

Mac-NeKo

Lin-NeKo

Win-NeKo

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung.....	7
2 Grundlagen.....	8
2.1 Elemente.....	8
2.2 Berechnungen.....	9
2.3 Eingabe.....	10
2.4 Abrechnung.....	10
3 Hinweise.....	11
3.1 Allgemeine Hinweise.....	11
3.2 Aufbau des Handbuchs.....	11
3.3 Hinweise zum Handbuch.....	12
4 Installation.....	13
4.1 Systemvoraussetzungen.....	13
4.2 Erste Installation.....	13
4.3 Benutzung auf mehreren Rechnern.....	14
4.3.1 Datenbank-Server.....	14
4.3.2 Semaphore.....	15
4.4 Update einer älteren Version.....	16
4.5 Umstieg auf die Silber-, Gold- oder Platin-Version.....	17
5 Die ersten Schritte.....	18
5.1 Allgemeines zur Bedienung.....	18
5.1.1 Dialoge.....	18
5.1.2 Listen.....	19
5.1.3 Dokumente.....	20
5.2 Programmstart.....	20
5.2.1 Datenbank anlegen.....	20
5.2.2 Installationsassistent.....	21
5.2.3 Registrierung.....	22
5.3 Voreinstellungen.....	23
5.3.1 Allgemein.....	23
5.3.2 Benutzerverwaltung.....	24
5.4 Stammdaten.....	25
5.4.1 Kontenplan.....	25
5.4.2 Steuerschlüssel.....	27
5.4.3 Dauerbuchungen.....	28
5.4.4 Sollstellungen.....	30
5.4.5 Personenkonten / Nutzer (Mieter, Eigentümer, ...)	33
5.4.6 Kostenstellen.....	37
5.4.7 Objekte.....	38
5.4.8 Einheiten.....	40
5.4.9 Konstanten.....	41
5.4.10 Texte.....	43
5.4.11 Kosten.....	44
5.4.12 Zähler.....	45
5.4.13 Vorauszahlungen.....	47
5.4.14 Funktionen.....	48
5.4.15 Verteilungsschlüssel.....	49
5.5 Buchen.....	51
5.5.1 Buchungen eingeben.....	51
5.5.2 Journal.....	56
5.5.3 Buchungsjahr sperren.....	57
5.6 Leistungen eingeben.....	57
5.6.1 Kostenpositionen.....	57
5.6.2 Zählerstände.....	59
5.6.3 Vorauszahlungen.....	59

5.7 Abrechnungen erstellen.....	59
5.7.1 Drucklayout.....	59
5.7.2 Abrechnungen.....	63
5.8 Online-Banking.....	67
5.8.1 Import.....	68
5.8.2 Export.....	70
5.8.3 Schweiz.....	71
6 Die einzelnen Menüpunkte.....	73
6.1 Ablage.....	73
6.1.1 Neuer Mandant.....	73
6.1.2 Zeitraum / Mandant wechseln.....	73
6.1.3 Zeitraum zurück.....	74
6.1.4 Zeitraum vor.....	74
6.1.5 Schließen.....	74
6.1.6 Papierformat.....	74
6.1.7 Drucken.....	74
6.1.8 Datensicherung.....	74
6.1.9 Mandant zurücksichern.....	75
6.1.10 Reorganisieren.....	75
6.1.11 Online-Banking.....	75
6.1.12 Exportieren.....	75
6.1.13 Importieren.....	79
6.1.14 Beenden.....	83
6.2 Bearbeiten.....	83
6.2.1 Widerrufen.....	83
6.2.2 Ausschneiden.....	83
6.2.3 Kopieren.....	83
6.2.4 Einsetzen.....	84
6.2.5 Löschen.....	84
6.2.6 Finden.....	84
6.2.7 Erneut Finden.....	84
6.2.8 Buchen.....	84
6.2.9 Stornieren.....	88
6.2.10 Ausgleichen.....	89
6.2.11 Kostenpositionen.....	89
6.2.12 Zählerstände.....	91
6.2.13 Vorauszahlungen.....	92
6.2.14 Abrechnungen.....	93
6.2.15 Buchungsjahr sperren.....	96
6.2.16 Buchungen entfernen.....	96
6.2.17 Dauerbuchungen ausführen.....	97
6.2.18 Sollstellungen ausführen.....	97
6.2.19 Passwort.....	97
6.2.20 Voreinstellungen.....	97
6.2.21 Drucklayout.....	105
6.2.22 Spalten.....	105
6.3 Stammdaten.....	105
6.3.1 Kontenplan.....	105
6.3.2 Steuerschlüssel.....	107
6.3.3 Dauerbuchungen.....	108
6.3.4 Sollstellungen.....	110
6.3.5 Personenkonten / Nutzer.....	112
6.3.6 Kostenstellen.....	115
6.3.7 Objekte.....	116
6.3.8 Einheiten.....	117
6.3.9 Konstanten.....	119

6.3.10 Texte.....	120
6.3.11 Kosten.....	121
6.3.12 Zähler.....	122
6.3.13 Vorauszahlungen.....	123
6.3.14 Funktionen.....	124
6.3.15 Verteilungsschlüssel.....	124
6.4 Auswertungen.....	126
6.4.1 Journal.....	126
6.4.2 Kontenabfrage.....	127
6.4.3 Kontenübersicht.....	127
6.4.4 Kostenübersicht.....	128
6.4.5 Zählerübersicht.....	128
6.4.6 Zahlungsübersicht.....	128
6.4.7 Gewinn + Verlust.....	128
6.4.8 Saldenliste.....	129
6.4.9 Personenkontenabfrage.....	129
6.4.10 Offene Posten.....	129
6.4.11 Offene Postenliste.....	129
6.4.12 Kostenstellenabfrage.....	129
6.4.13 Kostenstellenauswertung.....	130
6.4.14 Objektstruktur.....	130
6.4.15 Mahnliste.....	130
6.5 Fenster.....	130
6.6 Statusfenster.....	131
6.7 Sonstiges.....	131
6.7.1 Über Mac-NeKo / Win-NeKo / Lin-NeKo.....	131
6.7.2 Registrieren.....	131
6.7.3 Passwort ändern.....	131
6.7.4 Mac-NeKo / Win-NeKo / Lin-NeKo Hilfe.....	131
6.7.5 MC Richter GbR im Internet.....	132
6.7.6 Mail an MC Richter GbR.....	132
6.7.7 Forum der MC Richter GbR.....	132
6.7.8 Mac-NeKo / Win-NeKo / Lin-NeKo im Internet.....	132
6.7.9 Infos zur Bezahlung.....	132
6.7.10 Auf Updates prüfen.....	132
7 Sorglospakete.....	133
8 Dateien auf der Festplatte.....	134
9 Versionsüberblick.....	135
10 Registrierung / Bezahlung.....	137
10.1 Preise.....	137
10.2 Bezahlung.....	137
10.3 Kontakt.....	138

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Elemente.....	8
Abbildung 2: Verteilungsschlüssel.....	9
Abbildung 3: Server.....	14
Abbildung 4: Neuere Version verfügbar.....	16
Abbildung 5: Datenbank auswählen.....	21
Abbildung 6: Mandant.....	22
Abbildung 7: Übernahme.....	22
Abbildung 8: Registrierung eingeben.....	23
Abbildung 9: Kontenplan.....	25
Abbildung 10: Konto einfügen.....	25
Abbildung 11: Steuerschlüssel.....	27
Abbildung 12: Steuerschl. einfügen.....	27
Abbildung 13: Dauerbuchungen.....	28
Abbildung 14: Dauerbuchung einfügen.....	29
Abbildung 15: Sollstellungen.....	31
Abbildung 16: Sollstellung einfügen.....	31
Abbildung 17: Personenkonten / Nutzer.....	33
Abbildung 18: Personenkonto / Nutzer einfügen.....	34
Abbildung 19: Einheit zuweisen.....	35
Abbildung 20: Ausgleichen.....	36
Abbildung 21: Kostenstellen.....	37
Abbildung 22: Kostenstelle einfügen.....	37
Abbildung 23: Objekte.....	39
Abbildung 24: Objekt einfügen.....	39
Abbildung 25: Einheiten.....	40
Abbildung 26: Einheit einfügen.....	40
Abbildung 27: Konstanten.....	42
Abbildung 28: Konstante einfügen.....	42
Abbildung 29: Konstantenwert eingeben.....	42
Abbildung 30: Texte.....	43
Abbildung 31: Texte einfügen.....	44
Abbildung 32: Kosten.....	45
Abbildung 33: Kosten einfügen.....	45
Abbildung 34: Zähler.....	46
Abbildung 35: Zähler einfügen.....	46
Abbildung 36: Vorauszahlungen.....	47
Abbildung 37: Vorausz. Einf.....	47
Abbildung 38: Funktionen.....	48
Abbildung 39: Funktion einfügen.....	48
Abbildung 40: Verteilungsschlüssel.....	49
Abbildung 41: Verteilungsschlüssel einfügen.....	49
Abbildung 42: Buchen.....	52
Abbildung 43: Splittbuchungen.....	54
Abbildung 44: Journal mit Splittbuchungen.....	55
Abbildung 45: Journal.....	56
Abbildung 46: Buchungsj.....	57
Abbildung 47: Kostenpositionen.....	58
Abbildung 48: Kostenposition einfügen.....	58
Abbildung 49: Kosten in einem Objekt.....	59
Abbildung 50: Drucklayout.....	60
Abbildung 51: Texteingabe.....	61
Abbildung 52: Abrechnungen.....	63
Abbildung 53: Abrechnung einfügen.....	64
Abbildung 54: Abrechnungen erstellen.....	65
Abbildung 55: Buchen.....	68

Abbildung 56: Online Banking.....	70
Abbildung 57: Übergabe an Datev.....	78
Abbildung 58: Importiere.....	80
Abbildung 59: Importiere aus Datev.....	82
Abbildung 60: Finden.....	84
Abbildung 61: Buchen.....	85
Abbildung 62: Ausgleichen.....	89

1 Einleitung

Viele Anwender von "Mac-HaBu", "Win-HaBu" bzw. "Lin-HaBu" haben in den vergangenen Jahren nach einem Programm zur **Nebenkostenabrechnung** gefragt. Gerne hätten wir eine Empfehlung ausgesprochen. Leider konnten wir keines finden, welches vergleichbar **flexibel** wie unsere bisherigen Programme arbeitet. Deshalb haben wir uns entschlossen, ein eigenes Programm zu entwickeln.

"Mac-NeKo", "Win-NeKo" und "Lin-NeKo" sind eigenständige Programme zur Nebenkostenabrechnung. Es können sowohl **Miet- als auch Eigentumsobjekte** abgerechnet werden. Wer zusätzlich seine Buchhaltung erledigen möchte, kann auf unsere bewährten [Buchhaltungsprogramme](#) zurückgreifen. Durch die optimierten Schnittstellen entfällt die Doppeleingabe der Daten.

Bei der Entwicklung haben wir die Konzepte, die sich seit vielen Jahren in der Buchhaltung bewährt haben, auf die Nebenkostenabrechnung übertragen. Neben der einfachen und intuitiven Bedienbarkeit ist eine hohe Flexibilität äußerst wichtig. Gerade bei älteren Objekten können verschiedene Verträge oder nachträgliche Veränderungen die Abrechnung sehr komplex machen. Deshalb muss ein Programm auch während der Laufzeit erweiterbar sein.

Durch die vorhandenen Beispiele und den Einrichtungsassistenten ist dieses Programm für einfachere Objekte sehr schnell eingerichtet. Trotzdem kann es durch den Anwender so erweitert werden, dass (fast) jedes Objekt abgerechnet werden kann. So ist sichergestellt, dass auch zukünftige Änderungen in den Verträgen abgebildet werden können.

Durch die hohe Konfigurierbarkeit (Berechnungen, Kontenpläne, ...) wird in diesem Programm ein optimaler **Investitionsschutz** gewährleistet. Selbstverständlich bieten wir auch **regelmäßig Updates (meist kostenlos)** an, um optimal neue Bestimmungen (z.B.: Mehrwertsteuererhöhung) umzusetzen.

Manfred Richter

Programmautor

2 Grundlagen

Je nach abzurechnendem Objekt kann die Einrichtung mehr oder weniger komplex sein. Für die meisten Standardfälle existieren Beispiele mit den wesentlichen Informationen. Zusätzlich können Sie bei der Wahl eines Beispielmandanten über einen Assistenten die wesentlichen Informationen Ihres Objektes einpflegen. Ergänzungen oder Korrekturen sind danach jederzeit über die einzelnen Menüpunkte möglich. Zum Verständnis erfolgt hier zunächst eine kurze Übersicht der zur Verfügung stehenden Elemente.

2.1 Elemente

Für eine Nebenkostenabrechnung müssen verschiedene Elemente, wie Mandant, Einheit und Nutzer angelegt werden. Das folgende Bild zeigt den Zusammenhang zwischen diesen Elementen:

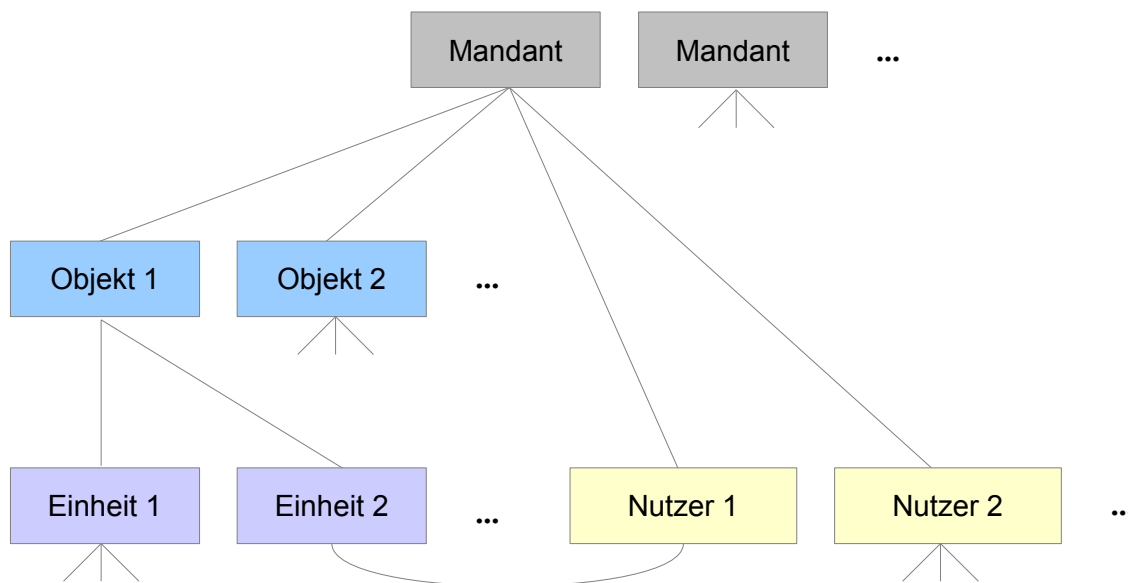


Abbildung 1: Elemente

Auf oberster Ebene steht mindestens ein Mandant. Mandanten sind untereinander unabhängig. In diesem Programm können fast alle Einstellungen für jeden Mandanten getrennt vorgenommen werden. Lediglich grundlegende Definitionen, wie das Backup, werden mandantenübergreifend festgelegt. Wenn Abrechnungen für verschiedene Liegenschaften (Eigentümer) gemacht werden, können diese beispielsweise über Mandanten getrennt werden.

Die Verwaltung von Mandanten ist nicht in der Bronze-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

Auf der linken Seite sind die abzurechnenden Elemente abgebildet. Dazu werden zwei Ebenen genutzt. Auf der Oberen befinden sich die verschiedenen Objekte, wie beispielsweise Gebäude. Die zweite Ebene bildet die einzelnen Einheiten, wie beispielsweise Wohnungen oder Büros, ab. Je nach Art der Liegenschaft können hier unterschiedliche Strukturen angelegt werden.

Zur Abrechnung müssen jetzt noch die Informationen der Nutzer (Mieter, Eigentümer, ...) angelegt werden. Diese werden, wie in der Abbildung gezeigt, verknüpft. Innerhalb dieser Verknüpfung wird auch der Zeitraum gespeichert. Dadurch werden über die Zeit gesehen mehrere Nutzer einer Einheit zugeordnet (Mieter-/Eigentümerwechsel). Aber auch der umgekehrte Fall, dass ein Nutzer mehreren Einheiten zugeordnet ist, ist möglich. Letzteres kann beispielsweise bei Bürokomplexen geschehen, wenn ein Mieter mehrere Einheiten anmietet.

Wenn die Buchhaltung genutzt wird, werden Nutzer einer Einheit (Mieter, Eigentümer, ...) mit Personenkonten abgebildet.

Mit dem Menüpunkt "Objektstruktur" (siehe Kapitel 6.4.14) kann man sich im Programm die Struktur ansehen.

2.2 Berechnungen

Die für die Nebenkostenabrechnung notwendigen Berechnungen können in diesem Programm frei definiert werden. Die dazu notwendigen Daten werden bei obigen Elementen (Objekt, Einheit und Nutzer) gespeichert. Für jedes Objekt kann eine beliebige Anzahl an Informationsquellen (Leistungen) hinterlegt werden. Jede Leistung wird mit einem Namen eindeutig gekennzeichnet. Es stehen folgende Leistungen zur Verfügung:

- **Konstanten**
Hiermit werden feste Größen, wie Wohnflächen, gespeichert. Konstanten ändern sich über die Laufzeit der Abrechnungen nicht.
- **Texte**
Texte werden nicht zur Berechnung genutzt, können aber in der Beschreibung oder im Freitext der Abrechnung eingesetzt werden. Ein Beispiel ist die Anrede.
- **Kosten**
Dieser Leistungstyp speichert die im Laufe des Jahres eingegebenen Kosten. Je nach Anlage der Kosten werden diese dem Objekt, der Einheit oder dem Nutzer zugeordnet.
- **Zähler**
Zähler verhalten sich ähnlich wie Kosten, es wird jedoch zusätzlich ein Zähler hochgezählt. Dieser Typ wird beispielsweise für den Wasserverbrauch benutzt.
- **Zahlungen**
Wenn Vorauszahlungen erfolgen, müssen diese den Kosten gegengerechnet werden. Dazu wird dieser Leistungstyp benutzt.

Für die Abrechnung müssen sogenannte Verteilungsschlüssel definiert werden. Ein solcher Schlüssel entspricht dabei einer Zeile der Abrechnung. Zur Definition werden obige Leistungen herangezogen und mit einer Formel verknüpft. Das folgende Bild zeigt die Verknüpfung zwischen diesen Elementen:

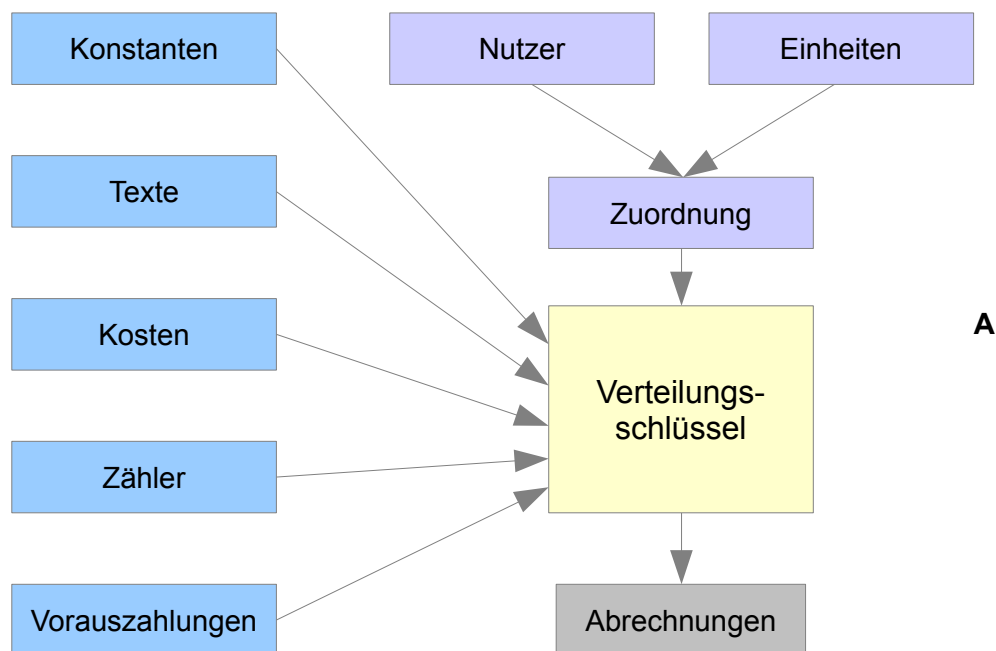


Abbildung 2: Verteilungsschlüssel

Wie man sieht, spielen die Verteilungsschlüssel eine zentrale Rolle. Hier werden die verschiedenen Eingaben anhand von Formeln verknüpft. Diese Formeln sind frei definierbar, wodurch sich ein sehr flexibles System ergibt. Der abzurechnende Zeitraum muss hier nicht berücksichtigt werden. Dieser ergibt sich aus der Zuordnung der Nutzer zu den Einheiten und wird vom Programm automatisch ermittelt. Texte werden nicht in die Formel eingebunden, aber können zur Individualisierung des beschreibenden Textes beitragen.

Die mitgelieferten Beispiele enthalten die gebräuchlichen Leistungen und Verteilungsschlüssel. Bei Bedarf können diese jedoch einfach erweitert werden.

2.3 Eingabe

Im Laufe des Jahres werden alle Kosten und Vorauszahlungen erfasst. Dazu stehen für jede Leistungsart jeweils spezielle Dialoge zur Verfügung.

In den Versionen Gold und Platin können auch die buchhaltungsrelevanten Informationen (z.B.: Konten) erfasst werden. Dies hat den Vorteil, dass die Daten ohne Neueingabe in die Buchhaltung übernommen werden können.

2.4 Abrechnung

Im Normalfall wird die Abrechnung einmal jährlich für alle abzurechnenden Nutzer durchgeführt. Aber auch innerhalb eines Jahres ist eine Abrechnung, beispielsweise bei einem Mieterwechsel, möglich. Beide Fälle werden über einen einheitlichen Dialog realisiert. So können auch bei einer Massenerstellung einzelne Abrechnungen korrigiert werden.

3 Hinweise

3.1 Allgemeine Hinweise

Mit Benutzung von "Mac-NeKo", "Win-NeKo" bzw. "Lin-NeKo" erkennen Sie die nachfolgenden Bedingungen an. Dies gilt auch für die unregistrierte Version.

- Mit Bezahlung der Registriergebühr erwerben Sie ein Benutzungsrecht für sich oder ihre Firma.
- Sie dürfen "Mac-NeKo", "Win-NeKo" bzw. "Lin-NeKo" auf beliebig vielen Rechnern installieren. Es darf jedoch maximal eine natürliche Person gleichzeitig damit arbeiten.
- Eine Weitergabe der Software an Dritte ist nur in der unregistrierten Form erlaubt. Dies gilt auch für zugehörige Dateien (Datenbank, Handbuch, ...).
- Bei Weitergabe an Dritte (auch Veröffentlichung) müssen alle Dateien in der Form, wie sie auf der Webseite der MC Richter GbR angeboten werden, weitergegeben werden.
- Änderungen an den zugehörigen Dateien (Programm, Hilfetexte, Handbuch, ...) sind nicht erlaubt. Die Daten dürfen nur durch die zugehörigen Programme verändert werden.
- Das Handbuch (auch Hilfetexte, ...) ist ausschließlich zur Benutzung von "Mac-NeKo", "Win-NeKo" bzw. "Lin-NeKo" gedacht. Jegliche anderweitige Benutzung ist untersagt.
- Eine Vermietung, Leihgabe oder Ähnliches ist untersagt.
- Frühere Lizenzvereinbarungen sind mit Einsatz dieser Programmversion hinfällig.
- Die Registrierinformation ist vor dem Zugriff durch Dritte zu schützen.
- Während der Testphase kann sich der Anwender ein umfassendes Bild über die Eignung und Qualität der Software machen. Spätere Reklamationen sind nicht möglich.
- **Die MC Richter GbR haftet nicht für Schäden, die direkt oder indirekt durch die Benutzung der Software entstehen. Dies gilt auch für die in dem Handbuch gemachten Aussagen.**

3.2 Aufbau des Handbuchs

Um den Einstieg zu erleichtern, ist dieses Handbuch in mehrere Hauptthemen aufgeteilt.

- **Einleitung (Kapitel 1)**
Dieses Kapitel beschreibt die Intention dieses Programms.
- **Grundlagen (Kapitel 2)**
Hier wird der Aufbau der Nebenkostenabrechnung erläutert.
- **Hinweise (Kapitel 3)**
Auch für dieses Programm bzw. Handbuch sind einige wichtige Hinweise notwendig.
- **Installation (Kapitel 4)**
Hier finden Sie alle notwendigen Informationen zur Installation.
- **Die ersten Schritte (Kapitel 5)**
Dieses Kapitel begleitet Sie bei der Einrichtung der Nebenkostenabrechnung.
- **Die einzelnen Menüpunkte (Kapitel 6)**
Dieses Kapitel dient bei der täglichen Arbeit als Nachschlagewerk. Hier werden die einzelnen Funktionen kurz erläutert. Ist eine weitergehende Beschäftigung mit einem Thema notwendig, finden Sie diese Information in Kapitel 5.
- **Sorglospakete (Kapitel 7)**
Mit den Sorglospaketen unterstützen wir Sie beim Start in das Thema Nebenkostenabrechnung.
- **Dateien auf der Festplatte (Kapitel 8)**
Auch dieses Programm benötigt einige Dateien auf der Festplatte. Hier finden Sie Informationen über alle Dateien.
- **Versionsüberblick (Kapitel 9)**
Mit jeder Version werden neue Funktionen bereitgestellt, oder bisherige Funktionen erweitert.

- **Bezahlung (Kapitel 10)**

Leider ist die Benutzung dieses Programms nicht kostenlos. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie sich registrieren, und was dafür zu zahlen ist.

3.3 Hinweise zum Handbuch

Dieses Programm wird für OS X, Windows und Linux angeboten. Für Macintosh Rechner nennt sich das Programm "Mac-NeKo". Für Windows Anwender steht das Programm "Win-NeKo" zu Verfügung. Linux-Anwender nutzen "Lin-NeKo". Alle Programme unterscheiden sich in der Bedienung nur unwesentlich. Kommt es zu Abweichungen, sind diese an der entsprechenden Stelle in diesem Handbuch beschrieben.

Alle Abbildungen in diesem Handbuch wurden unter OS X erstellt. Unter den anderen Betriebssystemen unterscheiden sie sich nur unwesentlich. Wichtige Informationen sind grau hinterlegt.

Zum leichteren Auffinden der Änderungen gegenüber der letzten Version sind alle wesentlichen Änderungen in dem Handbuch mit einem Änderungsbalken versehen. In vielen Fällen wird, zur besseren Lesbarkeit, nur die entsprechende Überschrift markiert.

Dieses Handbuch steht sowohl als PDF-Datei als auch als Online-Hilfe zur Verfügung. Beide Varianten enthalten die gleichen Inhalte, sind jedoch an die Darstellungsform angepasst. Die oben erwähnten Änderungsbalken sind aus technischen Gründen nur in der PDF-Datei enthalten.

Bei der Beschreibung der Funktionen wird von einem Mietobjekt ausgegangen. Soweit nichts anderes vermerkt ist, kann die beschriebene Funktion auch für Eigentumsobjekte benutzt werden. In diesem Handbuch werden die Mieter bzw. Eigentümer einer Einheit neutral als Nutzer bezeichnet.

Aktuelle Informationen zu unseren Programmen erhalten Sie in unserem [Forum](#).

4 Installation

4.1 Systemvoraussetzungen

"Mac-NeKo" ist auf Macintosh Rechnern - "Win-NeKo" auf Windows Rechnern und "Lin-NeKo" auf Linux Systemen lauffähig. Je nach eingesetzter Version unterscheiden sich die Mindestvoraussetzungen:

- **Macintosh:**
 - Intel basierter Macintosh-Rechner
 - OS X 10.6
 - 2 GB Hauptspeicher
 - 1 GB Festplattenplatz
- **Windows:**
 - Windows XP
 - 2 GB Hauptspeicher
 - 1 GB Festplattenplatz
- **Linux:**
 - Offiziell unterstützte Distributionen:
 - Ubuntu 6.10 oder neuer
 - SUSE Linux Enterprise Desktop 10
 - Red Hat Enterprise Linux 5
 - x86-Linux-Distribution
 - GTK+ 2.8 (oder neuer)
 - glibc-2.4
 - CUPS (Common UNIX Printing System)
 - libstdc++.so.6
 - Unter einem 64-Bit Linux muss das "ia32-libs Package" installiert sein.
 - 2 GB Hauptspeicher
 - 1 GB Festplattenplatz

Da sehr viele Berechnungen durchgeführt werden, trägt die Prozessorgeschwindigkeit maßgeblich zur Ausführungsgeschwindigkeit bei. Man muss dabei bedenken, dass jede offene Auswertung, bei einer Buchung oder Änderung der Leistungen, neu berechnet werden muss. Auf langsamen Systemen sollte man deshalb nur die notwendigsten Auswertungen öffnen.

Der Festplattenplatz bezieht sich auf einen Durchschnittsmandanten. Werden viele Daten (Mandanten, Objekte, Zeiträume, ...) gespeichert, erhöht sich der notwendige Speicherplatz.

Einige Funktionen stehen nur auf bestimmten Betriebssystemen oder Betriebssystemversionen zur Verfügung. Bitte beachten Sie die Hinweise bei den einzelnen Funktionen.

Die angegebenen Betriebssysteme sind Mindestvoraussetzungen. Grundsätzlich laufen die Programme mit allen aktuellen Betriebssystemversionen. Leider ist es mir nicht möglich alle Konfigurationen persönlich zu testen. Dies trifft speziell auf die verschiedenen Linux-Distributionen zu. Sollte es bei einer Konfiguration zu Problemen kommen, teilen Sie mir dies bitte mit. Ich werde das Problem dann so schnell wie möglich lösen.

4.2 Erste Installation

Wenn Sie dieses Handbuch lesen, haben Sie das Archiv von "Mac-NeKo" bzw. "Lin-NeKo" ausgepackt, oder den Installer für "Win-NeKo" erfolgreich ausgeführt. In allen Fällen erhalten Sie ein Verzeichnis mit den notwendigen Dateien. Unter OS X bzw. Linux können Sie dieses an einen beliebigen Platz auf der Festplatte (z.B.: Ordner Programme) verschieben und sich ein Alias (Linux: Link) des Programms anlegen. Unter Windows wurde der Ordner im Programmverzeichnis angelegt und, je nach gewählter Option, bereits ein

Eintrag im Startmenü, dem Desktop oder der Schnellstartleiste angelegt. Die weiteren Schritte werden im Kapitel 5 ausführlich beschrieben.

Das Archiv bzw. der Installer enthalten sowohl die englische, als auch die deutsche Version.

Beim Programmstart werden anhand der Einstellungen des Betriebssystems automatisch die korrekten Sprachinformationen (Deutsch oder Englisch) geladen.

Wenn Sie **Ubuntu** nutzen, können Sie "Lin-NeKo" bequem aus dem Software-Center laden. Dabei haben Sie den Vorteil, dass das Programm automatisch installiert und ein Icon im Starter angelegt wird.

4.3 Benutzung auf mehreren Rechnern

Standardmäßig wird dieses Programm auf einem Arbeitsplatz eingesetzt. Um es auf mehreren Arbeitsplätzen zu nutzen, wurden zwei verschiedene Verfahren implementiert. Beim Einsatz eines Datenbank-Servers können mehrere Anwender gleichzeitig auf die Daten zugreifen. Dies ist bei der Nutzung der Semaphoren-Lösung nicht möglich. Hier kann nur eine wechselweise Nutzung erfolgen. Dafür entfällt die Administration des Datenbank-Servers.

4.3.1 Datenbank-Server

Beim Einsatz eines Datenbank-Servers können die Daten auf diesem, statt einer lokalen Datenbankdatei, abgelegt werden. Damit können mehrere Instanzen dieses Programms gleichzeitig auf diesen Server zugreifen.

Zurzeit werden die Datenbank-Server "cubeSQL" und "[PostgreSQL](#)" unterstützt. Der cubeSQL Server hat den Vorteil, dass man die lokale Datenbank auch mit dem Server nutzen kann. PostgreSQL hingegen ist frei verfügbar und darf ohne Lizenzierung heruntergeladen und benutzt werden.

Aktuell kann der cubeSQL mit bis zu 3 Verbindungen kostenlos eingesetzt werden. (Stand 12.2013). Nähere Informationen finden Sie auf den Seiten des [Entwicklers](#).

Falls der Server noch nicht installiert ist, muss dieser installiert und konfiguriert werden. Bitte nutzen Sie hierzu die mit dem jeweiligen Server mitgelieferte Anleitung. Zur Nutzung von "Mac-NeKo" ("Win-NeKo", "Lin-NeKo") wird eine eigene Datenbank auf dem Server benötigt. Die notwendigen Tabellen und Indizes werden durch dieses Programm angelegt. Außerdem muss für jede Installation (in der Regel ein Arbeitsplatz) ein eigener Benutzer mit Schreibrechten angelegt werden. Ist dies nicht gewährleistet, kann es zu Datenverlusten führen.

Nachdem der Server installiert wurde, muss diesem Programm mitgeteilt werden, dass es auf den Server zugreifen soll. Wurde zuvor eine lokale Datenbank benutzt, erfolgt die Umstellung über die Karteikarte "Mandanten" in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20). Hier wird zuerst der Datenbanktyp ausgewählt. Da die Datenbank noch keine Tabellen enthält, muss man mit "Neu" die Tabellen und Indizes anlegen. Existiert keine lokale Datenbank, wählt man den Datenbanktyp im Startdialog (siehe Kapitel 5.2.1) und drückt dort "Neu". In beiden Fällen öffnet sich nach der Auswahl folgender Dialog mit den Verbindungsdaten des Servers:



Abbildung 3: Server

Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Name**
Name der Datenbank auf dem Server.
- **Host**
TCP/IP-Adresse des Datenbankservers.
- **Port**
Am Datenbank-Server freigegebener Port (REAL Server: 4430 / PostgreSQL: 5432).
- **User**
Am SQL-Server für die Datenbank freigegebener Benutzername. Für jede Instanz dieses Programms ist dabei ein eigener Benutzer zu wählen.
- **Passwort**
Für obigen Benutzer am SQL-Server eingetragenes Passwort.

Nach Eingabe der Daten und Bestätigung wird die Verbindung zum Server aufgebaut. Wurde "Neu" gewählt, werden jetzt die Tabellen und Indizes angelegt. Außerdem erhalten Sie die Option die Daten einer lokalen Datenbank auf den Server zu kopieren.

Die hier vorgenommene Einstellung des Servers wird gespeichert, sodass dieser beim nächsten Programmstart automatisch wieder benutzt wird. Bei einem Wechsel der Serverkonfiguration (z.B.: IP-Adresse) kann die Verbindung zum Server wahrscheinlich nicht mehr aufgebaut werden. In diesem Fall wählen Sie den Punkt "Öffnen" zum Verbinden.

Es sollten nur Anwender, die Erfahrung in der Administration des einzusetzenden Servers haben, diese Funktion nutzen. Wir können hier keine Unterstützung leisten.

Die integrierten Funktionen zur Datensicherung können nicht benutzt werden. Die Datensicherung muss über den Datenbank-Server erfolgen.

Für jede Instanz dieses Programms muss auf dem Datenbank-Server ein eigener Benutzer (User) angelegt werden. Sobald sich zwei Instanzen mit dem gleichen Benutzer anmelden, kommt es zu einem Datenverlust.

Wenn mehrere Anwender gleichzeitig dieses Programm nutzen, sollte jeder einen eigenen Mandanten bearbeiten. Ansonsten kann es zu einem ungewollten Überschreiben der Daten des Kollegen führen.

Bei einem Wechsel von PostgreSQL auf eine lokale Datenbank werden die Daten auf Wunsch in die lokale Datenbank kopiert. Beim Einsatz von [cubeSQL](#) kann die Datei vom Server direkt genutzt werden.

4.3.2 Semaphore

Bei diesem Verfahren muss die Datenbankdatei zwischen den einzelnen Arbeitsplätzen abgeglichen werden. Dieser Abgleich kann durch "Mac-NeKo" ("Win-NeKo", "Lin-NeKo ") oder durch ein externes Programm erfolgen. Eine gleichzeitige Nutzung von verschiedenen Personen ist dadurch nicht möglich. Dafür entfällt der Einsatz eines speziellen Datenbankservers.

Zum Schutz vor der gleichzeitigen Nutzung werden so genannte Semaphore eingesetzt. Dazu ist ein File-Server, der von allen lokalen Rechnern erreichbar ist, notwendig. Dieser kann auch zum Abgleich der Datenbank zwischen den einzelnen lokalen Arbeitsplätzen dienen. Alternativ kann der Abgleich über externe Programme ([Synchronize](#), rsync, ...) vor jedem Rechnerwechsel erfolgen.

Zur Konfiguration muss auf jedem Rechner, der in dieses Konzept einbezogen wird, die Textdatei

- Mac-NeKo (Sema).txt Macintosh
- Win-NeKo (Sema).txt Windows
- Lin-NeKo (Sema).txt" Linux

vorhanden sein. Diese Datei muss sich im gleichen Ordner wie das Programm befinden. Sie enthält pro Zeile folgende Information:

- Volumenname
- Username

- Userpasswort
- Pfad zur Semaphore-Datei
- Pfad zur Datenbank auf dem File-Server

Werden die ersten drei Zeilen ausgefüllt, wird ein AppleShare Server gemountet. Dies funktioniert jedoch nur unter OS X, da hierzu der Unix-Befehl "mount_afp" genutzt wird. Zum Aktivieren werden zusätzlich der Benutzername und das Passwort aus der Datei übergeben. Soll kein Server aktiviert werden, müssen die ersten drei Zeilen leer sein. Die vierte Zeile enthält den Namen und kompletten Pfad der Semaphore-Datei auf dem Server. Wird die fünfte Zeile ausgefüllt, wird die lokale Instanz der Datenbank mit der Kopie auf dem Server abgeglichen. Hier ist, ähnlich der Semaphore-Datei, der komplette Pfad der Datenbank auf dem Server anzugeben.

Die Datei "Mac-NeKo (Sema).txt" (Macintosh) könnte beispielsweise folgende Daten enthalten:

```
192.168.1.1/BackupServer
Manfred Richter
Passwort
Richters Server:MacNeKoSema
Richters Server:Mandantenn.rsd
```

Bei jedem Programmstart und -ende wird die Semaphore-Datei untersucht und mit aktuellen Werten beschrieben. So wird sichergestellt, dass immer die aktuelle Datenbank genutzt wird und dass niemals zwei Anwender gleichzeitig mit einer Datenbank arbeiten. Zusätzlich wird bei ausgefüllter fünfter Zeile (Datenbankpfad auf dem Server) die lokale Datenbank mit der Instanz auf dem Server verglichen. Beim Programmstart wird, falls die Instanz auf dem Server neuer ist, diese auf die lokale Festplatte kopiert. Beim Programmende wird die lokale Datenbank immer auf den Server kopiert. Somit steht nach Programmende immer die aktuelle Datenbank auf dem Server bereit.

Dieses Konzept sollte nur von erfahrenen Benutzern eingesetzt werden.

Das Aktivieren und Deaktivieren von Servern funktioniert nur mit AppleShare (AFP) Servern unter OS X.

Steht der File-Server mit der Semaphore-Datei ausnahmsweise nicht zur Verfügung, kann trotzdem mit diesem Programm gearbeitet werden. In diesem Fall muss die Überprüfung auf Aktualität bzw. Doppelnutzung durch den Anwender erfolgen.

4.4 Update einer älteren Version

Ist eine Internetverbindung aktiv, findet beim Programmstart eine Überprüfung auf eine neuere Version statt. Diese Überprüfung kann in den Voreinstellungen jederzeit ein- und ausgeschaltet werden.

In bestimmten Netzwerkkonfigurationen kann es Probleme mit der automatischen Überprüfung geben. Beispielsweise blockieren einige Proxy-Server die notwendige Abfrage. In diesen Fällen erhalten Sie eine Fehlermeldung. Wenn Sie die Netzwerkeinstellungen (z.B.: Proxy-Server) nicht verändern können, müssen Sie die automatische Überprüfung in den Voreinstellungen deaktivieren.

Wurde eine neuere Version gefunden, wird folgender Dialog angezeigt:

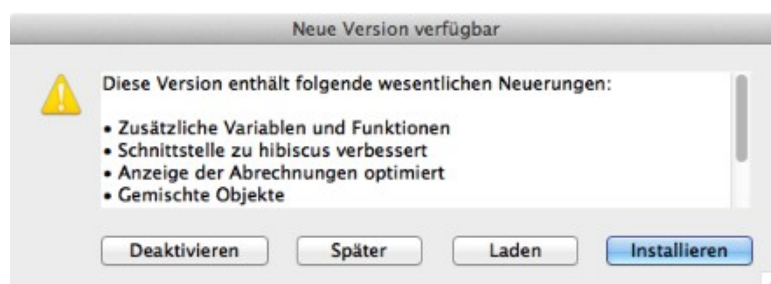


Abbildung 4: Neuere Version verfügbar

Die Buttons haben dabei folgende Bedeutung:

- **Deaktivieren**
Die automatische Prüfung nach Updates wird permanent deaktiviert. Sie können die Prüfung in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) jederzeit wieder aktivieren.

- **Später**
Der Download wird nicht gestartet, beim nächsten Programmstart wird dieses Fenster wieder angezeigt.
- **Laden**
Die aktuelle Version wird auf die Festplatte kopiert. Danach müssen Sie diese auspacken und installieren.
- **Installieren**
Die notwendigen Dateien werden in ein unsichtbares Verzeichnis geladen. Unter Windows wird danach das Setup-Programm gestartet. Unter OS X werden alle notwendigen Dateien von "Mac-NeKo" aktualisiert.

Die Aktualisierung mittels "Installieren" ist sicherlich der einfachste und sicherste Weg dieses Programm auf dem neuesten Stand zu halten. Leider funktioniert der Mechanismus nicht unter Linux. Auch wenn Sie mehrere Rechner aktualisieren möchten, kann es sinnvoll sein, sich das Archiv mittels "Laden" auf ein lokales Medium zu kopieren. Die geladene Datei entspricht dem auch auf CD, [Homepage](#) oder anderen Medien verbreiteten Archiv. Unter OS X und Linux enthält dieses einen Ordner, den Sie gegen den bestehenden Ordner austauschen müssen. Unter Windows wird ein Installer bereitgestellt, der Sie durch die Installation führt. Sollte sich die Datenbankdatei (z.B.: "Objekte.rsd") im Programmordner befinden, sollten Sie diese zuvor daraus entfernen. Ansonsten kann es vorkommen, dass diese Datei überschrieben wird. Die Datenbank wird beim ersten Programmstart automatisch aktualisiert. Dadurch ist ein Rückfall auf eine frühere Programmversion nicht möglich.

Bei Nutzung eines Datenbank-Servers werden die Updates nicht automatisch installiert. Diese müssen von einem Administrator an allen Arbeitsplätzen gleichzeitig installiert werden.

Führen Sie vor einem Update immer eine Sicherung der Datenbank (z.B.: "Objekte.rsd") durch. Nur so können Sie im Notfall wieder auf die vorherige Programmversion zurückfallen.

Die Datenbank sollte niemals im gleichen Ordner wie das Programm liegen.

Wurde dieses Programm auf mehreren Rechnern installiert, müssen alle Installationen gegen die neue Version ersetzt werden. "Mac-NeKo" ("Win-NeKo", "Lin-NeKo") wandelt die Datenbank aus alten Versionen automatisch in das neue Format um. Eine alte Programmversion kann dann die umgewandelten Daten nicht mehr lesen.

4.5 Umstieg auf die Silber-, Gold- oder Platin-Version

Wenn Sie bereits eine Version (Bronze, Silber oder Gold) registriert haben und nun weitere Funktionen (Silber, Gold oder Platin) nutzen möchten, müssen Sie einen neuen Registriercode eingeben. Wie Sie diesen erhalten, erfahren Sie im Kapitel 10 (Bezahlung). Danach öffnen Sie den Registrierdialog im "Mac-NeKo"-Menü (Windows: "?" / Linux: "Hilfe"). Hier geben Sie Ihren Namen und den Registriercode aus dem Registrierungsschreiben ein. Danach stehen Ihnen alle Funktionen der Silber-, Gold- oder Platin-Version zur Verfügung.

5 Die ersten Schritte

Im Kapitel 4 haben wir "Mac-NeKo" ("Win-NeKo", "Lin-NeKo") installiert. Jetzt müssen wir einen Mandanten einrichten und an unsere Bedürfnisse anpassen.

5.1 Allgemeines zur Bedienung

Obwohl dieses Programm auf drei Betriebssystemen lauffähig ist, unterstützt es die Besonderheiten der jeweiligen Betriebssysteme. Zusätzlich gibt es in diesem Programm einige Zusatzfunktionen, welche die Arbeit erleichtern.

5.1.1 Dialoge

In vielen Dialogen gibt es zusätzliche Eingabehilfen. So kann in allen Eingabedialogen (Stammdaten, Buchen, ...) neben der "Tabulator"-Taste die "Return"-Taste zum Wechsel in das nächste Feld benutzt werden. Steht der Cursor im letzten Feld eines Dialogs, dient die "Return"-Taste wie gewohnt zur Bestätigung der Eingabe. Sie sehen den Unterschied am "Einfügen"-Button. Eine weitere Besonderheit ist, dass sich das Fenster nach der Bestätigung nicht schließt. So können Sie viele Eingaben nacheinander durchführen - ohne den Dialog dazwischen wieder zu öffnen.

Rot hinterlegte Felder sind Pflichtfelder und müssen korrekt ausgefüllt werden. Färbt sich ein Feld nach einem Eintrag nicht weiß, ist die Eingabe in diesem Feld nicht korrekt und muss korrigiert werden. Einige Felder können Sie nur eingeben, wenn andere bestimmte Einstellungen haben (z.B.: Steuerschlüssel). Dies wird bei den einzelnen Dialogen ausführlich erläutert.

Bei der Eingabe von Werten gibt es viele weitere Eingabemöglichkeiten:

- Bei der Eingabe eines Datums kann statt des Punktes ein Komma eingegeben werden. Neben der manuellen Eingabe können Sie das Datum mittels eines Popup-Dialoges auswählen. Dazu klicken Sie das Kalendersymbol rechts neben dem Eingabefeld an. Danach öffnet sich ein Dialog, in dem Sie das Datum mit der Maus auswählen können.
- Ein Datum kann unvollständig eingegeben werden. Dieses Programm ergänzt automatisch die weiteren Daten beim Verlassen des Datumsfeldes. Dabei wird der aktuelle Tag als Grundlage genutzt. Wird beispielsweise nur der Tag eingegeben, wird automatisch der aktuelle Monat und das Jahr hinzugefügt.
- In Datumsfeldern können Sie durch gleichzeitiges Drücken einer Pfeiltaste (hoch oder tief) und der Kommando-Taste (Windows / Linux: Control) zum vorherigen oder nächsten Datum wechseln.
- Bei numerischen Feldern (z.B.: Anzahl) können Sie durch gleichzeitiges Drücken einer Pfeiltaste (hoch oder tief) und der Kommando-Taste (Windows / Linux: Control) den Wert erniedrigen oder erhöhen.
- Bei der Eingabe von Werten (Konto, Steuerschlüssel, ...) können Sie diese auch mittels des Popup-Menüs rechts daneben auswählen.
- Sachkonten (nicht Personenkonten / Nutzer) können auch ohne führende Null eingegeben und importiert (z.B.: Excel) werden.
- Die Auswahl der Werte in den Popup-Menüs kann durch die Eingabe eines Texts im dazugehörigen Textfeld vermindert werden. Dazu gibt man entweder den Anfang des Wertes oder einen Teil der Beschreibung ein. Das Popup-Menü springt dann zu dem eingegebenen Wert oder zeigt nur noch Einträge, die den eingegebenen Text enthalten, an.
- Wenn Sie keine Steuerschlüssel oder Kostenstellen eingeben möchten, können Sie die Eingabe in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) deaktivieren. Dies vereinfacht die Eingabe von Daten, da das entsprechende Feld nicht mehr zur Eingabe verfügbar ist. Die entsprechenden Felder werden auch deaktiviert, wenn keine Steuerschlüssel bzw. Kostenstellen in den Stammdaten vorhanden sind.
- Bei Feldern, die Werte (Anzahl, Betrag, ...) aufnehmen, kann häufig eine Formel (z.B.: $12 + 5$) eingegeben werden. Bei Eingabe einer Formel wird der Hintergrund gelb dargestellt. Das Ergebnis

wird mit Verlassen des Feldes angezeigt. Zur Korrektur des Wertes kann das Feld wieder aktiviert werden. Dann erscheint wieder die komplette Formel.

- Bei Feldern, in denen häufig gleiche Texte eingegeben werden (z.B.: Land), existiert rechts neben dem Textfeld ein Popup-Menü. Mit diesem können Sie häufige Texte verwalten und in das Feld einsetzen. Die Verwaltung erfolgt mit dem Eintrag "Menü ändern". Nach Auswahl öffnet sich ein Fenster, in dem alle gespeicherten Texte aufgelistet sind. Diese können mit den drei Buttons im unteren Bereich verwaltet werden. Mit "Einfügen" wird ein neuer, leerer Eintrag in der Liste hinzugefügt. Den gewünschten Wert schreiben Sie anschließend direkt in die Liste. Um einen bestehenden Wert zu ändern, drücken Sie "Ändern", oder doppelklicken auf die entsprechende Zeile. Danach können Sie den Wert in der Liste anpassen. Zum Entfernen eines Wertes drücken Sie den Button "Löschen". Der Wert wird danach ohne Rückfrage entfernt. Mit "OK" schließen Sie die Verwaltung der Vorgabetexte ab.

Eine Änderung der Vorgabetexte hat keine Auswirkung auf bereits gespeicherte Datensätze.

- Bei einigen Feldern können Sie den eingegebenen Text formatieren. Dies erfolgt ähnlich wie in den meisten Textverarbeitungsprogrammen mit den Steuerelementen über dem jeweiligen Feld. Formatierte Texte werden bei der Ausgabe in Listen unformatiert angezeigt. Dies hat keine Auswirkung auf die weitere Verarbeitung (z.B.: Drucken).
- Ist eine Standardbuchung (-verteilschlüssel, ...) bereits vorhanden, wird mit "Hinzufügen" diese ersetzt. Eine Standardbuchung wird als vorhanden erkannt, wenn der Eintrag im Popup-Menü mit der zu speichernden Buchung übereinstimmt.

5.1.2 Listen

Viele Informationen (z.B.: Journal) müssen in Listen dargestellt werden. Diese Listen werden am Bildschirm ausgegeben. Bei Änderungen (z.B.: Buchen) werden sie automatisch aktualisiert.

Beim ersten Öffnen der Liste werden alle Spalten mit einer Standardbreite angezeigt. Werden einzelne Spalten nicht benötigt, können diese mit dem Menüpunkt "Spalten" (OS X: Apfel-Menü, Windows / Linux: Bearbeiten) aus- und später wieder eingeblendet werden. Die Breite der Spalten kann mit einem Klick in die Titelzeile, zwischen zwei Spalten, geändert werden. Durch Klick auf einen Spaltentitel wird die Liste nach dieser Spalte sortiert.

Einige Spalten können nicht ausgeblendet werden, da sie wichtige Informationen enthalten.

Bei komplexen Listen würde eine Sortierung die Darstellung zerstören und ist deshalb nicht möglich.

Die meisten Listen besitzen einen Button zum Aktualisieren der Liste. Dieser wird aktiv, sobald die Bedingungen (z.B.: Zeitraum) zum Aufbau der Liste geändert werden. Durch Drücken dieses Buttons wird die Liste neu berechnet. Wird die Liste geschlossen, werden obige Bedingungen für den Aufbau gespeichert. Je nach Voreinstellung (siehe Kapitel 6.2.20) werden beim nächsten Öffnen der Liste diese Werte wieder eingetragen und die Liste sofort erstellt.

Alle Listen besitzen einen Button zum Schließen des Fensters. Selbstverständlich stehen Ihnen die gewohnten Funktionen zum Schließen weiterhin zur Verfügung. Zusätzlich gibt es in vielen Listen weitere Buttons mit denen zusätzliche Funktionen gestartet werden. Beispielsweise dient der Button "Einfügen" in den Stammdaten zum Hinzufügen neuer Einträge. Auch ein Doppelklick auf ein Listenelement löst in vielen Listen eine Aktion aus. In den Stammdaten ist dies gewöhnlich das Ändern des betreffenden Eintrags. In den Auswertungen meist die Funktion des ersten Buttons unterhalb der Liste.

Sie können in den meisten Listen mehrere Zeilen markieren. Hierzu stehen Ihnen die vom jeweiligen Betriebssystem gewohnten Funktionen zur Verfügung. Funktionen wie das Ändern oder Kopieren von Daten sind jedoch nur möglich, wenn genau ein Element markiert ist.

Alle Listen können gedruckt (siehe Kapitel 6.1.7) und exportiert (siehe Kapitel 6.1.12) werden. Zum Drucken bzw. Exportieren muss die entsprechende Liste geöffnet sein. In einigen geöffneten Listen (Stammdaten, Journal) können auch neue Werte importiert (siehe Kapitel 6.1.13) werden.

Zum Import von Daten muss immer die jeweilige Liste geöffnet sein. Nur so können die Menüpunkte zum Importieren angewählt werden. Beispielsweise muss zum Import von Konten der Kontenplan geöffnet sein. Für Buchungen ist das Journal zu öffnen.

5.1.3 Dokumente

Bei einigen Elementen können Sie verschiedene Dokumente dem jeweiligen Datensatz hinzufügen. Dabei stehen Ihnen folgende Dokumentenarten zur Verfügung:

- **URL**
Hier wird eine URL zu einer Web-Seite gespeichert. Neben der eigentlichen URL kann ein beschreibender Text erfasst werden. Diese Art ist beispielsweise sinnvoll um weiterführende Informationen des Kunden / Lieferanten zu dokumentieren.
- **Datei**
Ähnlich wie eine URL, wird hier ein Verweis auf eine lokale Datei hinzugefügt. Damit die Datenbank nicht unnötig groß wird, wird auch hier nur ein Verweis gespeichert. Die Originaldatei darf deshalb weder gelöscht, noch verschoben werden. Wird die Datei aktualisiert, so steht die aktualisierte Information auch aus diesem Programm heraus zur Verfügung.
- **Notiz**
Hier kann man eine kurze Notiz hinterlegen. Im Gegensatz zu den anderen Arten, wird eine Notiz in der Datenbank gespeichert.

Die in der Liste angezeigten Werte ("Titel", "Text") können mittels Mausklick auf den Wert bearbeitet werden. Zur Anzeige der gespeicherten Informationen drückt man den Button "Öffnen". Je nach Art der Information ergeben sich unterschiedliche Aktionen:

- **URL**
Eine URL wird mit dem Standardbrowser des Betriebssystems angezeigt.
- **Datei**
Eine Datei wird mit dem vom Betriebssystem vorgegebenen Programm geöffnet.
- **Notiz**
Bei Notizen wird der gleiche Dialog, wie bei der Eingabe, geöffnet. Die komplette Notiz kann nun bearbeitet werden.

