinzufügen.
- Offene Posten Auskunft  
Hier werden die zu mahnenden OPs des in der Mahnliste markierten Debitors angezeigt. Über die Auswählen-Schaltfläche können Sie einen zuvor markierten OP manuell aus der Offenen-Posten-Auskunft – und somit auch aus der Mahnliste! – entfernen, über die Bearbeiten-Schaltfläche können Sie die Mahnstufe des markierten OPs manuell ändern.

### **Symbolleiste**

Die Schaltflächen der Symbolleiste bieten Ihnen folgende Möglichkeiten

- Liste der zu mahnenden OPs drucken.
- In der Mahnliste enthaltene OPs mahnen – jedoch nur für die mit Häkchen gekennzeichneten Debitoren.

Bitte beachten Sie, dass bei Debitoren mit dem Status „Teilnahme erfordert Bestätigung“ das Häkchen explizit gesetzt werden muss (weil es standardmäßig nicht gesetzt ist und auch nicht wie gewohnt mit allen anderen zusammengesetzt werden kann).

- Liste aktualisieren.
- Programmhilfe aufrufen.

### **4.21 Kostenbuchungsjournal/Kostenstellenauswertung/Kostenträgerauswertung**

Über den Menüweig <Finanzbuchhaltung/Reporte> können Sie das Kostenbuchungsjournal, die Kostenstellenauswertung und die Kostenträgerauswertung aufrufen, in denen jeweils die entsprechenden Buchungsdaten aufgelistet werden.

Über die Drucken-Schaltfläche können Sie die Auswertung drucken, nachdem Sie in einem Vorschaltdialog festgelegt haben, welche Buchungsperioden und Kostenkonten für den Druck berücksichtigt werden sollen.

### **4.22 Abschlussarbeiten**

Mit diesem Assistenten (aufrufbar über <Finanzbuchhaltung/Abschlussarbeiten>) können Sie alle für die Perioden- und Jahresabschlüsse erforderlichen Arbeitsschritte starten. Zu jeder Option ist jeweils direkt unterhalb vermerkt, wann oder wie weit dieser Schritt zuletzt durchgeführt wurde.

#### **Geschäftsjahr anlegen**

Hierüber legen Sie ein neues Geschäftsjahr an.

#### **Kontenblätter abschließen/endgültig drucken**

Hierüber schließen Sie Ihre Kontenblätter endgültig ab bzw. drucken diese endgültig. Wählen Sie hierzu den Zeitraum, den Auswertungskreis sowie die zu druckenden Kontenbereiche aus.

## **Saldenlisten drucken**

Mit Hilfe der Saldenlisten können Sie jederzeit den aktuellen Kontostand für Ihre Debitoren-, Kreditoren-, Anlagen- und Sach-konten drucken. Wählen Sie hierzu den Zeitraum, den Auswertungskreis sowie die zu druckenden Kontenbereiche aus.

## **Journalisierung**

Diese Option dient zur Journalisierung der Buchungen (i. E. zur Vergabe der GoB- und AO-relevanten Journalnummern). Für das Finanzamt ist die Journalisierung die Grundlage für eine ordnungsgemäße Buchführung und nimmt deshalb eine zentrale Stellung ein.

Die Journalisierung kann nur für gesperrte Perioden und die erste offene Periode erfolgen. Treffen Sie Ihre Auswahl unter „Buchungsperioden journalisieren bis“.

## **Saldovortrag**

Hierüber veranlassen Sie (i. d. R. zum Abschluss eines Geschäftsjahres) die Saldovortragsbuchungen in das neue Geschäftsjahr.

**Hinweis:** Der Saldovortrag kann beliebig oft wiederholt werden, solange im Folgejahr mindestens eine Periode offen ist. Im alten Geschäftsjahr kann weiterhin gebucht werden, bis dort die letzte Periode abgeschlossen wurde.

## **Buchungsperioden sperren**

Mit dem Sperren einer Buchungsperiode wird diese abgeschlossen. Sie sollten eine Periode erst dann abschließen, wenn Sie alle Buchungen für diese Periode erfasst haben. Gesperrte Perioden sind in der Buchungserfassung nicht mehr zugänglich (können jedoch mit der Abschlussarbeiten-Option „Buchungsperioden entsperren“ wieder entsperrt werden).

Wählen Sie die zu sperrende(n) Buchungsperiode(n). Zur Auswahl stehen jene Zeiträume, die an bereits gesperrte Perioden anschließen.

