

ITPM.cash!ACCOUNT

Dokumentation

Version 3.0.3

12.06.2018

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines.....	3
1.1	Systemvoraussetzungen	3
1.2	Installation cash!ACCOUNT	3
2	Versionsupdates	4
3	MS SQL Server einrichten.....	5
3.1	Anlegen einer Datenbank unter SQL Server 2008	5
3.2	Datenbank-Lizenzen.....	8
4	Der erste Programmstart	9
4.1	Datenbankverbindung	9
4.2	Erste Anmeldung	9
4.3	Das Hauptmenü.....	10
5	Anmelden.....	11
5.1	Anmeldung via Single Sign-on	11
5.2	Maximale Anzahl der angemeldeten Benutzer.....	11
6	Standard-Schaltflächen.....	12
7	Quelldaten	14
8	Stammdaten	15
8.1	Mandanten.....	15
8.2	Zahlungsmittel	15
8.3	Gegenkonten	16
8.4	Steuerschlüssel	17
8.5	Kostenstellen	18
8.6	Filialen	19
8.7	Kostenträger	20
8.8	Projekte.....	21
8.9	Absatzkanäle	22
8.10	Marken.....	23
8.11	Buchungsschlüssel.....	24
8.12	Verteilungsschlüssel.....	25
9	Auswertungen	26
9.1	Kassenübersicht	26
9.2	Kassenabschluss.....	27
9.3	Kassenbuch.....	29
9.4	Primanota	30
10	Extras	31
10.1	Datenbank	31

10.1.1	Datenbank auswählen	31
10.1.2	Verwenden von bestehenden cash!ACCOUNT-Datenbanken.....	31
10.1.3	Datenbankadministration	32
10.2	Stammdaten importieren	32
10.3	Support	33
10.3.1	Fernwartung.....	33
10.4	Benutzer	33
10.4.1	Admin.....	33
10.4.2	Benutzerpflege.....	34
10.4.3	Passwort ändern	35
10.5	System.....	35
10.5.1	Log-Datei	35
10.5.2	Parameter	36
10.5.3	Info + Lizenzdatei.....	41
10.5.4	Belege und Berichte	42
10.6	Export	45
10.6.1	Transferieren	45
10.7	Kassenschublade	45
10.7.1	Kasse öffnen	45
10.8	GOBD Export.....	46
10.9	Analyse	46
11	Buchungserfassung	47
11.1	Bearbeiten von Buchungsschlüsseln	48
11.2	Erläuterungen zu Zahlungsart, Sachkonto/Nummer, Beleg, Datum	48
11.3	Offene Posten.....	52
11.4	Geldwäschegesetz Formular.....	53
12	Batchverarbeitung	54
12.1	Direkter Aufruf der Batchverarbeitung über die Kommandozeile	54
12.2	Einrichten der Batchverarbeitung im Windows Taskplaner.....	55
13	Abbildungsverzeichnis	59
14	Impressum.....	61

1 Allgemeines

1.1 Systemvoraussetzungen

Betriebssystem: ab Windows XP SP3, Microsoft .NET Framework 4.0, Internetzugang

Systemleistung: ab Pentium III / 1GHz, 512MB RAM

Freie Festplattenkapazität: ca. 120 MB

Bildschirmauflösung: ab 1280x768 Pixel

Datenbank: Microsoft SQL Server ab Version SQL Server 2005 Express

1.2 Installation cash!ACCOUNT

Installieren Sie cash!ACCOUNT auf der Workstation oder dem Terminalserver über die ZIP-Datei **cash!ACCOUNT _3.x.x.zip**. Entpacken Sie hierzu den kompletten Archiv-Inhalt auf Ihr primäres Installationslaufwerk, beispielsweise „C:\“.

cash!ACCOUNT wird automatisch im Unterverzeichnis „**Programme\ITPM\cash!ACCOUNT**“ installiert.

2 Versionsupdates

Ab cash!ACCOUNT Version 3.0 werden Updates automatisch bei jedem Programmstart geprüft und ggf. heruntergeladen. Die Informationsleiste zu automatischen Updates befindet sich in der rechten oberen Bildschirmcke. Bei einer aktuellen Version wird Ihnen kurz eine entsprechende Benachrichtigung angezeigt (vgl. Abb.1). Die automatischen Updates können von Nutzern mit Administratorrechten über den Parameter „ZUGRIFFAUFITPMSEVER“ deaktiviert werden (vgl. Kap. Parameter).