Alle Elemente können auch mittels Drag'n Drop der Liste hinzugefügt werden. Dabei wird beim Hinzufügen von Text unterschieden, ob es sich um eine URL, oder einen anderen Text handelt. Wird eine URL (z.B.: aus einem Browser) hinzugefügt, wird der Text als URL eingefügt, ansonsten als Notiz. Schließlich kann jedes Element mittels "Löschen" aus der Liste entfernt werden.

5.2 Programmstart

Je nach Betriebssystem müssen Sie eines der folgenden Programme starten:

- Macintosh: Mac-NeKo X.app
- Windows: Win-NeKo.exe
- Linux: Lin-NeKo.app

5.2.1 Datenbank anlegen

Dieses Programm speichert alle Daten in einer Datenbank. Der Pfad (Speicherort) der Datenbank wird in einer so genannten Voreinstellungsdatei (englisch: Preference-Datei) gesichert. Kann die Datenbank anhand des Pfades in dieser Voreinstellungsdatei nicht geöffnet werden, wird folgender Dialog angezeigt:



Abbildung 5: Datenbank auswählen

Die Buttons haben dabei folgende Bedeutung:

- **Datenbanktyp**
Dieses Programm kann die Daten entweder in einer lokalen Datenbankdatei oder auf einem Datenbank-Server speichern. Im Normalfall wird man eine lokale Datei verwenden, da hierzu kein zusätzlicher Server notwendig ist. Soll ein Datenbank-Server eingesetzt werden, ist dieser gemäß Kapitel 4.2 einzurichten.
- **Beenden**
Dieses Programm wird sofort beendet. Diese Funktion ist nützlich, wenn die Datenbank kurzfristig nicht erreichbar ist. Sobald das Problem (z.B.: Server nicht gestartet) behoben ist, kann dieses Programm wieder gestartet werden.
- **Neu**
Nach Auswahl eines Ordners mit dem Dateiauswahldialog wird eine neue Datenbank angelegt. Als Vorschlag für den Datenbanknamen wird "Objekte.rsd" eingetragen. Sie können jeden anderen gültigen Dateinamen einsetzen. Nach Anlage der Datenbank wird ein Assistent gestartet. Diese Funktion ist beim **ersten Aufruf** des Programms zu wählen.
- **Öffnen**
Wurde die Datenbank verschoben oder umbenannt, wird diese nicht gefunden. Auch wenn die Voreinstellungsdatei gelöscht wurde, wird dieser Dialog angezeigt. Mit diesem Button können Sie die Datenbank neu auswählen. Der neue Zugriffspfad wird in der Voreinstellungsdatei gesichert.

Sonderzeichen und Umlaute sollten im Dateinamen und Pfad nicht benutzt werden, vor allem wenn die Datenbank auf mehreren Plattformen genutzt wird. Hier hat jedes Betriebssystem unterschiedliche Einschränkungen.

Bei Auswahl eines Datenbank-Servers wird kein Dateiauswahldialog angezeigt. Stattdessen wird der Dialog mit den Verbindungsdaten zum Server geöffnet. Details zu Nutzung eines Datenbank-Servers finden sie im Kapitel 4.3.1.

Unter Linux werden auf manchen Distributionen die Dialoge nicht optimal dargestellt. Deshalb wird nach Anlage der Datenbank ein Assistent gestartet. Mit diesem können Sie alle Elemente optimal einstellen. Selbstverständlich können Sie die hier vorgenommenen Einstellungen jederzeit in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20.3) korrigieren.

5.2.2 Installationsassistent

Nachdem die Datenbank angelegt wurde, wird der Installationsassistenten gestartet.

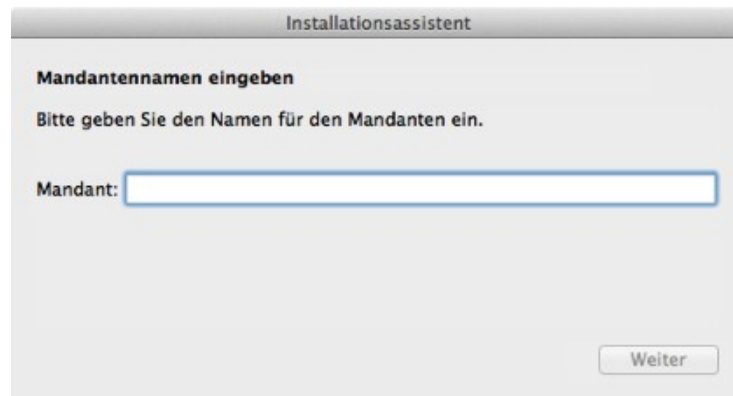


Abbildung 6: Mandant

Hier geben Sie den Namen des Mandanten ein und drücken "Weiter". Danach erscheint folgender Dialog:



Abbildung 7: Übernahme

Wenn Sie neu beginnen, sollten Sie "Mandant mit Beispielen anlegen" wählen. In dem nachfolgenden Dialog können Sie einen Beispielmantanten auswählen, der Ihrem Objekt entspricht. Mit Auswahl werden alle wichtigen Leistungen und Verteilungsschlüssel für diese Art des Objektes angelegt. Außerdem können Sie bereits hier die Elemente Ihres Objektes einpflegen. In den meisten Fällen ist anschließend nur eine leichte Ergänzung bzw. Anpassung notwendig.

Zusätzliche Informationen zu einem Nutzer, Objekt, ... erhalten Sie über den Reiter "Dokumente".

Haben Sie eine bestehende Nebenkostenabrechnung als Vorlage, wählen Sie den zweiten Punkt. Schließlich können Sie mit dem letzten Punkt eine Datenbank ohne Daten anlegen und alle Informationen selbst eingeben.

5.2.3 Registrierung

Dieses Programm wird als Shareware vertrieben. Dies hat für Sie den Vorteil, dass Sie (fast) alle Funktionen vor der Registrierung testen können. Die Freischaltung erfolgt mittels eines Codes, den Sie nach der Registrierung per Post erhalten. Alle vor der Freischaltung eingegebenen Daten bleiben selbstverständlich erhalten. **Details zur Registrierung finden Sie im Kapitel 10.**

Im folgenden Dialog muss der Name und Code aus dem Registrierungsschreiben eingetragen werden. Achten Sie hierbei bitte unbedingt auf Groß- und Kleinschreibung. Solange Sie keinen gültigen Registrierungscode besitzen, wird dieser Dialog bei jedem Programmstart angezeigt.



Abbildung 8: Registrierung eingeben

Wenn Sie die Registrierungsdaten besitzen, tragen Sie diese in den beiden Feldern ein. Anschließend drücken Sie "Registrieren". Nach korrekter Eingabe erscheint ein Hinweis über die erfolgreiche Registrierung. Besitzen Sie keine Registrierungsdaten, wählen Sie "Nicht Registrieren".

Dieser Schritt ist in der Regel nur einmal nötig. Sollten Sie hier keine Erfolgsmeldung erhalten, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

Da der gültige Code in der Datenbank gespeichert wird, muss bei der Neuanlage einer Datenbank auch der Registriercode wieder eingegeben werden. Bewahren Sie daher den Code gut auf.

Erscheint dieser Dialog nach einem Update des Programms, so wurde wahrscheinlich die Datenbank gelöscht oder verschoben. Außerdem wurde mittels "Neu" (siehe Kapitel 5.2.1) eine neue Datenbank angelegt. Wählen Sie in diesen Fällen über die Voreinstellung Ihre bisherige Datenbankdatei (vor dem Update) wieder aus. Dies gilt selbstverständlich nicht bei kostenpflichtigen Updates (siehe Kapitel 10).

Besitzen Sie keine Registrierungsdaten, wählen Sie "Nicht Registrieren". Danach erscheint ein Hinweis, dass nicht alle Funktionen zur Verfügung stehen.

5.3 Voreinstellungen

Als Nächstes sollten Sie die Voreinstellungen für diesen Mandanten vornehmen. Spätere Änderungen sind teilweise nur mit Datenverlust möglich. Eine ausführliche Beschreibung der einzelnen Punkte finden Sie im Kapitel 6.2.20. Hier sollen nur die zentralen Punkte genannt werden, die unbedingt vor Beginn der Einrichtung einzustellen sind.

5.3.1 Allgemein

Sie öffnen die Voreinstellung mit dem Menüpunkt "Einstellungen..." aus dem "Mac-NeKo"-Menü (Windows: "Optionen" unter "Bearbeiten" / Linux: "Einstellungen" unter "Bearbeiten"). Einige Voreinstellungen beziehen sich auf das komplette Programm. Dort, wo es sinnvoll ist, sind die Einstellungen mandantenabhängig. Dies bietet Ihnen mehr Freiheiten bei der Anlage unterschiedlicher Mandanten.

Die Bronze-Version kann nur einen Mandanten verwalten (siehe Kapitel 10).

Beim ersten Programmstart sollten Sie unbedingt die **Einstellungen zur Datensicherung** vornehmen. Diese Einstellung gilt für alle Mandanten. Bei der Anlage eines neuen Mandanten müssen Sie vor der weiteren Bearbeitung die folgenden Einstellungen vornehmen:

- **Beginn des Buchungsjahres**
Dieses Programm kann auch eingesetzt werden, wenn das Buchungsjahr nicht dem Kalenderjahr entspricht. Mit dieser Einstellung wird der Beginn des Buchungsjahres (Geschäftsjahres) eingestellt.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

- **Nachkommastellen der Währung**
Je nach Währung gibt es eine unterschiedliche Anzahl an Nachkommastellen. Für den Euro sind dies beispielsweise zwei Nachkommastellen.

Diese Einstellungen können später nur mit Datenverlust geändert werden. Die restlichen Einstellungen können Sie jederzeit ändern. Alle Einstellungen werden ausführlich im Kapitel 6.2.20 beschrieben.

5.3.2 Benutzerverwaltung

Wenn mehrere Personen mit diesem Programm arbeiten, kann es sinnvoll sein die Rechte der Einzelnen zu beschränken. Dies ist besonders interessant, wenn dieses Programm mit einem Datenbank-Server genutzt wird. Sie sind jedoch nicht gezwungen eine solche Benutzerverwaltung einzurichten. Ohne Einrichtung erhält jeder Anwender vollen Zugriff auf alle Daten.

Die Benutzerverwaltung muss nur eingerichtet werden, wenn der Zugriff einzelner Benutzer eingeschränkt werden soll.

Bei Neuanlage eines Mandanten erhalten alle eingerichteten Benutzer zunächst vollen Zugriff.

Für jede Person, die mit diesem Programm arbeiten soll, kann ein eigener Benutzer angelegt werden. Für jeden Benutzer muss dabei ein Passwort vergeben werden. Dieses kann vom jeweiligen Benutzer jederzeit geändert werden (siehe Kapitel 6.2.19). Der Zugriff eines Benutzers kann für jeden Mandanten einzeln eingestellt werden. Dabei wird zwischen Bearbeitern und Lesern unterschieden. Ein Bearbeiter kann alle Daten des jeweiligen Mandanten verändern. Dies sollte der normale Zugriff für den Bearbeiter eines Mandanten sein. Im Gegensatz dazu kann ein Leser nur lesend auf die Daten zugreifen. Dieser Benutzer kann somit keine Daten verändern. Normalerweise wird dieser Benutzertyp für Personen vergeben, welche die Daten weiter verarbeiten (z.B.: Buchhaltung). Es kann aber auch sinnvoll sein, Bearbeitern einen lesenden Zugriff auf andere Mandanten zu geben - beispielsweise, wenn sie die Ergebnisse für ihren Mandanten benötigen. Grundsätzlich sollte nur eine Person Bearbeiter für einen Mandanten sein. Damit schließt man aus, dass eine andere Person die Daten des Mandanten parallel verändert. Dies könnte zu einem Chaos führen.

Neben der Unterscheidung in "Bearbeiter" und "Leser" gibt es noch den "Verwalter". Ein "Verwalter" ist unabhängig von den Mandanten einzurichten. So kann auch ein Leser "Verwalter" sein. Nur der "Verwalter" hat das Recht die Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) zu verändern und neue Mandanten anzulegen. Damit kann er auch neue Benutzer anlegen und die Rechte der Benutzer anpassen.

Mindestens ein Benutzer muss die Rechte "Verwalter" besitzen.

Der "Verwalter" muss keine Rechte ("Bearbeiter", "Leser") an einzelnen Mandanten besitzen.

Für einen Mandanten sollte man nur einer Person die Rechte "Bearbeiter" geben. Damit schließt man die gleichzeitige Bearbeitung eines Mandanten durch mehrere Bearbeiter aus.

Wird ein neuer Mandant eingerichtet, erhalten alle Benutzer die Rechte eines "Bearbeiters".

Sind keine Benutzer eingerichtet, gibt es keine Einschränkungen der Zugriffsrechte.

5.4 Stammdaten

Nachdem der Mandant angelegt und die wichtigsten Voreinstellungen eingestellt wurden, müssen die Stammdaten Ihren Bedürfnissen angepasst (bzw. angelegt) werden. Wenn Sie einen Beispielmantanten eingerichtet haben, wurden bereits viele Daten angelegt.

In diesem Programm ist eine Buchhaltung (ab Gold-Version) integriert. Sie können für jeden Mandanten entscheiden, ob sie die Buchhaltung einsetzen, oder nicht. Das Programm entscheidet anhand des Kontenplanes, ob die Funktionen der Buchhaltung freigeschaltet sind, oder nicht. Wurden Konten eingefügt, müssen diese auch in den nachfolgenden Dialogen (Steuerschlüssel, Personenkonten, ...) eingegeben werden.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

Ohne Konten im Kontenplan werden die Funktionen der Buchhaltung auch in der Gold- oder Platin-Version nicht freigeschaltet.

5.4.1 Kontenplan

Der Kontenplan wird benötigt, wenn Sie die integrierte Buchhaltung (ab Gold-Version) nutzen möchten. Er ist das Gerüst der gesamten Buchhaltung. Sobald Buchungen durchgeführt wurden, kann er nur noch sehr eingeschränkt angepasst werden. Deshalb ist es wichtig ihn mit besonderer Sorgfalt anzulegen.

In den Beispielmantanten wird jeweils ein Kontenrahmen mitgeliefert.

Wurden Buchungen auf ein Konto durchgeführt, kann das Konto nicht mehr gelöscht werden - auch wenn die Buchung schon sehr lange zurückliegt.

Sie sehen den aktuellen Kontenplan, wenn Sie den Punkt "Kontenplan..." im Menü "Stammdaten" aufrufen.

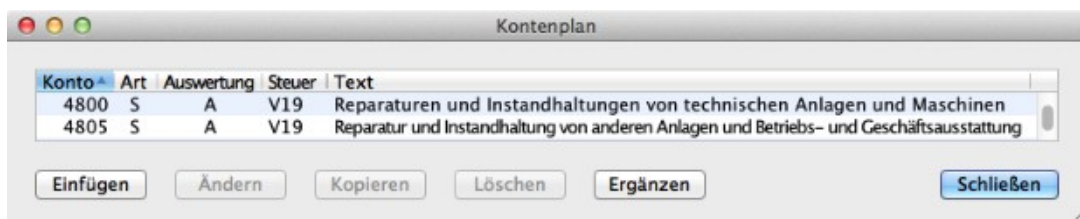


Abbildung 9: Kontenplan

5.4.1.1 Einfügen

Als Erstes wollen wir zeigen, wie man ein Konto einfügt. Sie können ein angelegtes Konto solange löschen, bis es benutzt (Buchungen, Steuerschlüssel, Kostenstellen, ...) wird.

Mit "Einfügen" öffnet sich folgender Dialog:



Abbildung 10: Konto einfügen

Als Erstes geben Sie die Kontonummer ein. Diese muss immer 4-stellig und eindeutig sein. Nur wenn Sie Ihre Buchungen mittels der Datev-Schnittstelle an einen Steuerberater übergeben, müssen Sie bei be-

stimmten Konten die Checkbox "Automatikkonto (nur Datev)" gemäß dem Kontenplan (SKR03, SKR04...) des Steuerberaters setzen. Danach erfolgt die Spezifizierung des Kontos. Hierzu stehen die Punkte "Kontenart" und "Auswertart" zur Verfügung. Bei beiden ist die Eingabe auf zwei Arten möglich. Entweder geben Sie die Abkürzung als Buchstabe ein, oder wählen mit dem Popup-Menü die Kontenart (Auswertart) aus. Bei der Auswahl der oben genannten Konten soll Ihnen die folgende Tabelle helfen:

	Kontenart	Auswertart
Bestandskonto / Soll-Konto	Soll-Konto (S)	Bestandskonto (B)
Bestandskonto / Haben-Konto	Haben-Konto (H)	Bestandskonto (B)
Aufwandskonto / Soll-Konto	Soll-Konto (S)	Aufwandskonto (A)
Aufwandskonto / Haben-Konto	Haben-Konto (H)	Aufwandskonto (A)
Anfangsbestandskonto	Anfangsbestandskonto (A)	

Tabelle 1: Kontenarten / Auswertarten

Haben Sie ein Aufwandskonto ausgewählt, können Sie Steuerschlüssel und Kostenstelle eingeben. Steuerschlüssel und Kostenstellen müssen vor der Benutzung angelegt werden. Dies erfolgt mit dem Punkt "Steuerschlüssel..." bzw. "Kostenstellen..." unter "Stammdaten". Der hier eingetragene Steuerschlüssel bzw. Kostenstelle wird beim Buchen dieses Kontos im Buchungsdialog vorgeschlagen. Er kann beim Buchen selbstverständlich angepasst werden.

Die Felder "Steuerschlüssel" und "Kostenstelle" sind nur aktiv, wenn in den Stammdaten entsprechende Werte angelegt wurden. Außerdem muss in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) die entsprechende Option aktiviert sein.

Im letzten Feld sollten Sie einen Text für das Konto eingeben. Zum Abschluss bestätigen Sie die Eingabe mittels <Return> oder der Maus. Das Konto wird nun angelegt und es erscheint ein leeres Fenster zum Anlegen eines neuen Kontos. Möchten Sie kein weiteres Konto mehr anlegen, wählen Sie "Abbrechen", drücken <ESC> oder "Schließen" unter "Ablage".

5.4.1.2 Ändern

Zum Ändern eines Kontos müssen Sie dieses im Kontenplan mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern des Kontos. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Lediglich die Kontonummer und die Kontenart können nicht geändert werden. Der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt den Dialog nach Auswahl.

5.4.1.3 Kopieren

Soll ein Konto eingefügt werden, welches sich in nur wenigen Punkten von einem Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste das Konto, welches als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen eines neuen Kontos öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 6.3.1.1).

5.4.1.4 Löschen

Schließlich haben Sie die Möglichkeit ein Konto zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst ein Konto im Kontenplan markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird das Konto gelöscht.

Wird ein Konto bereits verwendet, kann es nicht mehr gelöscht werden. Dies ist notwendig um die Daten konsistent zu halten.

5.4.1.5 Ergänzen

Beruht der Kontenplan auf einem von uns bereitgestelltem Standardkontenrahmen (SKR03, SKR04...), kann man einzelne Konten mit dieser Funktion hinzufügen. Wir stellen dazu aktuelle Kontenpläne auf unserem Server zur Verfügung. Nach Auswahl von "Ergänzen" lädt diese Funktion eine Liste mit allen von uns zur Verfügung gestellten Kontenplänen. Hier wählt man zuerst aus, auf welchem Standardkontenplan der eigene Kontenplan basiert. Nach Auswahl des gewünschten Planes werden alle neuen Konten des Kontenplanes angezeigt. Hier kann man ein oder mehrere Konten mit der Maus auswählen. Durch Drücken von "Auswählen" werden die markierten Konten in den eigenen Kontenplan übernommen. Diese können anschließend wie manuell eingefügte Konten bearbeitet werden.

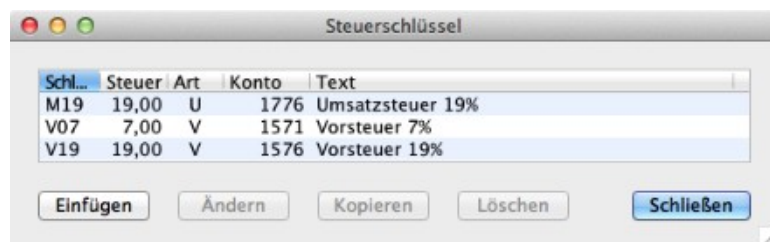
Zur Benutzung dieser Funktion ist eine aktive Online-Verbindung notwendig.

5.4.2 Steuerschlüssel

Um den Steueranteil einer Leistung bzw. Buchung auszurechnen, wird das Konzept der Steuerschlüssel verwendet. Dieses ist einfach zu bedienen und gleichzeitig sehr flexibel in der Anwendung.

Dieses Kapitel ist nur interessant, wenn Sie Netto-Abrechnungen (mit ausgewiesener Steuer) erstellen.

Sie öffnen die Liste mit den vorhandenen Steuerschlüsseln mittels des Menüpunktes "Steuerschlüssel..." unter "Stammdaten".



Schl...	Steuer	Art	Konto	Text
M19	19,00	U	1776	Umsatzsteuer 19%
V07	7,00	V	1571	Vorsteuer 7%
V19	19,00	V	1576	Vorsteuer 19%

Buttons: Einfügen, Ändern, Kopieren, Löschen, Schließen


Abbildung 11: Steuerschlüssel


5.4.2.1 Einfügen

Nach Auswahl von "Einfügen" wird folgender Dialog angezeigt.



Steuer einfügen

Schlüssel: Steuer: % Art: 

Konto: 

Text:

Buttons: Abbrechen, Einfügen

Abbildung 12: Steuerschl. einfügen

Mit dem ersten Feld ("Schlüssel") wird ein Steuerschlüssel eindeutig identifiziert. Dieser Schlüssel muss aus 3 oder 4 Zeichen bestehen. Er sollte eindeutig gewählt werden, damit Sie beim Buchen gut erkennen können, welchen Steuerschlüssel Sie benutzen müssen. Das nächste Feld ("Steuer") gibt den Prozentwert der Steuer wieder. Mit dem Feld "Art" wird zwischen Vorsteuer und Umsatzsteuer unterschieden. Wird die integrierte Buchhaltung genutzt, muss ein Konto zur Verbuchung des Steuerbetrags angegeben werden. Dieses darf nur für jeweils einen Steuerschlüssel benutzt werden. Mit dem letzten Feld ("Text") können Sie einen Kommentar zu dem Steuerschlüssel eingeben. Dieser erscheint zum Beispiel beim Buchen, nach der Eingabe des Steuerschlüssels.

Das Konto und die Art werden nur benötigt, wenn die integrierte Buchhaltung genutzt wird.

Das bei einem Steuerschlüssel angegebene Konto darf nur für einen Steuerschlüssel verwendet werden.

Wird nun beim Buchen ein Steuerschlüssel vergeben, werden zwei Buchungen erzeugt. Die Erste enthält die normale Buchung (Nettobetrag), wie ohne Steuerschlüssel. Es wurde lediglich der errechnete Steueranteil abgezogen. Bei der zweiten Buchung wird der Steueranteil des Betrages auf das, mit dem Steuerschlüssel verknüpfte Konto, gebucht. Im Journal ist diese zweite Buchung durch den Text "Steuer (X):" vor dem Buchungstext gekennzeichnet. Hier bezeichnet X den verwendeten Steuerschlüssel.

5.4.2.2 Ändern

Zum Ändern eines Steuerschlüssels müssen Sie diesen in der Liste der Steuerschlüssel mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern des Steuerschlüssels. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Lediglich der Schlüssel kann nicht geändert werden. Der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt den Dialog nach Auswahl.

Ändert sich der Umsatzsteuersatz, ist es auf jeden Fall zu empfehlen einen neuen Umsatzsteuerschlüssel anzulegen.

5.4.2.3 Kopieren

Soll ein Steuerschlüssel eingefügt werden, welcher sich in nur wenigen Punkten von einem Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste den Steuerschlüssel, welcher als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen eines neuen Steuerschlüssels öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 5.4.2.1).

5.4.2.4 Löschen

Schließlich haben Sie die Möglichkeit einen Steuerschlüssel zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst einen Steuerschlüssel in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird der Steuerschlüssel gelöscht.

Wird ein Steuerschlüssel bereits verwendet, kann er nicht mehr gelöscht werden. Dies ist notwendig um die Daten konsistent zu halten.

5.4.3 Dauerbuchungen

Mit der Funktion "Dauerbuchungen" können Sie wiederkehrende Buchungen (Kredit, Leasingrate, ...) leicht verwalten. Die gespeicherten Informationen über Dauerbuchungen haben zunächst keinen Einfluss auf Ihre Buchhaltung. Wie bei einem Dauerauftrag, den Sie sicher von Ihrer Bank kennen, wird die Dauerbuchung erst zu einem Stichtag ausgeführt. Deshalb können Dauerbuchungen jederzeit geändert und gelöscht werden.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

Unter "Stammdaten" finden Sie den Menüpunkt "Dauerbuchungen...". Nach Auswahl sehen Sie eine Liste mit allen eingegebenen Dauerbuchungen.

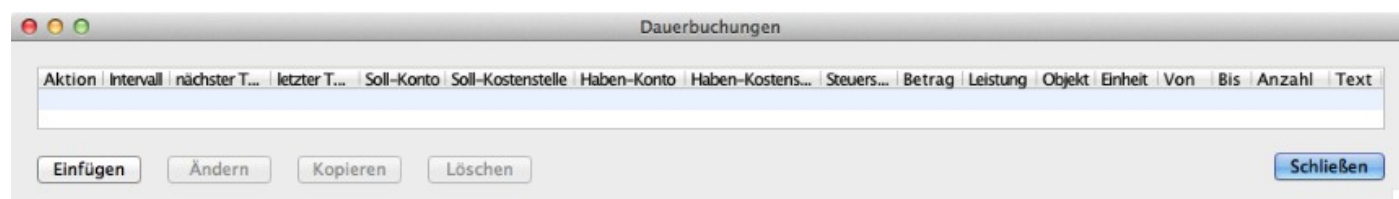


Abbildung 13: Dauerbuchungen

Dauerbuchungen mit einem Steueranteil werden zweizeilig angezeigt. Dies entspricht der Darstellung im Journal.

5.4.3.1 Einfügen

Nach Auswahl von "Einfügen" wird folgender Dialog angezeigt:

Abbildung 14: Dauerbuchung einfügen

Im ersten Feld geben Sie ein, ob Sie am Stichtag die Buchung automatisch durchführen oder zuerst einen Hinweis erhalten möchten. Im nächsten Feld geben Sie das Buchungsintervall dieser Buchung an. Danach erfolgt die Eingabe des nächsten (ersten) Termins. Wenn dies eine neue Dauerbuchung ist, erfolgt die erste Ausführung an diesem Termin. Es können auch Dauerbuchungen für rückwirkende Zeiträume angelegt werden. Die einzelnen Buchungen werden dann bis zum aktuellen Termin periodengerecht abgearbeitet. Handelt es sich um eine bestehende Dauerbuchung, wird der nächste Ausführungstermin mit diesem Feld geändert. Die weiteren Buchungen erfolgen dann im Abstand des eingegebenen Intervalls.

Wenn die Buchungen zu einem bestimmten Termin enden sollen, können Sie diesen im Feld "Letzter Termin" eingeben. Bleibt das Feld leer, werden die Buchungen, im eingegebenen Intervall, unendlich wiederholt. In jedem Fall werden die Buchungen maximal bis zum aktuellen Tagesdatum ausgeführt.

Die nächsten Felder entsprechen denen des Buchungsdialoges. Diese Felder werden im Kapitel 5.5 ausführlich beschrieben. Die Funktion ist ebenfalls ähnlich. Nur werden die Buchungen nicht sofort ausgeführt, sondern zur späteren Ausführung abgestellt. Nach Ausführung der Buchung wird das Datum der nächsten Ausführung gemäß dem gewählten Intervall neu berechnet und automatisch eingetragen. Da Leistungen vom Typ "Zähler" immer einen Zählerstand besitzen, können diese hier nicht erfasst werden. Bei allen anderen Leistungen wird der eingetragene Zeitraum nach der Verbuchung um das Intervall hochgezählt. Beispielsweise wird bei einer wöchentlichen Dauerbuchung das Beginn- und Enddatum um jeweils eine Woche erhöht. Dabei spielt es keine Rolle welche Termine für das jeweilige Datum eingegeben wurden.

Die Felder für Steuerschlüssel und Kostenstelle sind nur aktiv, wenn in den Stammdaten entsprechende Werte angelegt wurden. Außerdem muss in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) die entsprechende Option aktiviert sein.

Dauerbuchungen mit einem Steueranteil werden mittels zwei Zeilen angezeigt. Dies entspricht der Darstellung im Journal.

Da die Monate eine unterschiedliche Anzahl an Tagen haben, gibt es Probleme mit Tagen nach dem 28. Beispielsweise wird aus dem 31.01 der 28.02. Es kann aber nicht mehr automatisch der 31.03 aus dem 28.02. generiert werden. Aus diesem Grund werden alle Tage ab dem 28. als letzter Tag im Monat interpretiert.

Bei Zählern muss immer ein Zählerstand eingegeben werden. Diese Informationen stehen jedoch erst bei Eingabe der Buchung zur Verfügung. Aus diesem Grund können solche Buchungen nicht als Dauerbuchung erfasst werden.

Bei größeren Objekten kann es sinnvoll sein die Buchungsdaten mit aktuellen Werten zu importieren (siehe Kapitel 6.1.13). Eventuell kann der Lieferant hier bereits eine entsprechende Liste bereitstellen.

5.4.3.2 Ändern

Zum Ändern einer Dauerbuchung müssen Sie diese in der Liste der Dauerbuchungen mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Dauerbuchung. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Lediglich der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt jetzt den Dialog nach Auswahl.

5.4.3.3 Kopieren

Soll eine Dauerbuchung eingefügt werden, welche sich in nur wenigen Punkten von einer Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste die Dauerbuchung, welche als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen einer neuen Dauerbuchung öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 5.4.3.1).

5.4.3.4 Löschen

Schließlich haben Sie die Möglichkeit eine Dauerbuchung zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst die zu löschende Dauerbuchung in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Dauerbuchung gelöscht. Auch bereits verwendete Dauerbuchungen können gelöscht werden. Eine Löschung hat keinen Einfluss auf bereits ausgeführte Buchungen.

5.4.3.5 Ausführen

Dauerbuchungen werden beim Öffnen eines Mandanten überprüft und gegebenenfalls ausgeführt. Je nach Einstellung erhalten Sie dabei einen Hinweis oder die Buchung wird im Hintergrund automatisch ausgeführt. In bestimmten Fällen kann es sinnvoll sein die Überprüfung der Dauerbuchungen manuell anzustoßen - beispielsweise wenn Sie Dauerbuchungen eingerichtet haben, deren Starttermin in der Vergangenheit liegt. Zur manuellen Überprüfung (und Ausführung) wählen Sie den Menüpunkt "Dauerbuchungen ausführen..." unter "Bearbeiten".

5.4.4 Sollstellungen

Sollstellungen verhalten sich sehr ähnlich wie Dauerbuchungen. Auch hier können wiederkehrende Buchungen verwaltet werden. Einzig bei der Auswahl der Konten erfolgt eine Einschränkung auf das Debitoren- und Erlöskonto. Sollstellungen können auch über Dauerbuchungen verwaltet werden, die Trennung in zwei Listen erhöht aber die Übersichtlichkeit.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

Unter "Stammdaten" finden Sie den Menüpunkt "Sollstellungen...". Nach Auswahl sehen Sie eine Liste mit allen eingegebenen Sollstellungen.

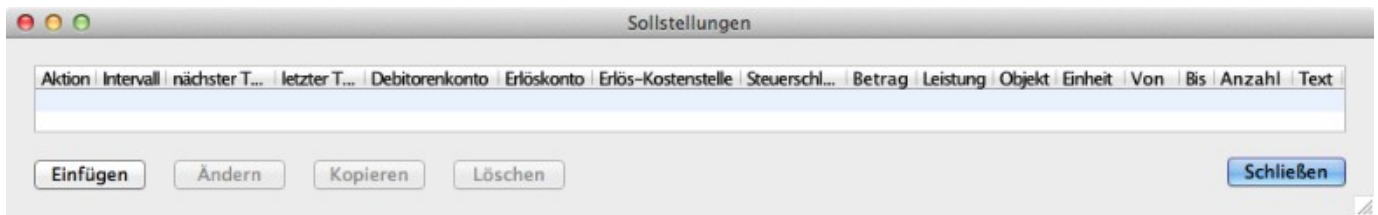


Abbildung 15: Sollstellungen

Sollstellungen mit einem Steueranteil werden zweizeilig angezeigt. Dies entspricht der Darstellung im Journal.

5.4.4.1 Einfügen

Nach Auswahl von "Einfügen" wird folgender Dialog angezeigt:

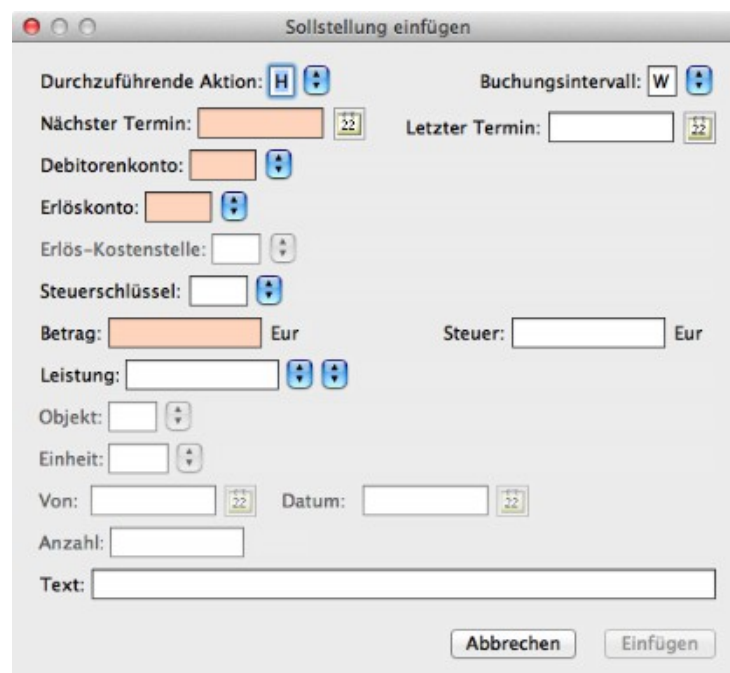


Abbildung 16: Sollstellung einfügen

Im ersten Feld geben Sie ein, ob Sie am Stichtag die Sollstellung automatisch durchführen oder zuerst einen Hinweis erhalten möchten. Im nächsten Feld geben Sie das Buchungsintervall dieser Sollstellung an. Danach erfolgt die Eingabe des nächsten (ersten) Termins. Wenn dies eine neue Sollstellung ist, erfolgt die erste Ausführung an diesem Termin. Es können auch Sollstellungen für rückwirkende Zeiträume angelegt werden. Die einzelnen Sollstellungen werden dann bis zum aktuellen Termin periodengerecht abgearbeitet. Handelt es sich um eine bestehende Sollstellung, wird der nächste Ausführungstermin mit diesem Feld geändert. Die weiteren Buchungen erfolgen dann im Abstand des eingegebenen Intervalls.

Wenn die Sollstellung zu einem bestimmten Termin enden soll, können Sie diesen im Feld "Letzter Termin" eingeben. Bleibt das Feld leer, werden die Buchungen, im eingegebenen Intervall, unendlich wiederholt. In jedem Fall werden die Buchungen maximal bis zum aktuellen Tagesdatum ausgeführt.

Die nächsten Felder entsprechen denen des Buchungsdialoges (siehe Kapitel 5.5). Die Funktion ist ebenfalls ähnlich, die Eingabe der Konten ist jedoch auf ein Debitoren- und ein Erlöskonto beschränkt. Und die Buchungen werden nicht sofort ausgeführt, sondern zur späteren Ausführung abgestellt. Nach Ausführung der Buchung wird das Datum der nächsten Ausführung gemäß dem gewählten Intervall neu berechnet und automatisch eingetragen. Da Leistungen vom Typ "Zähler" immer einen Zählerstand besitzen, können diese hier nicht erfasst werden. Bei allen anderen Leistungen wird der eingetragene Zeitraum nach der Verbuchung um das Intervall hochgezählt. Beispielsweise wird bei einer wöchentlichen Dauerbuchung das Be-

ginn- und Enddatum um jeweils eine Woche erhöht. Dabei spielt es keine Rolle welche Termine für das jeweilige Datum eingegeben wurden.

Die Felder für Steuerschlüssel und Kostenstelle sind nur aktiv, wenn in den Stammdaten entsprechende Werte angelegt wurden. Außerdem muss in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) die entsprechende Option aktiviert sein.

Sollstellungen mit einem Steueranteil werden mittels zwei Zeilen angezeigt. Dies entspricht der Darstellung im Journal.

Da die Monate eine unterschiedliche Anzahl an Tagen haben, gibt es Probleme mit Tagen nach dem 28. Beispielsweise wird aus dem 31.01 der 28.02. Es kann aber nicht mehr automatisch der 31.03 aus dem 28.02. generiert werden. Aus diesem Grund werden alle Tage ab dem 28. als letzter Tag im Monat interpretiert.

Bei Zählern muss immer ein Zählerstand eingegeben werden. Diese Informationen stehen jedoch erst bei Eingabe der Buchung zur Verfügung. Aus diesem Grund können solche Buchungen nicht als Dauerbuchung erfasst werden.

Bei größeren Objekten kann es sinnvoll sein die Buchungsdaten mit aktuellen Werten zu importieren (siehe Kapitel 6.1.13). Eventuell kann der Lieferant hier bereits eine entsprechende Liste bereitstellen.

5.4.4.2 Ändern

Zum Ändern einer Sollstellung müssen Sie diese in der Liste der Sollstellungen mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Sollstellung. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Lediglich der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt jetzt den Dialog nach Auswahl.

5.4.4.3 Kopieren

Soll eine Sollstellung eingefügt werden, welche sich in nur wenigen Punkten von einer Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste die Sollstellung, welche als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen einer neuen Sollstellung öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 5.4.4.1).

5.4.4.4 Löschen

Schließlich haben Sie die Möglichkeit eine Sollstellung zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst die zu löschende Sollstellung in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Sollstellung gelöscht. Auch bereits verwendete Sollstellungen können gelöscht werden. Eine Löschung hat keinen Einfluss auf bereits ausgeführte Buchungen.

5.4.4.5 Ausführen

Sollstellungen werden beim Öffnen eines Mandanten überprüft und gegebenenfalls ausgeführt. Je nach Einstellung erhalten Sie dabei einen Hinweis oder die Buchung wird im Hintergrund automatisch ausgeführt. In bestimmten Fällen kann es sinnvoll sein die Überprüfung der Sollstellung manuell anzustoßen - beispielsweise wenn Sie Sollstellungen eingerichtet haben, deren Starttermin in der Vergangenheit liegt. Zur manuellen Überprüfung (und Ausführung) wählen Sie den Menüpunkt "Sollstellungen ausführen..." unter "Bearbeiten".

5.4.5 Personenkonten / Nutzer (Mieter, Eigentümer, ...)

Zur Abrechnung müssen die einzelnen Nutzer (Mieter, Eigentümer, ...) verwaltet werden. Dies erfolgt über diesen Punkt. Wird die integrierte Buchhaltung (ab Gold-Version) genutzt, werden hier auch die Lieferanten verwaltet. Ein Nutzer entspricht dann einem Personenkonto.

Wenn Sie in der Buchhaltung (ab Gold-Version) Online-Banking benutzen möchten, müssen Sie für jeden Kunden (Einzugsermächtigungen) und Lieferanten (Überweisungen) ein entsprechendes Personenkonto einrichten. Hier wird die Bankverbindung des Partners gespeichert und Sie können direkt aus der Buchhaltung Zahlungen bzw. Lastschriften abstellen. Des Weiteren erhalten Sie einen guten Überblick über Außenstände und Zahlungen, welche noch von Ihnen geleistet werden müssen.

Unter "Stammdaten" finden Sie den Menüpunkt "Nutzer (Mieter, Eigentümer)..." / "Personenkonten / Nutzer...". Nach Auswahl sehen Sie eine Liste mit allen eingegebenen Personenkonten / Nutzern.



Konto	Art	Abrechnung	Sachkonto	Text	Name	Zusatz	Straße	PLZ	Ort	Land
10000	D	N	1400		Gewerbemieter 1					
20000	D	N	1400		Büromieter 1					
20001	D	N	1400		Büromieter 2					

Einfügen Ändern Kopieren Löschen Schließen

Abbildung 17: Personenkonten / Nutzer

5.4.5.1 Einfügen

Nach Auswahl von "Einfügen" wird folgender Dialog angezeigt.

Abbildung 18: Personenkonto / Nutzer einfügen

Im ersten Feld geben Sie eine eindeutige Nummer des Personenkontos / Nutzers ein. Wird die integrierte Buchhaltung genutzt, ist dies gleichzeitig das Personenkonto. Diese Nummer wird immer fünfstellig eingegeben. Bei Nutzung der integrierten Buchhaltung geben sie im nachfolgenden Feld ein, ob dieses Konto ein Kunde (Debitor) oder Lieferant (Kreditor) ist.

Nutzer (Mieter, Eigentümer, ...) einer Wohnung bzw. eines Büros sind Debitoren. Besitzer oder Vermieter eines Objekts sind Kreditoren.

Im Gegensatz zu Privatleuten muss bei den meisten gewerblichen Nutzern die Steuer in der Abrechnung ausgewiesen werden. In diesen Fällen muss "Netto" im Feld "Abrechnung" eingestellt werden.

Bei Nutzung der integrierten Buchhaltung wird als Nächstes das zugehörige Sachkonto (Forderungen / Verbindlichkeiten) eingegeben. Im darauffolgenden Textfeld können Sie einen Text zur Beschreibung des Kontos eingeben. Wird keine Adressinformation (siehe unten) eingegeben, wird dieser Text angezeigt.

Die weiteren Eingaben erfolgen auf mehreren Karteikarten. Auf der ersten Karteikarte geben Sie in der oberen linken Hälfte die Adresse der entsprechenden Person bzw. Firma ein. Bei einer Abrechnung wird daraus die Adresse des Nutzers ermittelt. Unter OS X haben Sie zusätzlich die Möglichkeit diese Daten aus dem Adressbuch zu lesen. Dazu dient das Popup-Menü rechts oben mit dem Icon des Adressbuches. Es werden nur Adressen angezeigt, die den unter "Name" eingegebenen Text enthalten. Nach Auswahl einer Adres-

se werden die Daten in den Dialog übernommen. Unter Windows und Linux kann statt des Adressbuchs eine vCard eingelesen werden.

Auf der rechten Seite werden die Informationen für das Online-Banking eingestellt. Dieses Programm (ab Gold-Version) führt die Transaktionen nicht selbst durch, sondern übergibt die Informationen an "[MacGiro](#)", "[BankX](#)", "[hibiscus](#)" oder "[OutBank](#)". Diese Programme führen danach die Übertragung zur Bank selbstständig durch. Alternativ können Sie eine DTAUS-Datei erstellen. Die notwendigen Einstellungen, inklusive der Informationen über das eigene Konto, erfolgen in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20). In diesem Dialog werden die Informationen über das Konto des Kreditors bzw. Debtors eingetragen. Wenn einem Personenkonto / Nutzer ein Bankkonto zugeordnet werden soll, muss mit dem Popup-Menü zuerst die Art des Kontos (Inland, EU, Ausland) ausgewählt werden. Wird kein Konto zugeordnet, sollte man "Kein Online-Banking" auswählen. Dieses Personenkonto erscheint dann im Dialog zur Übergabe an das Online-Banking Programm (siehe Kapitel 5.8.2) nicht. Die weiteren Felder entsprechen den Feldern im Online-Banking Programm. Diese müssen so ausgefüllt werden, wie man es auch bei einer manuellen Eingabe im entsprechenden Programm tun würde. Dieses Programm überprüft die Eingabe nicht. Für [SEPA-Lastschriften](#) ist eine Mandatsreferenz notwendig. Diese kann in Deutschland bei der Bundesbank beantragt werden. Zusätzlich muss jede Transaktion eindeutig gekennzeichnet sein. Dazu dient die Mandats-ID. Diese wird bei jeder Übergabe an ein Online-Banking Programm hochgezählt. Die weiteren Daten auf der rechten Seite werden für die Übergabe einer Lastschrift an das Online-Banking Programm benötigt.

Im unteren Bereich können zusätzliche Kontaktdaten (Mail, Telefon, ...) gespeichert werden. Diese Informationen werden im Programm nicht ausgewertet, können aber beispielsweise bei Rückfragen genutzt werden. Wenn Sie die Zahlungsfristen überwachen möchten, sollten Sie die Mahnzeiten eingeben. Die Zeiten geben dabei die Tage seit der Statusänderung der vorherigen Mahnung bzw. Abrechnungserstellung an. Diese Zeiten sind die Grundlage für die Mahnliste (siehe Kapitel 6.4.15).

Mit der Karteikarte "Einheiten" wird das Personenkonto / der Nutzer einer Einheit zugeordnet. Diese Zuordnung ist notwendig um diesen einer Wohnung bzw. einem Büro zuzuordnen. Mit "Einfügen" wird folgender Dialog geöffnet.

Abbildung 19: Einheit zuweisen

In jedem Fall muss das Beginn-Datum ("Von:") und die Einheit (Wohnung, Büro, ...) eingegeben werden. Das Ende-Datum wird nur eingegeben, wenn der Nutzer bereits gekündigt hat. Für eine Einheit darf es keine Überschneidungen geben, da dies einer Doppelbelegung der Einheit entsprechen würde – was zu einer falschen Abrechnung führen würde.

Alternativ können Sie diese Zuweisung über die Einheit (siehe Kapitel 5.4.8) vornehmen.

Mit den folgenden Karteikarten (außer "Dokumente") werden die in Kapitel 2.2 beschriebenen Leistungen angezeigt. Es werden hier alle Leistungen mit den gespeicherten Werten gelistet, die einem Personenkonto / Nutzer zugeordnet sind. Für "Konstanten" und "Texte" muss hier der entsprechende Wert eingegeben werden. Dazu markiert man die Zelle mit dem Wert und gibt dort den neuen Wert ein. Konstanten enthalten numerische Werte und werden zur Berechnung der Verteilungsschlüssel (siehe Kapitel 5.4.15) benutzt. Mit Texten kann man die Druckausgabe individuell gestalten (z.B.: Anrede).

Die Eingabe der "Kosten", "Zähler" und "Vorauszahlungen" erfolgt direkt beim Buchen (siehe Kapitel 5.5) oder über spezielle Eingabedialoge (siehe Kapitel 5.6). Mit der letzten Karteikarte können zusätzliche Dokumente zu diesem Personenkonto / Nutzer verwaltet werden. Dies wird in Kapitel 5.1.3 ausführlich beschrieben.

Mit "Einfügen" wird dieses Personenkonto / Nutzer eingefügt. Nun können Sie weitere eingeben oder die Eingabe mit "Abbrechen" beenden.

5.4.5.2 Ändern

Zum Ändern eines Personenkontos / Nutzer müssen Sie diesen in der Liste mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Lediglich die Nummer kann nicht geändert werden. Der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt den Dialog nach Auswahl.

5.4.5.3 Kopieren

Soll ein Personenkonto / Nutzer eingefügt werden, welcher sich in nur wenigen Punkten von einem Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste den Eintrag, welches als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 5.4.5.1).

5.4.5.4 Löschen

Schließlich haben Sie die Möglichkeit ein Personenkonto / Nutzer zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst einen Eintrag in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird dieser gelöscht.

Wurde das Personenkonto / Nutzer bereits benutzt, kann es nicht mehr gelöscht werden.

5.4.5.5 Buchen

Wenn Sie die integrierte Buchhaltung (ab Gold-Version) nutzen, können Sie nun anfangen zu buchen. Dazu dient der Menüpunkt "Buchen..." unter "Bearbeiten". Buchungen mit Personenkonten werden genauso wie normale Konten behandelt. Nur wird statt eines vierstelligen Sachkontos ein fünfstelliges Personenkonto eingegeben. Es muss dazu immer ein Personenkonto und ein Sachkonto angegeben werden. Zusätzlich zu den Buchungen im Journal gibt es bei diesen Buchungen Einträge in den entsprechenden Personenkonten (Kreditor bzw. Debitor). Deshalb stellt die Offene-Posten-Buchhaltung eine eigene kleine Nebenbuchhaltung dar. Wie Sie Buchungen eingeben, wird im Kapitel 5.5 ausführlich beschrieben.

5.4.5.6 Ausgleichen

Wenn Sie beispielsweise eine Abrechnung erstellt haben und diese bezahlt wurde, müssen Sie beide Buchungen ausgleichen. Dazu dient der Menüpunkt "Ausgleichen..." unter "Bearbeiten". Hier müssen Sie zuerst die Kontonummer des Kreditors bzw. Debitors angeben. Danach sehen Sie alle offenen Posten für dieses Personenkonto, getrennt nach Soll und Haben.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

Kontonummer: 20000 Büromieter 1 Aktualisieren

☐ Automatisches Ausgleichen nach Belegnummern

Soll:				Haben:			
Belegnummer	Betrag	Belegdatum	Text	Belegnummer	Betrag	Belegdatum	Text
8 1	800,00	31.12.2009	Nebenkostenvorauszahlung 2009				

0,00 0,00

Ausgleichen Differenz: 0,00 Schließen

Abbildung 20: Ausgleichen

Sie können nun alle zusammengehörenden Posten (Rechnung und Zahlung), mit einem Klick auf die entsprechende Zeile markieren. Stimmen die Summen auf beiden Seiten (Soll und Haben) überein, können Sie mittels "Ausgleichen" diese Buchungen ausgleichen. Alle ausgewählten Buchungen erhalten nach dem Ausgleich eine eindeutige Nummer. Diese Ausgleichsnummer wird auch bei der Personenkontenabfrage angezeigt. Damit können Sie immer nachvollziehen, welche Posten zusammengehören. Neben der Ausgleichsnummer wird auch das Ausgleichsdatum gespeichert. Dieses entspricht dem jüngsten Belegdatum der einbezogenen Posten.

Besonders für das Ausgleichen von Abrechnungen ist die Option "Automatisches Ausgleichen nach Belegnummern" hilfreich. Mit aktivierter Option werden zusammengehörige Buchungen ermittelt. Dazu vergleicht dieses Programm die Belegnummer, Text und Betrag. Ist die Belegnummer in einem Text enthalten und stimmen die Beträge überein, werden beide Buchungen markiert. Man kann diese nun ausgleichen. Danach werden sofort die nächsten zusammengehörigen Buchungen gesucht und markiert.

Wurde der Posten durch eine gebuchte Abrechnung angelegt, wird der Status in der Abrechnung automatisch auf "Ausgeglichen" gesetzt (siehe Kapitel 5.7).

Den Unterschied zwischen ausgeglichenen und noch nicht ausgeglichenen Buchungen sehen Sie, wenn Sie sich die Auswertungen "Personenkontenabfrage..." und "Offene Posten..." ansehen. Der Punkt "Personenkontenabfrage..." liefert alle Buchungen zu dem entsprechenden Kunden oder Lieferanten des aktuellen Zeitraums. "Offene Posten..." dagegen nur die noch nicht ausgeglichenen Buchungen (auch aus den letzten Zeiträumen). Mit Letzterem sehen Sie sofort welche Außenstände Sie noch haben, bzw. welche Rechnungen Sie noch bezahlen müssen. Die Summe aller offenen Posten einer Listenart muss identisch mit dem entsprechenden Sachkonto sein. Zum Beispiel muss die Summe aller offenen Posten der Kunden-Konten (Lieferanten-Konten) identisch mit der Summe der Forderungskonten (Verbindlichkeitskonten) sein.

5.4.6 Kostenstellen

Kostenstellen (ab Gold-Version) dienen zur Unterteilung der bestehenden Konten. In vielen Betrieben bestehen bereits Kostenstellen für verschiedene Abteilungen oder Projekte. Diese können direkt übernommen werden. Es kann aber auch sinnvoll sein eine bestehende Buchhaltung mittels Kostenstellen weiter zu unterteilen. Damit erhält man einen wesentlich besseren Überblick über die verschiedenen Projekte oder Abteilungen, ohne den Kontenplan mit einzelnen Konten zu jeder Abteilung oder jedem Projekt zu erweitern.

Unter "Stammdaten" finden Sie den Menüpunkt "Kostenstellen...". Nach Auswahl sehen Sie eine Liste mit allen eingegebenen Kostenstellen.



Abbildung 21: Kostenstellen

5.4.6.1 Einfügen

Nach Auswahl von "Einfügen" wird folgender Dialog angezeigt.

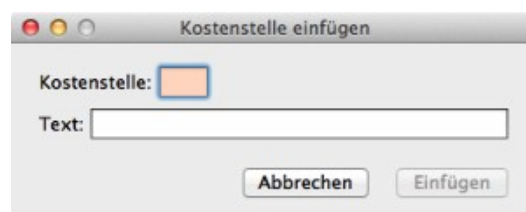


Abbildung 22: Kostenstelle einfügen

Hier geben Sie zuerst die Kostenstelle mit bis zu neun Ziffern ein. Die Anzahl legen Sie in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) fest. Die Kostenstelle muss eindeutig sein. Danach erfolgt die Eingabe eines beschreibenden Textes.

Legen Sie vor der ersten Eingabe von Kostenstellen die Stellenanzahl in den Voreinstellungen fest (siehe Kapitel 6.2.20). Eine spätere Änderung ist nicht mehr möglich.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

5.4.6.2 Ändern

Zum Ändern einer Kostenstelle müssen Sie diese in der Liste der Kostenstellen mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Kostenstelle. In dem nun folgenden Dialog können Sie den Text zur Beschreibung der Kostenstelle ändern. Mit "Ändern" wird diese Dialogbox geschlossen.

5.4.6.3 Kopieren

Soll eine Kostenstelle eingefügt werden, welche sich in nur wenigen Punkten von einer Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste die Kostenstelle, welche als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen einer neuen Kostenstelle öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 5.4.6.1).

5.4.6.4 Löschen

Schließlich haben Sie die Möglichkeit eine Kostenstelle zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst eine Kostenstelle in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und der Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Kostenstelle gelöscht.

Wird die Kostenstelle bereits genutzt (z.B.: Buchung), kann sie nicht mehr gelöscht werden.

5.4.6.5 Buchen mit Kostenstellen

Nachdem Sie mindestens eine Kostenstelle eingegeben haben, können Sie diese verwenden. Dies erfolgt im Buchungsdialog mit den dortigen Feldern "Soll-Kostenstelle" und "Haben-Kostenstelle". Kostenstellen sollten nur für die ergebniswirksamen Konten benutzt werden. Die Benutzung dieses Dialoges wird im Kapitel 5.5 ausführlich beschrieben. Erscheinen diese Felder nicht, dann sind Sie in der Voreinstellung abgeschaltet oder es wurden noch keine Kostenstellen angelegt. Wenn Sie beim Buchen eine Kostenstelle verwenden, wird diese für das entsprechende Konto benutzt. Wenn das entsprechende Feld leer bleibt, wird keine Kostenstelle benutzt. Allerdings kommt es dann zu Differenzen zu normalen Auswertungen, wie beispielsweise Gewinn- und Verlustrechnung. Denn in der Kostenstellenauswertung werden nur Posten berücksichtigt, welche mit Kostenstelle eingegeben wurden. Eine Kostenstellenauswertung dient allein für Ihre Unterlagen und ist steuerlich nicht relevant. Wenn Sie in den Voreinstellungen den Punkt "Kostenstellen zwingend eingeben" aktiviert lassen, muss bei jedem Aufwands- oder Ertragskonto zwingend eine Kostenstelle angegeben werden. Dies verhindert unnötige Fehler bei der Eingabe.