## **Buchungsperioden entsperren**

Durch den Abschluss wird eine Periode für weitere Buchungen gesperrt. „Buchungsperiode entsperren“ dient dazu, Perioden wieder zu entsperren, so dass sie erneut bebucht werden können. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Perioden entsperren

Entsperrt die letzte abgeschlossene Periode.

**Achtung:** „Kontenblätter abschließen/endgültig drucken“ bzw. „Journalisierung“ muss für entsperrte Perioden gegebenenfalls erneut erfolgen (sofern neue Buchungen erfolgten).

- Druckkennzeichen zurücksetzen

Diese Option betrifft alle Perioden des aktuellen Geschäftsjahres, bei denen bereits der endgültige Druck von Kontenblättern bzw. die Journalisierung erfolgt ist und somit das Druckkennzeichen gesetzt wurde. Wählt man diese Funktion, werden alle

Druckkennzeichen zurückgesetzt (es erfolgt eine „Entjournalisierung“) – „Kontenblätter abschließen/endgültig drucken“ und „Journalisierung“ muss erneut erfolgen.

#### **4.23 DATEV-Export**

Über <Finanzbuchhaltung/DATEV-Export> rufen Sie den DATEV-Export auf, mit dem Sie Informationen aus dem Rechnungswesen in Form von DATEV-Sendef Dateien an Ihren Steuerberater oder an die DATEV übergeben.

##### **Grundlagen/Dateiformat**

Zur Verfügung stehen das OBE-Format und das KNE-Format. Das KNE-Format erlaubt bis zu achtstellige Sachkontennummern und bis zu neunstellige Personenkontennummern.

##### **Beratername**

Sie können hier den Namen des Steuerberaters eingeben. Der Eintrag kann der DATEV die Suche und Zuordnung der übermittelten Buchungen erleichtern.

##### **Beraternummer**

Die DATEV-Datei mit den Kontenbeschriftungen kann nur verarbeitet werden, wenn Sie hier eine Beraternummer mit gültigem Nutzungsrecht eingeben. Die Nummer wird von der Mitglieder-abteilung der DATEV für jeden Steuerberater bei Eintritt in die Genossenschaft vergeben. Sie können auch Ihre eigene Nummer eintragen (wenn Ihr Steuerberater für Sie eine eigene DATEV-Nummer beantragt hat).

##### **Mandantenummer**

Geben Sie hier die Mandantenummer ein, die Sie von Ihrem Steuerberater erhalten haben.

Aus der Differenz zwischen Berater- und Mandantenummer wird intern die Kontrollzahl gebildet. Sie soll mögliche Fehler bei der Eingabe der Mandanten- und Beraternummer verhindern und dadurch entstehende Fehlleitungen im DATEV-Rechenzentrum vermeiden. Arbeiten Sie mit mehreren Steuerberatern parallel zusammen, sollten Sie darauf achten, dass die entstehenden „Kontrollzahlen“ möglichst unterschiedlich sind (Die Kontrollzahl wird hier nicht angezeigt).

##### **Erfasserkürzel**

Dieses Feld dient zur Information (wird von DATEV nicht geprüft). Das Kürzel erscheint auf dem Anschreiben an den Steuerberater und im Detailprotokoll. Sie können z.B. Initialen des zuständigen Sachbearbeiters eintragen.

##### **Die letzte Übergabe erfolgte am**

Hier wird das Datum der letzten Übergabe angezeigt.

##### **Übergabeart**

Hier geben Sie an, welche Daten übergeben werden sollen.

##### **Kontenbeschriftungen**

Die Übergabe der Kontenbezeichnungen ist nur für die Personenkonten notwendig, da die Sachkontenbezeichnungen schon innerhalb des an DATEV angelehnten Kontenrahmens eingetragen sind.

**Achtung:** Um Doppelübergaben zu vermeiden, sollten Sie sich für eine Übergabeart entscheiden! Übergeben Sie also keinesfalls z.B. erst die einzelnen Buchungen und anschließend die Periodenumsätze.

### **Einzelne Buchungen**

Hiermit werden die laufenden Buchungen übergeben. Bitte beachten Sie: Für Aufteilungsbuchungen werden einzelne Buchungssätze erzeugt; es erfolgen keine Saldovortragsbuchungen; werden die Personenkonto in den Export nicht einbezogen, so erfolgen Buchungen auf die entsprechenden Sammelkonten.