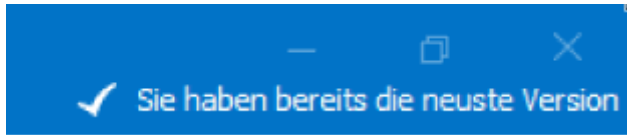


Abbildung 1: Bestätigung aktuelle Version

Selbstverständlich können Sie auch jederzeit auf mögliche Updates prüfen, indem Sie die entsprechende Schaltfläche in der Hauptansicht betätigen (vgl. Abb. 2).



Abbildung 2: Schaltfläche für Updates

3 MS SQL Server einrichten

cash!ACCOUNT läuft in Verbindung mit dem MS SQL Server 2008 oder einer höheren Version.

Microsoft bietet mehrere Varianten des MS SQL Server 2008 bzw. der höheren Versionen an:

- SQL Server 2008 Express (kostenfreie Version, bis zu 4 GB Datenbankgröße, max. 1 GB RAM-Nutzung, max. 1 CPU wird verwendet)
- SQL Server 2008 Standard oder größer (kostenpflichtig)

Beim Anlegen der cash!ACCOUNT -Datenbank und dem Erstellen des Datenbankbenutzers unterscheiden sich die „SQL Server“-Versionen nur geringfügig.

In diesem Beispiel wird eine Datenbank auf dem SQL Server 2008 angelegt:

3.1 Anlegen einer Datenbank unter SQL Server 2008

Der erste Schritt ist die Freigabe des Zugriffs auf den SQL Server über das TCP/IP-Protokoll.

Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

Öffnen Sie den SQL-Server-Konfigurations-Manager. Sie finden diesen unter „**Start**“ -> „**Programme**“ -> „**Microsoft SQL Server 2017**“ -> „**Konfigurationstools**“ -> „**SQL-Server-Konfigurations-Manager**“ oder in Windows 10 durch Eingabe von „**Konfigurations**“ in die Suchleiste.

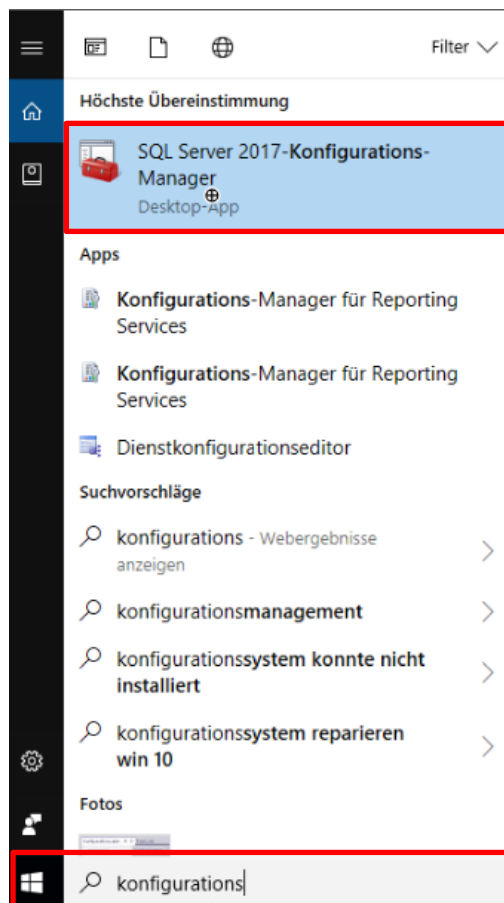
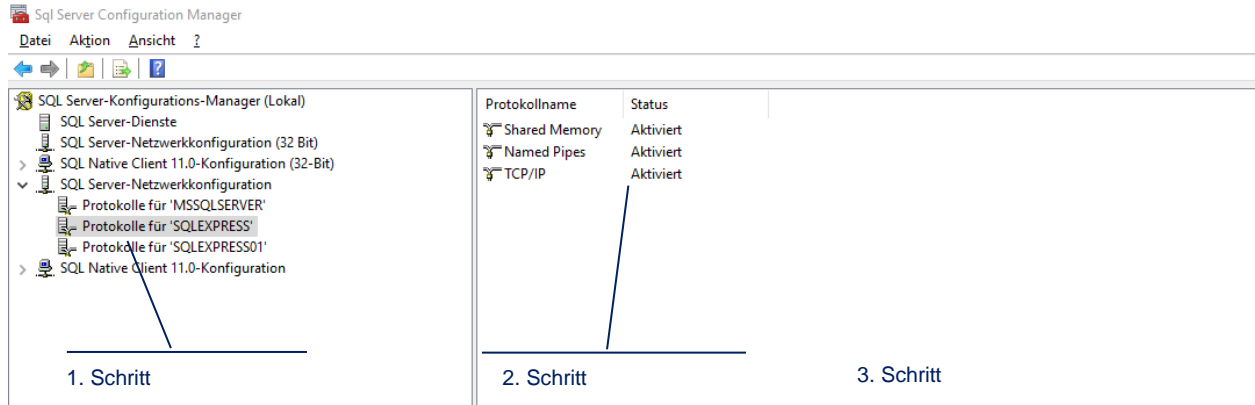