Zur kostenstellenabhängigen Auswertung stehen Ihnen die Menüpunkte "Kostenstellenabfrage..." und "Kostenstellenauswertung..." zur Verfügung. Auf die restlichen Auswertungen hat die Verwendung von Kostenstellen keine Auswirkung.

5.4.7 Objekte

Unterhalb eines Mandanten stellt das Objekt die höchste Ebene in der Gebäudestruktur dar. Im Normalfall dürfte es sich hier immer um ein Haus handeln. Es kann aber auch mehrere zusammengehörige Gebäude (Campus) umfassen. Auf der anderen Seite könnte es auch aus einer einzigen Einheit bestehen. Dies wäre beispielsweise dann der Fall, wenn eine einzelne, vermietete Eigentumswohnung abgerechnet werden soll.

Unter "Stammdaten" finden Sie den Menüpunkt "Objekte...". Nach Auswahl sehen Sie eine Liste mit allen eingegebenen Objekten.

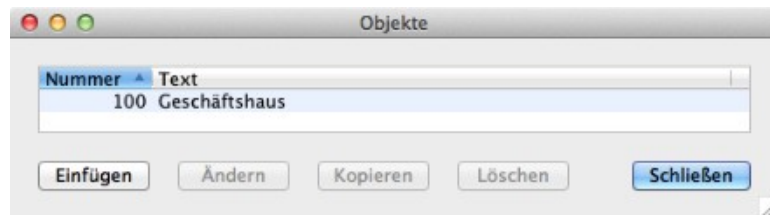


Abbildung 23: Objekte

5.4.7.1 Einfügen

Nach Auswahl von "Einfügen" wird folgender Dialog angezeigt.

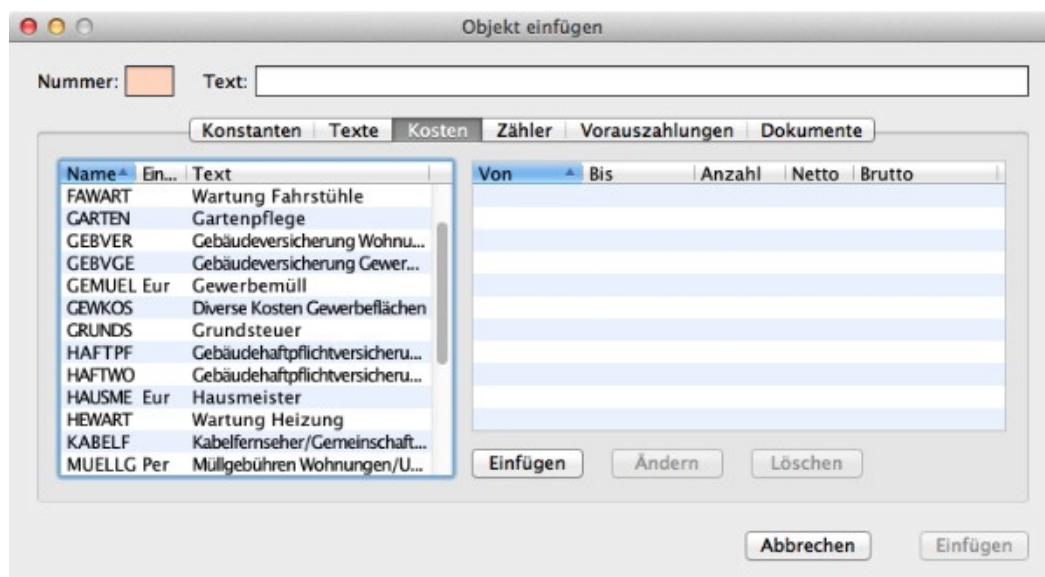


Abbildung 24: Objekt einfügen

Objekte werden mit einer dreistelligen Nummer eindeutig gekennzeichnet. Entsprechend muss diese im Feld "Nummer" eingegeben werden. Speziell, wenn mehrere Objekte innerhalb eines Mandanten verwaltet werden, sollte man das Objekt im Feld "Text" genauer beschreiben.

Mit den Karteikarten werden die verschiedenen Leistungen, die diesem Objekt zugeordnet sind, angezeigt. Die Bedienung entspricht der bei Personenkonten / Nutzern. In den Kapiteln 5.4.9 bis 5.4.13 wird für jede Leistungsart die Bedienung ausführlich beschrieben.

Mit der letzten Karteikarte können Dokumente mit diesem Objekt verknüpft werden. Dies wurde im Kapitel 5.4.5.1 bereits beschrieben.

5.4.7.2 Ändern

Zum Ändern eines Objekts müssen Sie dieses in der Liste der Objekte mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern des Objekts. In dem nun folgenden Dialog können Sie, bis auf die Nummer, alle Daten des Objekts ändern. Mit "Ändern" wird diese Dialogbox geschlossen.

5.4.7.3 Kopieren

Soll ein Objekt eingefügt werden, welches sich in nur wenigen Punkten von einem Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste das Objekt, welches als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen eines neuen

Objekts öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 5.4.6.1).

5.4.7.4 Löschen

Schließlich haben Sie die Möglichkeit ein Objekt zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst ein Objekt in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und der Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird das Objekt gelöscht.

Wurde bereits eine Einheit diesem Objekt zugewiesen, kann es nicht mehr gelöscht werden.

5.4.8 Einheiten

Einheiten sind die abzurechnenden Elemente innerhalb eines Objektes. Im Normalfall wird es sich dabei um Wohnungen, Büros oder Garagen handeln. Durch die Flexibilität dieses Programms können aber praktisch alle Elemente abgerechnet werden.

Unter "Stammdaten" finden Sie den Menüpunkt "Einheiten...". Nach Auswahl sehen Sie eine Liste mit allen eingegebenen Einheiten.

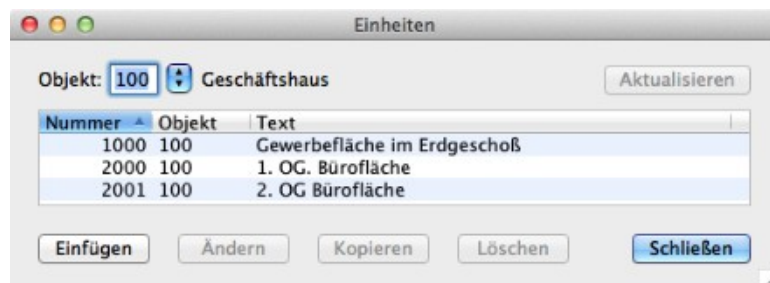


Abbildung 25: Einheiten

Damit man bei vielen Objekten die Übersicht nicht verliert, kann man im Feld "Objekt" die Liste auf ein Objekt reduzieren.

5.4.8.1 Einfügen

Nach Auswahl von "Einfügen" wird folgender Dialog angezeigt.

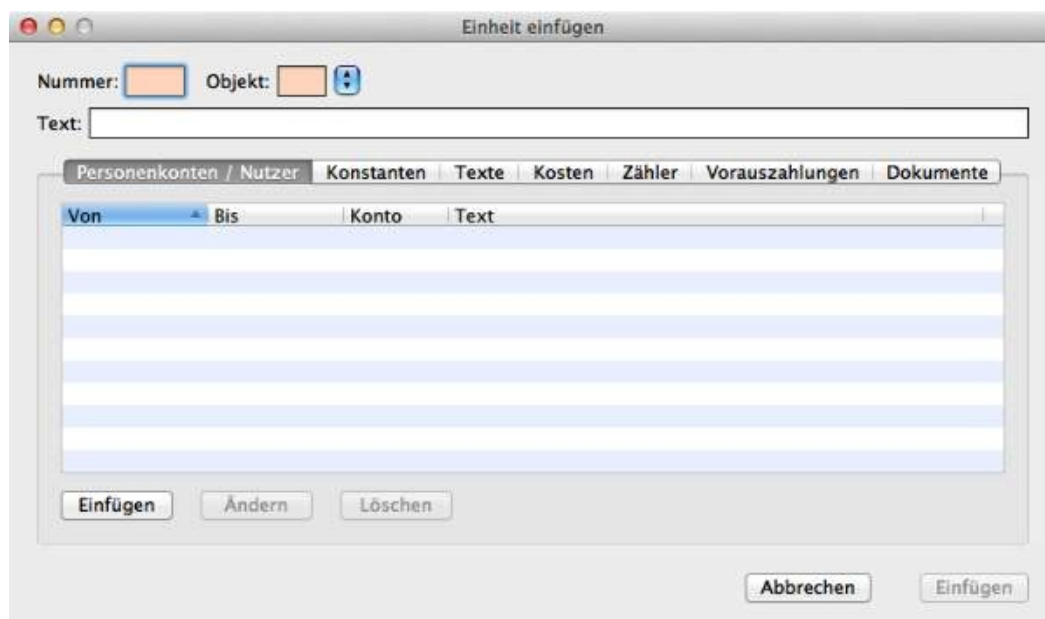


Abbildung 26: Einheit einfügen

Zuerst vergibt man der Einheit eine eindeutige, vierstellige Nummer und weist die Einheit einem Objekt zu. In dem nachfolgenden Feld sollte man die Einheit so beschreiben, dass man diese in der Liste leicht wiederfindet (z.B.: Erdgeschoss rechts).

In der ersten Karteikarte sehen Sie alle Personenkonten / Nutzer, die dieser Einheit zugewiesen waren und noch sind. Bei Mietobjekten erhält man über diese Liste eine Historie der Mieter. Bei Eigentumsobjekten sind die entsprechenden Besitzer aufgeführt. Die Zuweisung erfolgt ähnlich der Zuweisung einer Einheit in den Personenkonten / Nutzern. Hier wird jedoch ein Personenkonto / Nutzer ausgewählt.

Je nachdem welche Aktion man gerade durchführt, kann man die Zuweisung entweder in den Personenkonten / Nutzern oder den Einheiten eingeben, bzw. ändern.

Steht eine Einheit leer, muss trotzdem eine Zuweisung erfolgen. In den meisten Fällen wird dann der Besitzer eingetragen, da er die Kosten tragen muss. Ohne Zuweisung würde diese Einheit bei der Verteilung der Kosten nicht berücksichtigt.

Die weiteren Karteikarten entsprechen denen bei Personenkonten bzw. Objekten.

5.4.8.2 Ändern

Zum Ändern einer Einheit müssen Sie diese in der Liste der Einheiten mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Einheit. In dem nun folgenden Dialog können Sie, bis auf die Nummer, alle Daten der Einheit ändern. Mit "Ändern" wird diese Dialogbox geschlossen.

5.4.8.3 Kopieren

Soll eine Einheit eingefügt werden, welche sich in nur wenigen Punkten von einer Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste die Einheit, welche als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen einer neuen Einheit öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 5.4.6.1).

5.4.8.4 Löschen

Schließlich haben Sie die Möglichkeit eine Einheit zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst eine Einheit in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und der Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Einheit gelöscht.

Wird eine Einheit gelöscht, bevor die Abrechnung für das betroffene Objekt erstellt wurde, kann dies die Abrechnung verfälschen.

Grundsätzlich sollte man Einheiten nicht löschen, da dabei auch die Historie verloren geht.

5.4.9 Konstanten

Mit Konstanten werden für Objekte, Einheiten und Personenkonten / Nutzer feste Werte gespeichert. Diese können für einen Verteilungsschlüssel benutzt werden. Ein Beispiel ist die anteilige Wohnfläche. Dazu wird im Objekt die Gesamtfläche hinterlegt. Bei den einzelnen Einheiten entsprechend die Wohnfläche. Im Verteilungsschlüssel können nun Kosten mittels einer Formel anteilig auf die Wohnfläche umgelegt werden.

Unter "Stammdaten" finden Sie den Menüpunkt "Konstanten...". Nach Auswahl sehen Sie eine Liste mit allen eingegebenen Konstanten.



Abbildung 27: Konstanten

5.4.9.1 Einfügen

Nach Auswahl von "Einfügen" wird folgender Dialog angezeigt.



Abbildung 28: Konstante einfügen

Alle Leistungen (Konstanten, Texte, Kosten, ...) eines Mandanten werden mit einem sechsstelligen eindeutigen Namen gekennzeichnet. Neben Zahlen kann dieser auch Buchstaben enthalten. Dieser Name wird beim Drucken und bei den Verteilungsschlüsseln zur Identifizierung benötigt.

Eine Leistung wird immer genau einer Ebene (Objekt, Einheit, Personenkonto / Nutzer) zugeordnet. Zur korrekten Eingabe der Werte sollte man eine "Einheit" festlegen. Mit dem Wert im Feld "Vorgabe" legt man einen Vorgabewert für diese Konstante fest. Dieser Wert wird in allen Elementen automatisch eingesetzt. Innerhalb des Elementes kann er danach angepasst werden. Zur besseren Identifizierung der Konstanten sollte man im Feld "Text" eine eindeutige Beschreibung eingeben.

Innerhalb eines Objektes sieht die Verwaltung von Konstanten beispielsweise folgendermaßen aus:

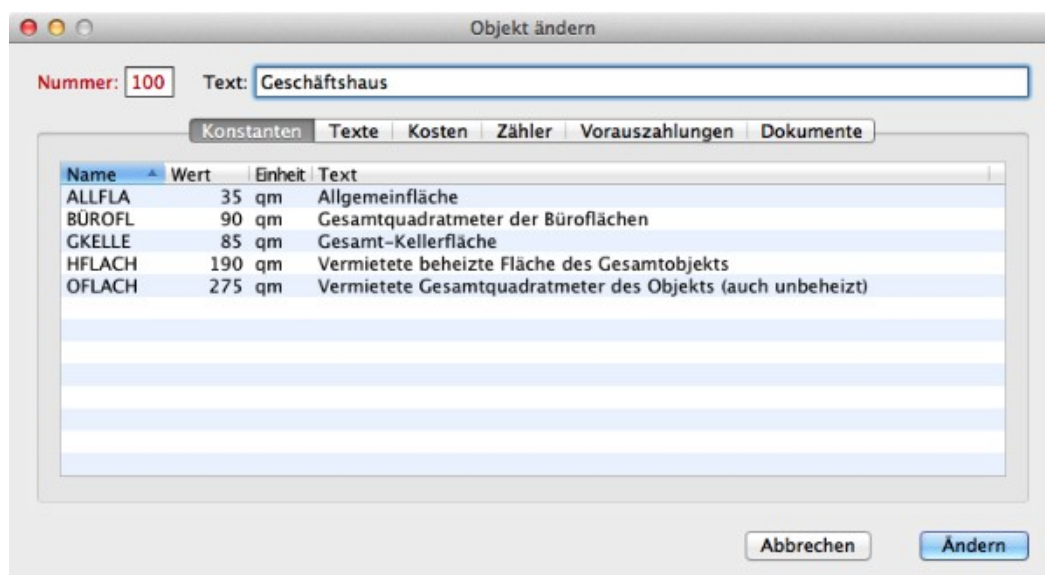


Abbildung 29: Konstantenwert eingeben

In der Liste sind alle Konstanten, die dem Objekt zugewiesen sind (Feld: "Ebene") aufgelistet. Den neuen oder zu korrigierenden Wert gibt man direkt in der Spalte Wert ein.

Werden neue Konstanten definiert, müssen diese in den Objekten, Einheiten oder Personenkonten / Nutzern mit Werten gefüllt werden.

5.4.9.2 Ändern

Zum Ändern einer Konstanten müssen Sie diese in der Liste der Konstanten mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Konstanten. In dem nun folgenden Dialog können Sie, bis auf den Namen, alle Daten der Konstanten ändern. Mit "Ändern" wird diese Dialogbox geschlossen.

Bei Änderung der Ebene werden die bisher eingegebenen Werte gelöscht.

Wird der Vorgabewert geändert, haben Sie die Möglichkeit alle Elemente mit dieser Konstante zu aktualisieren. Dabei werden alle Elemente bzw. Konstanten mit dem bisherigen Vorgabewert auf den neuen Wert geändert. Einträge mit anderen Werten bleiben unverändert.

5.4.9.3 Kopieren

Soll eine Konstante eingefügt werden, welche sich in nur wenigen Punkten von einer Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste die Einheit, welche als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen einer neuen Konstante öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 5.4.6.1).

5.4.9.4 Löschen

Schließlich haben Sie die Möglichkeit eine Konstante zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst eine Einheit in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und der Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Konstante gelöscht.

Wird eine Konstante gelöscht, werden auch alle gespeicherten Werte entfernt.

5.4.10 Texte

Texte verhalten sich ähnlich wie Konstanten. Hier werden jedoch keine Werte für die Berechnung gespeichert. Sie werden vielmehr in den Ausgabetexten (Verteilungsschlüssel, Drucklayout) benutzt um diese individuell zu gestalten.

Unter "Stammdaten" finden Sie den Menüpunkt "Texte...". Nach Auswahl sehen Sie eine Liste mit allen eingegebenen Texten.

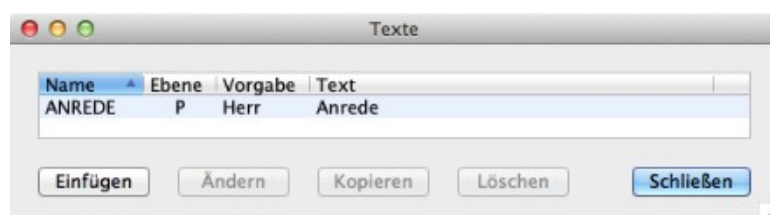


Abbildung 30: Texte

5.4.10.1 Einfügen

Nach Auswahl von "Einfügen" wird folgender Dialog angezeigt.



Abbildung 31: Texte einfügen

Dieser Dialog entspricht, bis auf die Einheit, dem zur Eingabe von Konstanten. Da Texte alphanumerische Werte beinhalten und nicht zur Berechnung herangezogen werden können, ist eine Einheit nicht notwendig.

Werden neue Texte definiert, müssen diese in den Objekten, Einheiten oder Personenkonten / Nutzern mit Werten gefüllt werden.

5.4.10.2 Ändern

Zum Ändern eines Textes müssen Sie diesen in der Liste der Texte mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern des Textes. In dem nun folgenden Dialog können Sie, bis auf den Namen, alle Daten des Textes ändern. Mit "Ändern" wird diese Dialogbox geschlossen.

Wird der Vorgabewert geändert, haben Sie die Möglichkeit alle Elemente mit diesem Text zu aktualisieren. Dabei werden alle Elemente bzw. Texte mit dem bisherigen Vorgabewert auf den neuen Wert geändert. Einträge mit anderen Werten bleiben unverändert.

Bei Änderung der Ebene werden die bisher eingegebenen Werte gelöscht.

5.4.10.3 Kopieren

Soll ein Text eingefügt werden, welcher sich in nur wenigen Punkten von einem Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste den Text, welcher als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen eines neuen Textes öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 5.4.6.1).

5.4.10.4 Löschen

Schließlich haben Sie die Möglichkeit einen Text zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst einen Text in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und der Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird der Text gelöscht.

Wird ein Text gelöscht, werden auch alle gespeicherten Werte entfernt.

5.4.11 Kosten

Hiermit werden die im Abrechnungszeitraum anfallenden Kosten erfasst. Zusätzlich zu der Menge und dem Betrag wird auch ein Zeitraum gespeichert. Nur so ist eine eventuell notwendige anteilige Verteilung auf mehrere Personenkonten / Nutzer möglich.

Unter "Stammdaten" finden Sie den Menüpunkt "Kosten...". Nach Auswahl sehen Sie eine Liste mit allen eingegebenen Kosten.

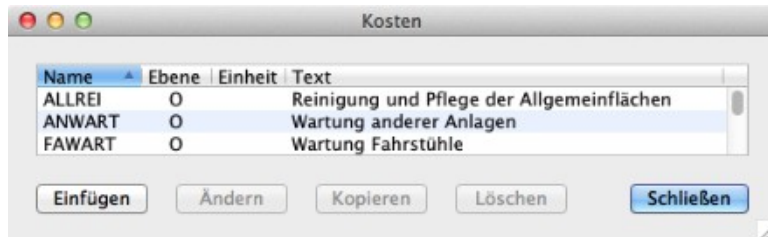


Abbildung 32: Kosten

5.4.11.1 Einfügen

Nach Auswahl von "Einfügen" wird folgender Dialog angezeigt.



Abbildung 33: Kosten einfügen

Dieser Dialog entspricht dem zur Eingabe von Konstanten. Kosten werden jedoch nicht im Objekt, Einheit oder Personenkonto / Nutzer erfasst. Die Eingabe erfolgt entweder beim Buchen (siehe Kapitel 5.5.1) oder über spezielle Dialoge (siehe Kapitel 5.6).

5.4.11.2 Ändern

Zum Ändern einer Kostenart müssen Sie diese in der Liste der Kosten mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Kostenart. In dem nun folgenden Dialog können Sie, bis auf den Namen, alle Daten der Kostenart ändern. Mit "Ändern" wird diese Dialogbox geschlossen.

Bei Änderung der Ebene werden die bisher eingegebenen Werte gelöscht.

5.4.11.3 Kopieren

Soll eine Kostenart eingefügt werden, welcher sich in nur wenigen Punkten von einer Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste die Kostenart, welche als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen einer neuen Kostenart öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 5.4.6.1).

5.4.11.4 Löschen

Schließlich haben Sie die Möglichkeit eine Kostenart zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst eine Kostenart in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und der Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Kostenart gelöscht.

Wird eine Kostenart gelöscht, werden auch alle gespeicherten Werte entfernt.

5.4.12 Zähler

Zähler verhalten sich ähnlich wie Kosten. Bei diesen wird jedoch kein Zeitraum, sondern ein Zählerstand und das entsprechende Ablesedatum gespeichert. Der Verbrauch ergibt sich dann aus der Differenz zweier aufeinander folgender Zählerstände. Ein Beispiel für einen Zähler ist der Wasserzähler.

Wird eine Nebenkostenabrechnung eingerichtet, muss für jeden Zähler ein Startwert erfasst werden. Dies erfolgt mit der Eingabe eines Zählerstandes (siehe Kapitel 5.6.2).

Unter "Stammdaten" finden Sie den Menüpunkt "Texte...". Nach Auswahl sehen Sie eine Liste mit allen eingegebenen Zählern.

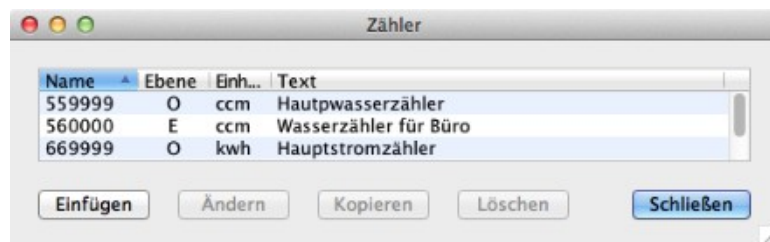


Abbildung 34: Zähler

5.4.12.1 Einfügen

Nach Auswahl von "Einfügen" wird folgender Dialog angezeigt.

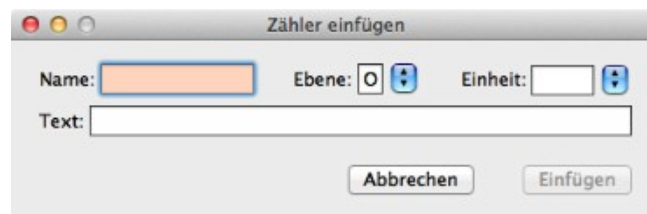


Abbildung 35: Zähler einfügen

Dieser Dialog entspricht dem zur Eingabe von Kosten. Beim Erfassen wird jedoch kein Zeitraum, sondern der Zählerstand und das Ablesedatum eingetragen. Die Erfassung von Zählerständen wird im Kapitel 5.6.2 ausführlich erläutert.

5.4.12.2 Ändern

Zum Ändern eines Zählers müssen Sie diesen in der Liste der Zähler mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern des Zählers. In dem nun folgenden Dialog können Sie, bis auf den Namen, alle Daten des Zählers ändern. Mit "Ändern" wird diese Dialogbox geschlossen.

Bei Änderung der Ebene werden die bisher eingegebenen Werte gelöscht.

5.4.12.3 Kopieren

Soll ein Zähler eingefügt werden, welcher sich in nur wenigen Punkten von einem Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste den Zähler, welche als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen eines neuen Zählers öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 5.4.6.1).

5.4.12.4 Löschen

Schließlich haben Sie die Möglichkeit einen Zähler zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst einen Zähler in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und der Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird der Zähler gelöscht.

Wird ein Zähler gelöscht, werden auch alle gespeicherten Werte entfernt.

5.4.13 Vorauszahlungen

Diese Leistungsart dient zur Abrechnung von geleisteten Zahlungen. Ein gutes Beispiel für Vorauszahlungen sind die monatlichen Abschlagszahlungen.

Unter "Stammdaten" finden Sie den Menüpunkt "Vorauszahlungen...". Nach Auswahl sehen Sie eine Liste mit allen eingegebenen Vorauszahlungen.

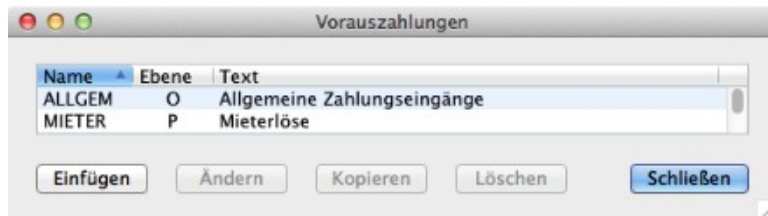


Abbildung 36: Vorauszahlungen

5.4.13.1 Einfügen

Nach Auswahl von "Einfügen" wird folgender Dialog angezeigt.

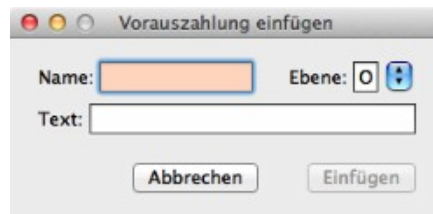


Abbildung 37: Vorausz. Einf.

Da bei Vorauszahlungen keine materiellen Werte verbucht werden, entfällt hier das Feld für die Einheit. Die Erfassung erfolgt analog zu Kostenpositionen und wird im Kapitel 5.6.3 erläutert.

Vorauszahlungen sind Einnahmen - keine Kosten und werden entsprechend berechnet.

5.4.13.2 Ändern

Zum Ändern einer Vorauszahlung müssen Sie diese in der Liste der Vorauszahlungen mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Vorauszahlung. In dem nun folgenden Dialog können Sie, bis auf den Namen, alle Daten der Vorauszahlung ändern. Mit "Ändern" wird diese Dialogbox geschlossen.

Bei Änderung der Ebene werden die bisher eingegebenen Werte gelöscht.

5.4.13.3 Kopieren

Soll eine Vorauszahlung eingefügt werden, welche sich in nur wenigen Punkten von einer Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste die Vorauszahlung, welche als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen einer neuen Vorauszahlung öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 5.4.6.1).

5.4.13.4 Löschen

Schließlich haben Sie die Möglichkeit eine Vorauszahlung zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst eine Vorauszahlung in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und der Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Vorauszahlung gelöscht.

Wird eine Vorauszahlung gelöscht, werden auch alle gespeicherten Werte entfernt.

5.4.14 Funktionen

In den Verteilungsschlüssel (siehe Kapitel 5.4.15) dienen Formeln zur Berechnung der einzelnen Werte. Bei komplexen Berechnungen kann es sinnvoll sein Teile der Berechnung mit einer Funktion zusammenzufassen. Dies erspart die mehrfache Eingabe dieser Werte und erhöht die Übersichtlichkeit.

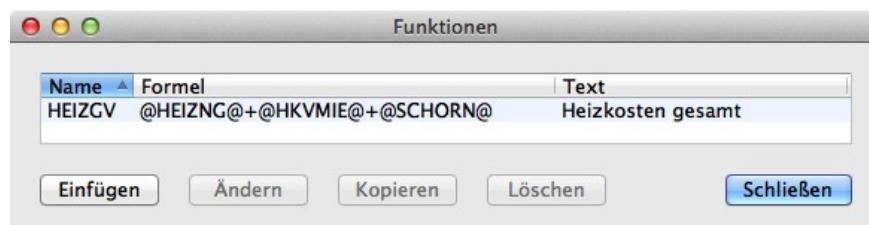


Abbildung 38: Funktionen

5.4.14.1 Einfügen

Nach Auswahl von "Einfügen" wird folgender Dialog angezeigt.

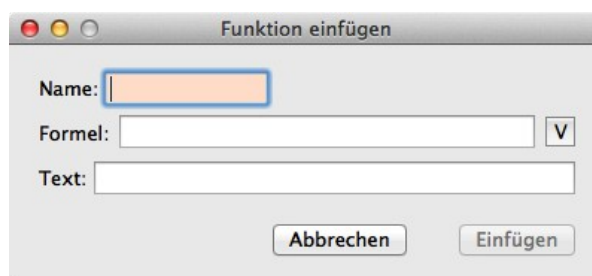


Abbildung 39: Funktion einfügen

Im ersten Feld geben Sie einen eindeutigen Namen für diese Funktion ein. Dieser Name wird in den Verteilungsschlüsseln benutzt um die Funktion anzusprechen. Danach wird die Formel eingegeben. Der Aufbau entspricht der Eingabe einer Formel in den Verteilungsschlüsseln. Dort wird dies näher beschrieben. Abschließend kann eine Beschreibung für diese Funktion eingegeben werden.

5.4.14.2 Ändern

Zum Ändern einer Funktion müssen Sie diese in der Liste der Funktionen mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Funktion. In dem nun folgenden Dialog können Sie alle Daten der Funktion ändern. Mit "Ändern" wird diese Dialogbox geschlossen.

5.4.14.3 Kopieren

Soll eine Funktion eingefügt werden, welche sich in nur wenigen Punkten von einer Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste die Funktion, welche als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen einer neuen Funktion öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 5.4.14.3).

5.4.14.4 Löschen

Schließlich haben Sie die Möglichkeit eine Funktion zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst eine Funktion in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und der Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Funktion gelöscht.

5.4.15 Verteilungsschlüssel

Jede Abrechnung besteht aus mindestens einem Verteilungsschlüssel. Dabei kann man diesen in etwa mit einer Position auf einer Rechnung vergleichen. Die Berechnung erfolgt dabei anhand einer Formel und den oben eingegebenen Leistungen (Konstanten, Kosten, Zähler, ...) zusätzlich müssen Informationen zur Verbuchung hinterlegt werden.

Unter "Stammdaten" finden Sie den Menüpunkt "Verteilungsschlüssel...". Nach Auswahl sehen Sie eine Liste mit allen eingegebenen Verteilungsschlüsseln.



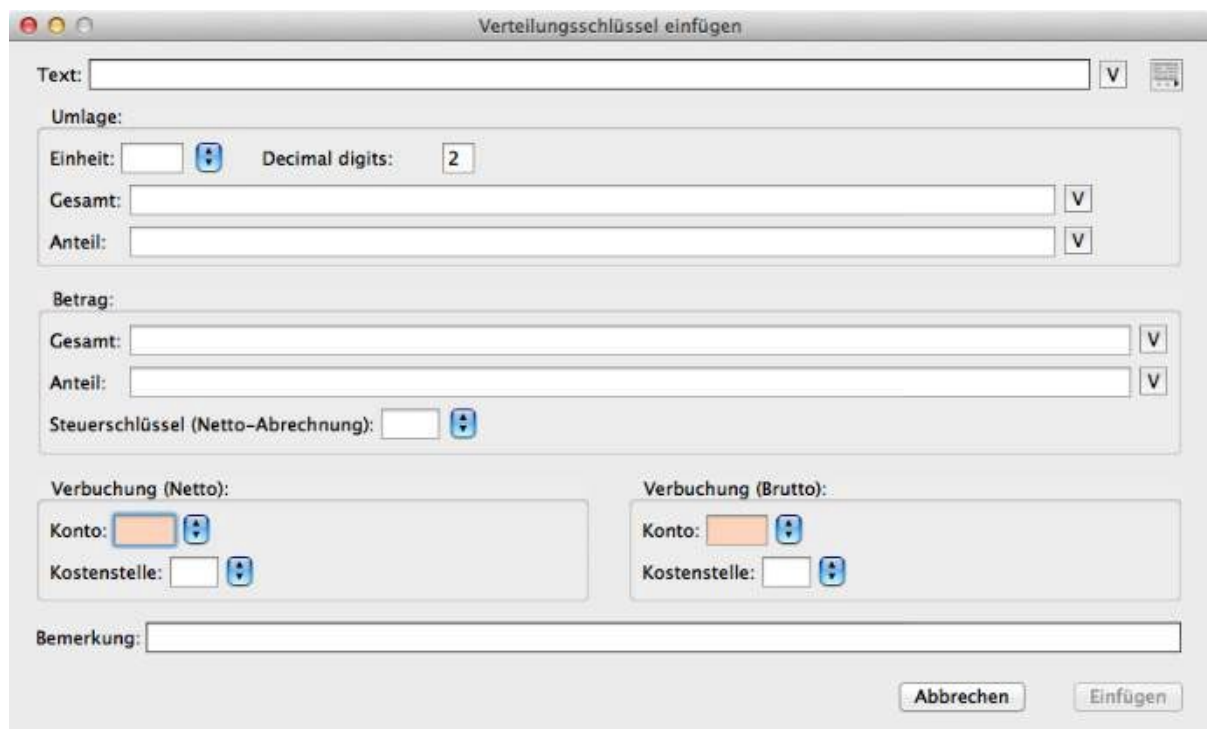
Konto (Netto)	Steuer (...)	Konto (Brutto)	Text	Umlage (Ges...)	Umlage (Anteil...)	Nachkomm...	Betrag (Ges...)	Betrag (Anteilig)	Bemerkung
8411 M19		8110	001 Allgemeinstrom	@OFLACH@	@WFLACH@	2	@669999B@-...	@669999B@-...	Verteilt wird hier d...
8411 M19		8110	002 Allgemeinwasser	@OFLACH@	@WFLACH@	0	@559999B@-...	@559999B@-...	Verteilt wird hier d...
8411 M19		8110	003 Grundsteuer	@OFLACH@	@WFLACH@	0	@GRUNDS@	@GRUNDS@/@...	Verteilung der Kos...

Buttons: Einfügen, Ändern, Kopieren, Löschen, Schließen

Abbildung 40: Verteilungsschlüssel

5.4.15.1 Einfügen

Nach Auswahl von "Einfügen" wird folgender Dialog angezeigt.



Text: V

Umlage:

Einheit: Decimal digits:

Gesamt: V

Anteil: V

Betrag:

Gesamt: V

Anteil: V

Steuerschlüssel (Netto-Abrechnung):

Verbuchung (Netto):

Konto: Kostenstelle:

Verbuchung (Brutto):

Konto: Kostenstelle:

Bemerkung:

Buttons: Abbrechen, Einfügen

Abbildung 41: Verteilungsschlüssel einfügen

Damit Sie zügig mit der Einrichtung Ihrer Nebenkostenabrechnung starten können, sollten Sie einen Mandanten mit Beispielen nutzen (siehe Kapitel 5.2.2). Neben einigen Verteilungsschlüsseln, werden dabei auch Standard-Verteilungsschlüssel angelegt. Letztere enthalten die für die Verteilung notwendigen Formeln. Diese müssen um die Leistung und Beträge ergänzt werden. Mit dem Button rechts oben können Sie einen abgespeicherten Standard-Verteilungsschlüssel auswählen. Umgekehrt ist es auch möglich eigene Standard-Verteilungsschlüssel hier zu hinterlegen.

Für häufige Verteilungen (z.B.: über die Fläche) sollte ein Standard-Verteilungsschlüssel angelegt werden. Bei einem neuen Verteilungsschlüssel können die Formeln dann einfach eingesetzt werden.

Die mitgelieferten Beispiele enthalten gebräuchliche Verteilungsschlüssel.

Jede Position auf der Abrechnung wird mit einem Verteilschlüssel definiert. Die dazugehörige Beschreibung geben Sie in der ersten Zeile ein. Neben dem eingegebenen Text können auch die oben definierten Leistungen verwendet werden. Diese werden beim Ausdruck berechnet und statt dem Leistungsname ausgegeben. Wenn Sie den Button rechts vom Eingabefeld drücken, öffnet sich eine Liste mit allen definierten Leistungen. Wählen Sie hier die Gewünschte aus und diese wird automatisch an die aktuelle Position im Feld eingesetzt.

Für die Umlage und den Betrag (jeweils gesamt und anteilig) wird eine Formel eingegeben. Diese kann aus den vier Grundrechenarten, inklusive Klammern und der Funktion "Summe" bestehen. Letztere summiert alle Leistungen einer Ebene (siehe Beispiel unten). Je nach Art des Nutzers muss eine Netto- oder Brutto-Abrechnung erfolgen. Dies wird im Personenkonto / Nutzer hinterlegt (siehe Kapitel 5.4.5). Wird mindestens eine Netto und eine Brutto-Abrechnung eingestellt, müssen Sie einen Steuerschlüssel eingeben.

Benutzen Sie die integrierte Buchhaltung (ab Version Gold), so müssen Sie die Daten zur Verbuchung eingeben. Auf der linken Seite erfolgt die Eingabe für eine Netto-Verbuchung. Da in diesem Fall die Steuer ausgewiesen wird, muss oben ein Steuerschlüssel eingegeben werden. Auf der rechten Seite wird das Konto für eine Brutto-Verbuchung erfasst. Hier wird kein Steuerschlüssel benötigt. In beiden Arten kann eine Kostenstelle erfasst werden. Wenn Sie letztere nicht benötigen, können Sie die Eingabe in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20.2) deaktivieren.

Anhand der Heizkosten soll hier ein einfaches Beispiel aufgezeigt werden. Die Heizkosten werden dabei mit der Leistung "HEIZNG" (Typ: Kosten) erfasst. Die Berechnung der Kosten für den abzurechnenden Zeitraum wird vom Programm automatisch anhand der erfassten Kosten, des Abrechnungszeitraumes und der Mietdauer ermittelt. Die Heizkosten werden in diesem Beispiel anhand der anteiligen Wohnfläche umgelegt.

Im Feld "Text" wir einen Text eingeben, den der Nutzer nachvollziehen kann (z.B.: Anteilige Heizungskosten"). Bei der gesamten Umlage wird die gesamte Wohnfläche des Objekts angegeben. Hierfür haben wir die Konstante "GSFLCH" auf Objektebene definiert. Entsprechend muss bei der anteiligen Umlage die Wohnfläche der abzurechnenden Einheit ("WHNFCH") eingegeben werden. Mit der Konstanten WHNFCH haben wir auf Einheitenebene die Fläche der Wohnung definiert. Entsprechend muss für jede Einheit ein Wert eingetragen werden. Die Summe aller Wohnflächen muss der Gesamtfläche entsprechen. Der Summe der Heizungskosten wurde mit der Leistung " HEIZNG" erfasst. Deshalb wird diese Variable im Feld "Betrag (Gesamt):" eingetragen. Für den zu zahlenden Betrag müssen wir den Anteil berechnen und mit dem Betrag multiplizieren. Dies ergibt "@WHNFCH@ / @GSFLCH@ * @HEIZNG@". In der Formel sieht man auch Klammeraffen ("@"). Mit diesen werden alle Leistungen geklammert.

Feld	Inhalt
Text:	Anteilige Heizungskosten
Umlage (Gesamt):	@GSFLCH@
Umlage (Anteil):	@WHNFCH@
Betrag (Gesamt):	@HEIZNG@
Betrag (Anteil):	@WHNFCH@ / @GSFLCH@ * @HEIZNG@

Tabelle 2: Beispiel eines Verteilungsschlüssels

Durch die Eingabe von Formeln können sich bei der Angabe der Umlage die Einheiten verändern. Deshalb muss bei der Umlage eine Einheit hinterlegt werden. Der gesamte und anteilige Wert werden immer mit der gleichen Einheit versehen. Dies ist für den Nutzer einfacher nachzuvollziehen.

Statt der Konstanten "GSFLCH" hätten wir auch die Gesamtfläche mit der Funktion "Summe" berechnen können. In diesem Fall hätten wir statt "@GSFLCH@" die Formel "Summe(@WHNFCH@)" benutzt.

Bei größeren Berechnungen können Sie Teile einer Formel mit einer **Funktion** (siehe Kapitel 5.4.14) definieren. Dadurch können Sie auch Teile einer Formel für verschiedene Verteilschlüssel wiederverwenden. Beispielsweise könnte eine Formel die Gesamtheizkosten ("@HEIZGV@") mit der Formel "@HEIZNG@ + @HKVMIE@ + @SCHORN@" definieren. Statt bei jedem Verteilschlüssel jeweils die gesamte Berechnung einzugeben, kann jetzt die Formel ("@HEIZGV@") genutzt werden.

5.4.15.2 Ändern

Zum Ändern eines Verteilungsschlüssels müssen Sie diesen in der Liste der Verteilungsschlüssel mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern des Verteilungsschlüssels. In dem nun folgenden Dialog können Sie alle Daten des Verteilungsschlüssels ändern. Mit "Ändern" wird diese Dialogbox geschlossen.

Änderungen des Verteilungsschlüssels haben keine Auswirkung auf erstellte Abrechnungen.

5.4.15.3 Kopieren

Soll ein Verteilungsschlüssel eingefügt werden, welcher sich in nur wenigen Punkten von einem Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste den Verteilungsschlüssel, welcher als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen eines neuen Verteilungsschlüssels öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 5.4.6.1).

5.4.15.4 Löschen

Schließlich haben Sie die Möglichkeit einen Verteilungsschlüssel zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst einen Verteilungsschlüssel in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und der Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird der Verteilungsschlüssel gelöscht.

5.5 Buchen

Alle Kosten, Zähler und Vorauszahlungen, deren Beträge später in der Buchhaltung benötigt werden, müssen über den Buchungsdialog erfasst werden. Alle anderen Leistungen können über alternative Dialoge (siehe Kapitel 5.6) erfasst werden. Der Vorteil der Erfassung von Leistungen mittels Buchungen ist eine Vermeidung von Doppeleingaben.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10)

5.5.1 Buchungen eingeben

5.5.1.1 Elementarbuchungen

Zur Eingabe wählen Sie den Menüpunkt "Buchen..." unter "Bearbeiten". Es wird folgender Dialog geöffnet:

Abbildung 42: Buchen

Sie sehen nun alle Felder, die Sie eingeben können. Je nach Voreinstellung (siehe Kapitel 6.2.20) können nicht alle Felder ausgefüllt werden. In vielen Fällen wird durch die Unterdrückung der Eingabe die Arbeit erleichtert. Wenn Sie beispielsweise ohne Kostenstellen arbeiten, sollten Sie in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) die Eingabe unterdrücken. Dann springen Sie direkt vom Feld "Soll-Konto" ins Feld "Haben-Konto".

Im oberen Teil des Fensters sehen Sie einige Informationen, wie Buchungsmonat, Belegdatum und Belegnummer. Das nächste Feld, in dem Daten eingegeben werden können, ist die Belegnummer. Endet die Belegnummer mit einer Zahl, wird diese bei der nächsten Buchung automatisch hochgezählt. Es ist empfehlenswert, die Belegnummer auf dem Beleg zu notieren. Haben Sie unter "Voreinstellungen" eingegeben, dass die Belegnummer automatisch vergeben werden soll, können Sie in diesem Feld nichts eingeben. Im darauffolgenden Feld können Sie, je nach Voreinstellung, das Belegdatum eingeben. Wurde "Belegdatum automatisch vergeben" gewählt, wird immer das aktuelle Datum eingetragen. Dieses Feld entspricht dann dem Buchungsdatum.

Dieses Programm kann Transaktionen aus einem Online-Banking Programm ("Bank X", "MacGiro" oder "hibiscus") oder aus einer DTAUS-Datei in den Buchungsdialog übernehmen. Wenn Sie in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20), eine unter dem aktuellen Betriebssystem verfügbare Quelle ausgewählt haben, wird dessen Symbol oben rechts angezeigt. In Kapitel 5.8.1 wird die Funktion dieser Schnittstelle ausführlich beschrieben.

Rechts neben obigem Button sehen Sie den Button für Standardbuchungen. Ein Klick auf diesen öffnet ein Popup-Menü mit mindestens zwei Einträgen. Wenn Sie "Hinzufügen" anwählen, werden alle Einträge dieses Dialoges gespeichert. Wenn Splitt- oder Mehrfachbuchungen vorhanden sind, werden die dortigen Informationen mitgespeichert. Die zweite Funktion ("Löschen...") öffnet ein Fenster mit allen gespeicherten Standardbuchungen. Hier können Sie einzelne Standardbuchungen löschen. Im Anschluss an obige Funktionen im Popup-Menü sehen Sie alle gespeicherten Buchungen. Dabei wird immer der Buchungstext angezeigt. Durch Auswahl eines Eintrags werden die gespeicherten Werte in den Buchen-Dialog übertragen. Nicht eingesetzt werden Buchungsmonat, Buchungsdatum und der Zeitraum ("Von" / "Bis"), da sich diese ständig ändern. Die Belegnummer wird nur eingefügt, wenn in den Voreinstellungen "Belegnummer automatisch vergeben" nicht aktiviert ist.

Der Button mit der Büroklammer dient zur Verknüpfung der Buchung mit einer externen Datei. Dies kann beispielsweise ein eingescannter Beleg sein. Im Journal und der Kontenabfrage können Sie diesen Anhang wieder öffnen.

Die Datei wird nicht in der Datenbank gespeichert. Deshalb darf sie weder gelöscht noch verschoben werden.

Im nächsten Feld geben Sie das Soll-Konto ein. Sobald die Kontonummer korrekt eingegeben ist, und das Konto existiert, erscheint der Kontotext rechts neben dem Eingabefeld. Zusätzlich zur numerischen Eingabe der Kontonummer können Sie diese auch mittels des Popup-Menüs rechts daneben auswählen. Für Sach- und Personenkonten gibt es zwei getrennte Popup-Menüs. Mit dem Linken wählen Sie ein Sachkonto, mit dem Rechten ein Personenkonto aus.

Wenn Sie Kostenstellen angelegt haben, dann können Sie im darauffolgenden Feld die Kostenstelle eingeben. Da Kostenstellen nicht in jeder Buchhaltung benutzt werden, haben Sie die Möglichkeit diese Eingabe in der Voreinstellung (siehe Kapitel 6.2.20) zu unterdrücken. Wenn keine Kostenstellen in den Stammdaten vorhanden sind, wird die Eingabe automatisch unterdrückt. Die Kostenstelle sollten Sie jedoch nur bei einem Aufwands- oder Ertragskonto angeben. Bei Bestands- oder Personenkonten machen diese keinen Sinn und können sogar zu Fehlberechnungen in der entsprechenden Auswertung führen.

Eine Buchung besteht immer aus einem Soll- und einem Haben-Konto. Nachdem Sie das Soll-Konto eingegeben haben, müssen Sie dies jetzt für das Haben-Konto tun. Die Funktionsweise ist identisch. Welches Konto unter Haben und welches unter Soll eingegeben wird, ist abhängig vom jeweiligen Geschäftsvorfall.

Wenn Sie unter "Voreinstellung" das Feld "Steuerschlüssel verwalten" aktiviert haben und in den Stammdaten Steuerschlüssel vorhanden sind, können Sie nun den Steuerschlüssel eingeben. Wurde beim Anlegen eines Kontos ein Steuerschlüssel angegeben, wird er automatisch vorgeschlagen. Sie können diesen nun ändern. Da Datev bei Automatikkonten den Steuerschlüssel automatisch ermittelt, kann es bei einer Änderung des Steuerschlüssels und Übergabe mittels der Datev-Schnittstelle zu Abweichungen kommen.

Danach erfolgt die Eingabe des Gesamtbetrages. Gleichzeitig wird, bei eingegebenem Steuerschlüssel, der Steueranteil berechnet und gesondert ausgegeben. Diesen können Sie nun ändern. Hilfreich ist dies beispielsweise bei Rechnungen mit gemischtem Steuersatz. Allerdings sollten Sie bei Nutzung der Datev-Schnittstelle hier besser zwei getrennte Buchungen eingeben. Wie Sie einen Steuerschlüssel anlegen, wird im Kapitel 5.4.2 erklärt. In den Feldern Betrag und Umsatzsteuer können Sie statt einer Zahl auch eine Formel eingeben. Diese Formel kann aus den vier Grundrechenarten und Klammern bestehen.

Der Betrag wird immer als Bruttobetrag eingegeben.

In den meisten Fällen wird eine Buchung Auswirkungen auf die Abrechnung haben. Deshalb muss der Betrag einer Leistung zugewiesen werden. Im Feld "Leistung" geben Sie eine der drei Leistungsarten (Kosten, Zähler, Vorauszahlungen) ein. Sie können diese auch mit den Popup-Menüs rechts daneben wählen. Für jede Leistungsart existiert ein eigenes Popup-Menü. Nach Eingabe einer gültigen Leistung werden die darunterliegenden Felder aktiv. Je nach Ebene der Leistungen wird "Objekt" und "Einheit" aktiv. Wurde die Leistung der Ebene Personenkonto zugewiesen, wird das oben ausgewählte Personenkonto benutzt. In den beiden anderen Fällen geben Sie ein Objekt oder eine Einheit ein.

Bei Eingabe einer Einheit können Sie zusätzlich ein Objekt eingeben. Diese Eingabe reduziert das Popup-Menü der Einheiten auf solche, die in dem gewählten Objekt vorhanden sind.

Werden Leistungen verbucht, ist keine Splittung der Buchung möglich.

In der nächsten Zeile geben Sie einen Zeitraum (Kosten) oder ein Datum (Zähler, Vorauszahlungen) ein. Bei Kosten müssen Sie in der darauffolgenden Zeile die Anzahl eingeben. Bei Zählern entsprechend den Zählerstand.

Beim Verbuchen werden die Leistungen im Journal und der entsprechenden Leistung gespeichert. Eine Korrektur ist nur mit einer (Storno-) Buchung möglich.

Mit dem nun folgenden Text beschreiben Sie die Buchung. Automatisch werden die letzten 30 Buchungstexte gespeichert. Diese können Sie mit dem linken Popup-Menü rechts vom Eingabefeld auswählen. Zusätzlich können Buchungstexte fest gespeichert werden. Die Festlegung und Auswahl erfolgt mit dem rechten Popup-Menü. Mit "Menü ändern" öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie die verschiedenen Texte verwalten. Einen eingegebenen Text können Sie danach einfach aus dem Popup-Menü auswählen.

Ihre Eingaben werden im Hintergrund ständig überprüft. Sobald Fehler festgestellt werden, wird das entsprechende Feld rot hinterlegt. Außerdem erscheint bei schweren Fehlern einmalig ein Dialog mit einer ausführlichen Fehlerbeschreibung. Auch Pflichtfelder sind beim Öffnen des Dialoges rot hinterlegt.

Um bei wiederkehrenden Buchungen die Felder nicht ständig neu auszufüllen, können Sie mit den Kästchen auf der linken Seite steuern, ob die Felder der entsprechenden Zeile in die nächste Buchung übernommen werden sollen.

Das Kästchen neben "Steuerschlüssel" sollten Sie nur ankreuzen, wenn der Steuerschlüssel unabhängig der Konten übernommen werden soll. Ist dieses Kästchen markiert, wird bei der Änderung eines Kontos der dort vorgeschlagene Steuerschlüssel nicht übernommen.

5.5.1.2 Splittbuchungen

Bei obigen Buchungen wurde immer genau ein Soll- und ein Haben-Konto gebucht. Es kann jedoch vorkommen, dass man eine Buchung auf verschiedene Konten aufteilen möchte. Dazu muss man im Soll oder Haben mehrere Konten eingeben. Zur Eingabe dienen spezielle Elemente, die man mit dem Button ("Scherre") rechts vom Konto öffnen kann. Je nachdem ob man diese Splittung im Soll oder Haben durchführen möchte, muss man den entsprechenden Button drücken. Der Dialog wird dann, wie im nachfolgenden Bild zu sehen ist, erweitert.

Abbildung 43: Splittbuchungen

Im oberen Teil gibt man das Konto, die Kostenstelle, den Betrag und den Text ein. Wenn Sie mit Steuer buchen, können Sie den Steuerschlüssel entweder in der Hauptbuchung oder in den gesplitteten Buchungen eingeben. Wenn in der Hauptbuchung vor dem Erweitern des Dialogs bereits ein Text eingegeben wurde, so wird dieser hier übernommen und eine laufende Nummer angehängt. Diese wird mit jeder Teilbuchung automatisch hochgezählt. Wurden alle Felder ausgefüllt, kann man die Teilbuchung mit dem Button "+" in die Liste im unteren Bereich übernehmen. Die weiteren Teilbuchungen werden in gleicher Weise eingegeben. Zur Arbeitserleichterung wird unterhalb der Liste der Differenzbetrag zwischen den einzelnen Teilbuchungen und der Hauptbuchung ausgegeben. Diese Ausgabe wird unterdrückt, wenn die Eingaben unvollständig sind. Sie können, wenn alle Posten den gleichen Steuersatz haben, die Umsatzsteuer im Hauptfenster eingeben. Haben Sie eine Aufteilung mit Posten verschiedener Steuersätze, geben Sie den jeweiligen Steuersatz bei der Splittung ein. Allerdings darf dann im Hauptfenster kein Steuerschlüssel angegeben werden.

Wenn eine Splittung vorgenommen wurde, können keine Leistungen verbucht werden.

Möchte man eine Teilbuchung aus der Liste entfernen, muss man diese markieren. Danach kann sie mit dem Button "-" entfernt werden.

Dieses Programm wandelt eine Splittbuchung, nach Eingabe, in mehrere Einzelbuchungen um. Die Hauptbuchung, welche in der normalen Buchungsmaske eingegeben wurde, wird wie bei einer Standardbuchung abgearbeitet. Hier wird, auch wenn ein Steuerschlüssel angegeben wurde, die Steuer verbucht. Nachfolgend werden die Teilbuchungen ausgeführt. Jede einzelne Buchung kann im Journal als separate Buchung behandelt (z.B.: storniert) werden. Dabei ist jedoch zu beachten, dass das Stornieren eines Splittanteils das zur Splittung genutzte Sachkonto der Hauptbuchung verändert und wieder ausgeglichen werden muss.

Um nicht den Überblick zu verlieren, empfehlen wir ein spezielles Splittkonto (Soll- und Aufwandskonto) anzulegen. Dabei handelt es sich um ein Zwischenkonto, dessen Wert immer null sein muss. Dieses Konto ist im Kontenplan als Sachkonto anzulegen. In der Hauptbuchung muss dieses Konto dort eingegeben werden, wo die Splittung erfolgt. Bei einer Splittung im Soll, als Soll- und entsprechend bei einer Splittung im Haben als Haben-Konto. Dieses Splittkonto wird in den Splittbuchungen wiederum herangezogen, aber immer als Gegenkonto zur Hauptbuchung. Beim Ausführen der Splittung wird die Beibuchung des Splittkontos getauscht. D.h. wurde das Konto in der Hauptbuchung im Soll verwendet, so wandert es jetzt ins Haben - und umgekehrt. Somit gleicht sich das Konto wieder aus.

Ergibt sich, beispielsweise durch Stornobuchungen, auf diesem Konto einmal ein Betrag ungleich null, ist dieses Konto zu prüfen.

Sie können das Splittkonto in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) einstellen. Dann wird es beim Aktivieren der Splittung automatisch eingetragen.