### **Saldenvorträge**

Die Übergabe von Saldovorträgen ist nur zur einmaligen Einrichtung der Buchhaltung gedacht, d.h. wenn zuvor nicht auf ein entsprechendes DATEV-Konto gebucht wurde. Der Saldovortrag darf nur einmal übergeben werden!

### **Periodenumsätze**

Die Übergabe von Periodenumsätzen wird meistens monatlich durchgeführt und ist die häufigste Anwendung, da sie der laufenden Buchhaltung der Office Line entspricht. Dies ist auch dann sinnvoll, wenn Sie sich Ihre Auswertungen und Bilanzen bei der DATEV erstellen lassen.

### **Personenkonto/Personenkonto in den Export einbeziehen**

Legen Sie hier fest, ob die Personenkonto mit übergeben werden sollen oder nicht.

**Hinweis:** Während bei Sachkonten die korrespondierenden Datev-Kontonummern im Sachkontenstamm eingetragen werden können, werden sie bei Personenkonto programmseitig vergeben:

- Datev-Debitorennummern erhalten als erste Ziffer eine 1.
- Datev-Kreditorennummern erhalten als erste Ziffer eine 7.
- Dann werden die Sage-Kontokorrentnummern angehängt, jedoch ohne die Ziffern 3 und 4.

### **Periodeneinstellung/Periode von/bis**

Wählen Sie, für welche Buchungsperioden die Übergabe erfolgen soll.

### **Datenträgernummer/Abrechnungsnummer/Datenträgernummer**

Nach jeder DATEV-Übergabe werden beide Nummern automatisch erhöht (Vorgabe kann bei Bedarf überschrieben werden).

Bei der Übergabe von Kontenbeschriftungen ist allein die Abrechnungsnummer „99“ zugelassen.

### **Primannotaseite**

Diese Eingabe ist freiwillig und wird dann bei jeder Übermittlung fortlaufend erhöht. Die Seite erscheint im Journal und auf den Kontoauszügen (innerhalb der DATEV-Anwendung).



### **Beraterkennwort**

Wird vom Steuerberater zum Schutz der zu übertragenden Buchungsdaten eingesetzt. Das Kennwort wird nicht immer verwendet, erfragen Sie es gegebenenfalls von Ihrem Steuerberater.

### **Schaltflächen**

Über „Starten“ starten Sie den DATEV-Export. Tritt ein Fehler auf, wird der Export abgebrochen. (Sie haben dann die Möglichkeit, ein Protokoll zu drucken.)

Über „Protokoll drucken“ drucken Sie ein Protokoll zum Export, in dem aufgetretene Fehler (die zum Abbruch geführt haben) und sonstige Warnungen aufgelistet sind.

„DATEV-Export herunterladen“ lädt eine ZIP-Datei mit den erzeugten Exportdateien auf Ihren Rechner (zur Weiterleitung an Datev oder Steuerberater).

## **4.24 Bilanz**

Über <Finanzbuchhaltung/Reporte/Bilanz> erhalten Sie zunächst eine Übersicht über Ihre Bilanzkonten. Den Druck der Bilanz (bzw. der Kennzahlen) veranlassen Sie über die Drucken-Schaltfläche:

### **4.24.1 Bereich Bilanz**

#### **Bilanz**

Wählen Sie hier die zu erstellende Bilanzauswertung.

#### **Basiert auf**

Wählen Sie hier, ob die Auswertung auf den Sachkonten basieren soll oder (sofern Sie in den Finanzbuchhaltungsgrundlagen die Kostenrechnung aktiviert haben) auf Kostenstellen bzw. Kostenträgern.

#### **Umsatzart (bei Sachkonten)**

Mit der Wahl der Umsatzart (Umsatz, Saldo oder Saldovortrag) legen Sie fest, ob eine Bewegungs-, Abschluss- oder Eröffnungsbilanz erstellt werden soll.

#### **Ausgabe (bei Kostenkonten):**

Legen Sie hier fest, ob die Bilanzwerte für die einzelnen Kostenkonten separat ausgewiesen werden sollen oder kumuliert.

### **4.24.2 Bereich Spalten**

#### **Perioden von/bis**

Legt den für den Bericht zu berücksichtigenden Zeitraum fest.

#### **Vergleichsmethode**

Wahlweise können Sie auch einen Vergleich der aktuellen Daten mit denen des Vorjahres anfordern.

### **4.24.3 Bereich Druckeinstellungen**

#### **Anzahl Exemplare/Wasserzeichen drucken**

Hier legen Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare fest und ob ein Wasserzeichen mitgedruckt werden soll.