Abbildung 3 Aufruf SQL-Server 2017 Konfigurations-Manager in Windows 10

Es öffnet sich folgendes Fenster:



The screenshot shows the SQL Server Configuration Manager window. On the left, the tree view is expanded to 'SQL Server-Netzwerkconfiguration (32-Bit)' > 'Protokolle für 'SQLEXPRESS''. On the right, a table shows the status of network protocols:

Protokollname	Status
Shared Memory	Aktiviert
Named Pipes	Aktiviert
TCP/IP	Aktiviert

Below the screenshot, three steps are detailed:

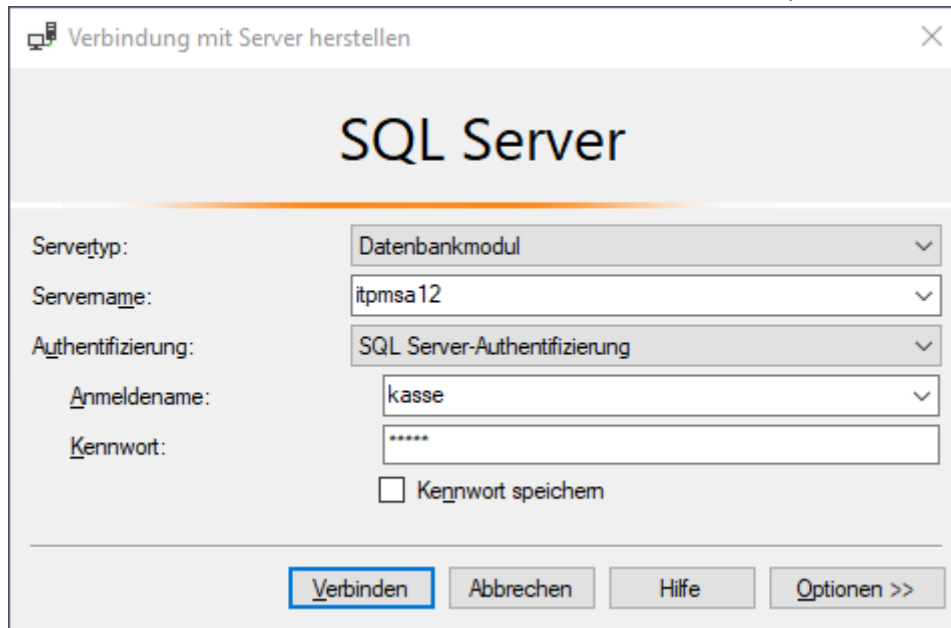
- 1. Schritt**
Wählen Sie den Punkt Protokolle für den passenden Server aus.
In diesem Beispiel heißt der Server „SQLEXPRESS“. Dieser Name kann variieren und wird bei der Installation des SQL Servers vergeben.
- 2. Schritt**
Setzen Sie die wie im Bild gezeigten Protokolle auf „Aktiviert“. Diese Einstellungen sind nötig, damit Sie später auf die Datenbank zugreifen können.
- 3. Schritt**
Um die Änderungen zu übernehmen, müssen die „SQL Server 2017-Dienste“ neu gestartet werden.
Rechtsklick auf den Dienst und dann „Neu starten“.

Abbildung 4: SQL Server konfigurieren

Sind alle Einstellungen vorgenommen, können Sie den Konfigurationsmanager beenden.