Auf den ersten Blick mag diese Arbeitsweise etwas verwirrend sein. Sie bringt jedoch ein Maximum an Flexibilität bei geringst möglichem Eingabeaufwand und Fehlermöglichkeit. Beispielsweise sind so notwendige Korrekturen bei Stornierung einzelner Teilbuchungen sofort ersichtlich. Auch werden Rundungsfehler bei der Steuerberechnung vermieden. Sie haben also den Vorteil, dass der Bruttobetrag komplett über das Personenkonto nachvollziehbar und der komplette Nettobetrag auf dem Splittkonto zu finden ist. Die Aufteilung der Splittung kann jederzeit, ohne Hinzuziehen der Rechnung, über das Splittkonto nachvollzogen werden und die Umsatzsteuer bleibt nachprüfbar. Erfahrungen aus der Praxis haben immer wieder gezeigt, wie problematisch das Nachvollziehen einer Splittbuchung, ohne das Hinzuziehen der Rechnung, sein kann. Diese Problematik wird durch die Aufteilung der Splittung über ein Splittkonto umgangen.

Wurde mindestens eine Teilbuchung in die Liste übernommen. Und stimmt die Summe im Teilfenster mit der Summe im Hauptfenster (abzüglich der Steuer bei automatischer Umsatzsteuerverbuchung) überein, kann die Buchung ausgeführt werden. Dabei erfolgt die oben beschriebene Splittung in mehrere Einzelkonten. Im Journal kann dies beispielsweise folgendermaßen aussehen:

Journal

Von: 01 2012 Bis: 12 2012 Aktualisieren

☐ Stornierte Buchungen ausblenden

Buchungsm...	Soll...	Haben...	Brutto	Netto	Belegnummer	Datum	Mac-HaBu	Leistung	Objekt	Einheit	Von	Bis / Datum	Anzahl / Sta...	Text
10	8888	0861	100,00	84,03	1	16.10.2012								Software
	1576	0861		15,97										Tax (V19): Software
10	5018	8888	50,00	50,00	1	16.10.2012								Software (1)
10	5019	8888	34,03	34,03	1	16.10.2012								Software (2)

Buchen Stornieren Mac-HaBu Anhang Schließen

Abbildung 44: Journal mit Splittbuchungen

Die ersten beiden Zeilen entsprechen der Eingabe im Hauptfenster. Da dies eine Buchung mit Steuer ist, wird die Buchung auf zwei Zeilen aufgeteilt. Die Erste enthält den Nettobetrag, die Zweite den Steueranteil. Bis hierher entspricht dies einer Standardbuchung. Diese Buchung wurde im Soll gesplittet. Deshalb wurde im Soll das Splittkonto 8888 eingegeben.

In der Liste wurden zwei Teilbuchungen eingegeben. Beide wurden mit dem Button "+" in die Liste übernommen. Da in diesem Beispiel die Splittung im Soll erfolgte, steht im Soll das jeweils in der Liste eingege-

bene Konto. Im Haben wird das Splittkonto "8888" benutzt. Dieses wurde in der Hauptbuchung als Soll-Konto eingegeben. Dadurch gleicht es sich wieder aus.

Beim Konto, bei dem die Splittung aktiviert wurde, muss ein Splittkonto eingegeben werden. Dieses Konto muss immer einen Saldo von null aufweisen.

Bei den gesplitteten Beträgen werden die Nettobeträge eingegeben. Die Summe aller Nettobeträge muss mit dem Bruttobetrag (abzüglich Steuerbetrag) im Hauptfenster übereinstimmen.

Wollen Sie die aufgesplittete Rechnung komplett stornieren, so ist jede Teilbuchung einzeln über das Journal anzusprechen und zu stornieren.

5.5.1.3 Mehrfachbuchungen

Diese Option dient zur Erstellung mehrerer Buchungen, bei denen sich nur das Personenkonto unterscheidet. Dies kann beispielsweise für die Erfassung der Vorauszahlungen mehrerer Mieter genutzt werden. Zur Eingabe einer solchen Buchung dient der Button mit dem Summenzeichen. Dieser ist sowohl im Soll als auch im Haben vorhanden. Nach Auswahl wird der Dialog um eine Liste erweitert. Diese ersetzt dabei die Eingabe im Hauptdialog. Mittels Klick auf die gewünschten Personenkonten werden diese ausgewählt. Die weiteren Felder werden wie gewohnt ausgefüllt. Im Gegensatz zu einer Elementarbuchung wird jedoch für jedes ausgewählte Personenkonto eine eigenständige Buchung generiert. Diese sind voneinander unabhängig und können nach der Ausführung wie manuell erstellte Buchungen behandelt werden.

Damit man nicht bei jeder Buchung die einzelnen Personenkonten neu auswählen muss, sollte man sich nach der Auswahl der Konten eine Standardbuchung anlegen.

Eine gleichzeitige Auswahl mehrere Personenkonten im Soll und Haben ist nicht möglich.

Die gleichzeitige Nutzung von Mehrfachbuchungen und Splittbuchungen ist nicht möglich.

5.5.2 Journal

Ihre Buchungen können Sie sich im "Journal" unter "Auswertungen" ansehen. Wurde ein Steuerschlüssel eingegeben, wird der Betrag dieser Buchung auf zwei Buchungen aufgeteilt. Die Erste enthält den um die Steuer verminderten Betrag (Netto), die Zweite den Steueranteil.

Buchun...	Soll-K...	Haben-K...	Netto	Belegn...	Buchun...	Datum	Mac-HaBu	Leistung	Objekt	Einheit	Von	Bis / Datum	Text
10	4240	1370	209,43	1	1	16.10.2009		KANALR			01.01.2009	31.12.2009	Oberflächenwasser
10	4240	1370	7 926,40	2	2	16.10.2009							Heizkosten extern
10	4780	1370	2 000,00	3	3	16.10.2009		HAUSME			01.01.2009	31.12.2009	HAUSMEISTER
10	4955	1370	560,00	4	4	16.10.2009							Buchführungskosten

Abbildung 45: Journal

Wenn "Stornierte Buchungen ausblenden" aktiviert ist, werden die falschen Buchungen und die dazugehörigen Stornobuchungen in der Liste nicht angezeigt. Um die gesetzlichen Anforderungen (§239[3] HGB) zu erfüllen, kann eine verkürzte Liste nicht exportiert (auch PDF) werden. Beim Ausdruck wird ein Wasserzeichen mit einem entsprechenden Hinweis hinzugefügt.

Mit dem Button "Anhang" verwalten Sie die beim Buchen zugewiesenen Anhänge. Neben dem Öffnen zugewiesener Anhänge können Sie hier neu Anhänge zuweisen, Bestehende ändern, oder einen Anhang entfernen.

Die angehängte Datei wird nicht in der Datenbank gespeichert. Deshalb darf sie weder gelöscht noch verschoben werden.

Mit dem Button "Mac-HaBu" ("Win-HaBu", "Lin-HaBu") übergeben Sie Buchungen an "Mac-HaBu", "Win-HaBu" bzw. "Lin-HaBu". Dazu muss das Buchhaltungsprogramm vor dem Öffnen des Journals auf dem

gleichen Rechner geöffnet sein. Zur Übergabe markieren Sie alle zu übergebenden Buchungen im Journal. Bereits übergebene Buchungen werden in der Spalte "Mac-HaBu", "Win-HaBu" bzw. "Lin-HaBu" angezeigt und können nicht nochmals übergeben werden. Anschließend drücken Sie obigen Button. Danach öffnet sich im Buchhaltungsprogramm ein Dialog mit den übergebenen Datensätzen. Diese werden dort analysiert. Wenn dabei festgestellt wird, dass ein Konto, Personenkonto oder eine Kostenstelle nicht vorhanden ist, wird das entsprechende Feld grün hinterlegt. Beim Import werden diese Datensätze angelegt. Da in der Nebenkostenabrechnung nicht alle Informationen (z.B.: Bilanz) vorhanden sind, ist eventuell eine Ergänzung notwendig. Theoretisch kann bei der Übergabe aber auch ein anderer Fehler auftreten. In diesem Fall wird der entsprechende Eintrag rot hinterlegt. Sie können den Fehler nun beheben oder die entsprechende Zeile löschen - und eventuell manuell erfassen. Nur wenn kein Fehler vorhanden ist, können die Daten importiert werden. Beim Import werden die grün hinterlegten Stammdaten angelegt. Außerdem wird die Nebenkostenabrechnung über die importierten Daten informiert. Diese werden dort als importiert gekennzeichnet.

Diese Übergabe mit einer automatischen Anlage der Stammdaten ist nur mit "Mac-HaBu" ("Win-HaBu", "Lin-HaBu") möglich.

Bei anderen Buchhaltungsprogrammen können die Daten beispielsweise mittels der Datev-Schnittstelle übergeben werden.

5.5.3 Buchungsjahr sperren

Unter "Bearbeiten" finden Sie den Punkt "Buchungsjahr sperren...".

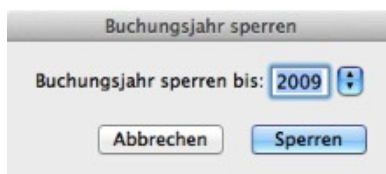


Abbildung 46: Buchungsj.

Mit diesem Punkt sperren Sie zurückliegende Buchungsjahre. Diese Funktion kann nicht rückgängig gemacht werden. Deshalb sollten Sie nur Jahre sperren, bei denen Sie sicher sind, dass es keine Buchungen (auch Korrekturen) mehr gibt. Auf der anderen Seite schützen Sie Ihre Buchhaltung damit vor versehentlichen Eingaben und Änderungen. Ein guter Zeitpunkt zum Schutz ihrer Daten ist nach erfolgtem Jahresabschluss. Dies sollte allerdings erst erfolgen, wenn alle Abschlussbuchungen erfolgt sind und die entsprechende Einkommen- und Umsatzsteuererklärung an das Finanzamt erfolgt und bearbeitet ist.

5.6 Leistungen eingeben

Neben der Eingabe von Leistungen über den Buchungsdialog können diese auch unabhängig davon erfasst werden. Leistungen, die über diesen Punkt eingegeben werden, können später wieder verändert werden, da sie keinen Bezug zu einer Buchung haben. Bereits abgerechnete Leistungen sollten jedoch nicht verändert werden, da dann die Abrechnung nicht mehr nachvollzogen werden kann.

Wenn Sie die integrierte Buchhaltung (siehe Kapitel 5.5) nicht nutzen müssen Sie die Leistungen über die nachfolgenden Dialoge eingeben

5.6.1 Kostenpositionen

Die Erfassung von Kostenpositionen wird über den Punkt "Kostenpositionen" unter "Bearbeiten" aufgerufen. Hier wird zunächst eine Liste mit allen bereits erfassten Kostenpositionen angezeigt.

Von: 01 2012 Bis: 12 2012 Aktualisieren

Leistung:

Leistung	Objekt	Ein...	Konto	Von	Bis	Anzahl	Netto	Brutto	Text
HAUSME	100			01.09.2012	30.09.2012		28,57	34,00	Hausmeister

Einfügen Ändern Kopieren Löschen Schließen

Abbildung 47: Kostenpositionen

Zur besseren Übersicht kann diese Liste mit den Elementen im oberen Bereich auf einen Zeitraum oder eine Leistung begrenzt werden.

Bei Werten, die beim Buchen angelegt wurden, ist keine Änderung möglich. Diese Positionen werden grau angezeigt. Zur Korrektur ist in diesem Fall ein zusätzlicher Eintrag notwendig.

Mit "Einfügen" öffnet sich der Dialog zur Neueingabe einer Position:

Kostenposition einfügen

Leistung: Objekt: Einheit: Konto: Anzahl: Von: 01.01.2012 Bis: 31.12.2012 Netto: Eur Brutto: Eur

Abbrechen Einfügen

Abbildung 48: Kostenposition einfügen

Hier muss zuerst die Leistung eingegeben werden. Je nach Leistung kann nun das zugehörige Objekt, Einheit oder Personenkonto / Nutzer erfasst werden. Bei Zuweisung zu einer Einheit kann zusätzlich das Objekt eingegeben werden. Dadurch begrenzt man die Auswahl der Einheiten auf das ausgewählte Objekt. Kosten müssen immer einem Zeitraum zugewiesen werden. Nur so ist eine eventuell notwendige anteilige Verteilung auf mehrere Nutzer möglich. Im nächsten Feld kann eine, bei der Kostendefinition festgelegte Anzahl, erfasst werden. In den letzten beiden Feldern wird der Betrag eingegeben. Je nach angelegten Nutzern (Netto / Brutto-Abrechnung) können Sie hier den Netto- oder Brutto-Betrag eingeben.

Alternativ zur Eingabe über den Menüpunkt "Kostenpositionen", können die Kosten auch innerhalb eines Objektes, Einheit oder Nutzers angezeigt und korrigiert werden. Das folgende Beispiel zeigt die Liste der Kosten, die in einem Objekt hinterlegt sind:

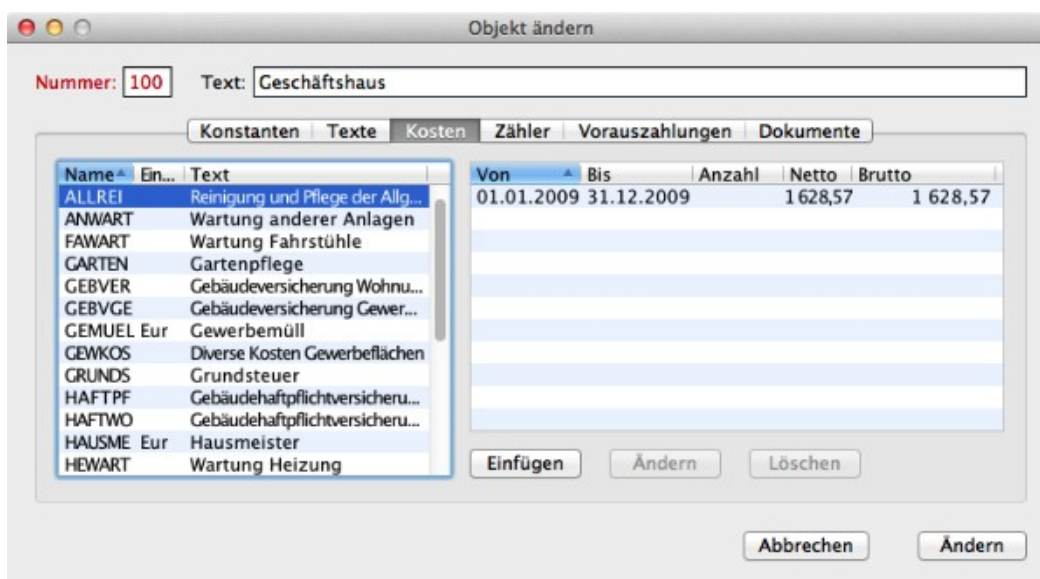


Abbildung 49: Kosten in einem Objekt

Auf der linken Seite werden alle Kosten, die einem Objekt (Feld: Ebene) zugeordnet sind, aufgelistet. Wählt man eine Kostenart aus, werden alle gespeicherten Werte in der rechten Liste angezeigt. Für jeden Eintrag sieht man den Zeitraum ("Von" / "Bis"), die Anzahl und den Netto- und Brutto-Betrag. Zur Korrektur kann man mit den Buttons unterhalb der Liste neue Werte einfügen, bestehende ändern oder löschen. Der Dialog ist an den obigen Dialog angelehnt.

Bei Werten, die beim Buchen angelegt wurden, ist keine Änderung möglich. Diese Positionen werden grau angezeigt. Zur Korrektur ist in diesem Fall ein zusätzlicher Eintrag notwendig.

5.6.2 Zählerstände

Zählerstände werden ähnlich wie Kostenpositionen verwaltet. Statt eines Zeitraumes wird jedoch ein Datum (meist das Ablesedatum) eingegeben. Die Menge ergibt sich dann aus der Differenz zweier aufeinanderfolgender Zählerstände. Wird ein Zähler ausgetauscht oder zurückgesetzt, kann mit "Initialwert" die Zählung neu gestartet werden.

5.6.3 Vorauszahlungen

Auch bei Vorauszahlungen müssen die einzelnen Zahlungen erfasst werden. Bis auf die Eingabe der Anzahl erfolgt dies analog zu Kostenpositionen.

5.7 Abrechnungen erstellen

In diesem Kapitel wird die Erstellung der Abrechnungen beschrieben. Neben den jährlichen Abrechnungen können auch unterjährig Abrechnungen (z.B.: Mieterwechsel) erstellt werden.

5.7.1 Drucklayout

Um die Nebenkostenabrechnung individuell gestalten zu können, muss zunächst ein Drucklayout definiert werden. Damit man keine komplizierte Seitenbeschreibungssprache erlernen muss, ist in diesem Programm ein grafischer Editor integriert. Selbstverständlich kann er kein Grafikprogramm, wie Photoshop, ersetzen. Trotzdem ist er zur Gestaltung des Drucklayout ausreichend. Da sich OS X, Windows und Linux in Zeichensätzen und Papierformat unterscheiden, wird das Layout für alle Systeme getrennt verwaltet.

Sie öffnen den Editor mit dem Menüpunkt "Drucklayout..." unter "Bearbeiten". Unter OS X finden Sie diesen Punkt unter "Mac-NeKo". Danach erscheint folgender Dialog:

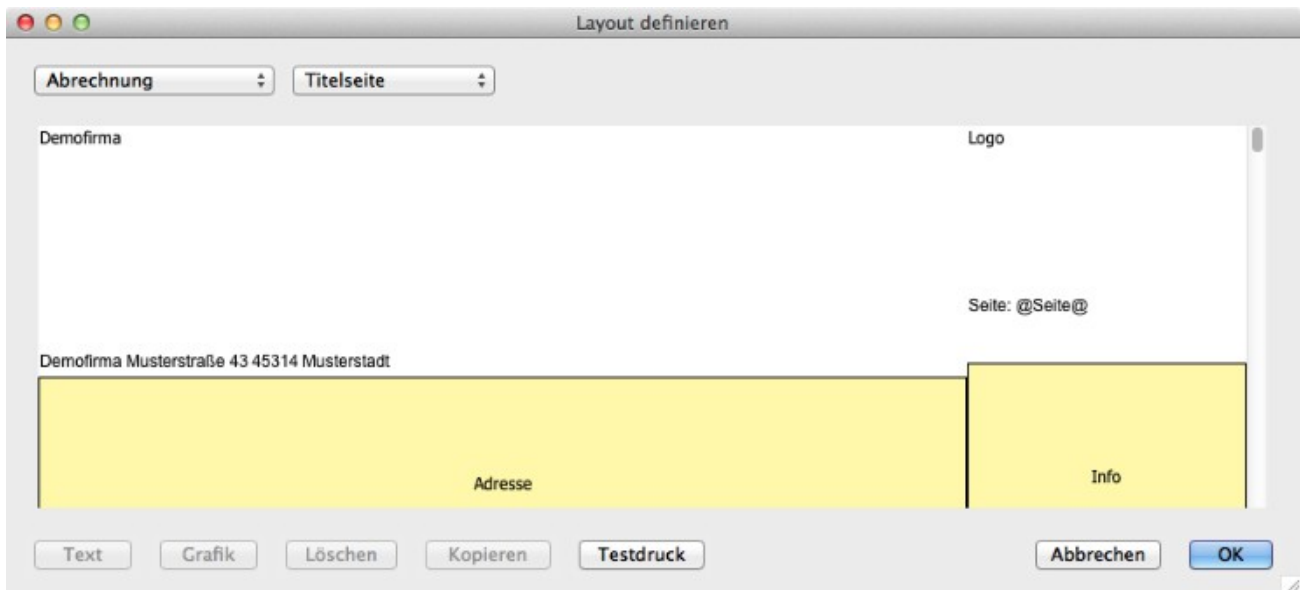


Abbildung 50: Drucklayout

Im oberen Bereich können Sie zwischen den unterschiedlichen Ausgaben umschalten. Dabei wird immer zwischen Titel- und Folgeseite unterschieden. Leider ergibt sich durch diese Unterscheidung manchmal eine Doppeleingabe - dies erhöht aber auch die Flexibilität in der Gestaltung. Zur Arbeitserleichterung können die Elemente mit einer Kopierfunktion in die anderen Layouts kopiert werden.

Um sich doppelte Arbeit zu ersparen, sollte man zuerst ein Layout (z.B.: Abrechnung) erstellen. Anschließend kann man die Elemente dieses Layout in die anderen Layouts kopieren. In diesen muss danach nur die Änderung vorgenommen werden.

Das gesamte Layout eines Mandanten kann in eine XML-Datei exportiert (siehe Kapitel 6.1.12.2) werden. In einem anderen Mandanten oder Betriebssystem kann es mit der korrespondierenden Importfunktion (siehe Kapitel 6.1.13.2) wieder geladen werden. Bei einem Wechsel des Betriebssystems ist danach eine erneute Zuordnung der Bilder notwendig.

Das Layout einer Seite wird durch mehrere Objekte dargestellt. Dabei muss man zwischen Objekten mit statischen (weiß) und dynamischen (gelb) Inhalten unterscheiden. Dynamische Objekte werden beim Druck automatisch mit Inhalten gefüllt. Hier kann die Größe, Position und Schrift des Feldes verändert werden.

Zum Ändern muss man ein Objekt zuerst anklicken. Markierte Objekte sind blau umrandet. Man kann diese, wie in anderen Programmen auch, mit gedrückter Maustaste verschieben. Dabei wird das Objekt automatisch an den vorhandenen Objekten ausgerichtet. Möchte man dies nicht, so muss man beim Verschieben zusätzlich die Control-Taste drücken. Die Größe ändert man durch Anklicken des kleinen blauen Kästchens in der rechten, unteren Ecke. Wird dabei die Umschalt-Taste (auch Shift genannt) gedrückt, verändert sich das Verhältnis von Höhe und Breite nicht. Zur Hilfe beim Positionieren wird im unteren Bereich die Position und Größe des aktiven Objektes angezeigt. Zur Feinpositionierung kann man die Objekte auch mit den Cursortasten bewegen.

Sobald ein dynamisches Objekt (gelb) markiert ist, erscheint eine schwebende Palette mit der man die Attribute (Größe, Farbe, ...) für die Schrift des markierten Objektes einstellen kann. Der Name des markierten Objekts wird zur Kontrolle in der eingestellten Schriftart dargestellt.

Die dynamischen Felder (gelb) werden beim Ausdruck standardmäßig mit folgendem Inhalt gefüllt:

- **Adresse**
Hier wird die Adresse aus dem Personenkonto / Nutzer ausgegeben. Die Ausgabe hält sich dabei an die aktuelle DIN (5008/2005-05).
- **Info**
Hier werden Informationen über die Abrechnung ausgegeben. Die Angaben zur Umsatzsteuer-ID und Steuernummer werden dabei nur ausgegeben, wenn das entsprechende Feld in den Voreinstellungen gefüllt ist.

- **Inhalt**

Dieses Objekt enthält die Tabelle mit den Werten der Verteilungsschlüssel.

Auch statische Objekte (weiß) können auf obige Weise verändert werden. Zusätzlich muss der Inhalt festgelegt werden. Dieser kann aus einem frei gestaltbaren Text oder einer Grafik bestehen. Jedes Objekt stellt einen bestimmten Bereich der Abrechnung dar. Es kann wahlweise mit Text oder einer Grafik gefüllt werden. Beispielsweise dient das erste Objekt typischerweise zur Eingabe der eigenen Adresse. Zum Editieren gibt es am unteren Ende des Dialoges drei Buttons - statt der schwebenden Palette bei dynamischen (gelben) Objekten. Diese werden aktiv, sobald ein statisches Objekt mittels Klick ausgewählt wurde. Der Erste ("Text") dient zur Eingabe von Text. Nach Drücken dieses Buttons erscheint folgender Dialog:

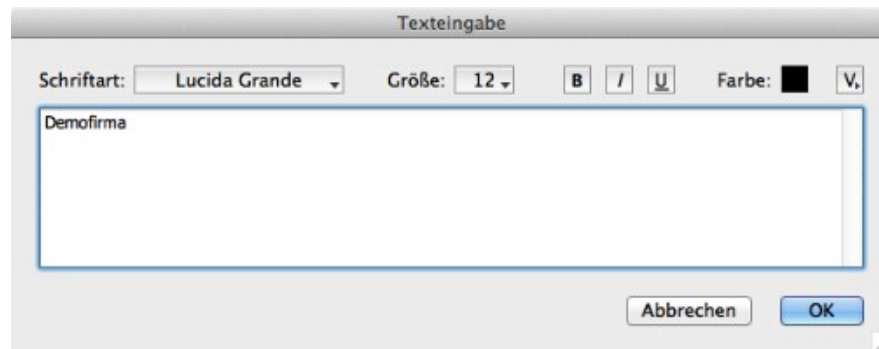


Abbildung 51: Texteingabe

Hier können Sie einen beliebigen Text eingeben und mit den Funktionen im oberen Bereich formatieren. Damit auch Werte aus der Abrechnung (z.B.: Nummer) oder den Leistungen (Texte, Kosten, Zähler, ...) ausgegeben werden können, kann man Variablen definieren. Variablen werden mit einem Klammeraffen (z.B.: "@Nummer@") begrenzt. Die zur Verfügung stehenden Variablen können mit dem Popup-Menü rechts oben direkt in den Text eingesetzt werden.

Folgende variablen Felder stehen zur Verfügung:

Variable	Beschreibung
BisJahr	Ende des Zeitraums (Jahr)
BisMonat	Ende des Zeitraums (Monat)
Brutto	Bruttobetrag
BruttoAbs	Absoluter Bruttobetrag
EinheitName	Name der Einheit
EinheitNummer	Nummer der Einheit
Erstellt	Erstellungsdatum
GuthabenNachforderung	"Guthaben" oder "Nachforderung", je nach Vorzeichen des Betrags
KundeAnrede	Anrede des Kunden
KundeFax	Fax-Nummer des Kunden
KundeKontoBLZ	BLZ des Kundenkontos
KundeKontoInhaber	Inhaber des Kundenkontos
KundeKontoNummer	Nummer des Kundenkontos
KundeLand	Land des Kunden
KundeMail	Mail-Adresse des Kunden
KundeMobil	Mobilfunkrufnummer des Kunden
KundeName	Name des Kunden
KundeNummer	Kundennummer
KundeOrt	Ort des Kunden
KundePLZ	PLZ des Kunden
KundeStrasse	Straße des Kunden
KundeTelefon	Telefonnummer des Kunden
KundeText	Text-Feld des Kunden
KundeWeb	Web-Adresse des Kunden
KundeZusatz	Zusatz-Feld des Kunden
MwSt	Mehrwertsteuerbetrag

Variable	Beschreibung
MwstAbs	Absoluter Mehrwertsteuerbetrag
Netto	Nettobetrag
NettoAbs	Absoluter Nettobetrag
Nummer	Fortlaufende Nummer
ObjektName	Name des Objektes
ObjektNummer	Objektnummer
Seite	Aktuelle Seite
Titel ¹	Titel des Dokuments
UStID	Umsatzsteuer ID
VonJahr	Beginn des Zeitraums (Jahr)
VonMonat	Beginn des Zeitraums (Monat)

Tabelle 3: Variablen im Drucklayout

Gerade bei Datumsausgaben kann es sinnvoll sein die Ausgabe um einen oder mehrere Tage zu korrigieren. Ein Beispiel wäre die Gewährung eines Abzuges, wenn die Zahlung vorzeitig erfolgt. Hierzu gibt man nach dem Variablennamen den Korrekturwert ein. Für das Erstellungsdatum könnte man beispielsweise "@Erstellt+5@" eingeben. Im Druck würde jetzt ein um 5 Tage späterer Wert, als in "Erstellt" angegeben, ausgedruckt. Diese Änderung ist bei allen Datumsvariablen möglich. Neben der Addition ist auch eine Subtraktion möglich.

Soll bei den Betragsvariablen (Netto, MwSt, Brutto, ...) nur der Vor- oder Nachkommaanteil ausgegeben werden, muss diesen ein "V" oder "N" nachgestellt werden (z.B.: @NettoV@).

Da die Werte erst beim Drucken eingesetzt werden, kann die Darstellung am Bildschirm von der Druckerausgabe abweichen.

Neben den Variablen aus obiger Tabelle können auch Leistungen (Texte, Konstanten, ...) eingesetzt werden.

Darüber hinaus stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- #Positiv(<Variable>;<Parameter Wahr>;<Parameter Falsch>)#
- #Vorhanden(<Variable>;<Parameter Wahr>;<Parameter Falsch>)#

Beide sind vom Syntax an die Funktionen einer Tabellenkalkulation angelehnt. Funktionen müssen immer mit dem Zeichen "#" begrenzt werden. Der Parameter <Variable> kann eine beliebige Variable enthalten. Die Funktion "Positiv" prüft diese Variable auf einen positiven Wert². Die Funktion "Vorhanden" auf die Existenz eines beliebigen Zeichens. Ist die Bedingung erfüllt, wird der Text aus "Parameter Wahr" eingesetzt. Im gegenteiligen Fall der Wert aus "Parameter Falsch". Beide Parameter dürfen wiederum Variablen und Funktionen enthalten. Zur Veranschaulichung sollen hier zwei Beispiele folgen:

```
#Positiv(@Brutto@;Nachzahlung;Guthaben)#
```

In diesem Fall entscheidet die Variable "Brutto". Wenn Sie positiv oder Null ist wird statt der Funktion der Text "Nachzahlung" eingesetzt. Bei einem negativen Wert entsprechend "Guthaben". Das folgende Beispiel wie ein Text optional ausgegeben wird.

```
#Vorhanden(@KundeKontoNummer@;Bankverbindung:@KundeKontoBLZ@, @KundeKontoNummer@;)
```

Hier wird die Bankverbindung nur ausgegeben, wenn eine solche im Personenkonto / Nutzer eingetragen ist.

Statische Objekte (weiß) können alternativ auch eine Grafik aufnehmen. Mit dem Button "Grafik" öffnen Sie einen Dialog zur Auswahl der Bilddatei. Es können Bilder vom Typ JPEG, Picture und Bitmap ausgewählt werden. Die Bilder werden nicht in die Datenbank eingebunden, sondern es wird ein Verweis auf das Bild gespeichert.

Wird ein Bild eingebunden, darf das Original nicht gelöscht oder verändert werden. Empfehlenswert ist hier das Anlegen eines speziellen Ordners.

¹ Hier steht entweder "Nebenkostenabrechnung" oder bei einer Mahnung die Nummer der Mahnstufe

² Auch der Wert 0 wird als positiver Wert interpretiert

Nach dem Laden des Bildes wird es automatisch auf die Feldgröße skaliert. Die Objektgröße kann sich dabei verkleinern, da die Proportionen des geladenen Bildes berücksichtigt werden. Anschließend können Sie das Bild mit den oben beschriebenen Funktionen zum Positionieren und Skalieren verändern. Selbstverständlich wird für den Druck die maximal mögliche Auflösung genutzt.

Meistens wird man für alle Dokumente ein ähnliches Layout verwenden. Um eine Doppeleingabe zu vermeiden, kann die Position, Größe und der Inhalt (statische Objekte, weiß) eines Objektes in andere Dokumente kopiert werden. Mit dem Button "Kopieren" ruft man einen Dialog auf, in dem man die Zieldokumente auswählt. Da nicht alle Objekte in allen Dokumenten vorhanden sind, kann man eventuell nicht alle Dokumente auswählen.

Mit dem Button "Löschen" wird der Inhalt (Grafik oder Text) eines Objektes gelöscht. Das Objekt selbst kann nicht gelöscht werden, bleibt beim Ausdruck jedoch unsichtbar. Auch können keine zusätzlichen Objekte hinzugefügt werden.

Es können keine Objekte gelöscht oder hinzugefügt werden. Wird ein Objekt nicht benötigt, kann es mit "Löschen" geleert werden. Beim Ausdruck wird das Objekt dann nicht mehr ausgedruckt.

Das Objekt "Zusatz" (unterhalb von "Inhalt") besitzt ein besonderes Verhalten. Dieses Objekt wird immer nach dem Objekt "Inhalt" ausgegeben. Deshalb hat es automatisch die Breite des Objekts "Inhalt". Bei mehrseitigen Ausgaben wird es nur auf der letzten Seite gedruckt. Auf den vorherigen Seiten wird der reservierte Platz für das Objekt "Inhalt" genutzt.

Im Normalfall sollte der Inhalt des Objekts "Zusatz" auf der Titel- und Folgeseite identisch sein.

Der Grafikeditor bietet eine einfache Möglichkeit eine Seite zu gestalten. Trotzdem kann es zu Abweichungen zwischen der Bildschirmdarstellung und dem Ausdruck kommen. Zur Kontrolle kann die aktuelle Seite mittels "Testdruck" ausgedruckt werden. Dabei werden jedoch keine Leistungen ersetzt und die dynamischen Objekte (gelb) grau gedruckt.

5.7.2 Abrechnungen

Nach dem Aufruf des Menüpunktes "Abrechnungen" unter "Bearbeiten" öffnet sich ein Fenster mit allen eingegebenen Abrechnungen.

The screenshot shows a window titled 'Abrechnungen'. At the top, there are date filters: 'Von: 01 2012' and 'Bis: 12 2012', with an 'Aktualisieren' button. Below this is a 'Status:' section with checkboxes for 'Erstellt', 'Gedruckt', 'Verbucht', 'Ausgeglichen', 'Mahnung', and 'Storniert'. The main part of the window is a table with the following data:

Nummer	Status	Objekt	Ein...	Kunde	Name	Von ...	Von ...	Bis ...	Bis ...	Erstellt	Verb...	Verb...	Mwst.	Netto	Brutto
0001003	E	100 1000	10000	Gewerbemiet	1	01	2011	12	2012	16.10.2012	10	2012	237,50	1 249,99	1 487,49
0001004	E	100 2000	20000	Büromiet	1	01	2011	12	2012	16.10.2012	10	2012	100,82	530,61	631,43
0001005	E	100 2001	20001	Büromiet	2	01	2011	12	2012	16.10.2012	10	2012	107,64	566,52	674,16
Summe:													445,96	2 793,08	3 239,04

At the bottom of the window, there are buttons: 'Erstellen', 'Berechnen', 'Einfügen', 'Ändern', 'Kopieren', 'Löschen', 'Drucken', 'Buchen', and 'Schließen'.

Abbildung 52: Abrechnungen

Sie können die Ausgabe auf einen Zeitraum oder bestimmte Stati begrenzen. Dadurch werden beispielsweise nur alle noch nicht gedruckten Abrechnungen angezeigt.

Für die ersten Abrechnungen sollte nicht die Funktion "Erstellen", sondern "Einfügen" gewählt werden. Mit dieser wird eine Abrechnung für einen Nutzer erstellt. So kann man Fehler in den Verteilungsschlüsseln besser kontrollieren und mit weniger Aufwand korrigieren.

5.7.2.1 Einfügen

Nach Auswahl von "Einfügen" wird folgender Dialog angezeigt.

Abrechnung einfügen

Nummer: 0001006 Erstellt: 18.10.2012 Verbuchung: 10 . 2012

Von: 01 2011 Bis: 12 2011 Status: E

Objekt:

Einheit:

Konto:

Adresse:

Anrede:

Name:

Zusatz:

Straße:

PLZ/Ort:

Land:

Nr.	Text	Umlage (G...	Umlage (A...	Mwst.	Betrag (Ges...	Betrag (Ant...

Aktualisieren

Bemerkung:

Drucken Buchen Stornieren Abbrechen Einfügen

Abbildung 53: Abrechnung einfügen

Mit diesem Dialog können Sie eine Abrechnung, für eine Einheit und einen Nutzer einfügen. Um mehrere Abrechnungen gleichzeitig zu erstellen, gibt es den Punkt "Erstellen" (siehe Kapitel 5.7.2.2). Zunächst soll jedoch gezeigt werden, wie eine einzelne Abrechnung eingefügt wird. Dies wird beispielsweise bei einem Mieterwechsel benötigt. Aber auch zum Testen der Eingaben und Verteilungsschlüssel ist es hilfreich dies mit nur einer Abrechnung durchzuführen.

Jede Abrechnung ist mit einer Nummer eindeutig gekennzeichnet. Bei der ersten Abrechnung schlägt Ihnen dieses Programm "1000" vor. Sie können aber auch eine andere Nummer eingeben. Alle folgenden Abrechnungen erhalten eine darauf basierende fortlaufende Nummer. Das Erstellungsdatum wird Ihnen mit dem aktuellen Datum vorgeschlagen. Sie können hier ein alternatives Datum eingeben. Der Verbuchungsmonat und -jahr ist für die Verbuchung dieser Abrechnung wichtig.

Anhand des Abrechnungszeitraumes ("Von" / "Bis") und des in der Einheit bzw. Personenkonto / Nutzer zugewiesenen Zeitraumes erfolgt die Berechnung der einzelnen Werte. Im Feld "Status" wird Ihnen der aktuelle Status der Abrechnung angezeigt. Im Normalfall müssen Sie diesen nicht verändern. Eine Ausnahme bilden die Mahnstat, die immer manuell gesetzt werden müssen.

Mit den nachfolgenden drei Zeilen bestimmen, Sie für wen diese Abrechnung erfolgen soll. Das Objekt muss nicht ausgefüllt werden. Wird es ausgefüllt, begrenzt es die Anzahl der Einträge im Popup-Menü der Einheiten. Speziell bei größeren Mandanten kann diese Reduzierung die Übersichtlichkeit erhöhen. Im Feld "Einheit" muss die abzurechnende Einheit angegeben werden. Entsprechend wird im Feld "Nutzer" bzw. "Konto" der Nutzer eingetragen. Sobald ein gültiger Wert ausgewählt ist, wird die gespeicherte Adresse angezeigt. Zum Ändern der Adresse müssen Sie die Daten im Personenkonto / Nutzer aktualisieren. Mit dem Ausdruck der Abrechnung wird die Adresse in der Abrechnung festgeschrieben. Eine Änderung im Personenkonto / Nutzer hat danach keine Auswirkung auf diese Abrechnung. Zukünftige Abrechnungen werden jedoch mit der neuen Adresse erstellt.

Da ein Personenkonto / Nutzer mehreren Einheiten zugeordnet sein kann, müssen sowohl Einheit, als auch Personenkonto / Nutzer angegeben werden.

Änderungen der Adresse müssen immer im Personenkonto / Nutzer erfolgen. Diese Änderungen haben auf bereits gedruckte Abrechnungen keine Auswirkung.

Nachdem obige Eingaben vollständig sind, drückt man den Button "Aktualisieren". Damit wird die Berechnung der Verteilungsschlüssel vorgenommen und in der Liste angezeigt. Treten dabei Fehler auf, wird die entsprechende Zeile rot ausgegeben. Außerdem wird in der betroffenen Zelle der Fehlergrund angezeigt. Der nächste Schritt ist die Behebung dieses Fehlers (z.B.: Konstante hinzufügen). Wenn Sie dabei diese Abrechnung geöffnet lassen, wird die Liste automatisch aktualisiert. So können Sie nacheinander alle Fehler korrigieren.

Im Feld "Bemerkung" kann man eine interne Notiz speichern. Diese wird nicht gedruckt.

Die so erstellte Abrechnung kann nun gedruckt, verbucht (ab Version Gold) und gespeichert werden. Bei einem Fehler muss Sie über diesen Dialog (nur bei Verwendung der integrierten Buchhaltung) storniert werden. Mit "Einfügen" wird die Abrechnung gespeichert.

5.7.2.2 Erstellen

Da man bei größeren Objekten nicht jede einzelne Abrechnung manuell erstellen kann, gibt es diese Funktion. Nach Auswahl von "Erstellen" erscheint folgender Dialog:

Abbildung 54: Abrechnungen erstellen

Dieser Dialog hat eine große Ähnlichkeit zu dem vorherigen. Lediglich die Felder für Einheit und Nutzer / Konto sind nicht vorhanden. Auch die Liste mit den Verteilungsschlüsseln fehlt. Auch hier gibt man, wie bei einer Einzelabrechnung, die einzelnen Daten ein. Das Feld "Objekt" hat hier allerdings eine andere Bedeutung. Wird es nicht ausgefüllt, werden für alle Einheiten bzw. Personenkonten / Nutzer des Mandanten Abrechnungen erstellt. Soll die Erstellung auf ein Objekt begrenzt werden, muss dieses ausgefüllt werden.

Mit "Erstellen" werden für alle Nutzer des Objekts oder Mandanten Abrechnungen erstellt. Nach Erstellung erscheinen diese in der Liste (siehe Kapitel 5.7.2). Sie können wie manuell erstellte Abrechnungen weiterverarbeitet werden.

5.7.2.3 Berechnen

Wenn beispielsweise ein Verteilschlüssel geändert wird, müssen alle darauf basierenden Abrechnungen neu berechnet werden. Je nach Größe und Komplexität der Abrechnung kann dies einige Zeit in Anspruch nehmen. Deshalb werden nach einer Änderung der Eingabedaten alle betroffenen Abrechnungen rot dargestellt. Mit dem Button "Berechnen" werden diese neu berechnet.

Auf bereits verbuchte Abrechnungen haben die Änderungen der Eingabedaten keinen Einfluss.

5.7.2.4 Ändern

Zum Ändern einer Abrechnung müssen Sie diese in der Liste der Abrechnungen mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Abrechnung. In dem nun folgenden Dialog können Sie, bis auf die Nummer, alle Daten der Abrechnung ändern. Mit "Ändern" wird diese Dialogbox geschlossen.

Bei verbuchten Abrechnungen kann nur das Feld "Bemerkung" verändert werden.

5.7.2.5 Kopieren

Soll eine Abrechnung eingefügt werden, welche sich in nur wenigen Punkten von einer Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste die Abrechnung, welche als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen einer neuen Abrechnung öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 5.4.6.1).

5.7.2.6 Löschen

Schließlich haben Sie die Möglichkeit eine Abrechnung zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst eine Abrechnung in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und der Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Abrechnung gelöscht.

Bereits gedruckte Abrechnungen können nicht mehr gelöscht werden.

5.7.2.7 Drucken

Wenn Sie mehrere Abrechnungen drucken möchten, markieren Sie diese in der Liste und drücken diesen Button. Daraufhin werden alle gewählten Sätze gedruckt.

5.7.2.8 Buchen

Ähnlich dem Drucken, werden hier die markierten Abrechnungen verbucht (ab Version Gold). Speziell bei der jährlichen Abrechnung mehrere Einheiten sind die Funktionen "Erstellen", "Drucken" und "Buchen" sehr hilfreich. Mit "Erstellen" legt man sich alle Abrechnungen für das abzurechnende Objekt (bzw. Mandanten) an. Nach einer Kontrolle der Daten druckt man diese mittels "Drucken". War dieser Schritt erfolgreich, wird man die Abrechnungen mit "Buchen" in die Buchhaltung überführen.

5.8 Online-Banking

Mit diesem Programm (ab Version Gold) haben Sie die Möglichkeit Transaktionen "Online" auszuführen. Da jede Bank andere Übertragungsprotokolle benutzt, wurde diese Funktion zusammen mit folgenden Programmen realisiert:

- [MacGiro](#)
- [Bank X](#)
- [hibiscus](#)
- [Outbank](#)

Diese Programme bieten für fast alle Banken aktuelle, speziell angepasste Übertragungsprotokolle. Den genauen Funktionsumfang entnehmen Sie bitte den Handbüchern der jeweiligen Hersteller. Zusätzlich kann ein Import und Export im DTAUS-Format erfolgen.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

Für die Kommunikation mit "Mac-NeKo" ist "Bank X Professional" (ab Version 2) notwendig.

Die Schnittstellen von "hibiscus" wurden mit Einführung von Version 1.6 geändert. Da das Update kostenlos ist, werden nur die Versionen ab 1.6 unterstützt.

Das in der Schweiz eingesetzte DTAUS-Format kann nur exportiert werden.

Beim Einsatz von "hibiscus" sind für die Kommunikation mit "Mac-HaBu", "Lin-HaBu" und "Win-HaBu" nachfolgende Plugins notwendig:

- jameica (für jedes Betriebssystem gibt es angepasste Downloads)
- hibiscus (dieses Plugin stellt die Funktion des Online-Banking bereit)
- Webadmin (dieses Plugin ist für die Kommunikation notwendig)
- jameica xmlrpc (dieses Plugin ist für die Kommunikation notwendig)
- hibiscus xmlrpc (dieses Plugin ist für die Kommunikation notwendig)

Diese können mit einem Assistenten installiert werden. Bei diesem ist es wichtig, dass die Plugins in folgender Reihenfolge installiert werden:

- jameica.webadmin installieren
- jameica neu starten
- jameica.xmlrpc installieren
- jameica neu starten
- hibiscus installieren
- jameica neu starten

Zusätzlich müssen in den Einstellungen (Karteikarte "XML-RPC") folgende Dienste aktiviert sein:

- hibiscus – addressbook
- hibiscus.xmlrpc – konto
- hibiscus.xmlrpc – umsatz
- hibiscus.xmlrpc – ueberweisung
- hibiscus.xmlrpc – lastschrift
- [hibiscus.xmlrpc – sepaueberweisung](#)

Alle Dateien müssen aus einem nightly build stammen.

Die Versionsnummer und der Hinweis auf das nightly build müssen im Dateinamen manuell entfernt werden.

Da beide Programme innerhalb des gleichen Netzes sind, ist eine verschlüsselte Übertragung nicht notwendig. Deshalb darf die Option "HTTP-Kommunikation verschlüsseln (HTTPS)" nicht aktiviert sein.

5.8.1 Import

Mit dieser Funktion werden Transaktionen aus dem Online-Banking Programm nach "Mac-NeKo" ("Win-NeKo", "Lin-NeKo") oder aus einer Datei im DTAUS-Format übertragen.

Unter Windows und Linux wird das Programm "hibiscus" und das DTAUS-Format unterstützt.

Beachten Sie bitte die Hinweise in der Dokumentation des Online-Banking Programms.

In "MacGiro" mit der Option AppleEvent muss die Funktion "Automatischer Abgleich selbst veranlasster Buchungen" deaktiviert werden. Mit aktivierter Funktion werden nicht alle Buchungen angezeigt.

Die Auswahl, welches Programm zum Import genutzt wird, erfolgt in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20).

Die Übernahme wird mit dem Button ("Bank X" / "MacGiro" / "hibiscus" / "DTAUS") rechts oben im Buchungsdialog gestartet. Bei "MacGiro" (AppleEvent) muss zuvor ein Abruf der Bankdaten erfolgen.

Abbildung 55: Buchen

Nach Drücken dieses Buttons werden mehrere Vorgänge gestartet. Dabei unterscheidet sich das Verhalten:

- **BankX**
 - Falls "Bank X" noch nicht gestartet wurde, wird dieses jetzt automatisch gestartet. Dabei ist es wichtig, dass die Einstellung "Öffnen der letzten Kontenmappe / beim Programmstart" aktiviert ist. Nur mit aktivierter Einstellung wird die Kontenmappe geladen und Daten gelesen.
 - Beim ersten Aufruf der Funktion erhalten Sie eventuell eine Liste mit verschiedenen Applikationen. In diesem Fall konnte der OS X "Bank X" nicht finden. Wählen Sie in dieser Liste Ihre aktuelle Installation von "Bank X" aus. Beim zweiten Aufruf der Funktion erfolgt diese Abfrage nicht mehr.
 - Der Buchungsdialog wird um eine Liste erweitert. In dieser werden alle "neuen" Transaktionen (maximal 50 Einträge / 30 Tage) aus "Bank X" dargestellt. Diese Liste enthält alle relevanten Spalten aus "Bank X". Je nach Schnittstelle von "Bank X" zur Bank werden nicht alle Spalten mit Werten gefüllt. Diese können durch Zusammenschieben ausgeblendet werden. Bei der Übernahme werden alle Konten der Kontenmappe berücksichtigt.
 - Wenn "Bank X" von Version 1.x auf 2.x aktualisiert wurde, können doppelte oder lückenhafte Einträge in der Liste erscheinen. Die Ursache dafür ist eine Änderung der "Bank X" internen Datenbankstruktur und stellt in Mac-NeKo keinen Fehler dar.

- **MacGiro - Datei (XML)**

- Vor dem Drücken des Buttons müssen in "MacGiro" die Transaktionen in eine XML-Datei exportiert werden.
 - Dazu wählt man in der Liste in "MacGiro" die zu exportierenden Transaktionen aus.
 - Mit dem Menüpunkt "Exportieren" unter "Daten" wird der Export gestartet.
 - Im Exportdialog ist das Format "XML-Datei (flach)" zu wählen.
- Jetzt wird der Button im Buchungsdialog gedrückt. Danach öffnet sich ein Dateiauswahldialog, in dem obige Datei auszuwählen ist.
- Nachdem die Daten ausgewählt wurden, wird der Dialog um eine Liste mit allen Transaktionen, die in MacGiro exportiert wurden, erweitert. Diese Liste enthält alle relevanten Spalten aus "MacGiro". Je nach Schnittstelle von "MacGiro" zur Bank werden nicht alle Spalten mit sinnvollen Werten gefüllt. Diese können durch Zusammenschieben ausgeblendet werden.

- **MacGiro - AppleEvent**

- Vor dem Drücken des Buttons müssen mit "MacGiro" die Transaktionen abgerufen werden. Diese erscheinen danach im Dialog "Kontenabfrage".
- Alle Transaktionen aus dem Fenster "Kontenabfrage" werden aus "MacGiro" gelesen und in einer Liste dargestellt. Diese Liste enthält alle relevanten Spalten aus "MacGiro". Je nach Schnittstelle von "MacGiro" zur Bank werden nicht alle Spalten mit sinnvollen Werten gefüllt. Diese können durch Zusammenschieben ausgeblendet werden.

- **hibiscus**

- "hibiscus" muss vor dem Abruf der Daten geöffnet sein. Ist dies nicht der Fall, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.
- Beim Öffnen werden die Daten mit den Einstellungen aus dem letzten Abruf aus "hibiscus" gelesen. Der Zeitraum entspricht dabei der Zeit zwischen der zuletzt verbuchten Transaktion und dem heutigen Datum.
- Der Zeitraum für den Abruf kann jederzeit geändert werden. Mit "Aktualisieren" werden die Daten für den geänderten Zeitraum eingelesen.
- Ähnlich dem Zeitraum wird mit dem Popup-Menü das einzulesende Konto eingestellt. Alternativ können auch alle Konten gelesen werden. Nach einer Änderung muss die Liste mit "Aktualisieren" neu aufgebaut werden.

Das Datum der zuletzt verbuchten Transaktion während des vorherigen Abrufs wird als Startdatum für den darauffolgenden Abruf eingesetzt. Dadurch kann es vorkommen, dass Transaktionen erneut angezeigt werden. In diesen Fällen können Sie das Startdatum korrigieren.

- **DTAUS (Deutschland)**

- Mit einem Quellprogramm muss eine gültige Datei im DTAUS-Format erstellt werden.
- Mit dem Button "..." wird diese ausgewählt. Alle Datensätze der Datei werden eingelesen und in der Liste angezeigt.
- Mit "Aktualisieren" wird die Datei nochmals eingelesen. Damit können Änderungen in der Datei seit dem letzten Einlesen übernommen werden.

- **Outbank**

- Innerhalb von Outbank muss eine Exportdatei mit allen Spalten erstellt werden.
- Jetzt wird der Button im Buchungsdialog von "Mac-HaBu" gedrückt. Danach öffnet sich ein Dateiauswahldialog, in dem obige Datei auszuwählen ist.
- Nachdem die Daten ausgewählt wurden, wird der Dialog um eine Liste mit allen Transaktionen, die in Outbank exportiert wurden, erweitert. Diese Liste enthält alle relevanten Spalten aus "Outbank". Je nach Schnittstelle von "Outbank" zur Bank werden nicht alle Spalten mit sinnvollen Werten gefüllt. Diese können durch Zusammenschieben ausgeblendet werden.

Wenn man sich diese Liste ansieht, merkt man sicher schnell, dass eine eindeutige Zuordnung zu einer Buchung in "Mac-NeKo" ("Win-NeKo", "Lin-NeKo") nur bedingt möglich ist. Als einfaches Beispiel ist die An-

mietung mehrere Büros durch eine Firma. Normalerweise sind in solchen Fällen die beteiligten Banken und Konten für alle Büros identisch. Eine Unterscheidung ist meist nur innerhalb des Textes möglich.

Zur Lösung dieses Problem lernt dieses Programm aus den vorherigen Buchungen und bietet die beste Zuordnung an. Damit dieses Programm lernen kann, müssen zuerst einige Buchungen manuell eingegeben werden. Dazu markiert man die erste Buchung aus der Liste und trägt die Buchungsdaten in den Buchungsdialo g wie gewohnt ein. Beim Drücken von "Buchen" werden die Informationen aus der markierten Zeile in der Liste und den Daten im Dialo g gespeichert. Die soeben verbuchte Transaktion wird in der Liste grau dargestellt. Man kann nun mit den weiteren Transaktionen / Buchungen fortfahren. Sobald dieses Programm eine Transaktion findet, für die es eine ähnliche Buchung gibt, werden die gespeicherten Werte in den Dialo g eingetragen. Man kann dies nun optimieren, indem man die Werte im Buchungsdialo g anpasst. Je nach Art der Transaktionen können mehr oder weniger Buchungen notwendig sein, bis dieses Programm die erste Buchung vorschlägt.

Bei den ersten Transaktionen werden die Felder im Buchungsdialo g nicht ausgefüllt. Erst wenn genügend Informationen gesammelt wurden, werden die Felder automatisch vorgeschlagen.

In den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) unter "Banking" gibt es den Button "Gelernte Buchungen zurücksetzen". Damit werden sowohl die Informationen, welche Transaktionen importiert wurden (nur "Bank X"), als auch die gespeicherten Lerninhalte zurückgesetzt.

Der Lernvorgang erfolgt für alle Programme getrennt, da diese die Transaktionen in unterschiedlicher Weise darstellen.

5.8.2 Export

Zur Übergabe bereitet dieses Programm die Informationen vollständig auf. Danach übergibt es diese an das Online-Banking Programm oder erstellt eine Datei. Im Online-Banking Programm stehen die Transaktionen, wie manuell eingegebene Transaktionen, zur Verfügung. Es gibt zwei verschiedene Übertragungsverfahren. Sie können die zu übergebenden Daten in eine Datei schreiben ("MacGiro", "OutBank", DTAUS) und diese danach in das Online-Banking Programm einlesen. Oder Sie starten "MacGiro", "Bank X" bzw. "hibiscus" vor dem Austausch und übergeben die Daten direkt. Letzteres ist sicherlich die elegantere Methode, es müssen jedoch beide Programme gleichzeitig auf einem Computer aktiv sein.

Für eine Transaktion werden Informationen über das eigene Konto, das Gegenkonto und den Betrag benötigt. Mit Ausnahme des eigenen Kontos finden sich diese Informationen in einem offenen Posten wieder. Deshalb ist ein offener Posten die Grundlage der Übergabe. Der Betrag der Transaktion entspricht dem Betrag des offenen Postens. Zur Bestimmung des Gegenkontos im Online-Banking Programm dient das Personenkonto des offenen Postens. Dazu existieren in jedem Personenkonto entsprechende Felder. Diese finden sich im Dialo g zum Einfügen bzw. Ändern im rechten Teil wieder. Im Kapitel 5.4.5 werden die einzelnen Felder genau beschrieben. Die Informationen über das eigene Konto werden zentral in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) gespeichert. Da diese Daten mandantenabhängig gespeichert werden, können Sie für jeden Mandanten das Online-Programm und das Eigenkonto individuell bestimmen. Beim ersten Programmstart werden hier die Daten der "MacGiro"-Beispieldatei "GiroData" eingetragen. Diese Daten müssen durch Ihre Bankdaten ersetzt werden.

Zur Übergabe der Daten an "MacGiro", "Bank X", "hibiscus", "OutBank" bzw. DTAUS dient der Menüpunkt "Online-Banking..." unter "Ablage". Nach Aufruf erscheinen alle noch nicht ausgeführten Transaktionen in diesem Buchungszeitraum:



Abbildung 56: Online Banking

Buchungen aus vorherigen Buchungszeiträumen, und bereits ausgeglichene Buchungen werden nicht angezeigt. Um eine Zahlung aus einem anderen Buchungszeitraum zu übergeben, müssen Sie zunächst in diesen wechseln. Außerdem darf im Personenkonto das Popup-Menü "Online-Banking:" nicht auf "Kein Online-Banking" stehen. Durch Anklicken einer Buchung wird diese für die Übergabe markiert.

Nachdem alle zu übergebenden Buchungen ausgewählt wurden, werden diese mit dem Button "Übergeben" an das Online-Banking Programm gesandt, bzw. in eine Datei geschrieben. Werden die Daten in eine Datei geschrieben ("MacGiro", "[OutBank](#)", DTAUS), müssen diese im Online-Banking Programm wieder eingelesen werden. Wird eine direkte Übergabe gewählt, muss "MacGiro", "Bank X" bzw. "hibiscus" mit der korrekten Datenbank (Kontenmappe) geöffnet sein. Mit dem Button "Übergeben" werden die Transaktionen direkt im Online-Banking Programm angelegt. Dabei wird der Buchungstext aus dem Journal als Zahlungstext bei der Überweisung / Lastschrift genutzt. Dies ist in den meisten Fällen passend. Es können jedoch in Online-Banking Programm alle Daten nachbearbeitet werden. Die einmal übergebenen Buchungen erscheinen nicht mehr in der Auswahl zur Übergabe.

5.8.3 Schweiz

In der Schweiz gibt es ein spezielles DTAUS-Format zur Übergabe der Transaktionen an die Bank. Dieses wird mit dem Feld („Land“) in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) eingestellt.

Jede Bank kann Abweichungen des Formates definieren. Da wir nicht alle Banken testen können, kann es theoretisch bei der eigenen Bank Probleme geben. Bitte sehen in solchen Fällen zunächst in unserem [Forum](#) nach. Sollten Sie dort keinen Hinweis finden, melden Sie sich bitte bei uns. Wir werden dann versuchen die Besonderheiten zu integrieren.

Zur Erstellung des DTAUS-Formates müssen sowohl in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) als auch im Personenkonto (siehe Kapitel 5.4.5) einige Werte hinterlegt werden. Diese haben gegenüber den deutschen Inhalten einige Besonderheiten und sollen deshalb hier erläutert werden:

- **Voreinstellungen**
 - **Eigenkonto**
Dieses Feld wird nicht übergeben und dient ausschließlich zu Ihrer Information.
 - **BLZ**
Hier wird die Clearing-Nummer Ihrer Bank eingetragen.
 - **Nummer**
Dies ist Ihre Kontonummer bei der Bank.
 - **Inhaber**
Hier geben Sie Ihre Adresse ein. Je nach Transaktionsart wird diese unterschiedlich formatiert und kann verschiedene Längen aufweisen.
- **Personenkonto**
 - **Fremdkonto**
Dieses Feld wird nicht übergeben und dient ausschließlich zu Ihrer Information.
 - **Inhaber**
Hier wird der Name des Kontoinhabers eingegeben. Dieser Wert wird nur bei Auslandsüberweisungen benötigt.
 - **BLZ**
Dieses Feld beinhaltet die Bankleitzahl des Begünstigten. Dies kann die Clearing-Nummer, BLZ oder die BIC sein.
 - **Kontonummer**
Hier geben Sie die Kontonummer des Begünstigten ein. Beachten Sie dabei bitte die korrekte Eingabe. Wurde oben eine BIC eingegeben, muss hier die dazugehörige IBAN eingetragen werden.

Die in der DTAUS-Datei notwendige Zeichenfolge „/C/“ wird automatisch von diesem Programm hinzugefügt.

Beim Export an eine inländische Bank muss zwischen

- **Transaktionsart 826**
ESR-Zahlungen (ESR = Oranger Einzahlungsschein mit Referenznummer)
- **Transaktionsart 827**
CHF-Zahlungen im Inland (Bank-/Postkontozahlungen und Postmandate)

unterschieden werden. Da die TA 826 eine zusätzliche Referenznummer benötigt, wird obiger Dialog um eine Spalte mit der Referenznummer erweitert. In dieser Spalte geben Sie die Referenznummer ein, wenn Sie eine TA 826 benutzen möchten. Zur Eingabe klicken Sie auf die entsprechende Zelle und geben die Referenznummer ein. Bei der Übergabe erkennt dieses Programm am Vorhandensein einer Referenznummer, dass die TA 826 auszuführen ist. Ist keine Referenznummer vorhanden, wird die TA827 durchgeführt.

Alle obigen Eingaben werden ungeprüft in die DTAUS-Datei geschrieben.

Bei Auslandsüberweisungen wird keine Referenznummer verwendet.

Die Eingabe der Referenznummer erfolgt direkt in der Liste.

6 Die einzelnen Menüpunkte

6.1 Ablage

6.1.1 Neuer Mandant...

Mit diesem Menüpunkt (ab Version Silber) legen Sie einen neuen Mandanten an. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Einen leeren Mandanten erzeugen.
- Einen Mandanten aus der aktuellen Datenbank kopieren.
- Einen Beispielmantanten anlegen.
- Einen Mandanten aus einer anderen Datenbank kopieren.

Bei den letzten drei Punkten können Sie entscheiden, ob nur die Stammdaten (Konten, Steuersätze, ...), oder auch die Bewegdaten (Buchungen, Abrechnungen, ...) des Quellmandanten übernommen werden.

Die Bronze-Version kann nur einen Mandanten verwalten. Deshalb ist dieser Punkt nicht verfügbar.

Wenn Benutzer eingerichtet sind, können neue Mandanten nur durch einen Verwalter eingerichtet werden.

Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Mandant**
Hier geben Sie den eindeutigen Namen des neuen Mandanten ein.
- **Datenübernahme**
Damit bestimmen Sie, welche Daten aus der Quelle übernommen werden. Mit "Leeren Mandanten erzeugen" werden keine Stammdaten übernommen. "Stammdaten übernehmen" überträgt alle Stammdaten (Kontenplan, Steuerschlüssel, ...) in den neuen Mandanten. Sollen zusätzlich die Bewegdaten (Buchungen, Offene Posten, ...) übernommen werden, ist der letzte Punkt auszuwählen.
- **Quelle**
Daten können entweder aus einem Mandanten der aktuellen Datenbank oder einer anderen Datenbank kopiert werden:
 - Bei Datenübernahme aus dem **aktuellen Mandanten** wählen Sie "Datenübernahme aus geöffneter Datenbank". Anschließend können Sie mit dem Popup-Menü rechts daneben einen Mandanten auswählen.
 - Sie können einen Mandanten aus verschiedenen **Beispielen** anlegen. Diese enthalten für das jeweilige Beispiel die Stammdaten. Nach Auswahl eines Beispiels wird ein Assistent gestartet. Mit diesem können Sie die wesentlichen Elemente Ihres Objektes eingeben. Über die Stammdaten ist danach eine Ergänzung oder Korrektur möglich. In den meisten Fällen ist dies der beste Weg für die Erstellung der eigenen Nebenkostenabrechnung.
 - Soll der Mandant aus einer **anderen Datenbank** übernommen werden, muss zuerst die Datenbank ausgewählt werden. Dies erfolgt mit dem Button "...". Sobald Sie hiermit eine Datenbank gewählt haben, wird statt "..." der Datenbankname angezeigt. Danach können Sie den Quellmandanten auswählen. Sind in der Quelldatenbank Benutzer eingerichtet, müssen Sie einen Benutzer auswählen und das zugehörige Passwort eingeben.

6.1.2 Zeitraum / Mandant wechseln

Mit diesem Menüpunkt wechseln Sie zu einem anderen Mandanten (ab Version Silber) oder Zeitraum. Beim Wechsel des Buchungszeitraumes in den Nächsthöheren werden, falls erforderlich, die Salden der Sachkonten überprüft und aktualisiert. Auch ausstehende Dauerbuchungen und Sollstellungen werden automatisch ausgeführt. Deshalb kann der Wechsel einige Zeit in Anspruch nehmen.

Die Bronze-Version kann nur einen Mandanten verwalten. Deshalb kann hier nur der Zeitraum geändert werden.

Alternativ können Sie diesen Dialog mittels Klick auf das Icon "Mandanten wechseln" im Statusfenster öffnen.

Bei abweichendem Buchungszeitraum erstreckt sich der Zeitraum über zwei Kalenderjahre. Deshalb werden in dem Statusfenster beide Kalenderjahre des gewählten Wirtschaftsjahres angezeigt.

6.1.3 Zeitraum zurück

Mit diesem Menüpunkt wechseln Sie zu dem vorherigen Buchungszeitraum.

6.1.4 Zeitraum vor

Mit diesem Menüpunkt wechseln Sie zu dem nachfolgenden Buchungszeitraum. Mit "Zeitraum vor" können Sie nur bis zu dem Zeitraum wechseln, der dem aktuellen, kalendarischen Zeitraum entspricht. Dies ist der Zeitraum, der beim Start geöffnet wird. Möchten Sie einen zukünftigen Zeitraum öffnen, müssen Sie dies mittels "Zeitraum / Mandant wechseln..." explizit tun.

6.1.5 Schließen

Dieser Menüpunkt dient zum Schließen eines Fensters, das über eine Schließen-Box (Buchen, Konto einfügen, ...) verfügt.

6.1.6 Papierformat

Hiermit öffnen Sie die Dialogbox zum Ändern des Papierformats. Das Aussehen unterscheidet sich je nach Druckermodell und Betriebssystem.

Linux hat die Funktionen zum Ändern des Papierformates im Druckerdialog integriert. Deshalb ist dieser Punkt unter Linux nicht verfügbar.

6.1.7 Drucken

Sie können alle Listen mit diesem Menüpunkt ausdrucken. Zum Ausdruck öffnen Sie zuerst die gewünschte Liste. Anschließend drucken Sie mit diesem Menüpunkt die Liste aus. Beim Ausdruck wird die in der entsprechenden Bildschirmliste eingestellte Spaltenbreite übernommen.

Wenn nicht alle Spalten ausgedruckt werden, sollte das Dokument im Querformat gedruckt oder in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) eine kleinere Schrift gewählt werden.

In einigen Listen können Sie Stornobuchungen in der Ausgabe unterdrücken. Um die gesetzlichen Anforderungen (§239[3] HGB) zu erfüllen, wird beim Ausdruck ein Wasserzeichen mit entsprechendem Hinweis hinzugefügt.

Mit der Option "Druckausgabe permanent in PDF-Datei umleiten" in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) wird jeder Ausdruck in eine PDF-Datei exportiert.

Auf manchen Linux-Systemen kommt es beim Ausdruck zu einem sehr "pixeligen" Ausdruck. Da das Problem im verwendeten Framework liegt, ist eine Behebung durch uns nicht möglich. Mit der Ausgabe in eine PDF-Datei oder mittels der Option "Direkt über CUPS drucken (nur Linux)" (siehe Kapitel 6.2.20) wird dieses Problem umgangen.

6.1.8 Datensicherung

Alle Daten werden in einer zentralen Datenbank gespeichert. Um einen Datenverlust zu vermeiden, sollten Sie diese Datei (z.B.: "Objekte.rsd") in regelmäßigen Abständen sichern.

Als Ziel der Sicherung darf niemals das gleiche physikalische Speichermedium (z.B.: Interne Festplatte) dienen, da bei einem Hardwaredefekt sowohl das Original, als auch die Datensicherung betroffen sind.

Bei Nutzung eines Datenbank-Servers kann diese Datensicherungsfunktion nicht genutzt werden. Bitte benutzen Sie in diesen Fällen die Datensicherung des Datenbank-Servers.

Zur Datensicherung können Sie entweder auf bestehende Tools (z.B.: TimeMachine) zurückgreifen, oder dies von diesem Programm erledigen lassen. In den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) können Sie eine regelmäßige Sicherung einstellen. Dort finden Sie weitere Informationen zu diesem Punkt.

Mit diesem Menüpunkt wird die Datensicherung manuell angestoßen. Dabei werden die in den Voreinstellungen vorgegebenen Zeiten aktualisiert.

6.1.9 Mandant zurücksichern

Mit dieser Funktion kann ein einzelner Mandant aus einer Datensicherung zurückgesichert werden. Dabei werden alle Daten der ausgewählten Sicherungsdatei für den aktuellen Mandanten zurückgesichert. Änderungen seit der Erstellung der Sicherungsdatei gehen dabei verloren. Die Daten für andere Mandanten aus der Sicherungsdatei werden nicht übernommen. Um alle zurückgesicherten Daten korrekt anzuwenden, beendet sich dieses Programm nach der Rücksicherung. Bitte starten Sie es danach neu.

Bei Problemen mit der Datenbank ist es sicherer diese gegen eine ältere Version auszutauschen.

Wenn Sie Benutzer angelegt haben, ist diese Funktion nur für Administratoren zugänglich.

Wenn ein Datenbank-Server eingesetzt wird, steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

6.1.10 Reorganisieren

Um einen schnellen Zugriff auf die Daten zu erhalten, werden einige Werte in internen Tabellen zwischengespeichert. Dieses Programm aktualisiert die Tabellen bei jeder Änderung (z.B.: Buchen) automatisch. Normalerweise ist es daher nicht notwendig diese Tabellen manuell neu aufzubauen. Sollten Sie jedoch Unregelmäßigkeiten in den Ergebnissen feststellen, sollten Sie diesen Punkt aufrufen. Gleichzeitig wird hier die Datenbank logisch geprüft und bei Bedarf repariert. Zusätzlich wird nicht mehr benötigter Speicherplatz freigegeben und die Indizes neu angelegt. Wurden zuvor viele Datensätze (z.B.: Mandant) gelöscht, kann damit die Datenbankdatei merklich verkleinert werden.

Beim Reorganisieren müssen alle Datensätze gelesen werden, außerdem werden alle Bestandswerte neu berechnet. Deshalb kann diese Funktion mehrere Minuten in Anspruch nehmen. Die genaue Zeit hängt vom verwendeten Rechner und der Datenmenge ab.

Durch die Reorganisation werden auch die Daten zur Beschleunigung der Auswertungen zurückgesetzt. Die darauffolgenden Auswertungen sind langsamer, da ein Neulernen erfolgt.

Der Neuaufbau der Tabellen erfolgt nur für den aktuellen Mandanten.

6.1.11 Online-Banking

Mit dieser Funktion übergeben Sie Daten für Zahlungen oder Lastschriftinzüge an "MacGiro", "Bank X", "OutBank", "hibiscus" oder in eine DTAUS-Datei. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel 5.8.2.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

6.1.12 Exportieren

Alle Listen mit Stammdaten und alle Auswertungen können exportiert werden. Der Export erfolgt entweder in eine Datei (Text, XML, HTML oder PDF), direkt an Excel (nicht Linux) oder in die Zwischenablage. Je nach Voreinstellung (siehe Kapitel 6.2.20) wird eine Spaltenüberschrift ausgegeben. Bei einigen Listen kann der Export (nicht PDF) auf die markierten Zeilen begrenzt werden. Auch ein Export in das Datev-Format ist möglich.

Exportierte Dateien können sich von zu importierenden Dateien unterscheiden. Beim Export werden immer alle Spalten der entsprechenden Liste exportiert. Beim Import müssen jedoch die Regeln der Eingabe am Bildschirm berücksichtigt werden. Speziell beim Journal ergeben sich dadurch Abweichungen.

In einigen Listen können Sie Stornobuchungen in der Ausgabe unterdrücken. Um die gesetzlichen Anforderungen (§239[3] HGB) zu erfüllen, kann eine verkürzte Liste nicht exportiert (auch PDF) werden. Um diese zu exportieren, müssen Sie die Stornobuchungen wieder einblenden.

In der unregistrierten Version werden maximal 10 Einträge exportiert.

6.1.12.1 Datei

Dieser Punkt dient zum Export in eine Textdatei. Nach Aufruf werden Sie mittels eines Dateidialoges aufgefordert einen Zielordner (Windows: Zielverzeichnis) auszuwählen und einen Dateinamen einzugeben. Nach Bestätigung der Auswahl wird die aktive Liste als Textdatei (.txt) exportiert. Zum Trennen der Spalten dient das in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) eingestellte Trennzeichen.

6.1.12.2 XML

Ähnlich dem Export in eine Textdatei erfolgt hier ein Export in eine XML-Datei. Die einzelnen Werte werden jedoch nicht in Listenform, sondern als XML-Elemente, gespeichert. Ein Fremdprogramm, mit einem XML-Interpreter, kann diese Daten importieren. Neben den Listenwerten können in eine XML-Datei weitere Informationen aufgenommen werden. In diesem Programm wird immer der Listentitel, der Mandant und das Buchungsjahr in die Datei geschrieben. Wenn in einer Auswertung weitere Ein- oder Ausgaben (von, bis, Konto, ...) vorhanden sind, dann werden diese Informationen zusätzlich in die XML-Datei aufgenommen.

Die XML-Datei unterteilt sich in die Bereiche Prolog und Liste. Im Prolog-Teil werden alle oben genannten Angaben (Listentitel, Mandant, Buchungsjahr, von, bis, ...) ausgegeben. Der Tagname entspricht dabei dem Namen im entsprechenden Dialog. Der Listenbereich enthält die Informationen aus der Liste. Die Tagnamen der einzelnen Spalten entsprechen den Spaltenüberschriften im Dialog.

Eine Besonderheit stellt der Aufruf aus dem Dialog zur Erstellung des Drucklayouts (siehe Kapitel 5.7.1) dar. In diesem Fall wird das angezeigte Layout in eine proprietäre XML-Datei geschrieben. Ein Import ist nur innerhalb des Drucklayouts möglich. Mit dieser Funktion kann ein bestehendes Layout in einen anderen Mandanten kopiert werden. Auch beim Wechsel des Betriebssystems ist diese Funktion hilfreich.

Da Tagnamen keine Sonderzeichen enthalten dürfen, werden diese beim Export unterdrückt.

Eine exportierte Datei könnte beispielsweise folgendermaßen aussehen:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<Mac-NeKo>
  <Prolog>
    <Listenname>Kostenstellen</Listenname>
    <Mandant>Beispielmandant</Mandant>
    <Buchungsjahr>2006</Buchungsjahr>
  </Prolog>
  <Liste>
    <Zeile>
      <Kostenstelle>428</Kostenstelle>
      <Text>Vertrieb</Text>
    </Zeile>
    <Zeile>
      <Kostenstelle>458</Kostenstelle>
      <Text>Buchhaltung</Text>
    </Zeile>
  </Liste>
</Mac-NeKo>
```

Auch bei Stammdaten wird das Buchungsjahr ausgegeben.

6.1.12.3 HTML

Ähnlich wie in eine Textdatei, können die Daten in eine HTML-Datei exportiert werden. Dabei werden die Daten der aktiven Liste in eine HTML-Tabelle geschrieben. Diese kann, eventuell mit einer leichten Anpassung, auf einem Web-Server veröffentlicht werden. Ein Einsatzgebiet wäre beispielsweise die Bereitstellung auf der Homepage einer Eigentümergemeinschaft.

6.1.12.4 PDF

Mit diesem Menüpunkt wird die angezeigte Liste in eine PDF-Datei exportiert. Nach Auswahl dieser Funktion erscheint ein Dialog, in dem die notwendigen Parameter (Papierformat, Schriftart, Zeichensatz, ...) für den Export eingestellt werden können. Die Darstellung kann dadurch von der Ausgabe auf einem Drucker abweichen.

Auf manchen Linux-Systemen kommt es beim Ausdruck zu einer sehr "pixeligen" Ausgabe. Da das Problem im verwendeten Framework liegt, ist eine Behebung durch uns nicht möglich. Mit dem Export in eine PDF-Datei wird dieses Problem umgangen.

Bei der Ausgabe in eine PDF-Datei stehen nur die im Dialog angegebenen Schriften und Größen zur Verfügung.

Wenn Sie eine Ausgabe exportieren, die mit der Funktion "Drucklayout" (z.B.: Abrechnung) definiert wurde, erfolgt keine Ersetzung der Schriftart. In diesen Fällen wird die Seite als Grafik in das PDF eingebunden. Dadurch wird sichergestellt, dass die im Drucklayout definierte Seite unverfälscht ausgegeben wird.

Mit aktivierter Option "Druckausgabe permanent in PDF-Datei umleiten" in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) wird diese Funktion auch beim Drucken genutzt.

6.1.12.5 Excel

Mit dieser Funktion wird die aktive Liste an "Excel" übergeben. Die Werte der entsprechenden Liste werden dabei direkt in ein neues Arbeitsblatt eingetragen. Zur Benutzung dieser Funktion muss "Excel" auf dem Rechner installiert sein.

Unter Windows wird zur Kommunikation mit Excel die OLE-Schnittstelle benutzt. Auf dem Macintosh erfolgt die Kommunikation mittels AppleEvent.

Auf dem Macintosh erhalten Sie eventuell beim ersten Aufruf der Funktion eine Liste mit verschiedenen Applikationen. In diesem Fall konnte der Macintosh "Excel" nicht finden. Wählen Sie in dieser Liste Ihre aktuelle Installation von "Excel" aus. Beim zweiten Aufruf der Funktion erfolgt diese Abfrage nicht mehr.

Diese Funktion ist nicht unter Linux verfügbar.

6.1.12.6 Zwischenablage

Mit dieser Funktion wird die aktive Liste in die Zwischenablage kopiert. Die meisten Tabellenkalkulationsprogramme können diese Daten direkt in ein Tabellenblatt einfügen. Je nach Programm unterscheidet sich die Bedienung leicht.

Nach dem Export muss im Tabellenkalkulationsprogramm die Zwischenablage wieder eingefügt werden. Dies erfolgt meist mit dem Punkt "Einfügen" unter "Bearbeiten".

Die Daten können auch in anderen Programmen eingesetzt werden.

6.1.12.7 Datev

Dieser Punkt dient zur Übergabe der Buchungssätze an ein Datev-kompatibles Buchhaltungsprogramm, wie es beispielsweise Steuerberater verwenden. Dazu werden zwei Dateien erstellt, die in das Datev-System importieren werden können. Die Datev-Schnittstelle ist in Deutschland und Österreich verfügbar.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

Von Datev werden drei Dateiformate unterstützt. Die beiden älteren Formate "OBE" und "KNE" erzeugen jeweils zwei Dateien. Beide Dateiformate unterscheiden sich im Wesentlichen in den Feldlängen / Feldtypen und der Mehrwährungsfähigkeit. Für einen Export aus diesem Programm spielen diese Punkte keine Rolle. Da das Datev-Inputformat mit OBE weiter verbreitet ist, sollte dieses genutzt werden und wird als Standard vorgeschlagen. Zwischenzeitlich gibt es auch ein neues, textbasiertes Format ("EXTF"). Bei diesem wird nur eine Datei erstellt.

Obwohl beim Export der Formate "OBE" und "KNE" ein Passwort angegeben werden kann, werden die Daten ohne Verschlüsselung in die Datei geschrieben. Dieses ist beim Versand der Daten (z.B.: Mail) zu beachten. Beim neuen textbasierten Format kann kein Passwort angegeben werden.

Bei den älteren Formaten ("OBE", "KNE") dienen zwei Dateien mit festen Namen (OBE: DV01, DE001 / KNE: EV01, ED00001) zur Übergabe. Die Namen dieser Dateien dürfen nicht geändert werden.

Es können maximal 9999 Datensätze (Buchungen) mit einem Export übergeben werden.

Datev verwendet in den älteren Formaten ("OBE", "KNE") eine spezielle Kodierung für Umlaute. Bei der Übertragung (z.B.: Mail) kann es deshalb vorkommen, dass Umlaute nicht korrekt übertragen werden. Wenn möglich sollte deshalb auf die Verwendung von Umlauten verzichtet werden.

Da nur die Buchungssätze (Bruttowerte) an Datev übergeben werden, muss der Kontenplan in beiden Systemen identisch sein. Eventuell können in "Mac-NeKo" ("Win-NeKo", "Lin-NeKo") einige Konten entfallen. Der umgekehrte Fall würde zu Fehlern beim Import führen. Eine Konsequenz aus der Übertragung der Bruttowerte ist, dass die Steuer im Datev-System nochmals berechnet wird. Aus diesem Grund müssen die Steuerberechnungen (Steuersätze, Steuerkonten) in beiden Systemen übereinstimmen. Eine Abweichung würde zu unterschiedlichen Ergebnissen führen.

Bei Anlage des Kontenplans in diesem Programm ist sicherzustellen, dass dieser mit dem im Datev-System übereinstimmt. Hier können die mitgelieferten Kontenpläne (SKR03, SKR04, ...) als Grundlage dienen.

In den Kontenplänen der Datev gibt es so genannte Automatikkonten. Bei diesen wird die Steuer automatisch berechnet. Deshalb darf für diese kein Steuerschlüssel übergeben werden. Im Kontenplan dieses Programms muss für solche Konten die Checkbox "Automatikkonto (nur Datev)" aktiviert werden.

Wird in diesem Programm ein Zeitraum benutzt, der vom kalendarischen Jahr abweicht, muss eventuell jedes Kalenderjahr getrennt exportiert werden. Sprechen Sie dies bitte vorab mit Ihrem Steuerberater ab.

Nach Aufruf dieses Menüpunktes erscheint folgender Dialog:

Abbildung 57: Übergabe an Datev

Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Von / Bis**
Zeitraum der zu exportierenden Daten.
- **Format**
Hier legen Sie das Datev-Inputformat fest in dem die Daten exportiert werden sollen.
- **Gesamten Zeitraum exportieren**
Um eine doppelte Übergabe von Buchungssätzen an den Steuerberater zu verhindern, werden bereits exportierte Datensätze nicht nochmals exportiert. Alle mit dieser Funktion exportierten Datensätze werden im Journal (Spalte "Datev") mit einem Häkchen gekennzeichnet. Sollte es einmal notwendig sein, nochmals alle Buchungssätze zu exportieren, muss diese Checkbox aktiviert werden.

- **Abrechnungsnr.**
Bei jedem Export wird die Abrechnungsnummer um eins hochgezählt - maximal bis 69. Dadurch kann das Datev-System die einzelnen Übergaben unterscheiden (nur "OBE", "KNE").
- **Beratername**
Im Datenträgerkennsatz der Datei DV01 bzw. EV01 hinterlegter Name des Beraters (nur "OBE", "KNE").
- **Mandantennummer**
Vom Berater für den Mandanten vergebene max. 5-stellige Nummer. Auch diese erfahren Sie von Ihrem Steuerberater.
- **Beraternummer**
Von Datev an das Mitglied bei Eintritt in die Genossenschaft vergebene max. 7-stellige Nummer. Sie erhalten diese Nummer von Ihrem Steuerberater (nur "OBE", "KNE").
- **DV-Kennzeichen**
Für Kontrollzwecke vergebenes Kennzeichen, i. d. R. Namenskurzzeichen (nur "OBE", "KNE").
- **Passwort**
Einreichungsschutz, wird bei der Datev beantragt, gilt für die gesamte Beraternummer und alle Programme, wenn vorhanden muss es bei jedem Vorlauf eingegeben werden (nur "OBE", "KNE").

Die meisten dieser Eingaben müssen vom Steuerberater bereitgestellt werden. Nur der Zeitraum (von/bis) wird zur Selektion der Buchungssätze benutzt. Die restlichen Daten werden nur in die Exportdateien geschrieben.

Vor der Eingabe der Buchungen empfiehlt sich ein Probelauf mit wenigen Testbuchungen. Hier können eventuelle Unstimmigkeiten (Konten, Steuersätze, ...) festgestellt und geklärt werden.

6.1.13 Importieren

Daten können aus einer Datei (Text, XML, Datev) oder einer geöffneten Excel Tabelle in die aktuell geöffnete Liste importiert werden. Aus den meisten Tabellenkalkulationsprogrammen können die Daten auch über die Zwischenablage in dieses Programm eingefügt werden.

Die Importdatei hat im Normalfall den gleichen Aufbau wie die entsprechende Liste. Dabei werden jedoch auch ausgeblendete Spalten berücksichtigt. Beim Erstellen einer Importdatei kann es deshalb hilfreich sein Daten manuell einzugeben und eine Exportdatei zu erstellen.

Eine Ausnahme bildet der Import von Buchungen (ab Gold-Version). Zwar entspricht auch hier eine Zeile in der Importdatei einer Zeile im Journal, es werden aber bei Personenkonten zusätzlich die offenen Posten angelegt. Um Buchungen mit Leistungen zu importieren, werden beim Import zusätzliche Felder angezeigt. Wird eine Leistung angegeben, müssen die restlichen Felder, analog zur manuellen Eingabe, mit Daten gefüllt werden. Beim Import werden die Leistungen den Objekten, Einheiten bzw. Personenkonten zugeordnet.

Weiterhin ergibt sich aus dieser Arbeitsweise, dass bei Buchungen mit Steuer zwei Zeilen importiert werden müssen. Die erste Zeile enthält die Nettobuchung, die Zweite die Steuerbuchung. Dies entspricht genau der Darstellung im Journal. Alternativ kann der Steuerschlüssel, in einer zusätzlichen Spalte angegeben werden. Dann darf jedoch kein Nettowert und keine Steuerzeile übergeben werden. Beim Import wird die Steuerbuchung gemäß dem angegebenen Steuerschlüssel automatisch erzeugt.

Häufig treten die Fehler nicht in den ersten Zeilen auf. Überprüfen Sie deshalb bitte die komplette Liste nach eventuellen Fehlern. Prüfen Sie bitte auch, ob jede Spalte die entsprechenden Daten beinhaltet.

Dieses Programm überprüft die einzulesenden Daten nach bekannten Fehlern. Trotzdem ist es nicht auszuschließen, dass der Import noch Fehler enthält. Deshalb sollten Sie vor dem Import eine Datensicherung der Datenbank durchführen.

Wenn keine Liste bei Auswahl eines Imports geöffnet ist, müssen Sie die zu importierende Liste in einem Dialog auswählen.

6.1.13.1 Datei

Mit diesem Menüpunkt werden Daten (Konten, Buchungen, ...) aus externen Textdateien in den aktuellen Mandanten importiert.

Nach Aufruf sehen Sie folgenden Dialog:

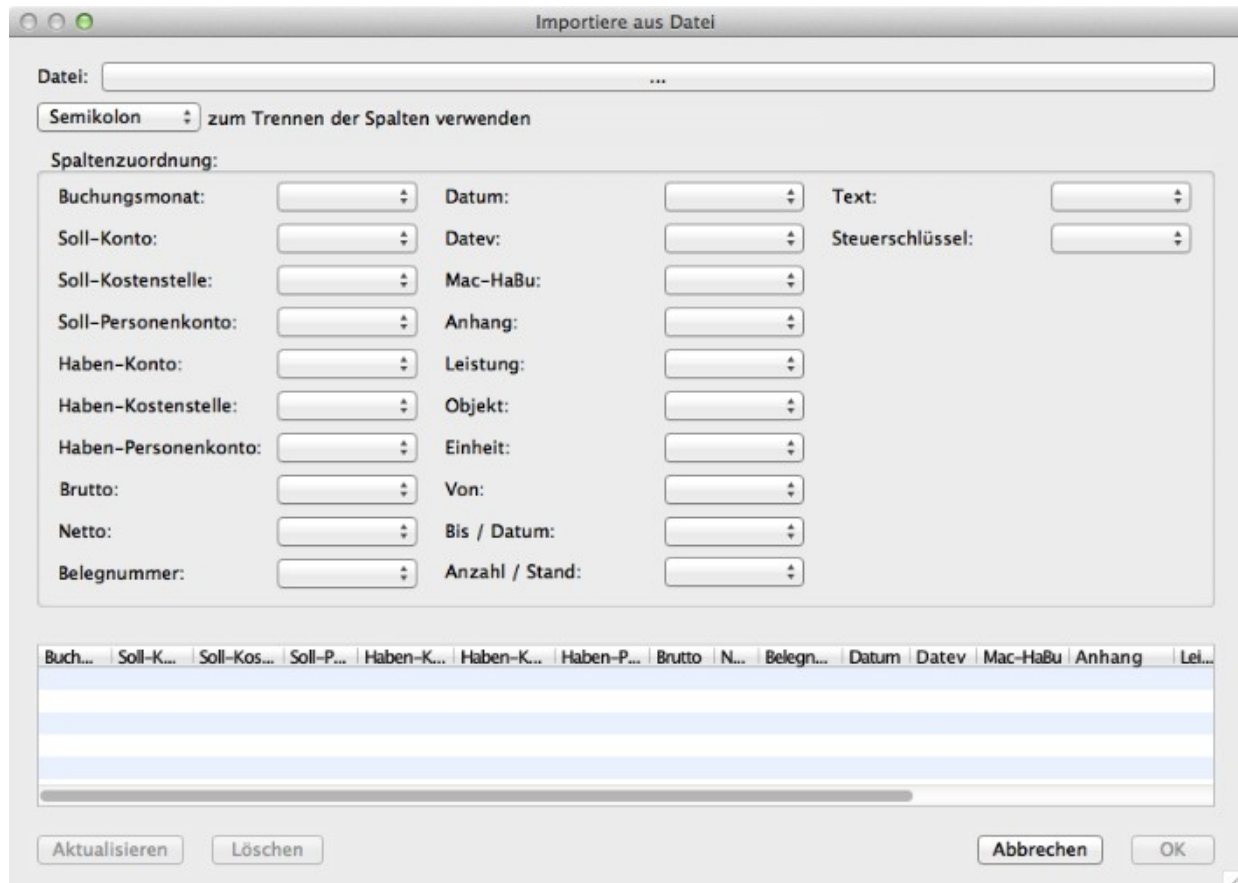


Abbildung 58: Importiere

Die einzelnen Elemente haben folgende Bedeutung:

- **Datei**
Zuerst müssen Sie mit dem Button "Datei", der anfangs mit "..." beschriftet ist, die zu importierende Datei auswählen. Dies kann jede Textdatei mit entsprechenden Werten sein. Nach Auswahl der Datei mit dem Dateiauswahldialog erscheint der Dateiname statt "..." im Button. Gleichzeitig wird die Datei gemäß den Einstellungen interpretiert und eine Vorschau erstellt. Beim ersten Aufruf werden dabei sicher einige Fehler festgestellt. Diese sind in der Vorschau rot hinterlegt. Nur wenn es keine Fehler in der Datei gibt, können Sie diese importieren.
- **...zum Trennen der Spalten verwenden**
Mit diesem Popup-Menü wählen Sie das Trennzeichen zwischen den einzelnen Spalten der zu importierenden Datei. Diese muss mit den gewählten Trennzeichen der Import-Datei identisch sein. Wenn die Spalten-Trennung im Vorschau-Fenster nicht richtig angezeigt wurde, ist hier eine Korrektur erforderlich. Um die Änderung anzuzeigen, müssen Sie mit dem Button "Aktualisieren" die Vorschau neu aufbauen.
- **Spaltenzuordnung**
In diesem Bereich werden alle Spalten der zu importierenden Liste angezeigt. Mit dem Popup-Menü rechts neben den einzelnen Spaltentitel wählen Sie die Spalte in der zu importierenden Datei. Um das Ergebnis anzuzeigen, müssen Sie mit dem Button "Aktualisieren" die Vorschau neu aufbauen.

- **Liste**

Muss ein eingelesener Wert korrigiert werden, kann dies direkt in der Liste erfolgen. Dazu klicken Sie mit der Maus zweimal auf die entsprechende Zelle. Danach geben Sie den neuen Wert ein.

- **Aktualisieren**

Sie können die Importdatei bei geöffnetem Dialog mit einem anderen Programm korrigieren und wieder speichern. Um solche Änderungen in der Vorschau zu aktualisieren, muss dieser Button gedrückt werden. Diese Funktionalität ist sehr hilfreich um einzelne Fehler in der Importdatei nacheinander zu eliminieren.

- **Löschen**

Mit diesem Button löschen Sie eine Zeile aus der Vorschau. Diese Zeile wird dann nicht mehr importiert. Da die Originaldatei nicht verändert wird, werden die gelöschten Zeilen nach erneutem Einlesen (zum Beispiel mittels Button "Aktualisieren") wieder angezeigt.

- **OK**

Sie können einen Import nur starten, wenn keine Fehler in der Datei gefunden wurden. Der Import kann nicht rückgängig gemacht werden. Die importierten Daten erscheinen in der aktuellen Liste.

6.1.13.2 XML

Der Import erfolgt ähnlich dem Import aus einer Text-Datei. Die Daten müssen jedoch in dem von diesem Programm definierten XML-Format vorliegen (siehe Kapitel 6.1.12.2). Die unter dem Tag "Prolog" gespeicherten Werte werden beim Import nicht ausgewertet.

Beim Aufruf dieser Funktion öffnet sich ein Dialog, ähnlich dem beim Import aus einer Textdatei. Lediglich die Popup-Menüs zur Bestimmung des Spaltentrennzeichens und zur Spaltenzuordnung sind nicht vorhanden. Die Zuordnung der einzelnen Spalten erfolgt über die Tagnamen in der XML-Datei. Die weitere Bearbeitung geschieht in der in Kapitel 6.1.13.1 beschriebenen Weise.

Ist der Dialog für das Drucklayout (siehe Kapitel 5.7.1) geöffnet, wird kein Importdialog angezeigt. In diesem Fall muss die ausgewählte XML-Datei ein von diesem Programm erstelltes Drucklayout beinhalten. Dieses ersetzt das aktuell angezeigte Layout.

6.1.13.3 Excel

Der Import aus Excel erfolgt ähnlich dem aus einer Textdatei. Die zu importierenden Daten müssen jedoch in einer geöffneten Excel-Tabelle stehen. Grundsätzlich erfolgt der Import immer aus der aktiven Tabelle. Die Daten werden bis zur ersten Zeile ohne Werte gelesen.

Beim Aufruf dieser Funktion öffnet sich ein Dialog, ähnlich dem beim Import aus einer Textdatei. Lediglich der Button zur Auswahl einer Datei und das Popup-Menü zur Bestimmung des Spaltentrennzeichens sind nicht vorhanden. Die weitere Bearbeitung erfolgt in der in Kapitel 6.1.13.1 beschriebenen Weise.

Unter Windows wird zur Kommunikation mit Excel die OLE-Schnittstelle benutzt. Unter OS X erfolgt die Kommunikation mittels AppleEvent.

Die einzulesenden Daten dürfen nicht durch eine Leerzeile unterbrochen werden.

Auf dem Macintosh erhalten Sie eventuell beim ersten Aufruf der Funktion eine Liste mit verschiedenen Applikationen. In diesem Fall konnte der Macintosh "Excel" nicht finden. Wählen Sie in dieser Liste Ihre aktuelle Installation von "Excel" aus. Beim zweiten Aufruf der Funktion erfolgt diese Abfrage nicht mehr.

Diese Funktion ist nicht unter Linux verfügbar.

6.1.13.4 Zwischenablage

Wenn Sie ein anderes Tabellenkalkulationsprogramm als Excel nutzen, können Sie die Daten auch über die Zwischenablage kopieren. Dazu markieren Sie zuerst den zu übertragenden Bereich. Dann kopieren Sie diesen in die Zwischenablage. In den meisten Programmen dient dazu der Punkt "Kopieren" unter "Bearbeiten". Danach rufen Sie diesen Menüpunkt auf. Dabei werden die Daten aus der Zwischenablage analysiert.

siert und in der Liste dargestellt. Mit "Aktualisieren" wird die Zwischenablage erneut eingelesen. Die weitere Bedienung unterscheidet sich nicht vom Import aus Excel (siehe Kapitel 6.1.13.3).

Vor dem Aufruf müssen die zu importierenden Daten in die Zwischenablage kopiert werden.

6.1.13.5 Datev

Hiermit können Daten im so genannten Datev-Format importiert werden. Ähnlich wie beim Export (siehe Kapitel 6.1.12.7) werden hier die Datev-Inputformate mit Ordnungsbegriffserweiterung (OBE), Kontonummernerweiterung (KNE) und das textbasierte "EXTF"-Format unterstützt. Bei den ersten beiden (OBE, KNE) müssen zwei Dateien (DV01, DE001, bzw. EV01, ED0001) gelesen werden. Das neuere, textbasierte Format nutzt eine Datei. Diese Funktion kann beispielsweise zum Umstieg von einem anderen Programm genutzt werden.

Beim Import werden eventuell vorhandene Umsatzsteuerinformationen nur ausgewertet, wenn diese eindeutig einem vorhandenen Steuerschlüssel zugeordnet werden können. Ist dies nicht der Fall, wird der beim entsprechenden Konto hinterlegte Steuerschlüssel benutzt.

Zusatzinformation (Beratername, DV-Kennzeichen, Passwort...) in der Importdatei werden nicht ausgewertet.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

Nach Auswahl dieses Punktes öffnet sich folgender Dialog:



Abbildung 59: Importiere aus Datev

- **Format**
Hier wählen Sie aus, in welchem Format die Daten vorliegen.
- **Ordner / Datei**
Zuerst müssen Sie mit dem Button, der anfangs mit "..." beschriftet ist, die Datev-Dateien auswählen. Für die beiden älteren Formate OBE und KNE müssen Sie einen Ordner mit den Dateien auswählen. Da das neuere textbasierte Format "EXTF/DTVF" alle Informationen in einer Datei beinhaltet wird in diesem Fall die Datei direkt ausgewählt. Nach Auswahl erscheint der Ordner- bzw. Dateiname statt "..." im Button. Gleichzeitig wird eine Vorschau der Daten erstellt. Beim ersten Aufruf werden dabei sicher einige Fehler festgestellt. Diese sind in der Vorschau rot hinterlegt. Nur wenn es keine Fehler in der Datei gibt, können Sie diese importieren.
- **Aktualisieren**
Sie können die Importdateien bei geöffnetem Dialog mit einem anderen Programm korrigieren und wieder speichern. Um solche Änderungen in der Vorschau zu aktualisieren, muss dieser Button gedrückt werden. Diese Funktionalität ist sehr hilfreich um einzelne Fehler in den Dateien nacheinander zu eliminieren.
- **Löschen**
Mit diesem Button löschen Sie eine Zeile aus der Vorschau. Diese Zeile wird dann nicht mehr importiert. Da die Originaldatei nicht verändert wird, werden die gelöschten Zeilen nach erneutem Einlesen (zum Beispiel mittels Button "Aktualisieren") wieder angezeigt.

- **OK**

Sie können einen Import nur starten, wenn keine Fehler gefunden wurden. Der Import kann nicht rückgängig gemacht werden. Die importierten Daten erscheinen in der aktuellen Liste.

Zum Abgleich und Kontrolle der korrekten Übernahme sollten Sie in dem Quellprogramm eine Saldenliste erstellen und diese mit diesem Programm vergleichen. Fehlerhafte Salden können beispielsweise entstehen, wenn sich der Steuerschlüssel bei einem Konto in beiden Programmen unterscheidet.

Über die Datev-Schnittstelle können keine Leistungen importiert werden.

6.1.14 Beenden

Hiermit beenden Sie das Programm. Es werden alle Änderungen automatisch gesichert. Wenn Sie eine automatische Datensicherung aktiviert haben, wird überprüft, ob diese auszuführen ist.

6.2 Bearbeiten

6.2.1 Widerrufen

Mit dieser Funktion können eingegebene **Buchungen** zurückgenommen werden. Damit ist in begrenztem Umfang eine Korrektur der Buchungen möglich. Selbstverständlich können Sie die Datensätze auch stornieren (siehe Kapitel 6.2.9). Da mit dem Schließen des Programms die Daten dauerhaft gespeichert werden, ist den Ansprüchen einer ordnungsgemäßen Buchführung **gemäß §239[3] HGB** Rechnung getragen.

Neben dem Schließen des Programms gibt es weitere Aktionen, welche die Buchungen dauerhaft speichern:

- Wechsel in einen anderen Buchungszeitraum.
- Öffnen eines anderen Mandanten.
- Ändern der Stammdaten (Konten, Dauerbuchungen, Sollstellungen, ...).
- Drucken von Listen.
- Buchungen entfernen.
- Dauerbuchungen ausführen.
- Sollstellungen ausführen.
- Ausgleichen von offenen Posten.
- Exportieren von Listen.
- Importieren von Daten.
- Buchungen aus der Abrechnung anlegen.
- Beenden des Programms.
- Stornieren einer Buchung.

Im Journal erkennen Sie widerrufbare Datensätze an einer blauen Schriftfarbe. Es wird immer die zuletzt angezeigte Buchung widerrufen.

6.2.2 Ausschneiden

Dieser Punkt ist in allen Dialogen aktiv. Sie können hiermit den selektierten Text im Eingabefeld löschen und in die Zwischenablage kopieren.

6.2.3 Kopieren

Dieser Punkt ist in allen Dialogen aktiv. Sie können hiermit den selektierten Text im Eingabefeld in die Zwischenablage kopieren. In Listen wird mit "Kopieren" die markierte Zeile in die Zwischenablage kopiert. Die einzelnen Spalten werden dabei durch einen Tabulator getrennt. Bei Listen, in denen mehrere Zeilen markiert werden können (z.B.: Ausgleichen), ist ein Kopieren nicht möglich.

6.2.4 Einsetzen

Dieser Punkt ist in allen Dialogen aktiv. Wenn sich ein Text in der Zwischenablage befindet, wird er in das Textfeld kopiert.

6.2.5 Löschen

Bei einigen Listen gibt es einen Button "Löschen". Wenn dieser aktiv ist, können Sie alternativ mit dieser Funktion den entsprechenden Datensatz löschen.

6.2.6 Finden

In allen Listen mit Stammdaten und Auswertungen können Sie nach Einträgen suchen. Die Dialogbox sieht folgendermaßen aus:



Abbildung 60: Finden

Mit dem linken Popup-Menü wählen Sie die Spalte, in welcher der gesuchte Text steht. Bei Abrechnungen können Sie auch nach einzelnen Verteilungsschlüsseln suchen. Möchten Sie alle Spalten (auch Verteilungsschlüssel) in die Suche einbeziehen, müssen Sie den ersten Eintrag ("Alle Spalten") auswählen. Mit der mittleren Auswahl legen Sie die Suchart fest. Dabei gibt es folgende Möglichkeiten:

- Enthält
- Ist gleich
- Beginnt mit
- Endet mit

Es wird dabei immer eine Textsuche durchgeführt. Auch Zahlen (Beträge, Konten, ...) werden als Text interpretiert. Im Textfeld geben Sie den gesuchten Text ein. Mittels "Finden" wird die Suche gestartet. Dabei wird immer am Anfang der Liste begonnen. Wenn in der aktiven Liste ein Element markiert werden kann und die Suche erfolgreich ist, wird die entsprechende Zeile markiert. Kann in der Liste kein Element markiert werden, wird an die entsprechende Stelle gesprungen, ohne dieses zu markieren.

6.2.7 Erneut Finden

Mit dieser Funktion können Sie weitere Stellen in den Listen suchen. Dazu müssen Sie zuerst mit "Finden" eine Suchbedingung eingegeben und eine Stelle gefunden haben. Erreicht diese Funktion das Ende der Liste, wird ein Warnton ausgegeben. Bei erneuter Suche wird wieder am Anfang der Liste begonnen.

6.2.8 Buchen

6.2.8.1 Elementarbuchungen

Diese Dialogbox dient zur Eingabe der Buchungen. In Kapitel 5.5 wurde dieses Fenster ausführlich beschrieben. Je nach Voreinstellung (siehe Kapitel 6.2.20) können nicht alle Felder ausgefüllt werden. In vielen Fällen wird durch die Unterdrückung der Eingabe die Arbeit erleichtert. Wenn Sie beispielsweise ohne Kostenstellen arbeiten, sollten Sie in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) die Eingabe unterdrücken. Dann springen Sie direkt vom Feld "Soll-Konto" ins Feld "Haben-Konto".

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

Der Dialog zum Buchen sieht folgendermaßen aus:

The 'Buchen' dialog box is a standard accounting entry window. It includes the following fields and controls:

- Buchungsmonat:** A dropdown menu showing '10' for October 2012.
- Belegnummer:** A text input field containing the number '3'.
- Belegdatum:** A date picker showing '19.10.2012'.
- Soll-Konto:** A text input field with a dropdown arrow.
- Soll-Kostenst.:** A text input field with a dropdown arrow.
- Haben-Konto:** A text input field with a dropdown arrow.
- Haben-Kostenst.:** A text input field with a dropdown arrow.
- Steuerschlüssel:** A text input field with a dropdown arrow.
- Betrag:** A text input field for the amount, followed by 'Eur'.
- Steuer:** A text input field for the tax amount, followed by 'Eur'.
- Leistung:** A text input field for the description of the transaction.
- Objekt:** A text input field.
- Einheit:** A text input field.
- Von:** A text input field.
- Datum:** A date picker.
- Anzahl:** A text input field.
- Text:** A large text area for additional notes.

At the bottom, there are four buttons: 'Feld übernehmen' (Take field), 'Ausgleichen' (Balance), 'Abbrechen' (Cancel), and 'Buchen' (Post).

Abbildung 61: Buchen

Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Buchungsmonat**
Dieser ist für die Auswertungen und für die Umsatzsteuervoranmeldung wichtig.
- **Belegnummer**
Endet die Belegnummer auf eine Zahl, wird diese bei der nächsten Buchung automatisch hochgezählt. Haben Sie "Belegnummer automatisch vergeben" in den Voreinstellungen gewählt, können Sie hier keine Eingabe vornehmen.
- **Bank X / MacGiro / hibiscus / OutBank / DTAUS Symbol**
Dieser Button dient zum Einlesen von Transaktion aus "Bank X", "MacGiro" bzw. "hibiscus" oder einer DTAUS-Datei. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Kapitel 5.8.1.
- **Standardbuchungen**
Mit diesem Button werden Standardbuchungen gespeichert. Diese können jederzeit wieder abgerufen und in den Buchen-Dialog eingesetzt werden. Damit erfolgt noch keine Buchung. Für die Verwaltung stehen drei Funktionen zur Verfügung.
 - **Hinzufügen**
Alle Einträge des Buchen-Dialoges werden gespeichert. Wenn die Splittung oder Mehrfachbuchung aktiviert ist, werden die dortigen Einträge zusätzlich gespeichert.
 - **Löschen...**
Mit Aktivierung dieser Funktion wird ein neues Fenster geöffnet. Hier sehen Sie alle gespeicherten Standardbuchungen. Durch Markierung einer Buchung und anschließendes Drücken von "Löschen" wird die markierte Standardbuchung gelöscht. Dies hat keinen Einfluss auf bereits getätigte Buchungen.
 - **Einsetzen**
Unterhalb der obigen beiden Funktionen im Popup-Menü sehen Sie alle gespeicherten Standardbuchungen. Dabei wird der im Feld "Text" des Buchen-Dialoges eingegebene Text angezeigt. Durch Auswahl eines Eintrages werden die hierfür gespeicherten Werte in den Buchungsdialog übernommen.
Eine Sonderstellung stellen die Werte für den Buchungsmonat, das Belegdatum und den Leistungszeitraum dar, diese werden nicht eingesetzt, da sie auch bei gleichen Buchungen immer ver-

schieden sind. Soll die Belegnummer nicht ersetzt werden, muss in den Voreinstellungen der Punkt "Belegnummer automatisch vergeben" aktiviert sein.

- **Belegdatum**

Hier können Sie, je nach Voreinstellung, das Belegdatum eingeben.

- **Anhang**

Der Button mit der Büroklammer dient zur Verknüpfung der Buchung mit einer externen Datei. Dies kann beispielsweise ein eingescannter Beleg sein. Im Journal und der Kontenabfrage können Sie diesen Anhang wieder öffnen.

Die Datei wird nicht in der Datenbank gespeichert. Deshalb darf sie weder gelöscht noch verschoben werden.

- **Soll-Konto**

Hier geben Sie das Soll-Konto ein. Die Kontonummer muss bei Sachkonten 4-stellig und bei Personenkonten 5-stellig sein. Bei korrekter Eingabe erscheint rechts die Kontobezeichnung. Sollten Sie die Konten nicht auswendig wissen, können Sie eines mit einem der beiden Popup-Menüs auswählen. Das linke Popup-Menü zeigt alle Sachkonten - das rechte alle Personenkonten.

- **Soll-Kostenstelle**

Wenn Sie mit Kostenstellen buchen, können Sie hier die Soll-Kostenstelle eingeben. Alternativ kann die Kostenstelle aus dem Popup-Menü ausgewählt werden. Wurde bei obigem Konto eine Kostenstelle angegeben, wird diese automatisch vorgeschlagen. Sie können diese ändern oder übernehmen.

- **Haben-Konto**

Hier geben Sie das Haben-Konto ein. Die Eingabe entspricht der Eingabe des Soll-Kontos. Soll- und Haben-Konto müssen unterschiedlich sein.

- **Haben-Kostenstelle**

Entsprechend der Soll-Kostenstelle geben Sie hier die Haben-Kostenstelle ein.

- **Steuerschlüssel**

Hier können Sie einen Steuerschlüssel eingeben. Dieser muss zuvor, wie in Kapitel 5.4.2 beschrieben, angelegt worden sein. Wurde beim Anlegen des eingegebenen Soll- bzw. Haben-Kontos ein Steuerschlüssel eingegeben, wird dieser Steuerschlüssel automatisch vorgeschlagen. Sie können diesen jetzt ändern. Zur Kontrolle erscheint der eingetragene Text des Steuerschlüssels rechts neben dem Schlüssel. Wird ein Steuerschlüssel eingegeben, werden zwei Buchungen (Netto / Steuer) durchgeführt.

- **Betrag**

Hier geben Sie den Betrag ein. Wurde ein Steuerschlüssel vergeben, wird der Steueranteil sofort errechnet und zur Kontrolle rechts neben dem Betrag ausgegeben. Statt einer Zahl können Sie auch eine Formel eingeben. Diese darf aus den vier Grundrechenarten und Klammern bestehen. Beim Verlassen des Feldes wird die Formel berechnet und der Wert eingetragen.

- **Steuer**

In diesem Feld wird der berechnete Steueranteil angezeigt. Sie können hier einen anderen Wert (oder Formel) eingeben. Dieses ist zum Beispiel bei gemischten Rechnungen sinnvoll. Nicht zu empfehlen ist eine Korrektur, wenn Sie über die Datev-Schnittstelle Daten an Ihren Steuerberater übergeben wollen.

- **Leistungen**

Sollen die verbuchten Werte in die Abrechnung einfließen, muss in diesem Feld eine Leistung (Kosten, Zähler, Vorauszahlung) eingetragen werden. Die Funktion einer Leistung wurde im Kapitel 5 ausführlich beschrieben. Für jede der drei Leistungsarten existiert ein Pop-Menü.

- **Objekt**

Je nach Leistung und dort hinterlegter Ebene muss die Buchung einem Objekt, einer Einheit oder einem Personenkonto zugeordnet werden. Die Zuordnung zu einem Personenkonto erfolgt über das im Soll oder Haben eingegebene Konto. Bei einem Objekt wird dieses hier eingegeben.

- **Einheit**

Ist die Leistung einer Einheit zugeordnet, muss diese hier eingegeben werden. Wurde zuvor ein

Objekt ausgewählt, werden im Popup-Menü rechts vom Eingabefeld nur Einheiten des ausgewählten Objekts angezeigt. Speziell bei mehreren Objekten erhöht dies die Übersichtlichkeit.

- **Von**
Bei Kosten und Vorauszahlungen wird hier das Startdatum eingetragen.
- **Bis / Datum**
Je nach Leistungsart wird hier das Enddatum (Kosten, Vorauszahlungen) oder das Datum der Ablesung (Zähler) eingetragen.
- **Anzahl / Stand**
Bei Kosten wird die Anzahl und bei Zählern der aktuelle Stand hinterlegt.

Der Verbrauch bei Zählern wird aus der Differenz zweier aufeinander folgender Zählerstände ermittelt. Deshalb muss bei Einrichtung der Nebenkostenabrechnung der Zählerstand zu Beginn des ersten Abrechnungszeitraumes erfasst werden.

- **Text**
Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Text zur Beschreibung der Buchung einzugeben. Die letzten 30 Buchungstexte werden automatisch gespeichert. Mittels des linken Popup-Menüs rechts neben dem Eingabefeld können Sie einen gespeicherten Text auswählen. Wiederkehrende Texte können Sie mit dem rechten Popup-Menü verwalten und in das Textfeld einsetzen.
- **Feld übernehmen**
Wenn Sie mehrere ähnliche Buchungen eingeben müssen, können Sie sich die Eingabe erleichtern. Dazu aktivieren Sie das Kästchen links neben der Zeile, welche die wiederkehrenden Werte enthält. Bei aktiviertem Kästchen wird der Inhalt beim Buchen nicht gelöscht.

Das Kästchen neben "Steuerschlüssel" sollten Sie nur ankreuzen, wenn der Steuerschlüssel unabhängig der Konten übernommen werden soll. Ist dieses Kästchen markiert, wird bei Änderung eines Kontos der, in den Stammdaten zugewiesene, Steuerschlüssel nicht übernommen.

Wird ein Steuerschlüssel eingegeben, so ist im Feld "Betrag:" der Bruttobetrag einzugeben.

Ihre Eingaben werden ständig im Hintergrund überprüft. Sobald ein Fehler festgestellt wird, wird das entsprechende Feld rot hinterlegt. Außerdem erscheint bei größeren Fehlern einmalig ein Dialog mit einer ausführlichen Fehlerbeschreibung. Auch Pflichtfelder sind beim Öffnen des Dialoges rot hinterlegt.

Mit dem Button "Ausgleichen" öffnen Sie den Dialog zum Ausgleichen. Dies kann beispielsweise direkt nach der Eingabe einer Zahlungsbuchung auf ein Personenkonto hilfreich sein. Selbstverständlich können Sie den Ausgleichen-Dialog auch jederzeit aus dem Menü aufrufen.

Steht der Cursor im letzten Feld eines Dialogs (hier: "Text:") dient die "Return"-Taste wie gewohnt zur Bestätigung der Eingabe. Sie sehen den Unterschied am "Einfügen"-Button. Eine weitere Besonderheit ist, dass sich das Fenster nach der Bestätigung nicht schließt. So können Sie viele Eingaben nacheinander durchführen, ohne den Dialog dazwischen wieder zu öffnen.

6.2.8.2 Splittbuchungen

Nach Drücken des Buttons mit der Schere wird der Dialog um die Elemente zur Eingabe der gesplitteten Buchung erweitert. Details dazu finden Sie im Kapitel 5.5.1.2.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

Wird eine Buchung mit einer Leistung verknüpft, kann diese nicht gesplittet werden.

Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Soll-Konto / Haben-Konto**
Je nach Splittung wird hier ein Soll- oder Haben-Konto eingegeben. Die Kontonummer muss bei Sachkonten 4-stellig und bei Personenkonten 5-stellig sein. Bei korrekter Eingabe erscheint rechts die Kontobezeichnung. Sollten Sie die Konten nicht auswendig wissen, können Sie eines mit einem der beiden Popup-Menüs auswählen. Das linke Popup-Menü zeigt alle Sachkonten - das Rechte alle Personenkonten.
- **Soll-Kostenstelle / Haben-Kostenstelle**
Wenn Sie mit Kostenstellen buchen, können Sie hier die Kostenstelle eingeben. Alternativ kann die

Kostenstelle aus dem Popup-Menü ausgewählt werden. Wurde bei obigem Konto eine Kostenstelle angegeben, wird diese automatisch vorgeschlagen. Sie können diese ändern oder übernehmen.

- **Steuerschlüssel**

Müssen die Teilbuchungen mit unterschiedlichen Steuerschlüsseln verbucht werden, können Sie diese hier eingeben. In diesem Fall kann im Hauptdialog kein Steuerschlüssel eingegeben werden. Wurde im Hauptdialog ein Steuerschlüssel eingegeben, ist die Eingabe hier unterdrückt.

- **Betrag**

Hier geben Sie den Betrag ein.

- **Steuer**

In diesem Feld wird der berechnete Steueranteil angezeigt. Sie können hier einen anderen Wert (oder Formel) eingeben. Nicht zu empfehlen ist eine Korrektur, wenn Sie über die Datev-Schnittstelle Daten an Ihren Steuerberater übergeben wollen.

- **Text**

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Text zur Beschreibung der Buchung einzugeben. Wenn in der Hauptbuchung vor dem Aktivieren der Splittung bereits ein Text eingegeben wurde, so wird dieser hier übernommen und eine laufende Nummer angehängt. Diese wird mit jeder Teilbuchung automatisch hochgezählt.

- **+**

Mit diesem Button werden die Daten aus obigen Feldern in die Liste übernommen. Nur Daten aus der Liste werden, nach kompletter Aufteilung, mit "Buchen" verbucht. Die Aufteilung ist komplett, wenn die Kontrollsumme Null ist.

- **-**

Mit diesem Button kann man eine Zeile aus der Liste entfernen. Dazu muss die entsprechende Zeile markiert sein.

6.2.8.3 Mehrfachbuchungen

Diese Option dient zur Erstellung mehrerer Buchungen, bei denen sich nur das Personenkonto unterscheidet. Nach Drücken des Buttons mit dem Summenzeichen rechts neben dem Soll- oder Haben-Konto wird der Dialog um eine Liste erweitert. Statt der Eingabe im Buchungsdialo werden die Personenkonten in der Liste mittels Mausklick markiert. Die weiteren Felder werden wie gewohnt eingegeben. Der Button "Buchen" erzeugt für jedes ausgewählte Personenkonto eine eigenständige Buchung.

Eine gleichzeitige Auswahl mehrere Personenkonten im Soll und Haben ist nicht möglich.

Die gleichzeitige Nutzung von Mehrfachbuchungen und Splittbuchungen ist nicht möglich.

Mehrfachbuchungen können als Standardbuchung abgelegt werden.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

6.2.9 Stornieren

Mit diesem Menüpunkt können Sie eingegebene Buchungen stornieren. Dazu müssen Sie zuerst die Belegnummer eingeben. Alternativ können Sie eine Belegnummer aus dem Popup-Menü auswählen. Mit "Stornieren" wird die Stornobuchung erzeugt.

Möchten Sie eine bereits stornierte Buchung stornieren, müssen Sie die Stornobuchung stornieren. Sie können eine Buchung beliebig oft stornieren. Dazu müssen Sie immer die jeweils letzte Stornobuchung stornieren. Der Steueranteil einer Buchung kann nicht einzeln storniert werden. Er wird automatisch bei der Netto-Buchung mitstorniert.

Haben Sie eine Belegnummer für mehrere Buchungen verwendet, müssen Sie diese Buchung im Journal stornieren. Dazu rufen Sie das Journal auf, markieren die Buchung und stornieren diese mit dem Button "Stornieren".

Wurde die Buchung mit einer Leistung verknüpft, wird für die Leistung ein neuer Eintrag gespeichert. Dieser erhält die gleichen Informationen, jedoch mit negativem Vorzeichen.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

6.2.10 Ausgleichen

Dieser Punkt dient zum Ausgleichen von Personenkonten.

Abbildung 62: Ausgleichen

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Kontonummer**
Hier geben Sie die Kontonummer des Kreditors bzw. Debitors ein. Danach sehen Sie in den Listen darunter alle offenen Posten für dieses Personenkonto, getrennt nach Soll und Haben. Zum einfachen Wechsel des Kontos können Sie mit den Pfeiltasten und der Befehlstaste (Windows / Linux: Control) zum vorherigen bzw. nächsten Konto wechseln.
- **Automatisches Ausgleichen nach Belegnummern**
Dieser Punkt ist hilfreich, wenn beispielsweise Zahlungseingänge für Rechnungen ausgeglichen werden. Mit aktivierter Option sucht dieses Programm im Buchungstext nach Belegnummern. Stimmt zusätzlich der Betrag überein, werden beide Buchungen markiert. Nach einer Prüfung können diese nun ausgeglichen werden. Danach werden sofort die nächsten zusammengehörigen Buchungen gesucht und markiert.
- **Soll- / Haben-Liste**
In den beiden Listen sehen Sie alle offenen Posten für diesen Lieferanten bzw. Kunden, getrennt nach Soll und Haben. Sie können nun alle Posten (Buchungen), die zusammengehören, mittels eines Klicks auf die entsprechende Zeile markieren. Es können jeweils beliebig viele Posten markiert werden. Die Differenz (Ausgleichssumme) sehen Sie im unteren Teil des Dialoges.
- **Ausgleichen**
Ist die Differenz null, und wurden mindestens zwei offene Posten markiert, können Sie mittels "Ausgleichen" diese Buchungen ausziffern. Alle ausgewählten Posten erhalten dabei eine eindeutige Ausgleichsnummer (oder auch Auszifferungsnummer genannt). Diese Ausgleichsnummer wird auch bei der Personenkontenabfrage angezeigt. Damit können Sie immer nachvollziehen, welche Posten zusammengehören. Neben der Ausgleichsnummer wird auch das Ausgleichsdatum gespeichert. Dieses entspricht dem jüngsten Belegdatum der einbezogenen Posten. Wenn ein Offener Posten durch eine gebuchte Abrechnung (siehe Kapitel 6.2.14) angelegt wurde, wird der Status dieser Abrechnung auf "Ausgeglichen" gesetzt.

Meist wird es sich hier um Rechnungen auf der einen und Zahlungen auf der anderen Seite handeln. Wurde beim Ausgleich einer Rechnung ein Skontoabzug oder eine Rechnungskürzung vorgenommen, so muss dieser Betrag zunächst gebucht werden, um einen Ausgleich vornehmen zu können.

6.2.11 Kostenpositionen

Mit dieser Funktion können Kosten, die unabhängig von einer Buchung (siehe Kapitel Fehler: Referenz nicht gefunden) sind, eingegeben werden. Hier wird zunächst eine Liste mit allen bereits erfassten Kosten-

positionen angezeigt. Zur besseren Übersicht kann diese Liste mit den Elementen im oberen Bereich auf einen Zeitraum oder eine Leistung begrenzt werden.

In dieser Liste werden sowohl hier, als auch über Buchen (siehe Kapitel 6.2.8) erfasste Kostenpositionen angezeigt. Positionen, die mittels Buchen erfasst wurden, werden grau dargestellt. Sie können hier nicht verändert werden.

6.2.11.1 Einfügen

Nach Drücken von "Einfügen" öffnet sich der Dialog zur Eingabe neuer Positionen. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Leistung**
Hier geben Sie die Leistung, der die Kosten zugeordnet werden sollen, ein.
- **Objekt**
Je nach Leistungsart muss diese einem Objekt, einer Einheit oder einem Personenkonto / Nutzer zugeordnet werden. Wird sie einem Objekt zugeordnet, muss dieses hier angegeben werden.
- **Einheit**
Ist die Leistung einer Einheit zugeordnet, muss diese hier eingegeben werden. Verwaltet man verschiedene Objekte, ist es sinnvoll zuerst das Objekt einzugeben. Dann werden im Popup-Menü nur Einheiten des ausgewählten Objektes angezeigt.
- **Konto / Nutzer**
Bei der Zuweisung zu einem Personenkonto / Nutzer muss dieses hier eingegeben werden.
- **Anzahl**
Soll auch die Menge in der Abrechnung dargestellt werden, muss diese hier eingegeben werden.
- **Von / Bis**
Hier wird der Zeitraum für die Kosten eingegeben. Diese Werte sind für eine Verteilung der Kosten wichtig.
- **Netto / Brutto**
Für eine Netto-Abrechnung muss der Betrag ohne Steuer im Feld "Netto" eingegeben werden. Entsprechend wird für eine Brutto-Abrechnung der Betrag mit Steuer in das Feld "Brutto" eingegeben.

Die Felder "Netto" bzw. "Brutto" sind nur aktiv, wenn Nutzer mit der jeweiligen Abrechnungsart vorhanden sind.

6.2.11.2 Ändern

Zum Ändern einer Kostenposition müssen Sie diese in der Liste mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Kostenpositionen. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt den Dialog nach Auswahl.

Bei Werten, die beim Buchen angelegt wurden, ist keine Änderung möglich. Diese Positionen werden grau angezeigt. Zur Korrektur ist in diesem Fall ein zusätzlicher Eintrag notwendig.

6.2.11.3 Kopieren

Soll eine Kostenposition eingefügt werden, welche sich in nur wenigen Punkten von einer Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste die Kostenposition, welche als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen einer neuen Kostenposition öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 6.2.11.1).

6.2.11.4 Löschen

Hiermit haben Sie die Möglichkeit eine Kostenposition zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst eine Kostenposition markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Kostenposition gelöscht.

Werte, die beim Buchen angelegt wurden, können hier nicht gelöscht werden. Zur Korrektur ist in diesem Fall ein zusätzlicher Eintrag notwendig.

6.2.12 Zählerstände

Ähnlich der Erfassung von Kosten, werden hier Zählerstände eingegeben. Hier wird zunächst eine Liste mit allen bereits erfassten Zählerständen angezeigt. Zur besseren Übersicht kann diese Liste mit den Elementen im oberen Bereich auf einen Zeitraum oder eine Leistung begrenzt werden.

6.2.12.1 Einfügen

Nach Drücken von "Einfügen" öffnet sich der Dialog zur Eingabe neuer Stände. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Leistung**
Hier geben Sie die Leistung, welche dem Zählerstand zugeordnet werden soll, ein.
- **Objekt**
Je nach Leistungsart muss diese einem Objekt, einer Einheit oder einem Personenkonto / Nutzer zugeordnet werden. Wird sie einem Objekt zugeordnet, muss dieses hier eingegeben werden.
- **Einheit**
Ist die Leistung einer Einheit zugeordnet, muss diese hier eingegeben werden. Verwaltet man verschiedene Objekte, ist es sinnvoll zuerst das Objekt einzugeben. Dann werden im Popup-Menü nur Einheiten des ausgewählten Objektes angezeigt.
- **Konto / Nutzer**
Bei der Zuweisung zu einem Personenkonto / Nutzer muss dieses hier eingegeben werden.
- **Datum**
Hier wird das Datum des Zählerstandes eingegeben. Normalerweise ist dies das Ablesedatum des Zählers.
- **Stand**
Hier wird der aktuelle Zählerstand eingegeben. Der Verbrauch ermittelt sich aus zwei aufeinanderfolgenden Zählerständen.
- **Initialwert**
Wird ein Zähler ausgetauscht oder zurückgesetzt, muss diese Option gesetzt werden. Im Feld "Stand" wird jetzt der aktuelle Stand eingetragen. Beim Zurücksetzen ist hier Null einzutragen, ansonsten der Stand mit dem der Zähler eingebaut wurde.
- **Netto / Brutto**
Für eine Netto-Abrechnung muss der Betrag ohne Steuer im Feld "Netto" eingegeben werden. Entsprechend wird für eine Brutto-Abrechnung der Betrag mit Steuer in das Feld "Brutto" eingegeben.

Die Felder "Netto" bzw. "Brutto" sind nur aktiv, wenn Nutzer mit der jeweiligen Abrechnungsart vorhanden sind.

6.2.12.2 Ändern

Zum Ändern eines Zählerstands müssen Sie diese in der Liste mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Zählerstände. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt den Dialog nach Auswahl.

Bei Werten, die beim Buchen angelegt wurden, ist keine Änderung möglich. Diese Positionen werden grau angezeigt. Zur Korrektur ist in diesem Fall ein zusätzlicher Eintrag notwendig.

6.2.12.3 Kopieren

Soll ein Zählerstand eingefügt werden, welcher sich in nur wenigen Punkten von einer Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste den Zählerstand, welcher als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen eines neuen Zählerstandes öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 6.2.12.1).

6.2.12.4 Löschen

Hiermit haben Sie die Möglichkeit einen Zählerstand zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst einen Zählerstand markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird der Zählerstand gelöscht.

Werte, die beim Buchen angelegt wurden, können hier nicht gelöscht werden. Zur Korrektur ist in diesem Fall ein zusätzlicher Eintrag notwendig.

6.2.13 Vorauszahlungen

Mit dieser Funktion werden Vorauszahlungen erfasst. Diese Bedienung entspricht der Eingabe von Kostenpositionen (siehe Kapitel 6.2.11). Lediglich kann keine Anzahl (Menge) erfasst werden. Auch hier wird zunächst eine Liste mit allen bereits erfassten Vorauszahlungen angezeigt. Zur besseren Übersicht kann diese Liste mit den Elementen im oberen Bereich auf einen Zeitraum oder eine Leistung begrenzt werden.

6.2.13.1 Einfügen

Nach Drücken von "Einfügen" öffnet sich der Dialog zur Eingabe neuer Positionen. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Leistung**
Hier geben Sie die Leistung, der die Zahlung zugeordnet werden soll, ein.
- **Objekt**
Je nach Leistungsart muss diese einem Objekt, einer Einheit oder einem Personenkonto / Nutzer zugeordnet werden. Wird sie einem Objekt zugeordnet, muss dieses hier eingegeben werden.
- **Einheit**
Ist die Leistung einer Einheit zugeordnet, muss diese hier eingegeben werden. Verwaltet man verschiedene Objekte, ist es sinnvoll zuerst das Objekt einzugeben. Dann werden im Popup-Menü nur Einheiten des ausgewählten Objektes angezeigt.
- **Konto / Nutzer**
Bei der Zuweisung zu einem Personenkonto / Nutzer muss dieses hier eingegeben werden.
- **Von / Bis**
Hier wird der Zeitraum für die Kosten eingegeben. Diese Werte sind für eine Verteilung der Vorauszahlung wichtig.
- **Netto / Brutto**
Für eine Netto-Abrechnung muss der Betrag ohne Steuer im Feld "Netto" eingegeben werden. Entsprechend wird für eine Brutto-Abrechnung der Betrag mit Steuer in das Feld "Brutto" eingegeben.

Die Felder "Netto" bzw. "Brutto" sind nur aktiv, wenn Nutzer mit der jeweiligen Abrechnungsart vorhanden sind.

6.2.13.2 Ändern

Zum Ändern einer Vorauszahlung müssen Sie diese in der Liste mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Vorauszahlung. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt den Dialog nach Auswahl.

Bei Werten, die beim Buchen angelegt wurden, ist keine Änderung möglich. Diese Positionen werden grau angezeigt. Zur Korrektur ist in diesem Fall ein zusätzlicher Eintrag notwendig.

6.2.13.3 Kopieren

Soll eine Vorauszahlung eingefügt werden, welche sich in nur wenigen Punkten von einer Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste die Vorauszahlung, welche als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen einer neuen Vorauszahlung öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 6.2.13.1).

6.2.13.4 Löschen

Hiermit haben Sie die Möglichkeit eine Vorauszahlung zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst eine Vorauszahlung markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Vorauszahlung gelöscht.

Werte, die beim Buchen angelegt wurden, können hier nicht gelöscht werden. Zur Korrektur ist in diesem Fall ein zusätzlicher Eintrag notwendig.

6.2.14 Abrechnungen

Dieser Punkt dient zur Verwaltung und Neuanlage von Abrechnungen. Solange eine Rechnung nicht gebucht wurde, kann sie beliebig oft verändert und gedruckt werden. Neben Einzelabrechnungen (z.B.: Mieterwechsel) werden hier auch Abrechnungen für ein gesamtes Objekt oder einen Mandanten durchgeführt. In diesem Fall müssen die Funktionen "Erstellen", "Drucken" und "Buchen" nacheinander ausgeführt werden.

Für die erste Erstellung einer Abrechnung sollte man die Funktion "Einfügen" benutzen. Diese zeigt das Ergebnis der einzelnen Verteilungsschlüssel. Auch werden dort Fehler in den Verteilungsschlüssel dargestellt. Erst wenn diese Abrechnung korrekt ist, sollte man mit "Erstellen" die restlichen Abrechnungen anlegen.

6.2.14.1 Erstellen

Dieser Punkt sollte gewählt werden, wenn für ein Objekt, bzw. Mandanten alle Abrechnungen eines Zeitraumes erstellt werden müssen. Diese können nach der Erstellung mit "Ändern" kontrolliert (Stichprobe) werden. Anschließend werden sie mit "Drucken" ausgedruckt und mit "Buchen" in die Buchhaltung überführt. Für Einzelabrechnungen dient der Punkt "Einfügen" (siehe Kapitel 6.2.14.3).

Nach Drücken von "Erstellen" öffnet sich der Dialog zur Erstellung neuer Abrechnungen.

- **Nummer**

Hier wird eine eindeutige Nummer für die Abrechnung eingegeben. Dieses Programm schlägt automatisch die nächsthöhere, freie Nummer vor. Möchte man seine Abrechnungen mit einer bestimmten Nummer beginnen (z.B.: 1000), kann man diese beim ersten Aufruf eingeben. Die folgenden Aufrufe werden dann beginnend mit dieser hochgezählt (1001, 1002, ...).

Die Abrechnungsnummer wird bei einer Verbuchung (ab Gold-Version) der Abrechnung als Belegnummer genutzt. Dadurch kann es zu Überschneidungen mit Belegnummern beim manuellen Buchen kommen. Dies umgeht man, indem man für die Abrechnungsnummern weniger Stellen, als für die Belegnummern beim manuellen Buchen nutzt.

- **Erstellt**

Hier erfolgt die Eingabe des Erstellungsdatums. Dieses Programm schlägt automatisch das aktuelle Tagesdatum vor.

- **Verbuchung**

Oftmals (z.B.: Istverbuchung) soll die Verbuchung (ab Gold-Version) in einem anderen Zeitraum (Monat / Jahr) erfolgen, als im Erstellungsdatum angegeben ist. Deshalb kann hier der Zeitraum

der Verbuchung angegeben werden. Beim Verlassen des Feldes "Erstellt" wird hier automatisch das Erstellungsdatum eingetragen.

- **Von / Bis**

Hier geben Sie den Zeitraum der Abrechnung ein. Im Normalfall dürfte dies das vergangene Kalenderjahr sein. Es kann aber auch jeder andere Zeitraum eingegeben werden. Der hier eingegebene Zeitraum wird zur Berechnung der Werte der Verteilungsschlüssel herangezogen. Deshalb darf es weder Überschneidungen noch Lücken in den Zeiträumen geben.

- **Objekt**

Wenn die Abrechnungen nur für ein Objekt des Mandanten erstellt werden sollen, dann muss das betroffene Objekt hier eingegeben werden. Bleibt das Feld leer, werden die Abrechnungen für alle Objekte des Mandanten erstellt.

- **Bemerkung**

Dieses Feld ist für interne Anmerkungen bestimmt und erscheint nicht im Ausdruck.

- **Erstellen**

Mit diesem Button wird die Erstellung der Abrechnungen gestartet. Für alle oben definierten Nutzer wird jeweils eine Abrechnung erstellt. Diese kann wie eine einzeln erstellte Abrechnung weiterverarbeitet werden. Vor dem Ausdruck und der Verbuchung sollten sie die Abrechnungen, mindestens in Stichproben, prüfen.

6.2.14.2 Berechnen

Wenn Stammdaten oder Leistungen verändert werden, wirkt sich dies auch auf offene Abrechnungen aus. Bei vielen offenen Abrechnungen kann die Erstellung etwas länger dauern. Deshalb werden diese nicht automatisch berechnet, sondern in der Liste rot dargestellt. Sind alle Änderungen eingearbeitet, werden mit "Berechnen" alle Abrechnungen aktualisiert.

Bereits verbuchte Abrechnungen werden nicht verändert und entsprechend nicht neu berechnet.

6.2.14.3 Einfügen

Nach Drücken von "Einfügen" öffnet sich der Dialog zur Eingabe neuer Abrechnungen. Diese Funktion sollte immer benutzt werden, wenn die Abrechnung geändert wird - beispielsweise bei neuen Verteilungsschlüsseln. Gegenüber der Funktion "Erstellen" bietet diese den Vorteil, dass man alle Ergebnisse der Verteilungsschlüssel sofort sieht. Fehler in den Formeln werden hier detailliert angezeigt. Auch für Einzelabrechnungen (z.B.: Mieterwechsel) wird diese Funktion benötigt.

Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Nummer**

Hier wird eine eindeutige Nummer für die Abrechnung eingegeben. Dieses Programm schlägt automatisch die nächsthöhere, freie Nummer vor. Möchte man seine Abrechnungen mit einer bestimmten Nummer beginnen (z.B.: 1000), kann man diese beim ersten Aufruf eingeben. Die folgenden Aufrufe werden dann beginnend mit dieser hochgezählt (1001, 1002, ...).

Die Abrechnungsnummer wird bei einer Verbuchung (ab Gold-Version) der Abrechnung als Belegnummer genutzt. Dadurch kann es zu Überschneidungen mit Belegnummern beim manuellen Buchen kommen. Dies umgeht man, indem man für die Abrechnungsnummern weniger Stellen, als für die Belegnummern beim manuellen Buchen nutzt.

- **Erstellt**

Hier erfolgt die Eingabe des Erstellungsdatums. Dieses Programm schlägt automatisch das aktuelle Tagesdatum vor.

Für die drei Mahnstadien wird jeweils ein eigenständiges Datum gespeichert.

- **Verbuchung**

Oftmals (z.B.: Istverbuchung) soll die Verbuchung (ab Gold-Version) in einem anderen Zeitraum (Monat / Jahr) erfolgen, als im Erstellungsdatum angegeben ist. Deshalb kann hier der Zeitraum der Verbuchung angegeben werden. Beim Verlassen des Feldes "Erstellt" wird hier automatisch das Erstellungsdatum eingetragen.

- **Von / Bis**

Hier geben Sie den Zeitraum der Abrechnung ein. Im Normalfall dürfte dies das vergangene Kalenderjahr sein. Es kann aber auch jeder andere Zeitraum eingegeben werden. Der hier eingegebene Zeitraum wird zur Berechnung der Werte herangezogen. Deshalb darf es keine Überschneidungen oder Lücken in den Zeiträumen geben.

- **Status**

Hier wird der aktuelle Status der Abrechnung angezeigt. Im Normalfall sollte er nicht verändert werden, da er bei der jeweiligen Aktion automatisch gesetzt wird. Lediglich die Mahnstat ("1. Mahnung", "2. Mahnung", "3. Mahnung") und der Status "Storniert" müssen manuell gesetzt werden. Anhand des Status kann in der Liste (siehe Kapitel 6.2.14) eine Selektion der Abrechnungen erfolgen.

- **Objekt**

Hier können Sie ein Objekt eingeben. Dadurch werden im Popup-Menü der Einheiten nur Einträge des gewählten Objekts angezeigt.

- **Einheit**

Hier geben Sie die abzurechnende Einheit ein.

- **Konto / Nutzer**

In diesem Feld wird die Nummer des Personenkontos / Nutzers eingetragen. Zusammen mit der Einheit dient dies zur Identifizierung der abzurechnenden Verteilungsschlüssel bzw. der dort hinterlegten Werten.

Die Adresse des Nutzers wird aus den Stammdaten gelesen und hier angezeigt. Eine Änderung der Adresse muss immer in den Stammdaten erfolgen. Mit dem Ausdruck der Abrechnung wird die Adresse festgeschrieben.

- **Aktualisieren**

Sobald alle obigen Felder ausgefüllt sind, kann dieser Button gedrückt werden. Dieser startet die Berechnung der einzelnen Verteilungsschlüssel. Das Ergebnis sehen Sie in der Liste oberhalb dieses Buttons. Hier haben Sie die Möglichkeit die einzelnen Ergebnisse zu überprüfen. Kann eine Formel nicht berechnet werden, wird statt dem Ergebnis der Fehlergrund ausgegeben. Abrechnungen mit Fehlern werden in der Abrechnungsliste mit dem Status "Fehler" gekennzeichnet.

- **Bemerkung**

Dieses Feld ist für interne Anmerkungen bestimmt und erscheint nicht im Ausdruck.

Zusätzlich zu den Standardbuttons existieren folgende Funktionen:

- **Drucken**

Mit diesem Button wird die aktuelle Abrechnung gedruckt. Dabei wird den Beträgen das Währungszeichen gemäß den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) hinzugefügt. Der Ausdruck kann auch mittels der entsprechenden Funktion aus dem Menü erfolgen. Mit dem Ausdruck wird der Status auf "Gedruckt" gesetzt.

Hat die Rechnung einen Mahnstatus (1. / 2. / 3. Mahnung), wird stattdessen eine Mahnung gedruckt. Der Status wird durch diesen Druck nicht verändert.

- **Buchen**

Hiermit wird die Abrechnung in die Buchhaltung (ab Gold-Version) überführt.

- **Stornieren**

Hiermit wird eine bereits verbuchte Abrechnung storniert (ab Gold-Version). Dabei wird der Status auf "storniert" gesetzt, und wenn notwendig die Stornobuchungen ausgeführt.

6.2.14.4 Ändern

Zum Ändern einer Abrechnung müssen Sie diese in der Liste mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern einer Abrechnung. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Lediglich die Abrechnungsnummer kann nicht geändert werden. Der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt den Dialog nach Auswahl.

Die buchungsrelevanten Felder (Personenkonto, Datum, ...) können nach Ausführen der Buchung nicht mehr geändert werden.

6.2.14.5 Kopieren

Zum Kopieren einer Abrechnung müssen Sie das Original in der Liste der Abrechnungen mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Kopieren" aktiv und Sie können damit eine neue Abrechnung erstellen. Die neue Abrechnung erhält den Status "Erstellt", sodass sie komplett angepasst werden kann. Das Datum wird beim Kopieren an das aktuelle Tagesdatum angepasst.

6.2.14.6 Löschen

Hiermit haben Sie die Möglichkeit eine Abrechnung zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst eine Rechnung in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Rechnung gelöscht. Bereits gedruckte oder verbuchte Rechnungen können nicht gelöscht werden.

6.2.14.7 Drucken

Wenn mehrere Abrechnungen gleichzeitig gedruckt werden sollen, ist dieser Punkt hilfreich. Vor dem Druck kann man die Liste mit den Kriterien im oberen Bereich des Dialogs auf die zu druckenden Abrechnungen begrenzen. Danach markiert man die zu druckenden Abrechnungen und drückt den Button "Drucken". Daraufhin werden alle markierten Abrechnungen gedruckt.

6.2.14.8 Buchen

Nachdem die Abrechnungen gedruckt sind, können Sie mit diesem Button verbucht werden. Vor dem Verbuchen sollte man die Ausdrücke überprüfen, um eventuelle Druckfehler zu erkennen.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

6.2.15 Buchungsjahr sperren

Mit diesem Punkt sperren Sie zurückliegende Buchungsjahre. Diese Funktion kann nicht rückgängig gemacht werden. Deshalb sollten Sie nur Jahre sperren, bei denen Sie sicher sind, dass keine Buchungen mehr anfallen. Auf der anderen Seite schützen Sie Ihre Buchhaltung damit vor der versehentlichen Eingabe. Ein guter Zeitpunkt zum Sperren eines ganzen Jahres ist beispielsweise nach Fertigstellung oder Einarbeitung (bei externer Erstellung) eines Jahresabschlusses.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

6.2.16 Buchungen entfernen

Dieses Programm speichert alle Informationen, so auch die Buchungen, in einer Datenbank. Zur Bereinigung der Datenbank können mit dieser Funktion alte Zeiträume (Jahre) ausgelagert werden. Dabei werden die Bestandswerte intern fortgeschrieben, sodass die noch bestehenden Jahre die korrekten Anfangsbestände besitzen.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

Diese Funktion kann beispielsweise eingesetzt werden, um einen Kontenplan zu bereinigen. Dazu werden die alten Zeiträume entfernt. Dabei werden alle Buchungen bis zu dem eingegebenen Jahr gelöscht. Im nächsten Schritt können alle Konten, die jetzt nicht mehr in einer Buchung verwendet werden, gelöscht werden.

Konten werden nicht nur für Buchungen verwendet. Auch Steuerschlüssel, Dauerbuchungen, ... enthalten Konten.

Die gelöschten Zeiträume sind unwiederbringlich gelöscht. Deshalb wird vor dem Entfernen eine Kopie des Mandanten angelegt. Der kopierte Mandant erhält die Endung "- Sicherung". Nachdem Sie eine Datensicherung durchgeführt haben, können Sie den kopierten Mandanten löschen. Beachten Sie dabei aber die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.

Diese Funktion bringt kaum Beschleunigung in der Verarbeitung, da die Algorithmen sehr stark optimiert (Caching, Indexing, ...) wurden.

Entfernte Zeiträume können nicht wieder hergestellt werden.

6.2.17 Dauerbuchungen ausführen

Dauerbuchungen werden beim Öffnen eines Mandanten überprüft und gegebenenfalls ausgeführt. Je nach Einstellung erhalten Sie dabei einen Hinweis oder die Buchung wird transparent (ohne Hinweis) ausgeführt. In bestimmten Fällen kann es sinnvoll sein die Überprüfung der Dauerbuchungen manuell anzustoßen - beispielsweise wenn Sie Dauerbuchungen eingerichtet haben, deren Starttermin in der Vergangenheit liegt.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

6.2.18 Sollstellungen ausführen

Ähnlich wie Dauerbuchungen werden auch Sollstellungen beim Öffnen eines Mandanten überprüft und gegebenenfalls ausgeführt. Mit diesem Punkt werden alle Sollstellungen überprüft und bei Bedarf ausgeführt. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie Sollstellungen eingegeben haben, deren Starttermin in der Vergangenheit liegt.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

6.2.19 Passwort

Mit diesem Programm können Sie mehrere Benutzer anlegen (siehe Kapitel 5.3.2). Mit der Anlage eines Benutzers wurde vom Verwalter auch ein Passwort für diesen Benutzer angelegt. Jeder Benutzer kann mit diesem Punkt sein Passwort ändern. Dazu muss er nach Aufruf dieses Punktes sein bisheriges Passwort eingeben. Danach erfolgt die Eingabe und Bestätigung des neuen Passwortes.

Unter OS X finden Sie diesen Menüpunkt unter dem Menü "Mac-NeKo", oberhalb der Voreinstellungen.

Bei der Eingabe der Passwörter wird die Großschreibung berücksichtigt.

Die Passwörter werden unverschlüsselt in der Datenbank gespeichert. Dies ist im Normalfall ausreichend um die Rechte einzelner Benutzer abzugrenzen. Dies schützt jedoch nicht vor dem Zugriff unberechtigter Personen (Hacker). Hierzu sind weitere Maßnahmen auf Betriebssystemebene (z.B.: Benutzerrechte) notwendig.

Unter OS X kann das Passwort im zentralen Schlüsselbund gespeichert werden. Dazu müssen Sie beim Programmstart im Dialog zur Eingabe des Passwortes die Option "Passwort im Schlüsselbund speichern" aktivieren. Das eingegebene Passwort wird dann im Schlüsselbund abgelegt und beim nächsten Programmstart automatisch im Dialog eingetragen. Wenn Sie das Passwort in "Mac-NeKo" ändern, wird der Schlüsselbund nicht automatisch aktualisiert. Sie erhalten dann beim nächsten Programmstart eine Fehlermeldung, dass das Passwort falsch eingegeben wurde. "Mac-NeKo" kann das im Schlüsselbund gespeicherte Passwort nicht ändern oder löschen. Dies muss durch das Programm "Schlüsselbund" erfolgen.

"Mac-NeKo" kann das im Schlüsselbund gespeicherte Passwort nicht ändern. Wird das Passwort im Programm geändert, muss das im Schlüsselbund gespeicherte Passwort manuell gelöscht werden.

6.2.20 Voreinstellungen

Vor dem Arbeitsbeginn müssen Sie in den Voreinstellungen dieses Programm an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Einige Punkte sind später nur mit Datenverlust zu ändern. Sie öffnen die Voreinstellung mit dem Menüpunkt "Einstellungen" aus dem Menü "Mac-NeKo". Unter Windows und Linux finden Sie diesen Punkt ("Optionen" bzw. "Einstellungen") unter "Bearbeiten".

Dieses Programm kann eine unbegrenzte Anzahl an Mandanten verwalten. Soweit möglich, werden die folgenden Einstellungen mandantenabhängig gespeichert. Mit dem Aufruf dieses Dialoges können Sie somit nur die Einstellungen für den aktiven Mandanten durchführen.

Die Einstellungen werden, soweit möglich, für jeden Mandanten getrennt gespeichert. Änderungen in den Voreinstellungen haben deshalb nur Auswirkungen auf den aktiven Mandanten. Lediglich Einstellungen, die das gesamte Programm betreffen (Standardmandant, Datensicherung, ...) werden für alle mandantenübergreifend gespeichert.

Die Voreinstellungen sind mittels Karteikarten in mehrere Bereiche unterteilt.

6.2.20.1 Allgemein

Hier finden Sie allgemeine Einstellungen für dieses Programm:

- **Geöffnete Fenster merken**

Ist dieser Punkt aktiviert, werden die Fenster, die bei der letzten Programm- / Mandantenbenutzung offen waren, automatisch wieder geöffnet. Dazu merkt sich dieses Programm beim Schließen die noch geöffneten Fenster und öffnet diese beim nächsten Programmstart automatisch. Ein Wechsel des Mandanten bewirkt ebenfalls eine Aktualisierung der geöffneten Fenster.

- **Automatisch nach Updates suchen**

Mit aktivierter Option wird beim Programmstart überprüft, ob eine neuere Version des Programms verfügbar ist. Das Update kann danach automatisch auf Ihre Festplatte geladen und installiert (siehe Kapitel 5.3) werden. Die Überprüfung findet nur bei einer aktiven Internet-Verbindung statt. Bei einigen Netzwerkkonfigurationen kann es während der Abfrage zu Fehlern kommen. Leider gibt es in diesen Fällen nur die Möglichkeit diese Überprüfung zu deaktivieren.

- **Standardmandant**

Wenn Sie immer denselben Mandanten bearbeiten möchten, wählen Sie ihn hier aus. Beim Programmstart wird dieser Mandant automatisch im aktuellen Buchungsjahr geöffnet. Ein Wechsel zu einem anderen Buchungszeitraum oder Mandanten erfolgt unter "Ablage" mit dem Punkt "Zeitraum/Mandant wechseln...". Eine Eingabe ist hier immer sinnvoll, wenn Sie vorwiegend einen Mandanten bearbeiten. Wird hier "Kein Standardmandant" ausgewählt, werden Sie beim Programmstart nach einem zu öffnenden Mandanten gefragt.

Ist genau ein Mandant vorhanden, wird dieser automatisch geöffnet.

Die Bronze-Version (siehe Kapitel 10) kann nur einen Mandanten verwalten.

- **Datensicherung**

Es werden alle Daten in einer zentralen Datenbank gespeichert. Um einen Datenverlust zu vermeiden, sollten Sie diese Datei (z.B.: "Objekte.rsd") in regelmäßigen Abständen auf ein externes Medium sichern.

Zur Datensicherung können Sie entweder auf bestehende Tools (z.B.: TimeMachine) zurückgreifen, oder dies von diesem Programm erledigen lassen. Wenn Sie bereits eine regelmäßige Datensicherung durchführen, benötigen Sie diese Funktion nicht. Sie können hier "nie" einstellen.

Führen Sie keine regelmäßige Datensicherung durch, oder möchten die Buchhaltungsdaten zusätzlich sichern, wählen Sie hier die gewünschte Periode. Welche Sicherung Sie wählen, hängt vom Aufwand der Eingaben ab. Bei wenigen, leicht nachvollziehbaren Eingaben, reicht sicherlich eine monatliche Sicherung. Sind es jedoch sehr viele oder nur schwer nachvollziehbare Eingaben, ist eine tägliche Sicherung angebracht.

Möchten Sie den Zielort nicht bei jeder Sicherung einzeln auswählen, können Sie hier einen Ordner angeben. Dieses Programm wird bei jeder Sicherung eine Kopie der Datenbankdatei in diesem Ordner anlegen. Dabei wird der Dateiname um das aktuelle Datum und die Uhrzeit ergänzt. Gleichzeitig wird hier eingestellt, wieviel Sicherungen maximal in dem Ordner verbleiben sollen. Vor der Sicherung werden ältere Datensicherungen automatisch entfernt. Für die Anzahl aufzubewahrender Sicherungen kann kein allgemeingültiger Wert festgelegt werden. Dies hängt unter anderem von der Benutzungshäufigkeit und dem zur Verfügung stehendem Festplattenplatz ab.

Die Datensicherung wird beim Programmende, wenn die eingestellte Periode erreicht ist, gestartet. Alternativ kann die Datensicherung aus dem Menü (siehe Kapitel 6.1.8) gestartet werden.

Sollte die Festplatte defekt sein, müssen Sie zuerst auf einer neuen Festplatte "Mac-NeKo" ("Win-NeKo", "Lin-NeKo") neu installieren (siehe Kapitel 5.2). Danach kopieren Sie die gesicherte Datei an den ursprünglichen Ort. Im Namen der Datei sollten Sie dabei das Datum entfernen und die Endung "*.rsd" anhängen. Beim Programmstart werden Sie nach einer Datenbankdatei gefragt. Wäh-

len Sie nun die zurückkopierte Datei aus. Erscheint keine Abfrage nach einer Datenbank, müssen Sie diese manuell auswählen.

Als Ziel der Sicherung darf niemals das gleiche Speichermedium (z.B.: Interne Festplatte) dienen, da zum Beispiel bei einem schweren Festplattendefekt oder Hardwarefehler sowohl das Original, als auch die Datensicherung nicht mehr verfügbar sind. Aus eigener Erfahrung wissen wir, dass dies innerhalb von Sekunden, ohne Vorankündigung, geschehen kann.

Bei Benutzung eines Datenbank-Servers kann diese Datensicherungsfunktion nicht genutzt werden. Bitte benutzen Sie in diesen Fällen die Datensicherung des Datenbank-Servers.

- **Beginn des Buchungsjahres im Monat:**

Wenn Ihr Geschäftsjahr dem Kalenderjahr entspricht, stellen Sie hier "Januar" ein. Ansonsten geben Sie hier den ersten Monat Ihres Geschäftsjahres ein. Am 1. des angegebenen Monats werden alle Aufwandskonten auf null gesetzt. Diese Einstellung bezieht sich auf die Buchhaltung und ist damit unabhängig von den Abrechnungszeiträumen der Abrechnung.

Bei abweichendem Buchungszeitraum erstreckt sich der Zeitraum über zwei Kalenderjahre. Deshalb werden in dem Statusfenster beide Jahre angezeigt.

In Deutschland darf das Buchungsjahr nur vom Kalenderjahr abweichen, wenn die Firma im Handelsregister eingetragen ist. (§4a Abs1 Satz2 Nr.3 Satz1 EStG). Ausgenommen davon sind Landwirtschaftsbetriebe.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

- **Währungsformat**

Mit diesen Feldern geben Sie das Tausendertrennzeichen, Währungszeichen und das Trennzeichen an. Diese werden an verschiedenen Stellen im Programm benutzt. Für jedes Währungszeichen stehen jeweils 3 Zeichen zur Verfügung. Die Wahl der Zeichen hat keine Auswirkung auf die Arbeitsweise des Programms. Jedoch wird das Währungszeichen für die Übergabe an "MacGiro" benutzt. Auch beim Druck von Abrechnungen wird das Währungszeichen ausgegeben.

Hier legen Sie auch fest, wieviel Nachkommastellen die Währung benutzt. In allen Ländern mit Euro sind dies 2 Nachkommastellen. Für andere Währungen kann hier ein abweichender Wert eingetragen werden.

Die Anzahl der Nachkommastellen muss vor der ersten Buchung erfolgen. Eine spätere Änderung dieses Wertes zerstört alle bisher eingegebenen Beträge.

Als Tausendertrennzeichen kann weder der Punkt noch das Komma benutzt werden. Auch darf es nicht identisch mit dem normalen Trennzeichen sein. Diese Einschränkungen sind notwendig um Beträge korrekt erkennen zu können.

Das Tausendertrennzeichen wird in Eingabefeldern nicht ausgegeben.

- **Datum**

Hier stellen Sie das zur Ein- und Ausgabe benutzte Datumsformat ein. Sie können dieses Format jederzeit ändern.

- **Adressbuch (OS X)**

Hier legen Sie die Reihenfolge von Vor- und Nachname beim Auslesen aus dem Adressbuch fest.

6.2.20.2 Verhalten

Einige der nachfolgenden Optionen sind nur für die integrierte Buchhaltung vorgesehen.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

- **Belegdatum automatisch vergeben**

Mit dieser Option entscheiden Sie, ob das Belegdatum automatisch vergeben werden soll. Ist dieses Feld markiert, wird automatisch das aktuelle Datum eingetragen und kann nicht verändert werden. Bei gewerblichen oder freiberuflichen Einsatz des Programms ist diese Wahl nicht zu empfehlen.

- **Belegnummer automatisch vergeben**

Möchten Sie die Belegnummer manuell eingeben, darf diese Option nicht markiert sein. Sie können nun für jede Buchung oder jeden Kassenbucheintrag eine beliebige, 10-stellige Belegnummer ver-

geben. Diese kann sowohl aus Zahlen als auch aus Zeichen bestehen. Endet diese auf eine Zahl, wird sie bei der nächsten Buchung automatisch hochgezählt. Bei der automatischen Vergabe wird für jede Buchung eine eindeutige Belegnummer (entspricht einer Buchungsnummer) vergeben, welche nicht verändert werden kann.

- **Steuerschlüssel verwalten**

Wenn Sie zur Umsatzsteuer veranlagt sind, sollten Sie dieses Feld aktivieren, um eine automatische Verbuchung der Umsatzsteuer mittels Steuerschlüssel tätigen zu können. Wenn Sie keine Steuerschlüssel verwalten, deaktivieren Sie dieses Feld. Dann wird das Feld Steuerschlüssel bei der Eingabe in den diversen Dialogen übersprungen. Dies ist beispielsweise bei Kleinunternehmen oder Privatleuten der Fall.

- **Kostenstellen verwalten**

Ähnlich den Steuerschlüsseln müssen Sie keine Kostenstellen verwalten. Nur wenn Sie Kostenstellen eingerichtet haben, sollten Sie den Punkt "Kostenstellen verwalten" aktivieren. Bei nicht aktiviertem Feld werden die entsprechenden Eingaben in den diversen Dialogen übersprungen.

- **Kostenstelle zwingend eingeben**

Wenn Sie mit Kostenstellen arbeiten, sollten alle Aufwandskonten mit einer entsprechenden Kostenstelle verbucht werden. Mit gewählter Option werden Sie gezwungen Kostenstellen einzugeben.

- **Stellenanzahl**

Hier legen Sie fest, wieviel Stellen für die Kostenstellen verwendet werden. Diese Einstellung muss vor der ersten Eingabe von Kostenstellen erfolgen. Ein späterer Wechsel zu einer kleineren Anzahl ist nicht möglich.

- **Auswertungen mit vorherigen Werten sofort starten**

In den meisten Auswertungen können Sie die Ausgabe genauer spezifizieren. Zum Beispiel können Sie fast immer den Ausgabezeitraum eingeben. Wird eine solche Auswertung geöffnet, und ist dieser Punkt aktiviert, werden die Werte der letzten Auswertung eingetragen. Mit diesen Werten wird die Auswertung sofort gestartet.

Da einige Auswertungen viel Rechenzeit benötigen, kann es sinnvoll sein diese Option zu deaktivieren. In diesem Fall haben Sie die Möglichkeit zuerst die Daten einzugeben. Mit den eingegebenen Daten und dem Button "Aktualisieren" wird anschließend die Berechnung der Auswertung gestartet.

- **Zwischenkonto**

Besteht eine Abrechnung aus Verteilungsschlüssel denen unterschiedlichen Konten zugeordnet sind, muss eine Splittbuchung vorgenommen werden. Dazu ist jedoch, wie auch bei einer manuellen Splittbuchung (siehe Kapitel 5.5.1.2) ein Zwischenkonto notwendig. Dieses wird hier ausgewählt. Das hier eingestellte Konto wird auch bei einer Splittbuchung im Buchen-Dialog vorgeschlagen. Hier kann es bei Bedarf geändert werden.

- **Hilfetexte ausgeben**

Wenn der Mauszeiger über einem Eingabefeld steht, wird nach kurzer Zeit ein Fenster mit Informationen zu diesem Feld angezeigt. Erfahrene Anwender können diese Informationen jedoch stören, da der Feldinhalt überdeckt wird. Deshalb können diese Informationen hier deaktiviert werden.

- **Druckausgabe permanent in PDF-Datei umleiten**

Mit aktivierter Option werden alle Druckausgaben in eine PDF-Datei umgeleitet. Die Einstellungen für das PDF-Dokument (Papierformat, Schriftart, Zeichensatz, ...) erfolgen in einem Dialog, der sich nach Auswahl dieser Funktion öffnet. Die Darstellung kann dadurch von der direkten Ausgabe auf einem Drucker abweichen.

Auf manchen Linux-Systemen kommt es beim Ausdruck mit den Standardfunktionen zu einem sehr "pixeligen" Ausdruck. Da das Problem im verwendeten Framework liegt, ist eine Behebung durch uns nicht möglich. Mit der Ausgabe in eine PDF-Datei wird dieses Problem umgangen.

Bei der Ausgabe in eine PDF-Datei können nur die im Dialog angegebenen Schriften genutzt werden.

Neben der dauerhaften Ausgabe in eine PDF-Datei, können Sie die meisten Ausgaben auch mittels der Exportfunktion (siehe Kapitel 6.1.12.4) fallweise in eine PDF-Datei exportieren.

- **Direkt über CUPS drucken (nur Linux)**

Die oben genannten Probleme unter Linux beim Ausdruck können auch mit dieser Option gelöst

werden. Dabei werden die Daten seitenweise in eine Bilddatei geschrieben und anschließend mittels "lpr" an CUPS übergeben. Statt des Standarddruckerdialoges wird ein, auf dieses Druckverfahren angepasster Druckerdialog, benutzt. Der Vorteil dieser Option ist, dass die Daten ohne den Umweg über ein externes Programm gedruckt werden. Bei manchen Systemen ist jedoch eine Anpassung der Optionen notwendig:

- **Papierformat:**

Hier wählen Sie das vorhandene Papierformat aus. Diese Information wird als Parameter (^1) dem Befehl "lpr" übergeben.

- **Auflösung:**

Hier stellen Sie die Druckerauflösung ein. Diese Auflösung muss der Auflösung entsprechen, die beim Druck mittels "lpr" benutzt wird.

- **Details:**

Durch die Auswahl des Papierformates und der Auflösung werden die Werte in diesem Bereich automatisch eingesetzt. Um das Druckergebnis zu optimieren, können die Werte angepasst werden. Der Wert für das Feld "Rand" bestimmt die Breite des nicht zu bedruckenden Randes in Pixel. Ähnlich wie mit "Rand" geben Sie mit "Links" den Rand auf der linken Seite ein. Beide Parameter haben keinen Einfluss auf die Größe der Bilddatei.

Mit den Werten "Breite" und "Höhe" bestimmen Sie die Größe der Bilddatei. Mit den Parametern "Papierformat" und "Auflösung" werden Standardwerte eingetragen. In Einzelfällen kann es vorkommen, dass diese dazu führen, dass ein Bild über zwei Seiten gedruckt wird. Dann müssen Sie den entsprechenden Wert (Breite bzw. Höhe) soweit verkleinern, dass der Ausdruck genau auf eine Seite passt. Entsprechend kann durch Vergrößern des Wertes der Ausdruck vergrößert werden.

- **Druckparameter:**

Um den Druck mit möglichst vielen Systemkonfigurationen zu ermöglichen, können die Parameter für den Ausdruck der Bilddatei angepasst werden. Zum Drucken wird standardmäßig folgender Aufruf benutzt:

```
lpr -o media=^1 ^2
```

Dabei wird mit "^1" der obige Wert für die Auflösung und mit "^2" der Name und Pfad der Bilddatei übergeben. Der hier eingegebene Befehl wird genau so (mit Ersetzung der Parameter) an die Kommandozeile übergeben. Er kann deshalb erweitert oder komplett geändert werden. Eine mögliche Erweiterung ist die Ergänzung um den Parameter "fitplot". Dieser bewirkt eine Anpassung des Ausdrucks auf eine Seite. Der komplette Aufruf wäre dann:

```
lpr -o media=^1 -o fitplot ^2
```

Um die Bilddatei nach erfolgreichem Druck wieder zu löschen, wird folgender Aufruf genutzt:

```
rm ^1
```

Hier wird mittels "^1" der Name und Pfad der Bilddatei übergeben. Auch dieses Kommando kann beliebig geändert werden.

Aufgrund des direkten Drucks über den Befehl "lpr" besteht keine Möglichkeit einen Drucker auszuwählen. Es wird immer der Standarddrucker genutzt. Bitte passen Sie deshalb Ihre Druckereinstellungen entsprechend an.

Statt der obigen Befehle zum Drucken und Löschen können alle anderen Kommandozeilenbefehle und Parameter eingesetzt werden.

6.2.20.3 Ausgabe

- **Schriftart / Größe (Bildschirm)**

Mit diesen beiden Popup-Menüs stellen Sie die Schriftart und Größe für die Darstellung der Listen

am Bildschirm ein. Im Popup-Menü "Schriftart" werden alle im System vorhandenen Schriften angezeigt. Die Schriftart "System" steht dabei für die im Betriebssystem eingestellte Schriftart.

- **Zeilenhintergrund farbig markieren**

Wenn diese Option gewählt wurde, wird in den Listen jede zweite Zeile farbig hinterlegt. Dabei wird die unter "Farbe:" gewählte Farbe genutzt. Sie können durch einen Klick auf das farbige Kästchen die Farbe ändern.

Um die Druckkosten nicht unnötig zu belasten, wird beim Ausdruck die farbliche Hinterlegung unterdrückt.

- **Schriftart / Größe (Drucker)**

Mit diesen beiden Popup-Menüs stellen Sie die Schriftart und Größe für die Darstellung der Listen beim Ausdruck ein. Im Popup-Menü "Schriftart" werden alle im System vorhandenen Schriften angezeigt.

- **Dialoge (Linux)**

Bei den unterschiedlichen Linux-Distributionen variieren die eingestellten Schriftgrößen sehr stark. Außerdem gibt es unterschiedliche grafische Oberflächen (Gnome, KDE), die wiederum die einzelnen Elemente (Eingabefelder, Buttons, ...) unterschiedlich darstellen. Um trotzdem für alle Distributionen und grafischen Oberflächen eine optimale Darstellung zu ermöglichen, kann in diesem Bereich eine Anpassung erfolgen. Mit "Schriftart" und "Größe" wird die Schriftart und Größe der gesamten Texte (außer Listen) eingestellt. Mit "Textfeld" wird die Höhe der Eingabefelder festgelegt. Entsprechend stellt "Elemente" die Höhe der Popup-Menüs und Buttons ein.

Die Einstellungen werden erst nach dem Öffnen eines Fensters übernommen.

Beim ersten Start von "Lin-NeKo" werden Sie mit einem Assistenten durch die Einstellungen geführt.

- **Trennzeichen für Export**

Alle Listen können als Textdatei exportiert werden. Dabei wird das hier eingestellte Trennzeichen zur Abgrenzung der Spalten benutzt.

- **Titelzeile exportieren**

Beim Export kann eine zusätzliche Zeile mit den Spaltentiteln ausgegeben werden.

- **Steuernummer / Umsatzsteuer ID**

Wenn diese Werte ausgefüllt werden, wird im Objekt "Info" (siehe Kapitel 5.7.1) je eine Zeile mit der Steuernummer und der Umsatzsteuer ID ausgegeben. Besitzt man eine Umsatzsteuer ID sollte man diese statt der Steuernummer angeben. Mit Bekanntgabe Ihrer Steuernummer könnte ein Dritter diese unberechtigt (z.B.: Umsatzsteuervoranmeldung) nutzen.

6.2.20.4 Banking

Dieses Programm verzichtet auf eine eigenständige Lösung zum Online-Banking. Stattdessen unterstützt es die auf dem Macintosh eingeführten Programme "MacGiro" und "Bank X". Plattformübergreifend wird das Programm "hibiscus" unterstützt. Alle genannten Programme werden durch die Autoren auf dem aktuellen Stand gehalten, sodass jederzeit eine aktuelle Schnittstelle zur Verfügung steht. Für die meisten anderen Programme kann eine Datei im DTAUS-Format genutzt werden.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

Damit eine Kommunikation mit einem der Programme möglich ist, müssen hier einige Parameter eingestellt werden. Eine genaue Beschreibung der Funktionen finden Sie im Kapitel 5.8.

- **Eigenkonto**

Dieses und die folgenden drei Felder entsprechen den jeweiligen Feldern in "MacGiro", "Bank X", "[OutBank](#)" bzw. "hibiscus". Die Angabe dieser Felder ist notwendig um die Transaktionen an "MacGiro" "Bank X" oder "hibiscus" zu übergeben. Eine genaue Beschreibung der Funktionsweise finden Sie im Kapitel 5.8. In allen Online-Banking Programmen können Sie mehrere Eigenkonten angeben. Mit dieser Angabe geben Sie an, dass die Transaktion von diesem Eigenkonto erfolgen soll.

- **BLZ**

Hier geben Sie die Bankleitzahl oder die Clearing-Nummer (Schweiz) des Eigenkontos an.

- **Nummer**
Von diesem Konto werden die Transaktionen gestartet.
- **Inhaber**
Hier geben Sie den Kontoinhaber an. Diese Angabe muss identisch mit der Angabe in "MacGiro", "Bank X" bzw. "hibiscus" sein.
- **Import**
 - **Programm**
Dieses Programm ist mit "MacGiro" ab Version 4, "Bank X" ab Version 2, "[OutBank](#)" und "hibiscus" kompatibel. Je nachdem welches Programm Sie benutzen, wählen Sie das Entsprechende hier aus.
 - **Version**
Wenn Sie MacGiro benutzen, müssen Sie zusätzlich die Version einstellen.
 - **Übergabe**
Bei "MacGiro" werden mittels AppleEvent nur die Transaktionen des letzten Abrufs ausgegeben. Sollen auch ältere Transaktionen in "Mac-NeKo" angezeigt werden, müssen diese in "MacGiro" als XML-Datei exportiert werden.
 - **IP-Adresse**
Wenn "hibiscus" auf einem anderen Rechner als dieses Programm läuft, muss hier die IP-Adresse des zweiten Rechners eingegeben werden. Mit der Adresse "127.0.0.1" wird immer auf den lokalen Rechner zugegriffen.
 - **Port**
Wenn der Port 8080 durch einen Server belegt ist, kann hier ein anderer Port eingegeben werden. Dieser Port muss auch in "hibiscus" eingetragen werden.
 - **Gelernte Buchungen zurücksetzen**
Sie können Transaktionen aus dem Online-Banking Programm bzw. einer DTAUS-Datei in dieses Programm übernehmen. Eine genaue Beschreibung des Imports finden Sie in Kapitel 5.8.1. Bei jedem Importvorgang werden Informationen über die gerade durchgeführte Buchung gespeichert. Sollte es vermehrt zu Fehlzusweisungen beim Buchen kommen, können Sie hier die gespeicherten Zuweisungsinformationen löschen und wieder auf den Auslieferungszustand zurücksetzen. Dies erfolgt nur für den aktuellen Mandanten. Im Normalfall sollten Sie diese Funktion nicht benötigen.
- **Export**
 - **Programm**
Dieses Programm ist mit "MacGiro" ab Version 4, "Bank X" ab Version 2, "OutBank" und "hibiscus" kompatibel. Je nachdem welches Programm Sie benutzen, wählen Sie das Entsprechende hier aus.
 - **Version**
Wenn Sie MacGiro benutzen, müssen Sie zusätzlich die Version einstellen.
 - **Ausführung**
Transaktionen können mit einem Ausführungsdatum versehen werden. Dieses wird bei der Übergabe eingegeben. In diesem Feld stellen Sie ein Vorschlagdatum ein. Wenn Sie Zahlungen in "MacGiro", "Bank X" oder "hibiscus" beispielsweise immer montags durchführen wollen, stellen Sie "Montags" ein. Bei der Übergabe wird dann der nächste Montag als Valuta vorgeschlagen. Sie können mehrere Transaktionen mit gleichem Fälligkeitsdatum übergeben, um im Onlineprogramm eine Sammelausführung tätigen zu können. Damit reduzieren sich auch die zu verbrauchenden TANs.
 - **Übergabe**
Der Datenaustausch mit "MacGiro" kann entweder über eine Datei, oder mittels AppleEvents erfolgen. Letzteres ist wesentlich eleganter, da die Daten sofort in "MacGiro" erscheinen. Es setzt jedoch voraus, dass "MacGiro" mit dem richtigen Mandanten gleichzeitig geöffnet ist. Wenn dies nicht gewährleistet werden kann, muss ein Austausch mittels Datei erfolgen. "Mac-NeKo" erstellt in diesem Fall eine Datei, die zu einem späteren Zeitpunkt von "MacGiro" eingelesen werden kann.

- **IP-Adresse**

Wenn "hibiscus" auf einem anderen Rechner als dieses Programm läuft, muss hier die IP-Adresse des zweiten Rechners eingegeben werden. Mit der Adresse "127.0.0.1" wird immer auf den lokalen Rechner zugegriffen.

- **Port**

Wenn der Port 8080 durch einen Server belegt ist, kann hier ein anderer Port eingegeben werden. Dieser Port muss auch in "hibiscus" eingetragen werden.

- **Gläubiger ID**

Für SEPA-Lastschriften wird eine Gläubiger ID benötigt. Bei Verwendung von "hibiscus" muss diese hier angegeben werden. Die anderen Programme speichern diese in den Kontoeinstellungen. Eventuell ist einmalig eine SEPA-Lastschrift in dem jeweiligen Programm anzulegen um diese zu speichern.

- **Ausgabe**

"MacGiro" kann verschiedene Transaktionsarten ausführen. Diese werden in "MacGiro" beim Eingeben einer neuen Transaktion festgelegt. Da diese Transaktion von "Mac-NeKo" angelegt wird, müssen Sie die Transaktionsart hier festlegen. Sie können diese später in "MacGiro" ändern.

- **Land**

Beim Export in eine DTAUS-Datei können zwei verschiedene Formate benutzt werden. Beachten Sie bei Verwendung des Formates für die Schweiz die Hinweise in Kapitel 5.8.3.

6.2.20.5 Benutzer

In diesem Bereich werden die einzelnen Benutzer verwaltet. Details dazu finden Sie im Kapitel 5.3.2.

6.2.20.6 Mandanten

Dieses Programm kann eine unbegrenzte Anzahl an Mandanten verwalten. Aktionen, die Sie häufiger bei der Arbeit mit Mandanten benötigen (z.B.: Wechsel des Mandanten), können direkt aus dem Menü aufgerufen werden. Hier stehen Ihnen weitergehende Möglichkeiten zur Verwaltung zur Verfügung.

Bevor Sie hier Änderungen vornehmen, sollten Sie auf jeden Fall eine Datensicherung durchführen.

- **Datenbank**

In diesem Bereich wird die aktuelle Datenbank angezeigt. Auch können Sie hier eine neue Datenbank anlegen bzw. zu einer anderen Datenbank wechseln. Letzteres wird beispielsweise bei einem Wechsel von einer lokalen Datenbank zu einem Server (siehe Kapitel 4.3.1) benötigt.

- **Datenbanktyp**

Beim Öffnen dieses Dialoges wird der aktuelle Datenbanktyp angezeigt. Unterhalb des Pop-up-Menüs sehen Sie bei einer lokalen Datenbank den Pfad. Beim Zugriff auf einen Server werden die Zugriffsparameter ausgegeben.

- **Neu**

Wenn Sie eine neue Datenbank anlegen möchten, benötigen Sie diese Funktion. Dazu legen Sie zuerst den Datenbanktyp (siehe oben) fest. Dann drücken Sie diesen Button. Bei einer lokalen Datenbank wird dabei die Datei angelegt. Bei einem Server werden die Tabellen und Indizes erstellt.

- **Öffnen**

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine bestehende Datenbank. Auch hier müssen Sie zuerst den Datenbanktyp (siehe oben) auswählen.

Wenn Sie die Datenbank gewechselt haben, wird diese auch bei zukünftigen Aufrufen genutzt. Beachten Sie dies bitte, wenn Sie einmalig eine andere Datenbank (z.B.: Auslagerungsdatei) geöffnet haben.

Nach Auswahl einer neuen Datenbank beendet sich das Programm und muss neu gestartet werden. Dies ist notwendig um alle Einstellungen dieser Datenbank korrekt zu laden.

Um einen neuen Mandanten anzulegen, benötigen Sie keine neue Datenbank. Alle Mandanten werden in einer zentralen Datenbank gespeichert.

Die Bronze-Version (siehe Kapitel 10) kann nur einen Mandanten verwalten.

- **Mandanten**

In dieser Liste sehen Sie alle eingerichteten Mandanten der aktuellen Datenbank. Der aktive Mandant wird in Fettschrift angezeigt. Dieser kann mit den folgenden Punkten nicht bearbeitet werden.

- **Einfügen**

Hier können Sie einen neuen Mandanten anlegen. Der Dialog zur Eingabe entspricht "Neuer Mandant..." unter "Ablage". Er wird im Kapitel 6.1.1 beschrieben.

- **Ändern**

Mit diesem Punkt ändern Sie den Namen des in der Liste selektierten Mandanten. Im darauffolgenden Dialog geben Sie den neuen Namen ein und bestätigen die Eingabe. Daraufhin werden alle Daten des Mandanten auf den neuen Namen geändert. Diese Aktion kann einige Minuten in Anspruch nehmen, da alle Datensätze auf den neuen Mandantennamen umgestellt werden müssen.

- **Löschen**

Nach einer Sicherheitsabfrage werden alle Daten des selektierten Mandanten gelöscht. Diese Aktion kann nicht widerrufen werden.

6.2.21 Drucklayout

Mit dem Drucklayout wird das Layout für Abrechnungen festgelegt. Im Kapitel 5.7.1 wird die Definition des Layouts ausführlich beschrieben.

6.2.22 Spalten

Dieses Programm stellt viele Informationen in Form von Listen dar. Nicht jeder Anwender benötigt jedoch alle Informationen (Steuer, Kostenstelle, ...) der jeweiligen Ausgabe. Deshalb können einzelne Spalten ein- und ausgeblendet werden. Alle Spaltentitel einer Liste werden im Menüpunkt "Spalten" angezeigt. Mit einem Klick auf eine Zeile wird die entsprechende Spalte ein- bzw. ausgeblendet. Einige Spalten können aus technischen Gründen nicht ausgeblendet werden. Sie werden in der Liste grau dargestellt.

Unter OS X befindet sich dieser Menüpunkt im "Mac-NeKo"-Menü.

6.3 Stammdaten

6.3.1 Kontenplan

Der Kontenplan wird für die Übergabe der Nebenkostenabrechnung an eine Buchhaltung benötigt. Sobald Buchungen durchgeführt wurden, kann er nur noch sehr eingeschränkt angepasst werden. Deshalb ist es wichtig ihn mit besonderer Sorgfalt anzulegen.

Das Anlegen eines Kontenplanes entscheidet über die Verwendung der integrierten Buchhaltung. Ist mindestens ein Konto vorhanden, so kann diese verwendet werden. In den nachfolgenden Dialogen muss dann aber auch ein Konto eingetragen werden, wenn es dort vorgesehen ist. Ohne Buchhaltung sind diese Felder ausgegraut.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

In den Beispielmandaten wird jeweils ein Kontenrahmen mitgeliefert.

6.3.1.1 Einfügen

Nach Drücken von "Einfügen" öffnet sich der Dialog zur Eingabe neuer Konten. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Kontonummer**

Dies ist die Nummer des neuen Kontos. Diese Nummer muss 4-stellig (0000 - 9999) und eindeutig sein.

- **Automatikkonto (nur Datev)**

Wenn Sie Ihre Buchungen mittels der Datev-Schnittstelle an einen Steuerberater übergeben, müssen Sie bei bestimmten Konten die Checkbox "Automatikkonto (nur Datev)" gemäß dem Kontenplan (SKR03, SKR04...) des Steuerberaters setzen.

- **Kontenart**

Sie können die Kontenart entweder über die Tastatur eingeben, oder über das Popup-Menü auswählen. Der hier angezeigte Buchstabe wird in den Listen angezeigt.

- **Auswerteart**

Sie können die Auswerteart entweder über die Tastatur eingeben, oder über das Popup-Menü auswählen. Der hier angezeigte Buchstabe wird in den Listen angezeigt.

- **Steuerschlüssel**

Hier können Sie einen Steuerschlüssel für das Konto hinterlegen. Dies ist vor allem zu empfehlen, wenn Sie Daten via Datev-Schnittstelle an Ihren Steuerberater weitergeben. Der Steuerschlüssel muss zuvor angelegt worden sein (siehe Kapitel 5.4.2). Neben der direkten Eingabe in das Feld können Sie auch einen Steuerschlüssel aus dem Popup-Menü auswählen. Wählen Sie dieses Konto beim Buchen, wird der hier eingetragene Steuerschlüssel in das entsprechende Feld eingetragen. Natürlich können Sie im Buchungsfenster den Steuerschlüssel ändern. Bitte beachten Sie jedoch unbedingt die Besonderheiten von Datev, wenn Sie diese Schnittstelle nutzen.

- **Kostenstelle**

Wenn Sie beim Buchen dieses Konto auswählen, wird die hier eingegebene Kostenstelle vorgeschlagen. Dies kann hilfreich sein, wenn das Konto sehr oft mit nur einer Kostenstelle bebucht wird.

- **Text**

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihr Konto mit einem Text zu beschreiben. Dieser Text erscheint in allen Auswertungen.

6.3.1.2 Ändern

Zum Ändern eines Kontos müssen Sie dieses im Kontenplan mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern des Kontos. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Lediglich die Kontonummer kann nicht geändert werden. Der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt den Dialog nach Auswahl.

6.3.1.3 Kopieren

Soll ein Konto eingefügt werden, welches sich in nur wenigen Punkten von einem Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste das Konto, welches als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen eines neuen Kontos öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 6.3.1.1).

6.3.1.4 Löschen

Hiermit haben Sie die Möglichkeit ein Konto zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst ein Konto im Kontenplan markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird das Konto gelöscht.

Wird ein Konto bereits verwendet, kann es nicht mehr gelöscht werden. Dies ist notwendig um die Daten konsistent zu halten.

6.3.1.5 Ergänzen

Beruhet der Kontenplan auf einem von uns bereitgestelltem Standardkontenrahmen (SKR03, SKR04...), kann man einzelne Konten mit dieser Funktion hinzufügen. Wir stellen dazu aktuelle Kontenpläne auf unserem Server zur Verfügung. Nach Auswahl von "Ergänzen" lädt diese Funktion eine Liste mit allen von uns zur Verfügung gestellten Kontenplänen. Hier wählt man zuerst aus, auf welchem Standardkontenplan der

eigene Kontenplan basiert. Nach Auswahl des gewünschten Planes werden alle neuen Konten des Kontenplanes angezeigt. Hier kann man ein oder mehrere Konten mit der Maus auswählen. Durch Drücken von "Auswählen" werden die markierten Konten in den eigenen Kontenplan übernommen. Diese können anschließend wie manuell eingefügte Konten bearbeitet werden.

Zur Benutzung dieser Funktion ist eine aktive Online-Verbindung notwendig.

Hinzugefügte Konten können wie selbst angelegte Konten bearbeitet werden.

6.3.2 Steuerschlüssel

Steuerschlüssel sind nur interessant, wenn Sie Abrechnungen mit ausgewiesener Umsatzsteuer erstellen oder eine Netto-Abrechnung erstellen möchten.

Steuerschlüssel werden nicht nur für die integrierte Buchhaltung genutzt. Auch für gemischte Abrechnungen (Netto / Brutto) wird mindestens ein Steuerschlüssel benötigt.

6.3.2.1 Einfügen

Nach Drücken von "Einfügen" öffnet sich der Dialog zur Eingabe neuer Steuerschlüssel. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Schlüssel**
Um einen Steuerschlüssel eindeutig zu identifizieren, wird dieses Feld benötigt. Mit dem Steuerschlüssel wird im Buchungsdialog eine automatische Verbuchung der Umsatzsteuer vorgenommen. Der hier hinterlegte Steuersatz wird aus dem eingegebenen Bruttobetrag ermittelt. Bitte achten Sie bei der Vergabe der Steuerschlüsselbezeichnung auf die eindeutige Unterscheidung zwischen Vor- und Umsatzsteuer. Der hier einzugebenden Schlüssel kann alphanumerisch und 3- oder 4-stellig sein.
- **Steuer**
Hier geben Sie den prozentualen Steuersatz, der automatisch aus dem Bruttobetrag ermittelt und auf ein gesondertes Konto verbucht wird, an.
- **Art**
Mit diesem Feld unterscheiden Sie, ob dieser Steuerschlüssel eine "Vorsteuer" oder eine "Umsatzsteuer" darstellt. Diese Information wird für die Buchhaltung benötigt. Vorsteuer zahlen Sie beispielsweise bei einem Einkauf - Umsatzsteuer beim Verkauf von Waren und Dienstleistungen.
- **Konto**
Auf dieses Konto wird der Steueranteil des Betrages gebucht. Jedem Steuerschlüssel muss ein eigenes Steuerkonto zugeordnet werden. Eine doppelte Zuordnung führt zur fehlerhaften Ausgabe der Umsatzsteuerauswertung.

Das angegebene Konto darf nicht für einen zweiten Steuerschlüssel verwendet werden.

Das Konto ist nur notwendig, wenn die integrierte Buchhaltung genutzt wird.

- **Text**
Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Text zur Beschreibung einzugeben. Dieser erscheint, beispielsweise beim Buchen, nach Angabe des Steuerschlüssels.

6.3.2.2 Ändern

Zum Ändern eines Steuerschlüssels müssen Sie diesen in der Liste der Steuerschlüssel mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern des Steuerschlüssels. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Lediglich der Steuerschlüssel kann nicht geändert werden. Der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt den Dialog nach Auswahl.

Ändert sich der Umsatzsteuersatz, ist es auf jeden Fall zu empfehlen einen neuen Umsatzsteuerschlüssel anzulegen.

6.3.2.3 Kopieren

Soll ein Steuerschlüssel eingefügt werden, welcher sich in nur wenigen Punkten von einem Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste den Steuerschlüssel, welcher als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen eines neuen Schlüssels öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 6.3.2.1).

6.3.2.4 Löschen

Hiermit haben Sie die Möglichkeit einen Steuerschlüssel zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst einen Steuerschlüssel in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird der Steuerschlüssel gelöscht.

Wird ein Steuerschlüssel bereits verwendet, kann er nicht mehr gelöscht werden. Dies ist notwendig um die Daten konsistent zu halten.

6.3.3 Dauerbuchungen

Mit der Funktion "Dauerbuchungen" können Sie wiederkehrende Buchungen (Miete, Leasingrate, ...) leicht verwalten. Die gespeicherten Informationen über Dauerbuchungen haben zunächst keinen Einfluss auf Ihre Nebenkostenabrechnung. Erst wenn die Dauerbuchung ausgeführt wird, werden die entsprechenden Buchungen in die Buchhaltung übertragen. Deshalb können Dauerbuchungen jederzeit geändert und gelöscht werden. Auf bereits ausgeführte Buchungen haben solche Änderungen keinen Einfluss.

Die Felder für Steuerschlüssel und Kostenstelle sind nur aktiv, wenn in den Stammdaten entsprechende Werte angelegt wurden. Außerdem muss in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) die entsprechende Option aktiviert sein.

Dauerbuchungen mit einem Steueranteil werden mittels zwei Zeilen angezeigt. Dies entspricht der Darstellung im Journal.

Da die Monate eine unterschiedliche Anzahl an Tagen haben, gibt es Probleme mit Tagen nach dem 28. Beispielsweise wird aus dem 31.01 der 28.02. Es kann aber nicht mehr automatisch der 31.03 aus dem 28.02. generiert werden. Aus diesem Grund werden alle Tage ab dem 28. als letzter Tag im Monat interpretiert.

Bei Zählern muss immer ein Zählerstand eingegeben werden. Diese Informationen stehen jedoch erst bei Eingabe der Buchung zur Verfügung. Aus diesem Grund können solche Buchungen nicht als Dauerbuchung erfasst werden.

Bei größeren Objekten kann es sinnvoll sein die Buchungsdaten mit aktuellen Werten zu importieren (siehe Kapitel 6.1.13). Eventuell kann der Lieferant hier bereits eine entsprechende Liste bereitstellen.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

6.3.3.1 Einfügen

Nach Drücken von "Einfügen" öffnet sich der Dialog zur Eingabe neuer Dauerbuchungen. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Durchzuführende Aktion**

Wenn Sie hier "Hinweisen" angeben, erscheint am nächsten Stichtag, beim Öffnen des Mandanten ein Hinweisfenster. In diesem können Sie wählen, ob Sie die Buchung sofort oder erst später ausführen möchten. Bei der Einstellung "Buchen" wird die Buchung sofort, ohne Hinweis, durchgeführt.

- **Buchungsintervall**

Hier geben Sie die Abstände, in denen die Buchungen ausgeführt werden sollen, ein.

- **Nächster Termin**

An dem hier eingegebenen Termin wird die Dauerbuchung das erste (nächste) Mal ausgeführt. Sie

können diesen Termin jederzeit ändern. Nach Ausführung einer Dauerbuchung wird das nächste Ausführungsdatum automatisch errechnet und hier eingetragen. Daran können Sie erkennen ob eine Dauerbuchung ausgeführt wurde.

- **Letzter Termin**

Wird hier ein Termin eingetragen, werden ab diesem Termin keine Buchungen mehr ausgeführt.

- **Soll-Konto**

Hier geben Sie, wie im normalen Buchungsdialog, das Soll-Konto ein. Die Kontonummer muss bei Sachkonten 4-stellig und bei Personenkonten 5-stellig sein. Bei korrekter Eingabe erscheint rechts die Kontobezeichnung.

- **Soll-Kostenstelle**

Wenn Sie mit Kostenstellen buchen, können Sie hier die Soll-Kostenstelle eingeben. Wurde bei obigem Konto eine Kostenstelle hinterlegt, wird diese automatisch vorgeschlagen. Sie können diese ändern oder übernehmen.

- **Haben-Konto**

Hier geben Sie das Haben-Konto ein. Die Kontonummer muss bei Sachkonten 4-stellig und bei Personenkonten 5-stellig sein. Bei korrekter Eingabe erscheint rechts die Kontobezeichnung.

- **Haben-Kostenstelle**

Wenn Sie mit Kostenstellen buchen, können Sie hier die Haben-Kostenstelle eingeben. Wurde bei obigem Konto eine Kostenstelle hinterlegt, wird diese automatisch vorgeschlagen. Sie können diese ändern oder übernehmen.

- **Steuerschlüssel**

Hier können Sie einen Steuerschlüssel eingeben. Dieser muss zuvor mit "Steuerschlüssel einfügen" angelegt worden sein. Sie benötigen für die Dauerbuchung keine separaten Steuerschlüssel, sondern können die gleichen verwenden, die Sie beim Buchen benutzen. Wurde beim Anlegen des eingegebenen Soll- bzw. Haben-Kontos ein Steuerschlüssel hinterlegt, wird dieser Steuerschlüssel automatisch vorgeschlagen. Sie können diesen jetzt ändern. Zur Kontrolle erscheint der eingetragene Text des Steuerschlüssels rechts neben dem Schlüssel.

- **Betrag**

Hier geben Sie den Betrag ein. Es können auch negative Werte eingegeben werden. Alternativ können Sie auch eine Formel, bestehend aus den vier Grundrechenarten (und Klammern), eingeben. Wurde ein Steuerschlüssel vergeben, wird der Steueranteil sofort berechnet und im Feld "Steuer" rechts neben dem Betrag ausgegeben.

- **Steuer**

In diesem Feld wird der berechnete Steueranteil angezeigt. Sie können hier einen anderen Wert eingeben. Dies ist zum Beispiel bei gemischten Rechnungen sinnvoll. Möchten Sie die Datenv-Schnittstelle nutzen, ist es besser zwei getrennte Buchungen anzulegen.

- **Leistung**

Sollen die verbuchten Werte in die Abrechnung einfließen, muss in diesem Feld eine Leistung (Kosten, Vorauszahlung) eingetragen werden. Die Funktion einer Leistung wurde im Kapitel 5 ausführlich beschrieben. Für jede der beiden Leistungsarten existiert ein Pop-Menü.

- **Objekt**

Je nach Leistung und dort hinterlegter Ebene muss die Buchung einem Objekt, einer Einheit oder einem Personenkonto zugeordnet werden. Die Zuordnung zu einem Personenkonto erfolgt über das im Soll oder Haben eingegebene Konto. Bei einem Objekt wird dieses hier eingegeben.

- **Einheit**

Ist die Leistung einer Einheit zugeordnet, muss diese hier eingegeben werden. Wurde zuvor ein Objekt ausgewählt, werden im Popup-Menü rechts vom Eingabefeld nur Einheiten des ausgewählten Objekts angezeigt. Speziell bei mehreren Objekten erhöht dies die Übersichtlichkeit.

- **Von / Bis**

Hier wird der Zeitraum für den diese Leistung gilt, eingegeben. Dieser Zeitraum ist für die Abrechnung wichtig, da anhand des Zeitraumes die Anteile für die jeweiligen Nutzer berechnet werden. Bei einer Wiederholung werden beide Termine um das angegebene Intervall (Woche, Monat, Jahr) erhöht. Der Zeitraum muss deshalb nicht dem Buchungsintervall entsprechen.

- **Anzahl**
Bei Kosten kann hier die Anzahl hinterlegt werden.
- **Text**
Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Text zur Beschreibung der Buchung einzugeben. Dieser wird bei Ausführung in das Journal übernommen.

6.3.3.2 Ändern

Zum Ändern einer Dauerbuchung müssen Sie diese in der Liste der Dauerbuchungen mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Dauerbuchung. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Lediglich der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt jetzt den Dialog nach Auswahl.

6.3.3.3 Kopieren

Soll eine Dauerbuchung eingefügt werden, welche sich in nur wenigen Punkten von einer Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste die Dauerbuchung, welche als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen einer neuen Dauerbuchung öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 6.3.3.1).

6.3.3.4 Löschen

Hiermit haben Sie die Möglichkeit eine Dauerbuchung zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst eine Dauerbuchung in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Dauerbuchung gelöscht. Auch bereits ausgeführte Dauerbuchungen können gelöscht werden. Die bereits verbuchten Dauerbuchungen werden davon nicht beeinflusst und bleiben in der Buchhaltung erhalten.

6.3.4 Sollstellungen

Sollstellungen verhalten sich sehr ähnlich wie Dauerbuchungen. Auch hier können wiederkehrende Buchungen verwaltet werden. Einzig bei der Auswahl der Konten erfolgt eine Einschränkung auf das Debitoren- und Erlöskonto. Sollstellungen können auch über Dauerbuchungen verwaltet werden, die Trennung in zwei Listen erhöht aber die Übersichtlichkeit.

Sollstellungen mit einem Steueranteil werden mittels zwei Zeilen angezeigt. Dies entspricht der Darstellung im Journal.

Die Felder für Steuerschlüssel und Kostenstelle sind nur aktiv, wenn in den Stammdaten entsprechende Werte angelegt wurden. Außerdem muss in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) die entsprechende Option aktiviert sein.

Da die Monate eine unterschiedliche Anzahl an Tagen haben, gibt es Probleme mit Tagen nach dem 28. Beispielsweise wird aus dem 31.01 der 28.02. Es kann aber nicht mehr automatisch der 31.03 aus dem 28.02. generiert werden. Aus diesem Grund werden alle Tage ab dem 28. als letzter Tag im Monat interpretiert.

Bei Zählern muss immer ein Zählerstand eingegeben werden. Diese Informationen stehen jedoch erst bei Eingabe der Buchung zur Verfügung. Aus diesem Grund können solche Buchungen nicht als Sollstellung erfasst werden.

Bei größeren Objekten kann es sinnvoll sein die Buchungsdaten mit aktuellen Werten zu importieren (siehe Kapitel 6.1.13). Eventuell kann der Lieferant hier bereits eine entsprechende Liste bereitstellen.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

6.3.4.1 Einfügen

Nach Drücken von "Einfügen" öffnet sich der Dialog zur Eingabe neuer Sollstellungen. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Durchzuführende Aktion**
Wenn Sie hier "Hinweisen" angeben, erscheint am nächsten Stichtag, beim Öffnen des Mandanten ein Hinweisfenster. In diesem können Sie wählen, ob Sie die Buchung sofort oder erst später ausführen möchten. Bei der Einstellung "Buchen" wird die Buchung sofort, ohne Hinweis, durchgeführt.
- **Buchungsintervall**
Hier geben Sie die Abstände, in denen die Buchungen ausgeführt werden sollen, ein.
- **Nächster Termin**
An dem hier eingegebenen Termin wird die Sollstellung das erste (nächste) Mal ausgeführt. Sie können diesen Termin jederzeit ändern. Nach Ausführung einer Sollstellung wird das nächste Ausführungsdatum automatisch errechnet und hier eingetragen. Daran können Sie erkennen ob eine Sollstellung ausgeführt wurde.
- **Letzter Termin**
Wird hier ein Termin eingetragen, werden ab diesem Termin keine Buchungen mehr ausgeführt.
- **Debitorenkonto**
Hier geben Sie ein Personenkonto ein. Bei korrekter Eingabe erscheint rechts die Bezeichnung.
- **Erlös-Konto**
Hier geben Sie das Sach-Konto ein. Bei korrekter Eingabe erscheint rechts die Bezeichnung.
- **Erlös-Kostenstelle**
Wenn Sie mit Kostenstellen buchen, können Sie hier die Erlös-Kostenstelle eingeben. Wurde bei obigem Konto eine Kostenstelle hinterlegt, wird diese automatisch vorgeschlagen. Sie können diese ändern oder übernehmen.
- **Steuerschlüssel**
Hier können Sie einen Steuerschlüssel eingeben. Dieser muss zuvor mit "Steuerschlüssel einfügen" angelegt worden sein. Sie benötigen für die Sollstellungen keine separaten Steuerschlüssel, sondern können die gleichen verwenden, die Sie beim Buchen benutzen. Wurde beim Anlegen des eingegebenen Erlös-Kontos ein Steuerschlüssel hinterlegt, wird dieser Steuerschlüssel automatisch vorgeschlagen. Sie können diesen jetzt ändern. Zur Kontrolle erscheint der eingetragene Text des Steuerschlüssels rechts neben dem Schlüssel.
- **Betrag**
Hier geben Sie den Betrag ein. Es können auch negative Werte eingegeben werden. Alternativ können Sie auch eine Formel, bestehend aus den vier Grundrechenarten (und Klammern), eingeben. Wurde ein Steuerschlüssel vergeben, wird der Steueranteil sofort berechnet und im Feld "Steuer" rechts neben dem Betrag ausgegeben.
- **Steuer**
In diesem Feld wird der berechnete Steueranteil angezeigt. Sie können hier einen anderen Wert eingeben. Dies ist zum Beispiel bei gemischten Rechnungen sinnvoll. Möchten Sie die Datenv-Schnittstelle nutzen, ist es besser zwei getrennte Buchungen anzulegen.
- **Leistung**
Sollen die verbuchten Werte in die Abrechnung einfließen, muss in diesem Feld eine Leistung (Kosten, Vorauszahlung) eingetragen werden. Die Funktion einer Leistung wurde im Kapitel 5 ausführlich beschrieben. Für jede der beiden Leistungsarten existiert ein Pop-Menü.
- **Objekt**
Je nach Leistung und dort hinterlegter Ebene muss die Buchung einem Objekt, einer Einheit oder einem Personenkonto zugeordnet werden. Die Zuordnung zu einem Personenkonto erfolgt über das im Soll oder Haben eingegebene Konto. Bei einem Objekt wird dieses hier eingegeben.
 - **Einheit**
Ist die Leistung einer Einheit zugeordnet, muss diese hier eingegeben werden. Wurde zuvor ein Objekt ausgewählt, werden im Popup-Menü rechts vom Eingabefeld nur Einheiten des ausgewählten Objekts angezeigt. Speziell bei mehreren Objekten erhöht dies die Übersichtlichkeit.

- **Von / Bis**

Hier wird der Zeitraum für den diese Leistung gilt eingegeben. Dieser Zeitraum ist für die Abrechnung wichtig, da anhand des Zeitraumes die Anteile für die jeweiligen Nutzer berechnet werden. Bei einer Wiederholung werden beide Termine um das angegebene Intervall (Woche, Monat, Jahr) erhöht. Der Zeitraum muss deshalb nicht dem Buchungsintervall entsprechen.

- **Anzahl**

Bei Kosten kann hier die Anzahl hinterlegt werden.

- **Text**

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Text zur Beschreibung der Sollstellung einzugeben. Dieser wird bei Ausführung in das Journal übernommen.

6.3.4.2 Ändern

Zum Ändern einer Sollstellung müssen Sie diese in der Liste der Sollstellungen mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Sollstellung. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Lediglich der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt jetzt den Dialog nach Auswahl.

6.3.4.3 Kopieren

Soll eine Sollstellung eingefügt werden, welche sich in nur wenigen Punkten von einer Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste die Sollstellungen, welche als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen einer neuen Sollstellung öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 6.3.3.1).

6.3.4.4 Löschen

Hiermit haben Sie die Möglichkeit eine Sollstellung zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst eine Sollstellung in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Sollstellung gelöscht. Auch bereits ausgeführte Sollstellungen können gelöscht werden. Die bereits verbuchten Sollstellungen werden davon nicht beeinflusst und bleiben in der Buchhaltung erhalten.

6.3.5 Personenkonten / Nutzer

Zur Abrechnung müssen die einzelnen Nutzer (Mieter, Eigentümer, ...) verwaltet werden. Dies erfolgt über diesen Punkt. Wird die integrierte Buchhaltung (ab Gold-Version) genutzt, werden hier auch die Lieferanten verwaltet. Ein Nutzer entspricht dann einem Personenkonto.

Wenn Sie in der Buchhaltung (ab Gold-Version) Online-Banking benutzen möchten, müssen Sie für jeden Kunden (Einzugsermächtigungen) und Lieferanten (Überweisungen) ein entsprechendes Personenkonto einrichten. Hier wird die Bankverbindung des Partners gespeichert und Sie können direkt aus der Buchhaltung Zahlungen bzw. Lastschriften abstellen.

6.3.5.1 Einfügen

Nach Drücken von "Einfügen" öffnet sich der Dialog zur Eingabe neuer Personenkonten. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Konto / Nutzer**

Hier geben Sie eine eindeutige Nummer für diesen Personenkontos / Nutzers ein.

Personenkonten / Nutzer müssen immer fünfstellig eingegeben werden. Bei Nutzung der integrierten Buchhaltung ist es empfehlenswert, alle Kunden-Konten mit dem gleichen Nummernkreis zu beginnen und die Lieferanten-Konten entsprechend mit einem anderen. (z.B.: 50000 - 69999 für Kunden-Konten und 70000 - 99999 für Lieferanten-Konten).

- **Art**
Wird die integrierte Buchhaltung genutzt, können Kunden / Nutzer (Debitoren) und Lieferanten (Kreditoren) angelegt werden. Hier legen Sie fest, welcher Art dieses Personenkonto entspricht. Ohne Buchhaltung wird automatisch "Debitor" eingestellt.
- **Abrechnung**
Bei der Abrechnung muss man zwischen Netto- und Bruttoabrechnungen unterscheiden. Bei einer Nettoabrechnung wird die Steuer ausgewiesen. Meist wird diese Art der Abrechnung für gewerbliche Nutzer eingestellt. Für private Nutzer (z.B.: Wohnungen) wird normalerweise eine Bruttoabrechnung erstellt.
- **Sachkonto**
Bei Kunden (Debitoren) geben Sie hier ein Forderungskonto ein. Bei Lieferanten (Kreditoren) wird hier entsprechend ein Verbindlichkeitskonto angegeben. Dieses Konto muss ein Bestandskonto (4-stellig) sein. Ohne Nutzung der integrierten Buchhaltung können (und müssen) Sie hier nichts eingeben.
- **Text**
Wird keine Adressinformation (siehe unten) eingegeben, wird dieser Text angezeigt.
- **Allgemein**
 - **Adresse**
In den nachfolgenden Feldern geben Sie die Adresse des Nutzers ein.
 - **Anrede**
Wenn Sie für den Geschäftspartner eine Anrede verwenden möchten, können Sie diese hier eingeben. Zur Vereinfachung der Eingabe können Sie sich die häufigsten Anreden in dem Pop-up-Menü, rechts vom Eingabefeld speichern.
 - **Name**
Hier geben Sie den Namen des Kunden bzw. Lieferanten ein. Dieses und die folgenden Adressfelder werden für die Erstellung von Angeboten, Rechnungen und Bestellungen benötigt. Unter OS X haben Sie zusätzlich die Möglichkeit das Adressbuch auszulesen. Verwenden Sie Windows oder Linux, können Sie eine Visitenkarte (vCard, vcf) einlesen. In beiden Fällen werden die folgenden Felder mit den gewählten Werten gefüllt.
 - **Zusatz**
Hier können Sie eine zusätzliche Information zum Namen eingeben.
 - **Straße**
In diesem Feld geben Sie die Straße des Debitoren bzw. Kreditoren ein.
 - **PLZ**
Dieses Feld ist für Eingabe der Postleitzahl bestimmt. Es erfolgt keine Plausibilitätsprüfung der Postleitzahl.
 - **Ort**
Hier geben Sie den Ort des Kunden ein.
 - **Land**
Wenn sich der Kunde im Ausland befindet, muss hier das Land angegeben werden. Sie können sich in dem Popup-Menü, rechts neben dem Eingabefeld, häufig genutzte Länder speichern.
 - **Online-Banking**
Mit dieser Einstellung wird gesteuert, ob dieses Personenkonto für Online-Banking genutzt wird. Nur bei aktivierter Option werden Buchungen auf das Personenkonto an das Online-Banking Programm (siehe Kapitel 5.8) übergeben. Auch die Eingabe der folgenden Felder für das Gegenkonto ist nur bei aktivierter Option möglich.

Online-Banking ist nur bei Nutzung der integrierten Buchhaltung (siehe Kapitel 10) möglich.

Die hier beschriebenen Felder können auf einer Abrechnung mittels Variablen ausgegeben werden.

- **Fremdkonto**
Wenn Sie Transaktionen mittels "MacGiro", "Bank X" oder "hibiscus" durchführen möchten, sind die folgenden Angaben notwendig. Alle Felder in diesem Programm finden äquivalente

Felder in "MacGiro", "Bank X" bzw. "hibiscus". Dieses Feld entspricht dem Namen des Fremdkontos im entsprechenden Online-Banking Programm.

- **Inhaber**
Dieses Feld bestimmt, was bei der Transaktion im Online-Banking Programm im Feld Zahlungspflichtiger bzw. Empfänger erscheint.
- **BLZ**
Dies ist die Bankleitzahl des Zahlungspflichtigen bzw. des Empfängers. Eine Überprüfung dieses Wertes erfolgt durch "MacGiro", "Bank X" bzw. "hibiscus", da hier alle Bankleitzahlen gespeichert sind und ständig aktualisiert werden.
- **Kontonummer**
Hier geben Sie die Kontonummer des Zahlungspflichtigen bzw. Empfängers an.
- **Mandats-ID**
Die Mandats-ID dient als eindeutige Kennzeichnung für eine SEPA-Lastschrift. Diese ID wird für die Übergabe an die unterstützten Online-Banking Programme benötigt. Sie können diese aber auch mit einer Variablen auf einer Rechnung ausgeben. Bei jeder Übergabe einer Transaktion an ein Online-Banking Programm wird diese ID hochgezählt. Endet die ID mit keiner Zahl wird eine Zahl hinzugefügt. Diese wird bei den darauffolgenden Übergaben hochgezählt.
- **Mandatsdatum**
Hier geben Sie ein, wann obige ID ausgestellt wurde. Auch diese können Sie einer Variablen auf einer Rechnung ausgeben.
- **Art**
Hier geben Sie die Art der Lastschrift ein. Bei der ersten Lastschrift wählen Sie "Erste Lastschrift". Nach der Übergabe der Transaktion wird hier automatisch "Wiederkehrende Lastschrift eingestellt". Die anderen Arten müssen hier manuell ausgewählt werden. Auch die Art kann über eine Variable auf einer Rechnung ausgegeben werden.

Bei Nutzung des DTAUS-Formates für die Schweiz werden obige Felder in leicht abweichender Funktion benutzt. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise im Kapitel 5.8.3.

- **Kontakt**
 - **Telefon**
Zur internen Information kann hier die Telefonnummer hinterlegt werden.
 - **Mobil**
Ähnlich der Telefonnummer kann hier die Mobilfunknummer erfasst werden.
 - **Fax**
Hier kann die Faxnummer gespeichert werden.
 - **Mail**
Falls eine Mail-Adresse bekannt ist, kann diese hier hinterlegt werden. Mit dem Button rechts vom Eingabefeld wird eine neue Mail im Mailprogramm geöffnet.
 - **WWW**
Besitzt der Nutzer eine eigene Internet-Präsenz, kann diese hier eingegeben werden. Mit dem Button rechts vom Eingabefeld wird der eingestellte Web-Browser mit der eingegebenen Adresse gestartet.
- **Mahnung**
In diesen Feldern wird die Zeit bis zur Erreichung der jeweiligen Mahnstufe gespeichert. Diese Zeiten sind die Grundlage für die Mahnliste (siehe Kapitel 6.4.15).
- **Einheiten**
In dieser Karteikarte werden die Nutzer einer Einheit zugeordnet. Details zur Zuordnung finden Sie im Kapitel 5.4.5.1.
- **Konstanten**
Wurden Konstanten auf der Ebene Personenkonto / Nutzer definiert, so muss hier der Wert dieser Konstante eingegeben werden.
- **Texte**
Ähnlich Konstanten, müssen hier die Inhalte der definierten Texte verwaltet werden.

- **Kosten**

Wurden auf der Ebene "Personenkonten" Kosten definiert, sehen Sie diese in dieser Karteikarte. Nach Auswahl einer Kostenart sehen Sie alle bereits gespeicherten Werte. Normalerweise werden diese beim Buchen oder über die Leistungseingabe (siehe Kapitel 5.6) angelegt. Hier können zusätzliche Werte eingetragen werden.

Bei Werten, die beim Buchen angelegt wurden, ist keine Änderung möglich. Zur Korrektur ist in diesem Fall ein zusätzlicher Eintrag notwendig.

- **Zähler**

Analog zu Kosten werden in dieser Karteikarte die definierten Zähler angezeigt.

- **Vorauszahlungen**

Hier werden die gebuchten Vorauszahlungen für dieses Personenkonto / Nutzer angezeigt.

- **Dokumente**

Zu jedem Personenkonto / Nutzer können zusätzliche Dokumente angehängt werden. Die Bedienung wird ausführlich im Kapitel 5.4.5.1 erläutert.

Wird eine Datei ausgewählt, wird in der Datenbank ein Verweis auf diese Datei gespeichert. Ist die Originaldatei gelöscht oder verschoben, kann sie nicht mehr von diesem Programm geöffnet werden.

6.3.5.2 Ändern

Zum Ändern eines Personenkontos / Nutzers müssen Sie dieses in der Liste der Personenkonten / Nutzer mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern des Personenkontos / Nutzers. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Lediglich die Kontonummer des Personenkontos / Nutzers kann nicht geändert werden. Der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt den Dialog nach Auswahl.

Eine Änderung der Adressinformation in einem Personenkonto / Nutzer ändert auch bereits erstellte Abrechnungen.

6.3.5.3 Kopieren

Soll ein Personenkonto / Nutzer eingefügt werden, welches sich in nur wenigen Punkten von einem Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste das Personenkonto / Nutzer, welches als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen eines neuen Personenkontos / Nutzers öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 6.3.5.1).

6.3.5.4 Löschen

Hiermit haben Sie die Möglichkeit ein Personenkonto / Nutzer zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst ein Personenkonto / Nutzer in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird das Personenkonto / Nutzer gelöscht.

Wird ein Personenkonto / Nutzer bereits genutzt, kann er nicht mehr gelöscht werden.

6.3.6 Kostenstellen

Kostenstellen dienen zur Unterteilung eines bestehenden Kontos. In vielen Betrieben bestehen bereits Kostenstellen für verschiedene Abteilungen oder Projekte. Diese können direkt übernommen werden. Es kann aber auch sinnvoll sein eine bestehende Buchhaltung mittels Kostenstellen weiter zu unterteilen (Projekte, Abteilungen, ...). Damit erhält man einen wesentlich besseren Überblick über die verschiedenen Projekte oder Abteilungen, ohne die bestehenden Auswertungen für die gesamte Firma zu verändern. In den normalen Auswertungen, wie Saldenliste, werden die Kostenstellen nicht ausgewertet.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

6.3.6.1 Einfügen

Nach Drücken von "Einfügen" öffnet sich der Dialog zur Eingabe neuer Kostenstellen. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Kostenstelle**
Hier geben Sie die Kostenstelle ein. Die Stellenanzahl legen Sie zuvor in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) fest. Eine spätere Änderung ist nicht mehr möglich.
- **Text**
Hier können Sie einen beschreibenden Text eingeben.

6.3.6.2 Ändern

Zum Ändern einer Kostenstelle müssen Sie diese in der Liste der Kostenstellen mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Kostenstelle. In dem nun folgenden Dialog können Sie den Text zur Beschreibung der Kostenstelle ändern. Mit "Ändern" wird diese Dialogbox geschlossen.

6.3.6.3 Kopieren

Soll eine Kostenstelle eingefügt werden, welche sich in nur wenigen Punkten von einer Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste die Kostenstelle, welche als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen einer neuen Kostenstelle öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 6.3.6.1).

6.3.6.4 Löschen

Hiermit haben Sie die Möglichkeit eine Kostenstelle zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst eine Kostenstelle in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und der Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Kostenstelle gelöscht.

Wurde bereits eine Buchung mit dieser Kostenstelle ausgeführt, kann sie nicht mehr gelöscht werden.

6.3.7 Objekte

Unterhalb eines Mandanten stellt das Objekt die höchste Ebene in der Gebäudestruktur dar. Im Normalfall dürfte es sich hier immer um ein Haus handeln. Es kann aber auch mehrere zusammengehörige Gebäude (Campus) umfassen. Auf der anderen Seite könnte es auch aus einer einzigen Einheit bestehen. Dies wäre beispielsweise dann der Fall, wenn eine einzelne, vermietete Eigentumswohnung abgerechnet werden soll.

6.3.7.1 Einfügen

Nach Drücken von "Einfügen" öffnet sich der Dialog zur Eingabe neuer Objekte. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Nummer**
Objekte werden mit einer dreistelligen Nummer eindeutig gekennzeichnet. Entsprechend muss die im Feld "Nummer" eingegeben werden.
- **Text**
Speziell wenn mehrere Objekte innerhalb eines Mandanten verwaltet werden, sollte man das Objekt im Feld "Text" genauer beschreiben.
- **Konstanten**
Wurden Konstanten auf der Ebene "Objekt" definiert, so muss hier der Wert dieser Konstante eingegeben werden.
- **Texte**
Ähnlich Konstanten, müssen hier die Inhalte der definierten Texte verwaltet werden.

- **Kosten**

Wurden auf der Ebene "Objekte" Kosten definiert, sehen Sie diese in dieser Karteikarte. Nach Auswahl einer Kostenart sehen Sie alle bereits gespeicherten Werte. Normalerweise werden diese beim Buchen oder über die Leistungseingabe (siehe Kapitel 5.6.1) angelegt. Alternativ zur Leistungseingabe kann auch hier die Erfassung erfolgen.

Bei Werten, die beim Buchen angelegt wurden, ist keine Änderung möglich. Zur Korrektur ist in diesem Fall ein zusätzlicher Eintrag notwendig.

- **Zähler**

Analog zu Kosten werden in dieser Karteikarte die definierten Zähler angezeigt. Auch sie können hier korrigiert werden.

- **Vorauszahlungen**

Hier werden die gebuchten Vorauszahlungen für dieses Objekt angezeigt. Auch diese können mit den Buttons unterhalb der Liste korrigiert werden.

- **Dokumente**

Zu jedem Objekt können zusätzliche Dokumente angehängt werden. Die Bedienung wird ausführlich im Kapitel 5.4.5.1 erläutert.

Wird eine Datei ausgewählt, wird in der Datenbank ein Verweis auf diese Datei gespeichert. Ist die Originaldatei gelöscht oder verschoben, kann sie nicht mehr von diesem Programm geöffnet werden.

6.3.7.2 Ändern

Zum Ändern eines Objekts müssen Sie dieses in der Liste der Objekte mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern des Objekts. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Lediglich die Nummer des Objekts kann nicht geändert werden. Der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt den Dialog nach Auswahl.

6.3.7.3 Kopieren

Soll ein Objekt eingefügt werden, welches sich in nur wenigen Punkten von einem Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste das Objekt, welches als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen eines neuen Objekts öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 6.3.7.1).

Beim Kopieren eines Objekts werden die angehängten Einheiten nicht mitkopiert.

6.3.7.4 Löschen

Hiermit haben Sie die Möglichkeit ein Objekt zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst ein Objekt in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird das Objekt gelöscht.

Wurde einem Objekt bereits eine Einheit zugewiesen, kann es nicht mehr gelöscht werden.

6.3.8 Einheiten

Einheiten sind die abzurechnenden Elemente innerhalb eines Objektes. Im Normalfall wird es sich dabei um Wohnungen, Büros oder Garagen handeln. Durch die Flexibilität dieses Programms können aber praktisch alle Elemente abgerechnet werden.

In der Liste kann die Anzeige auf ein Objekt begrenzt werden. Dies ist hilfreich, wenn mehrere Objekte existieren und man ein Objekt bearbeiten möchte.

6.3.8.1 Einfügen

Nach Drücken von "Einfügen" öffnet sich der Dialog zur Eingabe neuer Einheiten. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Nummer**
Einheiten werden mit einer vierstelligen Nummer eindeutig gekennzeichnet. Entsprechend muss die im Feld "Nummer" eingegeben werden.
- **Objekt**
Jede Einheit muss genau einem Objekt zugeordnet werden.
- **Text**
In diesem Feld sollte man die Einheit so beschreiben, dass man diese in der Liste leicht wiederfindet (z.B.: Erdgeschoss rechts).
- **Personenkonto / Nutzer**
In dieser Karteikarte sehen Sie alle Personenkonto / Nutzer, die dieser Einheit zugewiesen waren und noch sind. Bei Mietobjekten erhält man über diese Liste eine Historie der Mieter. Bei Eigentumsobjekten sind die entsprechenden Besitzer aufgeführt. Die Zuweisung erfolgt ähnlich der Zuweisung einer Einheit in den Personenkonto / Nutzern. Hier wird jedoch ein Personenkonto / Nutzer ausgewählt.

Je nachdem welche Aktion man gerade durchführt, kann man die Zuweisung entweder in den Personenkonto / Nutzer oder den Einheiten eingeben, bzw. ändern.

Steht eine Einheit leer, muss trotzdem eine Zuweisung erfolgen. In den meisten Fällen wird dann der Besitzer eingetragen, da er die Kosten tragen muss. Ohne Zuweisung würde diese Einheit bei der Verteilung der Kosten nicht berücksichtigt.

- **Konstanten**
Wurden Konstanten auf der Ebene "Einheit" definiert, so muss hier der Wert dieser Konstante eingegeben werden.
- **Texte**
Ähnlich Konstanten, müssen hier die Inhalte der definierten Texte verwaltet werden.
- **Kosten**
Wurden auf der Ebene "Einheit" Kosten definiert, sehen Sie diese in dieser Karteikarte. Nach Auswahl einer Kostenart sehen Sie alle bereits gespeicherten Werte. Normalerweise werden diese beim Buchen oder über die Leistungseingabe (siehe Kapitel 5.6.1) angelegt. Alternativ zur Leistungseingabe kann auch die Erfassung erfolgen.

Bei Werten, die beim Buchen angelegt wurden, ist keine Änderung möglich. Zur Korrektur ist in diesem Fall ein zusätzlicher Eintrag notwendig.

- **Zähler**
Analog zu Kosten werden in dieser Karteikarte die definierten Zähler angezeigt. Auch sie können hier korrigiert werden.
- **Vorauszahlungen**
Hier werden die gebuchten Vorauszahlungen für diese Einheit angezeigt. Auch diese können mit den Buttons unterhalb der Liste korrigiert werden.
- **Dokumente**
Zu jeder Einheit können zusätzliche Dokumente angehängt werden. Die Bedienung wird ausführlich im Kapitel 5.4.5.1 erläutert.

Wird eine Datei ausgewählt, wird in der Datenbank ein Verweis auf diese Datei gespeichert. Ist die Originaldatei gelöscht oder verschoben, kann sie nicht mehr von diesem Programm geöffnet werden.

6.3.8.2 Ändern

Zum Ändern einer Einheit müssen Sie diese in der Liste der Einheiten mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Einheit. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Lediglich

die Nummer der Einheit kann nicht geändert werden. Der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt den Dialog nach Auswahl.

6.3.8.3 Kopieren

Soll eine Einheit eingefügt werden, welche sich in nur wenigen Punkten von einer Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste die Einheit, welche als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen einer neuen Einheit öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 6.3.8.1).

Beim Kopieren einer Einheit werden die zugewiesenen Personenkonten / Nutzer nicht mitkopiert.

6.3.8.4 Löschen

Hiermit haben Sie die Möglichkeit eine Einheit zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst eine Einheit in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Einheit gelöscht.

6.3.9 Konstanten

Mit Konstanten werden für Objekte, Einheiten und Personenkonten / Nutzer feste Werte gespeichert. Diese können für einen Verteilungsschlüssel benutzt werden. Ein Beispiel ist die anteilige Wohnfläche. Dazu wird im Objekt die Gesamtfläche hinterlegt. Bei den einzelnen Einheiten entsprechend die Wohnfläche. Im Verteilungsschlüssel können nun Kosten mittels einer Formel anteilig auf die Wohnfläche umgelegt werden.

6.3.9.1 Einfügen

Nach Drücken von "Einfügen" öffnet sich der Dialog zur Eingabe neuer Konstanten. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Name**
Alle Leistungen (Konstanten, Texte, Kosten, ...) eines Mandanten werden mit einem sechsstelligen eindeutigen Namen gekennzeichnet. Neben Zahlen, kann dieser auch Buchstaben enthalten. Dieser Name wird beim Drucken und bei den Verteilungsschlüsseln zur Identifizierung benötigt.
- **Ebene**
Eine Konstante wird immer genau einer Ebene (Objekt, Einheit, Personenkonto / Nutzer) zugeordnet. Sie erscheint dann in der entsprechenden Karteikarte dieser Ebene. Dort wird der Wert dieser Konstante verwaltet.
- **Einheit**
Der hier eingegebene Text wird bei der Eingabe ausgegeben.
- **Vorgabe**
Dieser Wert wird standardmäßig eingesetzt. Er kann in den einzelnen Elementen angepasst werden.
- **Text**
In diesem Feld sollte man die Konstante eindeutig beschreiben.

Eine neue Konstante muss auf der entsprechenden Ebene mit Werten gefüllt werden.

6.3.9.2 Ändern

Zum Ändern einer Konstanten müssen Sie diese in der Liste der Konstanten mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Konstanten. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Lediglich der Name der Konstanten kann nicht geändert werden. Der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt den Dialog nach Auswahl.

Bei Änderung der Ebene werden die bisher eingegebenen Werte gelöscht.

Wird der Vorgabewert geändert, haben Sie die Möglichkeit alle Elemente mit dieser Konstante zu aktualisieren. Dabei werden alle Elemente bzw. Konstanten mit dem bisherigen Vorgabewert auf den neuen Wert geändert. Einträge mit anderen Werten bleiben unverändert.

6.3.9.3 Kopieren

Soll eine Konstante eingefügt werden, welche sich in nur wenigen Punkten von einer Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste die Konstante, welche als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen einer neuen Konstante öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 6.3.9.1).

Eine neue Konstante muss auf der entsprechenden Ebene mit Werten gefüllt werden.

6.3.9.4 Löschen

Hiermit haben Sie die Möglichkeit eine Konstante zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst eine Konstante in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Konstante gelöscht.

Wird eine Konstante gelöscht, werden auch alle gespeicherten Werte entfernt.

6.3.10 Texte

Texte verhalten sich ähnlich wie Konstanten. Hier werden jedoch keine Werte für die Berechnung gespeichert. Sie werden vielmehr in den Ausgabetexten (Verteilungsschlüssel, Drucklayout) benutzt um diese individuell zu gestalten.

6.3.10.1 Einfügen

Nach Drücken von "Einfügen" öffnet sich der Dialog zur Eingabe neuer Texte. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Name**
Alle Leistungen (Konstanten, Texte, Kosten, ...) eines Mandanten werden mit einem sechsstelligen eindeutigen Namen gekennzeichnet. Neben Zahlen, kann dieser auch Buchstaben enthalten. Dieser Name wird beim Drucken und bei den Verteilungsschlüsseln zur Identifizierung benötigt.
- **Ebene**
Ein Text wird immer genau einer Ebene (Objekt, Einheit, Personenkonto / Nutzer) zugeordnet. Er erscheint dann in der entsprechenden Karteikarte dieser Ebene. Dort wird der Wert dieses Textes verwaltet.
- **Vorgabe**
Dieser Wert wird standardmäßig eingesetzt. Er kann in den einzelnen Elementen angepasst werden.
- **Text**
In diesem Feld sollte man den Text eindeutig beschreiben.

Ein neuer Text muss auf der entsprechenden Ebene mit Werten gefüllt werden.

6.3.10.2 Ändern

Zum Ändern eines Textes müssen Sie diesen in der Liste der Texte mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern des Textes. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Lediglich der Name des Textes kann nicht geändert werden. Der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt den Dialog nach Auswahl.

Bei Änderung der Ebene werden die bisher eingegebenen Werte gelöscht.

Wird der Vorgabewert geändert, haben Sie die Möglichkeit alle Elemente mit diesem Text zu aktualisieren. Dabei werden alle Elemente bzw. Texte mit dem bisherigen Vorgabewert auf den neuen Wert geändert. Einträge mit anderen Werten bleiben unverändert.

6.3.10.3 Kopieren

Soll ein Text eingefügt werden, welcher sich in nur wenigen Punkten von einem Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste den Text, welcher als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen eines neuen Textes öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 6.3.10.1).

Ein neuer Text muss auf der entsprechenden Ebene mit Werten gefüllt werden.

6.3.10.4 Löschen

Hiermit haben Sie die Möglichkeit einen Text zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst einen Text in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird der Text gelöscht.

6.3.11 Kosten

Hiermit werden die im Abrechnungszeitraum anfallenden Kosten erfasst. Zusätzlich zu der Menge und dem Betrag wird auch ein Zeitraum gespeichert. Nur so ist eine eventuell notwendige anteilige Verteilung auf mehrere Nutzer möglich.

6.3.11.1 Einfügen

Nach Drücken von "Einfügen" öffnet sich der Dialog zur Eingabe neuer Kosten. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Name**
Alle Leistungen (Konstanten, Texte, Kosten, ...) eines Mandanten werden mit einem sechsstelligen eindeutigen Namen gekennzeichnet. Neben Zahlen, kann dieser auch Buchstaben enthalten. Dieser Name wird bei der Eingabe und den Verteilungsschlüsseln zur Identifizierung benötigt.
- **Ebene**
Eine Kostenart wird immer genau einer Ebene (Objekt, Einheit, Personenkonto / Nutzer) zugeordnet. Er erscheint dann in der entsprechenden Karteikarte dieser Ebene. Kosten werden beim Buchen erfasst und können in dieser Karteikarte korrigiert werden.
- **Einheit**
Der hier eingegebene Text wird bei der Eingabe ausgegeben.
- **Text**
In diesem Feld sollte man die Kosten eindeutig beschreiben.

6.3.11.2 Ändern

Zum Ändern einer Kostenart müssen Sie diese in der Liste der Kosten mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Kostenart. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Lediglich der Name der Kostenart kann nicht geändert werden. Der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt den Dialog nach Auswahl.

Bei Änderung der Ebene werden die bisher eingegebenen Werte gelöscht.

6.3.11.3 Kopieren

Soll eine Kostenart eingefügt werden, welcher sich in nur wenigen Punkten von einer Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste die Kostenart, welcher als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen einer neuen Kostenart öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 6.3.11.1).

6.3.11.4 Löschen

Hiermit haben Sie die Möglichkeit eine Kostenart zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst eine Kostenart in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Kostenart gelöscht.

Wird eine Kostenart gelöscht, werden auch alle gespeicherten Werte entfernt.

6.3.12 Zähler

Zähler verhalten sich ähnlich wie Kosten. Bei diesen wird jedoch kein Zeitraum, sondern ein Zählerstand und das entsprechende Ablesedatum gespeichert. Der Verbrauch ergibt sich dann aus der Differenz zweier aufeinander folgender Zählerstände. Ein Beispiel für einen Zähler ist der Wasserzähler.

6.3.12.1 Einfügen

Nach Drücken von "Einfügen" öffnet sich der Dialog zur Eingabe neuer Zähler. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Name**
Alle Leistungen (Konstanten, Texte, Kosten, ...) eines Mandanten werden mit einem sechsstelligen eindeutigen Namen gekennzeichnet. Neben Zahlen, kann dieser auch Buchstaben enthalten. Dieser Name wird beim der Eingabe und den Verteilungsschlüsseln zur Identifizierung benötigt.
- **Ebene**
Ein Zähler wird immer genau einer Ebene (Objekt, Einheit, Personenkonto / Nutzer) zugeordnet. Er erscheint dann in der entsprechenden Karteikarte dieser Ebene. Zähler werden beim Buchen erfasst und können in dieser Karteikarte korrigiert werden.
- **Einheit**
Der hier eingegebene Text wird bei der Eingabe ausgegeben.
- **Text**
In diesem Feld sollte man den Zähler eindeutig beschreiben.

6.3.12.2 Ändern

Zum Ändern eines Zählers müssen Sie diesen in der Liste der Zähler mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern des Zählers. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Lediglich der Name des Zählers kann nicht geändert werden. Der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt den Dialog nach Auswahl.

Bei Änderung der Ebene werden die bisher eingegebenen Werte gelöscht.

6.3.12.3 Kopieren

Soll ein Zähler eingefügt werden, welcher sich in nur wenigen Punkten von einem Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste den Zähler, welcher als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen eines neuen Zählers öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 6.3.12.1).

6.3.12.4 Löschen

Hiermit haben Sie die Möglichkeit einen Zähler zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst einen Zähler in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird der Zähler gelöscht.

Wird ein Zähler gelöscht, werden auch alle gespeicherten Werte entfernt.

6.3.13 Vorauszahlungen

Diese Leistungsart dient zur Abrechnung von geleisteten Zahlungen. Im Gegensatz zu obigen, wird hier nur ein Betrag und ein Datum gespeichert. Ein gutes Beispiel für Vorauszahlungen sind die monatlichen Abschlagszahlungen.

6.3.13.1 Einfügen

Nach Drücken von "Einfügen" öffnet sich der Dialog zur Eingabe neuer Vorauszahlungen. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Name**
Alle Leistungen (Konstanten, Texte, Kosten, ...) eines Mandanten werden mit einem sechsstelligen eindeutigen Namen gekennzeichnet. Neben Zahlen, kann dieser auch Buchstaben enthalten. Dieser Name wird bei der Eingabe und den Verteilungsschlüsseln zur Identifizierung benötigt.
- **Ebene**
Eine Vorauszahlung wird immer genau einer Ebene (Objekt, Einheit, Personenkonto / Nutzer) zugeordnet. Sie erscheint dann in der entsprechenden Karteikarte dieser Ebene. Vorauszahlungen werden beim Buchen erfasst und können in dieser Karteikarte korrigiert werden.
- **Text**
In diesem Feld sollte man die Vorauszahlungen eindeutig beschreiben.

Vorauszahlungen sind Einnahmen - keine Kosten und werden entsprechend berechnet.

6.3.13.2 Ändern

Zum Ändern einer Vorauszahlung müssen Sie diese in der Liste der Vorauszahlungen mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Vorauszahlung. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Lediglich der Name der Vorauszahlung kann nicht geändert werden. Der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt den Dialog nach Auswahl.

Bei Änderung der Ebene werden die bisher eingegebenen Werte gelöscht.

6.3.13.3 Kopieren

Soll eine Vorauszahlung eingefügt werden, welche sich in nur wenigen Punkten von einer Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste die Vorauszahlung, welche als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen einer neuen Vorauszahlung öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 6.3.13.1).

6.3.13.4 Löschen

Hiermit haben Sie die Möglichkeit eine Vorauszahlung zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst einen Zähler in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Vorauszahlung gelöscht.

Wird eine Vorauszahlung gelöscht, werden auch alle gespeicherten Werte entfernt.

6.3.14 Funktionen

In den Verteilungsschlüssel (siehe Kapitel 6.3.15) dienen Formeln zur Berechnung der einzelnen Werte. Bei komplexen Berechnungen kann es sinnvoll sein Teile der Berechnung mit einer Funktion zusammenzufassen. Dies erspart die mehrfache Eingabe dieser Werte und erhöht die Übersichtlichkeit.

6.3.14.1 Einfügen

Nach Drücken von "Einfügen" öffnet sich der Dialog zur Eingabe neuer Funktionen. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Name**
Wie auch Leistungen, werden Funktionen mit einem sechsstelligen eindeutigen Namen gekennzeichnet. Neben Zahlen, kann dieser auch Buchstaben enthalten. Dieser Name wird innerhalb der Formeln in Verteilungsschlüsseln zur Identifizierung benötigt.
- **Formel**
Hier geben Sie die Formel ein. Der Aufbau entspricht der Eingabe einer Formel in den Verteilungsschlüsseln. Dort wird dies näher beschrieben.
- **Text**
In diesem Feld sollte man die Funktion eindeutig beschreiben.

6.3.14.2 Ändern

Zum Ändern einer Funktion müssen Sie diese in der Liste der Funktionen mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Funktion. In dem nun folgenden Dialog können Sie alle Daten der Funktion ändern. Mit "Ändern" wird diese Dialogbox geschlossen.

6.3.14.3 Kopieren

Soll eine Funktion eingefügt werden, welche sich in nur wenigen Punkten von einer Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste die Funktion, welche als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen einer neuen Funktion öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 6.3.14.1).

6.3.14.4 Löschen

Schließlich haben Sie die Möglichkeit eine Funktion zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst eine Funktion in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und der Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird die Funktion gelöscht.

6.3.15 Verteilungsschlüssel

Jede Abrechnung besteht aus mindestens einem Verteilungsschlüssel. Dabei kann man diesen in etwa mit einer Position auf der Abrechnung vergleichen. Die Berechnung erfolgt dabei anhand einer Formel und den oben eingegebenen Leistungen (Konstanten, Kosten, Zähler, ...) zusätzlich können Informationen zur Verbuchung hinterlegt werden (ab Gold-Version). Die Erstellung von Verteilungsschlüsseln wird im Kapitel 5.4.15 ausführlich beschrieben.

6.3.15.1 Einfügen

Nach Drücken von "Einfügen" öffnet sich der Dialog zur Eingabe neuer Verteilungsschlüssel. Die einzelnen Felder haben folgende Bedeutung:

- **Text**
Dieser Text wird in der Abrechnung für diesen Verteilungsschlüssel ausgegeben. Zur Individualisie-

rung können Variablen in den Text integriert werden. Diese bestehen aus den oben definierten Leistungen. Alle verfügbaren Variablen werden mit dem Popup-Menü auf der rechten Seite angezeigt. Nach Auswahl wird die Variable in den Text eingefügt.

- **Standard-Vierteilschlüssel**

Mit diesem Button werden Standard-Verteilungsschlüssel gespeichert. Diese können jederzeit wieder abgerufen und in den Dialog eingesetzt werden. Für die Verwaltung stehen drei Funktionen zur Verfügung.

Für häufige Verteilungen (z.B.: über die Fläche) sollte ein Standard-Vierteilschlüssel angelegt werden. Bei einem neuen Verteilungsschlüssel können die Formeln dann einfach eingesetzt werden.

Die mitgelieferten Beispiele enthalten gebräuchliche Verteilungsschlüssel.

- **Hinzufügen**
Alle Einträge des Dialoges werden gespeichert.
- **Löschen...**
Mit Aktivierung dieser Funktion wird ein neues Fenster geöffnet. Hier sehen Sie alle gespeicherten Standard-Verteilungsschlüssel. Durch Markierung eines Schlüssels und anschließendes Drücken von "Löschen" wird der markierte Schlüssel gelöscht.
- **Einsetzen**
Unterhalb der obigen beiden Funktionen im Popup-Menü sehen Sie alle gespeicherten Standard-Verteilungsschlüssel. Dabei wird der im Feld "Bemerkung" des Dialoges eingegebene Text angezeigt. Durch Auswahl eines Eintrages werden die hierfür gespeicherten Werte in den Dialog eingesetzt.
- **Umlage**
 - **Einheit**
Durch die Berechnungsformel kann sich die Einheit ändern. Deshalb muss hier die Einheit für die Ausgabe eingestellt werden.
 - **Nachkommastellen**
Mit diesem Feld wird eingegeben, wieviel Nachkommastellen auf der Abrechnung ausgegeben werden sollen.
 - **Gesamt**
Hier wird die Gesamtmenge der abzurechnenden Leistung ausgegeben. Zur Berechnung können Sie eine Formel, bestehend aus den vier Grundrechenarten, Klammern und Funktionen eingeben. Zusätzlich müssen oben definierten Leistungen mittels Variablen in die Formel eingesetzt werden. Alle verfügbaren Variablen werden mit dem Popup-Menü auf der rechten Seite angezeigt. Nach Auswahl einer Variablen wird diese in den Text eingefügt.
 - **Anteil**
Im Gegensatz zu obigen Zeile wird hier die Menge, die der Nutzer der Einheit verbraucht hat, berechnet.
- **Betrag**
 - **Gesamt**
Hier erfolgt die Berechnung des Gesamtbetrages.
 - **Anteil**
In dieser Zeile wird der zu zahlende Betrag berechnet.
 - **Steuerschlüssel (Netto-Abrechnung)**
Für eine Netto-Abrechnung muss hier der Steuersatz eingegeben werden. Je nach Einstellung im Personenkonto / Nutzer wird eine Netto- oder Brutto-Abrechnung erstellt.
- **Verbuchung (Netto) / Verbuchung (Brutto)**
Je nach Einstellung im Personenkonto / Nutzer (siehe Kapitel 6.3.5.1) wird eine Netto- oder Bruttoabrechnung erstellt. Um für beide Abrechnungsarten unterschiedliche Verbuchungen (ab Gold-Version) einstellen zu können müssen die Konten getrennt eingegeben werden. Auf der linken Seite werden das Konto und evtl. die Kostenstelle für eine Nettoabrechnung eingegeben. Auf der rechten Seite werden die Daten für eine Bruttoabrechnung erfasst.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

- **Bemerkung**

Hier können interne Notizen zu diesem Verteilungsschlüssel hinterlegt werden.

6.3.15.2 Ändern

Zum Ändern eines Verteilungsschlüssels müssen Sie diesen in der Liste der Verteilungsschlüssel mit der Maus markieren. Danach wird der Button "Ändern" aktiv. Durch Drücken dieses Buttons, oder Doppelklick auf eine Zeile in der Liste öffnet sich der Dialog zum Ändern der Verteilungsschlüssel. Der Aufbau entspricht dem Fenster zur Eingabe. Lediglich der Name des Verteilungsschlüssels kann nicht geändert werden. Der Button "Einfügen" wurde durch "Ändern" ersetzt, und schließt den Dialog nach Auswahl.

6.3.15.3 Kopieren

Soll ein Verteilungsschlüssel eingefügt werden, welcher sich in nur wenigen Punkten von einem Bestehenden unterscheidet, ist dieser Button hilfreich. Dazu markiert man zuerst in der Liste den Verteilungsschlüssel, welcher als Vorlage dienen soll. Danach drückt man den Button "Kopieren", wodurch sich der Dialog zum Einfügen einer neuen Vorauszahlung öffnet. Dabei werden die einzelnen Felder des Dialoges, soweit sinnvoll, mit den Werten der Vorlage gefüllt. Die weitere Bearbeitung erfolgt analog dem "Einfügen" (siehe Kapitel 6.3.15.1).

6.3.15.4 Löschen

Hiermit haben Sie die Möglichkeit einen Verteilungsschlüssel zu löschen. Auch hierfür müssen Sie zuerst einen Verteilungsschlüssel in der Liste markieren. Durch Drücken des Buttons "Löschen" und Bestätigung der Sicherheitsabfrage wird der Verteilungsschlüssel gelöscht.

6.4 Auswertungen

Unter "Auswertungen" finden Sie viele Möglichkeiten Ihre eingegebenen Daten darzustellen. Je nach gewählter Auswertung müssen unterschiedlich aufwendige Berechnungen durchgeführt werden. Um die Arbeit (meist Erfassen) nicht zu behindern, kann die Erstellung in einem eigenen Hintergrundprozess (Thread) erfolgen. Da die Verwaltung von Hintergrundprozessen jedoch zusätzliche Rechenzeit benötigt, dauert die Erstellung insgesamt geringfügig länger. Sie können deren Benutzung in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) ein- und ausschalten. Sind mehrere Listen geöffnet, müssen mit jeder Eingabe (z.B.: Buchen) alle Auswertungen aktualisiert werden. Bei aktivierten Hintergrundprozessen können Sie während der Neuberechnung weitere Eingaben vornehmen. Ergeben sich dadurch Änderungen in gerade berechneten Auswertungen werden diese nochmals erstellt.

Auf langsameren Rechnern ist es zu empfehlen nicht allzu viele Auswertungen gleichzeitig zu öffnen. Vor allem beim Buchen kann man so Verzögerungen vermeiden.

Bei einigen Linux-Distributionen führt die Aktivierung dieser Option zu einem extrem langsamen Aufbau der Listen. Bitte deaktivieren Sie in diesem Fall diese Option.

Die optische Darstellung der Listen kann an die individuellen Bedürfnisse angepasst werden. Dazu gibt es in den Voreinstellungen (siehe Kapitel 6.2.20) unter "Ausgabe" diverse Einstellungen. Hier wird beispielsweise die Schriftart und Schriftgröße für die Ausgabe am Bildschirm und Drucker getrennt eingestellt. Auch können einige Spalten (siehe Kapitel 6.2.22) ein- und ausgeblendet werden.

Zur Beschleunigung der Ausgabe wird ein selbstlernender Algorithmus eingesetzt. Dieser lernt mit jeder durchgeführten Auswertung. Änderungen der Daten (z.B.: Buchungen) erzwingen ein teilweises Neulernen. Durch reorganisieren (siehe Kapitel 6.1.10) der Daten wird dieser Algorithmus zurückgesetzt. Die Neuberechnung von Auswertungen dauert beim nächsten Aufruf etwas länger.

6.4.1 Journal

In diesem Fenster sehen Sie alle getätigten Buchungen (ab Gold-Version) des aktuellen Mandanten. Die Buchungen werden in der Reihenfolge, wie sie eingegeben wurden, angezeigt. Wurde bei einer Buchung

ein Steuerschlüssel eingegeben, werden zwei Zeilen ausgegeben. Die erste Zeile enthält die Nettobuchung, die zweite die Steuerbuchung. Zur Erkennung einer Stornobuchung dient das Wort "Storno:" vor dem Original-Buchungstext. Die restlichen Spalten entsprechen denen im Buchungsdialog.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

Blau dargestellte Buchungen können mit "Widerrufen" rückgängig gemacht werden. Es wird immer die zuletzt eingegebene Buchung zurückgenommen. Haben Sie mehrere Buchungen getätigt und möchten beispielsweise die erste blaue Buchung widerrufen, müssen Sie alle nachfolgenden Buchungen widerrufen. Hier ist es eventuell sinnvoller diese zu stornieren (siehe Kapitel 6.2.9).

Im oberen Teil der Liste geben Sie den Zeitraum, der angezeigt werden soll, ein. Der Startzeitpunkt kann vor dem aktuellen Buchungszeitraum liegen. In diesem Fall werden die Buchungen vor dem aktuellen Buchungszeitraum grau dargestellt und können nicht storniert werden.

Mit der Einstellung "Stornierte Buchungen ausblenden" können Sie alle stornierten Buchungen in der Liste unterdrücken. Dadurch wird die Liste, besonders bei vielen Korrekturen, übersichtlicher. Damit die Ausblendung korrekt funktioniert, müssen die Stornierungen mittels der integrierten Stornofunktionen ausgeführt worden sein. Wurde eine Stornierung manuell verbucht, wird diese vom Programm nicht als Stornobuchung erkannt. Auch bei importierten Buchungen kann nicht sichergestellt werden, dass die Stornobuchungen korrekt erkannt werden. Um die gesetzlichen Anforderungen (§239[3] HGB) zu erfüllen, wird beim Ausdruck (auch PDF) einer verkürzte Liste ein Wasserzeichen mit einem entsprechenden Hinweis hinzugefügt.

6.4.2 Kontenabfrage

Hiermit können Sie sich alle Buchungen (ab Gold-Version) eines einzelnen Kontos im ausgewählten Buchungszeitraum ansehen. Im Feld "Stand (Alt):" sehen Sie den Kontostand am Anfang und im Feld "Stand (Neu):" den Endsaldo des von Ihnen gewählten Zeitraums. Da Sie den Steueranteil einer Buchung nicht unbedingt sehen, wird in der Spalte "Steuer" ausgegeben, ob diese Buchung einen Steueranteil enthält.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

Mit der Einstellung "Stornierte Buchungen ausblenden" können Sie alle stornierten Buchungen in der Liste unterdrücken. Dadurch wird die Liste, besonders bei vielen Korrekturen, übersichtlicher. Damit die Ausblendung korrekt funktioniert, müssen die Stornierungen mittels der integrierten Stornofunktionen ausgeführt worden sein. Wurde eine Stornierung manuell verbucht, wird diese vom Programm nicht als Stornobuchung erkannt. Auch bei importierten Buchungen kann nicht sichergestellt werden, dass die Stornobuchungen korrekt erkannt werden. Um die gesetzlichen Anforderungen (§239[3] HGB) zu erfüllen, kann eine verkürzte Liste nicht exportiert (auch PDF) werden. Beim Ausdruck wird ein Wasserzeichen mit einem entsprechenden Hinweis hinzugefügt.

6.4.3 Kontenübersicht

In der Kontenübersicht sehen Sie alle Konten und die dazugehörigen Buchungen (ab Gold-Version). Diese Liste stellt eine sehr flexible Kombination aus Kontenabfrage und Saldenliste dar.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

Damit diese Liste nicht zu groß wird, können für jedes Konto die dazugehörigen Buchungen ein- und ausgeblendet werden. Fettgedruckte Zeilen zeigen das jeweilige Konto, den Anfangs- und den Endbestand. Diese Zeile entspricht den Daten im Listenkopf einer Kontenabfrage.

Mit einem Klick auf das Dreieck (Windows: Plus-Zeichen) links von der Kontonummer, können Sie sich die einzelnen Buchungen anzeigen lassen. Diese Unterliste entspricht der Liste, die Sie in einer Kontenabfrage sehen. Mit einem weiteren Klick auf das Dreieck (Windows: Minus-Zeichen) werden die Buchungen wieder ausgeblendet. Alternativ zum Klick auf das Dreieck (Windows: Plus- oder Minus-Zeichen) können Sie die fettgedruckte Zeile doppelklicken.

Mit der Einstellung "Stornierte Buchungen ausblenden" können Sie alle stornierten Buchungen in der Liste unterdrücken. Dadurch wird die Liste, besonders bei vielen Korrekturen, übersichtlicher. Damit die Ausblendung korrekt funktioniert, müssen die Stornierungen mittels der integrierten Stornofunktionen ausgeführt

worden sein. Wurde eine Stornierung manuell verbucht, wird diese vom Programm nicht als Stornobuchung erkannt. Auch bei importierten Buchungen kann nicht sichergestellt werden, dass die Stornobuchungen korrekt erkannt werden. Um die gesetzlichen Anforderungen (§239[3] HGB) zu erfüllen, kann eine verkürzte Liste nicht exportiert (auch PDF) werden. Beim Ausdruck wird ein Wasserzeichen mit einem entsprechenden Hinweis hinzugefügt.

Im unteren Bereich des Dialogs befinden sich zwei Buttons mit Zusatzfunktionen. Mit diesen können Sie alle Buchungen einblenden ("+"), oder ausblenden ("-").

6.4.4 Kostenübersicht

Mit dieser Liste erhalten Sie einen schnellen Überblick über alle Kosten im ausgewählten Zeitraum.

Damit diese Liste nicht zu groß wird, können für jede Kostenposition die dazugehörigen Einträge ein- und ausgeblendet werden. Dies geschieht mit einem Klick auf das Dreieck (Windows: Plus-Zeichen) links von der Kostenposition. Alternativ zum Klick auf das Dreieck (Windows: Plus- oder Minus-Zeichen) können Sie die fettgedruckte Zeile doppelklicken.

Fettgedruckte Zeilen zeigen die Kostenposition, den Zeitraum, die Anzahl und den Betrag. Der Zeitraum umfasst dabei die Gesamtperiode, die aus allen alle Einzelzeiträumen gebildet wird. Bei der Anzahl und dem Betrag handelt es sich um die Summe der Einzelwerte.

Im unteren Bereich des Dialogs befinden sich zwei Buttons mit Zusatzfunktionen. Mit diesen können Sie alle Buchungen einblenden ("+"), oder ausblenden ("-").

6.4.5 Zählerübersicht

Mit dieser Liste erhalten Sie einen schnellen Überblick über alle Zähler im ausgewählten Zeitraum.

Damit diese Liste nicht zu groß wird, können für jeden Zähler die dazugehörigen Einträge ein- und ausgeblendet werden. Dies geschieht mit einem Klick auf das Dreieck (Windows: Plus-Zeichen) links von der Kostenposition. Alternativ zum Klick auf das Dreieck (Windows: Plus- oder Minus-Zeichen) können Sie die fettgedruckte Zeile doppelklicken.

Fettgedruckte Zeilen zeigen den, das Datum, den Stand und den Betrag. Das Datum ist der zeitlich letzte Eintrag zu diesem Zähler. Der Stand ist der größte Einzelwert und der Betrag die Summe der Einzelbeträge

Im unteren Bereich des Dialogs befinden sich zwei Buttons mit Zusatzfunktionen. Mit diesen können Sie alle Buchungen einblenden ("+"), oder ausblenden ("-").

6.4.6 Zahlungsübersicht

Mit dieser Liste erhalten Sie einen schnellen Überblick über alle Vorauszahlungen im ausgewählten Zeitraum.

Damit diese Liste nicht zu groß wird, können für jede Vorauszahlung die dazugehörigen Einträge ein- und ausgeblendet werden. Dies geschieht mit einem Klick auf das Dreieck (Windows: Plus-Zeichen) links von der Kostenposition. Alternativ zum Klick auf das Dreieck (Windows: Plus- oder Minus-Zeichen) können Sie die fettgedruckte Zeile doppelklicken.

Fettgedruckte Zeilen zeigen die Kostenposition, den Zeitraum und den Betrag. Der Zeitraum umfasst dabei die Gesamtperiode, die aus allen alle Einzelzeiträumen gebildet wird. Bei dem Betrag handelt es sich um die Summe der Einzelwerte.

Im unteren Bereich des Dialogs befinden sich zwei Buttons mit Zusatzfunktionen. Mit diesen können Sie alle Buchungen einblenden ("+"), oder ausblenden ("-").

6.4.7 Gewinn + Verlust

"Gewinn + Verlust" zeigt die Salden aller Aufwands- und Ertragskonten ohne Auflistung der einzelnen Buchungen im gewählten Buchungszeitraum. Alle Konten, die im gewählten Zeitraum nicht bebucht wurden,

werden in dieser Auswertung nicht ausgegeben. Am Ende der Liste erfolgt eine Berechnung des Gewinnes bzw. Verlustes im ausgewählten Buchungszeitraum. Zusätzlich werden, falls vorhanden, die Ergebnisse des vorherigen Jahres, in einer eigenen Spalte, ausgegeben. Dabei wird auch im Vorjahr der eingegebene Zeitraum berücksichtigt.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

6.4.8 Saldenliste

Diese Auswertung erzeugt eine Saldenliste über alle Sachkonten. In der Spalte "Alt" werden die Kontostände zu Beginn des gewählten Zeitraums und in der Spalte "Neu" am Ende des gewählten Buchungszeitraumes angezeigt. Die Spalten "Soll" und "Haben" zeigen die jeweiligen Beträge für diesen Zeitraum. Diese werden in der Buchhaltung auch "Verkehrszahlen" genannt. Es werden nur Konten ausgegeben, bei denen in mindestens einer Spalte ein Wert ungleich Null steht.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

6.4.9 Personenkontenabfrage

Diese Auswertung zeigt alle Buchungen (Posten) für das eingegebene Personenkonto im gewählten Buchungszeitraum.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

6.4.10 Offene Posten

In dieser Auswertung werden alle unbezahlten Rechnungen (Posten) angezeigt. In der Spalte "Alter" wird die Differenz zwischen Belegdatum und aktuellem Datum in Tagen ausgegeben. Wenn für den Posten eine Online-Transaktion durchgeführt wurde, wird dies in der Spalte "Online" angezeigt.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

6.4.11 Offene Postenliste

Diese Auswertung zeigt alle unbezahlten Rechnungen von zuvor ausgewählten Personenkonten im gewählten Buchungszeitraum. Der angezeigte Saldo eines Personenkontos entspricht einer Aufsummierung der angezeigten offenen Buchungen. Wir empfehlen regelmäßig in den Personenkonten mittels "Ausgleichen" Rechnungen und Zahlungen gegenseitig zuzuordnen, damit die Liste übersichtlich bleibt und immer einen guten Überblick über die unbezahlten Rechnungen liefert. Genauer zum Thema Ausgleichen finden Sie im Kapitel 6.2.10.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

6.4.12 Kostenstellenabfrage

Hiermit können Sie sich alle Buchungen auf ein Konto und eine Kostenstelle im aktuellen Buchungszeitraum ansehen. Diese Auswertung kann nur für Einnahmen und Ausgabenkonten durchgeführt werden. Bestandskonten können nicht mit Kostenstellen bebucht werden. Im Feld "Stand (Alt):" sehen Sie den Stand des Kontos mit der gewählten Kostenstelle am Anfang des Buchungszeitraumes, im Feld "Stand (Neu):" den aktuellen Stand. Die Anzeige stellt nur einen Auszug aus dem aktuellen Konto dar und dient Ihrer internen Kostenkontrolle. Der Kontostand in dieser Anzeige ist nicht unbedingt identisch mit den Werten einer Kontenabfrage oder Saldenliste.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

6.4.13 Kostenstellenauswertung

Die "Kostenstellenauswertung" gibt einen Überblick über einen Konten- und Kostenstellenbereich. Zusätzlich werden, falls vorhanden, die Ergebnisse des vorherigen Jahres in einer eigenen Spalte, ausgegeben. Dabei wird auch im Vorjahr der eingegebene Zeitraum berücksichtigt.

Die Funktionen der Buchhaltung sind nur in der Gold- und Platin-Version verfügbar (siehe Kapitel 10).

6.4.13.1 Nach Konten

Bei dieser Auswertung wird die Liste nach Konten sortiert. Für jedes Konto werden dann die einzelnen Kostenstellen mit ihren Beträgen angezeigt.

6.4.13.2 Nach Kostenstellen

Bei dieser Auswertung wird die Liste nach Kostenstellen sortiert. Für jede Kostenstelle werden dann die einzelnen Konten mit ihren Beträgen angezeigt.

6.4.14 Objektstruktur

Diese Liste bietet einen Überblick über alle Objekte, Einheiten und Nutzer eines Mandanten. Mit der Auswahl im oberen Bereich kann die Ausgabe auf eine Periode begrenzt werden.

Da eine solche Liste schnell unübersichtlich wird, werden zunächst nur die Objekte angezeigt. Mit einem Klick auf das Dreieck (Windows: Plus-Zeichen) links von dem Objekt, können Sie die dazugehörigen Einheiten einblenden. Analog gilt dies für Einheiten und den dazugehörigen Personenkonten / Nutzern. Dabei werden nur Personenkonten / Nutzer angezeigt, die in der oben gewählten Periode der Einheit zugeordnet sind. Entsprechend dem Öffnen können die Unterebenen mit einem Klick auf das Dreieck (Windows: Minus-Zeichen) wieder ausgeblendet werden.

Im unteren Bereich des Dialogs befinden sich Buttons mit Zusatzfunktionen. Mit den Linken können Sie alle Buchungen einblenden ("+"), oder ausblenden ("-"). Der Button "Ändern" öffnet den Dialog zum Bearbeiten. Je nach markierter Zeile wird der zugehörige Dialog geöffnet. Damit ist diese Liste der ideale Startpunkt für Veränderungen innerhalb des Mandanten.

6.4.15 Mahnliste

Diese Liste zeigt alle Abrechnungen, bei denen das Zahlungsziel überschritten wurde. Als Grundlage dient der Status (1. / 2. / 3. Mahnung, Mahnstop) und das Datum des entsprechenden der Abrechnung bzw. Mahnung. Die Dauer der einzelnen Fristen wird aus dem jeweiligen Personenkonto / Nutzer (1. / 2. / 3. Mahnung) abgeleitet. Im oberen Bereich kann die Ausgabe auf einen Zeitraum und bestimmte Mahnstatistiken begrenzt werden.

Es werden nur Abrechnungen angezeigt, deren Zahlungsziel überschritten wurde.

Dieses Programm erkennt eine bezahlte Abrechnung daran, dass sie ausgeglichen wurde.

Soll eine Mahnung gedruckt werden, muss man mit dem Button "Ändern" in den Dialog zum Bearbeiten einer Abrechnung wechseln. Dort wird der Status (1. / 2. / 3. Mahnung, Mahnstop) angepasst. Anschließend kann die Mahnung mittels "Drucken" erstellt werden. Da die Mahnungen in vielen Fällen nicht formell erstellt werden, ist hier der Druck nicht zwingend erforderlich.

6.5 Fenster

In diesem Menüpunkt sehen Sie alle geöffneten Fenster. Sie können diese aus diesem Menü einfach auswählen. Dies ist besonders hilfreich, wenn viele Fenster geöffnet sind.

Zusätzlich finden Sie die vom jeweiligen Betriebssystem gewohnten Funktionen zur Verwaltung (Minimieren, Maximieren, Anordnen, ...) der Fenster.

6.6 Statusfenster

Beim Programmstart wird automatisch das Statusfenster geöffnet. Dieses zeigt Ihnen immer den aktuellen Mandanten und Zeitraum. Bei abweichendem Buchungszeitraum erstreckt sich der Zeitraum über zwei Jahre. Deshalb werden beide Jahre angezeigt.

Außerdem stehen Ihnen hier verschiedene Buttons zur Verfügung. Damit können Sie wichtige Funktionen (Mandanten wechseln, Buchen, ...) schnell starten. Die Funktion der einzelnen Buttons sehen Sie, wenn Sie einige Sekunden mit dem Mauszeiger über dem Button bleiben. Nicht jeder benötigt alle angezeigten Buttons. Deshalb kann man einzelne Buttons ausblenden. Dazu klickt man mit der rechten Maustaste (OS X: Ctrl-Klick) auf einen aktiven Button, oder auf den Textbereich. Danach öffnet sich ein Context-Menü. Durch Auswahl einer Funktion wird diese danach angezeigt oder ausgeblendet - je nach vorherigem Zustand.

Da das Statusfenster immer aktiv ist, gibt es keinen zugehörigen Menüeintrag.

Wird auf ein anderes Programm gewechselt, wird das Statusfenster unsichtbar. Nach Wechsel zu "Mac-NeKo" ("Win-NeKo") wird es wieder aktiv.

Unter Linux bleibt das Statusfenster immer aktiv und beinhaltet das Menü.

Einzelne Buttons können mit dem Context-Menü ein- und ausgeblendet werden.

6.7 Sonstiges

Je nach Betriebssystem finden Sie die folgenden Menüpunkte im:

- "Mac-NeKo"-Menü (OS X)
- Hilfe (OS X, Linux)
- "?"-Menü (Windows)

Dabei sind nicht alle Menüs auf allen Betriebssystemen vorhanden.

6.7.1 Über Mac-NeKo / Win-NeKo / Lin-NeKo

Dieser Punkt öffnet einen Dialog, in dem Sie die folgenden Informationen sehen:

- Versionsnummer
- Bei unregistrierter Version, die verbleibende Zeit zum Testen des Programms.
- Bei registrierter Version, den Namen, auf den das Programm registriert wurde.

6.7.2 Registrieren

In diesem Dialog geben Sie die Registrierinformationen ein. Sie erhalten nach Registrierung (siehe Kapitel 10) ein Schreiben, das zwei Werte enthält. Diese sind hier einzutragen. Details zur Registrierung finden Sie im Kapitel 10.

Beachten Sie bei der Eingabe der Registrierdaten bitte die Großschreibung.

6.7.3 Passwort ändern

Genaue Informationen über die Verwaltung der Passwörter finden Sie im Kapitel 6.2.19.

6.7.4 Mac-NeKo / Win-NeKo / Lin-NeKo Hilfe

Mit dem Punkt "Hilfe" starten Sie das Online-Handbuch. Diese beinhaltet das komplette Handbuch, wie Sie es auch als Adobe Acrobat Datei (PDF) im Verzeichnis finden.

6.7.5 MC Richter GbR im Internet

Hiermit starten Sie Ihren Standard Web-Browser mit der Web-Seite der [MC Richter GbR](#). Dort finden Sie Informationen rund um "Mac-NeKo", "Win-NeKo", "Lin-NeKo" und die anderen Produkte der MC Richter GbR.

6.7.6 Mail an MC Richter GbR

Mit diesem Punkt öffnen Sie eine neue [Mail](#) an die MC Richter GbR in Ihrem Standard-Mailprogramm.

6.7.7 Forum der MC Richter GbR

In unserem [Forum](#) finden Sie neben aktuellen Nachrichten zu unseren Programmen viele weitere nützliche Informationen. Hier können Sie auch Fragen an uns oder andere Anwender stellen.

6.7.8 Mac-NeKo / Win-NeKo / Lin-NeKo im Internet

Hiermit starten Sie Ihren Standard Web-Browser mit der Web-Seite von "Mac-NeKo", "Win-NeKo" oder "Lin-NeKo". Dort finden Sie Informationen rund um dieses und die anderen Produkte der MC Richter GbR.

6.7.9 Infos zur Bezahlung

Über diesen Menüpunkt gelangen zu unserer [Web-Seite](#) mit aktuellen Informationen zur Bezahlung.

6.7.10 Auf Updates prüfen

Wenn Sie die automatische Updateprüfung (siehe Kapitel 6.2.20) deaktiviert haben, können Sie die Updateprüfung (siehe Kapitel 5.3) hier manuell anstoßen.

7 Sorglospakete

Gerade für Einsteiger ist das Thema Nebenkostenabrechnung oft sehr schwierig. Dieses Programm bietet Ihnen zwar weit reichende Hilfen (z.B.: Beispiele) an, trotzdem können diese elektronischen Hilfen oft eine persönliche Unterstützung nicht ersetzen. Details, wie wir Ihnen helfen können, finden Sie auf unserer [Homepage](#).

8 Dateien auf der Festplatte

Dieses Programm steht sowohl für OS X, Windows als auch für Linux zur Verfügung. Daraus resultierend, müssen nicht alle der folgenden Dateien im Ordner vorhanden sein. Einige Dateien, wie beispielsweise das Handbuch, liegen sowohl in deutscher, als auch in englischer Sprache vor.

- **Mac-NeKo X.app / Win-NeKo.exe / Lin-NeKo.app**
Diese Datei beinhaltet das Programm für das jeweilige Betriebssystem.
- **Win-NeKo Libs / Lin-NeKo.app Libs**
Dieser Ordner enthält zusätzliche Bibliotheken zur Ausführung von "Win-NeKo" bzw. "Lin-NeKo". Er darf deshalb nicht gelöscht oder verschoben werden.
- **Resources**
Dieser Ordner enthält für "Win-NeKo" und "Lin-NeKo" die Sprachinformationen.
- **Handbuch.pdf / User guide.pdf**
Diese Datei beinhaltet das Handbuch als Adobe Portable Document File (PDF). Es kann beispielsweise mit dem Programm "Adobe Acrobat Reader" gelesen und gedruckt werden. Es ist zur Programmausführung nicht notwendig.
- **Objekte.rsd / Objects.rsd**
Standardmäßig wird diese Datei als Datenbank für Ihre Mandanten vorgeschlagen. Sie können diese Datei auch in ein anderes Verzeichnis verschieben. Wurde die Datenbank verschoben oder umbenannt, werden Sie beim nächsten Programmstart nach dem Speicherort gefragt.

Wenn Sie "Mac-NeKo", "Win-NeKo" bzw. "Lin-NeKo" auf verschiedenen Rechnern nutzen wollen, müssen Sie diese Datei auf den anderen Rechner übertragen. Bitte achten Sie darauf, immer die neueste Datei zu verwenden. Dies kann mit der in Kapitel 4.3 beschriebenen Methode sichergestellt werden.

Die Datenbank kann sowohl mit "Mac-NeKo", "Win-NeKo", als auch mit "Lin-NeKo" bearbeitet werden. Es ist keine Konvertierung notwendig.

- **Mac-NeKo (Pref.) / Win-NeKo.ini / Lin-NeKo.ini**
Die Datei "Mac-NeKo (Pref.)" wird unter OS X genutzt. Sie liegt im so genannten Preference-Ordner. Alternativ kann sie auch in den Programm-Ordner gelegt werden. Unter Windows liegt sie ("Win-NeKo.ini") im Windows-Verzeichnis, oder im Benutzerordner. Dies hängt von der verwendeten Version des Betriebssystems ab. Linux legt die Datei ("Lin-NeKo.ini") im Benutzerordner ab. Wird die Datei gelöscht, werden Sie beim nächsten Programmstart nach dem Speicherort der Datenbankdatei gefragt. Es gehen dabei keine Daten verloren.
- **MacNeKoLog.txt / WinNeKoLog.txt / LinNeKoLog.txt**
Diese Datei wird bei jedem Programmstart im gleichen Ordner wie obige Datei angelegt. Hier werden wichtige Debugging-Ausgaben gespeichert. Sie wird bei jedem Programmstart gelöscht und neu erstellt. Kommt es zu einem Fehler liefert sie mir wesentliche Informationen zur Behebung. Zusätzlich werden diese Informationen auch mit den System-Werkzeugen (System-Log bzw. Ereignisanzeige) gespeichert.
- **Mac-NeKo (Sema).txt / Win-NeKo (Sema).txt / Lin-NeKo (Sema).txt**
Diese Datei ist nur notwendig, wenn dieses Programm, wie in Kapitel 4.3 beschrieben, auf mehreren Rechnern genutzt wird.
- **Hilfe.vv / Help.vv**
Diese Datei enthält die Informationen für die Online-Hilfe (siehe 6.7.4). Wird diese Datei entfernt, kann die Hilfe nicht mehr angezeigt werden.

9 Versionsüberblick

Die folgende Übersicht zeigt die wesentlichen Funktionen, die in den einzelnen Versionen implementiert wurden:

- **Version 0.9**
 - **Betaversion**
Erste offizielle Betaversion
- **Version 0.9.1**
 - **Kosten- / Zähler- / Zahlungsübersicht**
Diese Auswertungen bieten einen Überblick über die jeweiligen Leistungen.
 - **Objekteinrichtungsassistent**
Mit diesem Assistenten richten Sie die wesentlichen Elemente eines Objektes ein. Der Assistent wird gestartet, wenn Sie einen neuen Mandanten aus der Beispieldatenbank anlegen.
 - **Ex- und Import des Layouts**
Das Drucklayout kann jetzt in eine XML-Datei ex- und importiert werden. Damit ist eine Übertragung auf einen anderen Mandanten oder Betriebssystem möglich.
 - **Drucken unter Linux**
Der Fehler in den Bibliotheken zum Drucken unter Linux wurde vom Hersteller behoben. Somit können jetzt die Standardfunktionen zum Drucken auch unter Linux benutzt werden. Die integrierten Alternativen (CUPS, PDF) bleiben aber weiterhin verfügbar.
- **Version 0.9.2**
 - **Kostenstellenauswertung mit Vorjahr**
In den Kostenstellenauswertungen werden jetzt, falls vorhanden, die Vorjahreswerte ausgegeben.
 - **Fehlerprotokollierung zusätzlich mit System-Werkzeugen**
Neben der Protokollierung von Fehlern in eine eigene Datei, werden diese zusätzlich mit den Betriebssystem-Werkzeugen gespeichert.
 - **Kostenstellen mit bis zu 9 Stellen**
Es können jetzt Kostenstellen mit bis zu 9 Ziffern verwaltet werden.
 - **Konten ohne führende Nullen**
Sowohl beim Import, als auch bei der Eingabe über die Tastatur können führende Nullen weggelassen werden. Dies erleichtert besonders den Import aus einer Tabellenkalkulation (z.B.: Excel).
 - **Anpassung an Ubuntu 11.04 und ähnliche Distributionen**
Zur korrekten Darstellung unter Ubuntu 11.04 mit Unity-Desktop oder Gnome 3 waren Anpassungen notwendig.
 - **Datumseingabe ohne Punkt**
Das Datum kann jetzt in der Form <ttmmjjjj> eingegeben werden.
 - **Anpassung an MacGiro 7**
Die Schnittstelle für MacGiro wurde um die Version 7 erweitert. Bei einem Update von MacGiro ist eine Anpassung in den Voreinstellungen von Mac-HaBu notwendig.
- **Version 12**
 - **Erste offizielle Version**
Dies ist nach einjähriger Betaphase die erste offizielle Version.
 - **XML-Import aus MacGiro**
Alternativ zum Lesen der Transaktionen mittels AppleEvents, können diese jetzt auch aus einer XML-Datei importiert werden. Damit können auch ältere Transaktionen aus MacGiro übernommen werden.

- **Version 12.1**

- **Zusätzliche Variablen und Funktionen**

- Die zur Verfügung stehenden Variablen (z.B.: Objekt) beim Ausdruck wurde erweitert. Außerdem können jetzt Funktionen zur optionalen Ausgabe genutzt werden.

- **Schnittstelle zu hibiscus verbessert**

- Hibiscus kann jetzt auch auf einem zweiten Rechner laufen. Auch kann der Port frei gewählt werden. So behindert beispielsweise ein Web-Server nicht mehr die Kommunikation.

- **Anzeige der Abrechnungen optimiert**

- Zur Anzeige der Abrechnungen wird jetzt nicht mehr das Erstellungsdatum, sondern der Abrechnungszeitraum genutzt.

- **Gemischte Objekte**

- Zur Abrechnung von gemischten Objekten werden bei der manuellen Erfassung die Netto- und Bruttobeträge erfasst. Bei der Eingabe über eine Buchung werden die Werte anhand des Steuerschlüssels ermittelt.

- **Version 13**

- **Textbasierte Datev-Schnittstelle**

- Zusätzlich zu den bisherigen Datev-Schnittstellen wird auch die neue textbasierte Schnittstelle unterstützt.

- **Signatur**

- Mac-HaBu besitzt eine Signatur. Damit kann es ohne Rückfrage unter OS X 10.8 gestartet werden. Voraussetzung ist die Einstellung "keine Einschränkungen" oder "Mac App Store und verifizierte Entwickler" in den Einstellungen "Sicherheit".

- **Optimierung der Versionsstruktur**

- Neben den bisherigen zwei Versionen gibt es zwei zusätzliche Versionen. Damit kann jeder Anwender die für ihn optimale Version registrieren.

- **Version 13.1**

- **Zellen beim Import anpassen**

- Bei fehlerhaften Daten ist es nun möglich diese während des Imports zu korrigieren.

- **Cocoa Anwendung**

- Mac-NeKo wird jetzt als Cocoa Anwendung ausgeliefert. Dadurch ist beispielsweise die integrierte Rechtschreibprüfung verfügbar. Aber auch einige Dialoge öffnen sich nun schneller.

- **Drawer**

- Da Cocoa keine Drawer unterstützt, wurden alle solchen Fenster geändert. Die jeweilige Änderung finden Sie bei der Beschreibung der entsprechenden Funktion.

- **Version 14**

- **SEPA**

- Die Schnittstelle zu den Online-Banking-Programmen wurde an SEPA angepasst

- **SEPA-Lastschrift**

- Um eine SEPA-Lastschrift durchzuführen müssen einige zusätzliche Informationen auf der Rechnung ausgegeben werden. Diese können nun im Personenkonto des Kunden verwaltet werden.

- **OutBank**

- Zusätzlich zu den vorhandenen Programmen kann jetzt auch Outbank genutzt werden. Der Export und Import erfolgt dabei immer über eine Datei.

- **Selbstdefinierte Funktionen**

- Um wiederkehrende Berechnungen zu vermeiden, können jetzt Funktionen definiert werden.

- **Zähler zurücksetzen**

- Um beispielsweise Heizkostenzähler abzubilden, können alle Zähler im Programm zurückgesetzt werden. Diese erhalten dann einen neuen Startwert.

10 Registrierung / Bezahlung

Dieses Programm wird auf Shareware-Basis vertrieben. Es darf von jedem kopiert und benutzt werden. Allerdings ist immer die unregistrierte Originalversion, zusammen mit dieser Anleitung, zu kopieren.

Sie dürfen dieses Programm 60 Tage ohne Registrierung benutzen. Danach wird jeglicher Programmzugriff gesperrt. Erst nach Eingabe eines gültigen Registriercodes wird ein weiteres Arbeiten ermöglicht. Dabei gehen keine zuvor eingegebenen Daten verloren.

Während der Testphase können Sie das komplette Programm nutzen. Lediglich die Exportfunktionen sind auf ca. 10 Datensätze beschränkt. Mit der Registrierung erlangen Sie das zeitlich unbeschränkte Nutzungsrecht. Dieses gilt für die Programme "Mac-NeKo", "Win-NeKo" und "Lin-NeKo".

10.1 Preise

Dieses Programm wird in mehreren Varianten angeboten. Dadurch muss niemand Funktionen bezahlen, die er nicht nutzt. Die folgende Tabelle zeigt die wesentlichen Unterschiede der Versionen:

Funktion	Bronze	Silber	Gold	Platin
Mehrere Objekte	X	X	X	X
Mehrere Einheiten	X	X	X	X
Mehrere Nutzer	X	X	X	X
Mehrere Mandanten		X	X	X
Buchhaltung			X	X
Datenbank-Server				X
Preis (inkl. MwSt.)	20,00 €	40,00 €	80,00 €	150,00 €

Tabelle 4: Varianten

Bei einem Betriebssystemwechsel ist keine erneute Registrierung notwendig.

Die Kosten für den Datenbank-Server sind nicht in der Registrierung enthalten. Bitte beachten Sie die Hinweise im Kapitel 4.3.

Die Lizenz für die Server-Variante beinhaltet die Möglichkeit der lokalen Installation.

Beim Einsatz eines Datenbank-Servers ist auch eine gemischte Nutzung erlaubt.

Bei einem Upgrade ist der jeweilige Differenzpreis zuzüglich 10 € zu zahlen. Dies ergibt folgende Preise:

- 30 Euro (inkl. MwSt.) für das Upgrade von Bronze auf Silber.
- 50 Euro (inkl. MwSt.) für das Upgrade von Silber auf Gold.
- 70 Euro (inkl. MwSt.) für das Upgrade von Bronze auf Gold.
- 140 Euro (inkl. MwSt.) für das Upgrade von Bronze auf Platin.
- 120 Euro (inkl. MwSt.) für das Upgrade von Silber auf Platin.
- 80 Euro (inkl. MwSt.) für das Upgrade von Gold auf Platin.

Bis auf wenige Ausnahmen sind alle Updates aus älteren Versionen kostenlos.

10.2 Bezahlung

Zur Bezahlung überweisen Sie die Sharewaregebühr gemäß obiger Aufstellung an:

Volksbank Darmstadt Kreis Bergstraße eG
 Inhaber: Claudia und Manfred Richter
 Konto-Nr.: 51116704
 BLZ: 508 900 00
 BIC: GENODEF1VBD

IBAN: DE58508900000051116704

Ort: 64283 Darmstadt

Nach Empfang des Geldes, erhalten Sie von uns eine Rechnung und den Code zur Registrierung.

Bei Überweisungen wird der Buchungstext fast immer abgeschnitten. Eine dort angegebene Adresse ist deshalb meist unvollständig.

Speziell in der Urlaubszeit kann die Registrierung etwas länger dauern. Bitte registrieren Sie sich rechtzeitig, damit Sie nahtlos weiterarbeiten können.

10.3 Kontakt

Sollten Sie Anregungen für dieses Programm, irgendwelche Fehler gefunden oder sonstige Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Auch bei buchhalterischen Fragen können Sie bei uns gerne Rat einholen.

Unsere Adresse lautet:

MC Richter GbR
Manfred und Claudia Richter
Wilhelmstraße 189c
D-64625 Bensheim
- Germany –

Telefon: +49(6251)1039967
Fax: +49(1803)622229 10328 (0,09 €/Min, Stand 20.09.2011)
E-Mail: info@mcrichter.de
WWW: <http://www.mcrichter.de>
Forum: <http://forum.mcrichter.de>