Nun folgt das Anlegen von Datenbank und Benutzer über die Managerkonsole

1. Starten Sie die Konsole des Microsoft SQL Server 2017 Managers bzw. der bei Ihnen vorhandenen Version des Managers. Sie finden den Manager unter „**Start**“ -> „**Programme**“ -> „**Microsoft SQL Server 2017**“ -> „**SQL Management Studio 2017**“ oder in Windows 10 durch Eingabe von „**sql server management**“ in die Suchleiste.
2. Melden Sie sich als Administrator oder als Nutzer mit entsprechenden Admin-Rechten an.



The screenshot shows the 'Verbindung mit Server herstellen' (Connect to Server) dialog box. The title bar says 'Verbindung mit Server herstellen'. The main heading is 'SQL Server'. The fields are as follows:

- Servertyp:** Datenbankmodul (dropdown)
- Servename:** itpmsa12 (dropdown)
- Authentifizierung:** SQL Server-Authentifizierung (dropdown)
- Anmeldename:** kasse (dropdown)
- Kennwort:** ***** (password field)
- ☐ Kennwort speichern

At the bottom, there are four buttons: **Verbinden** (highlighted with a blue border), **Abbrechen**, **Hilfe**, and **Optionen >>**.

Abbildung 5: Anmeldung/Verbinden mit der DB in SQL Management Studio 2017

3. Wählen Sie nach erfolgreicher Anmeldung die Rubrik „**Datenbanken**“ mit einem Rechtsklick aus und wählen Sie die Option „**Neue Datenbank**“

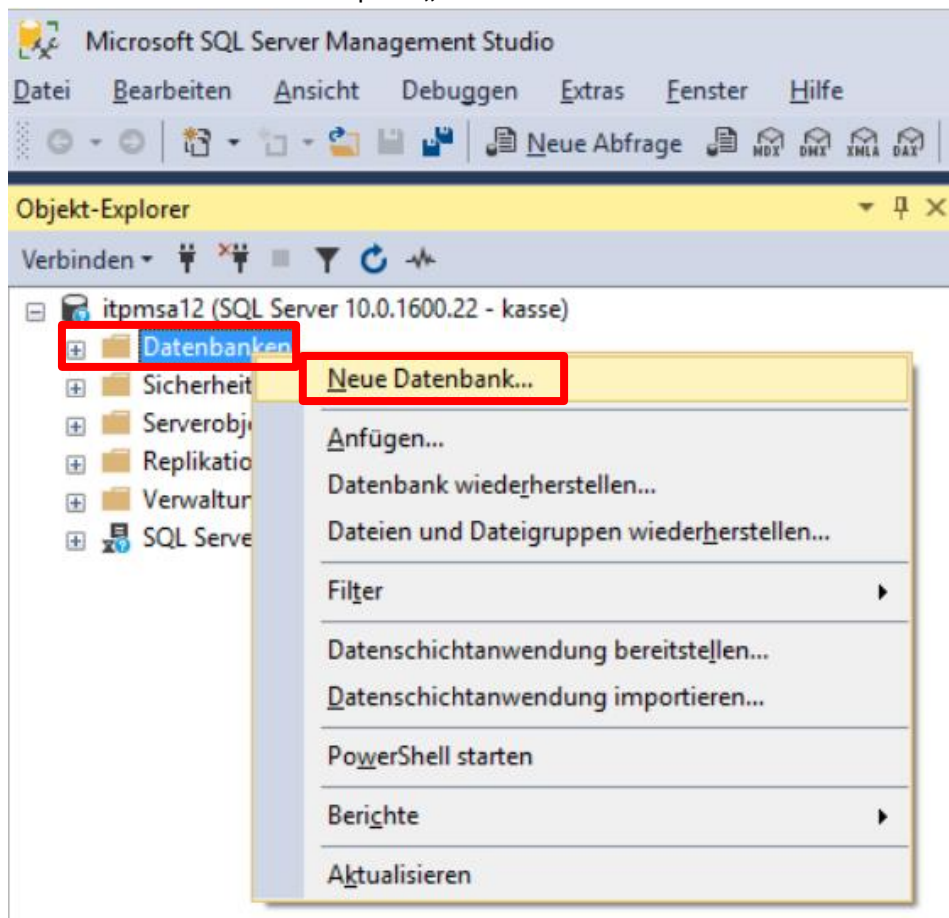


Abbildung 6: Anlegen einer neuen Datenbank in SQL Management Studio 2017

4. Vergeben Sie anschließend einen Namen für die neu angelegte Datenbank

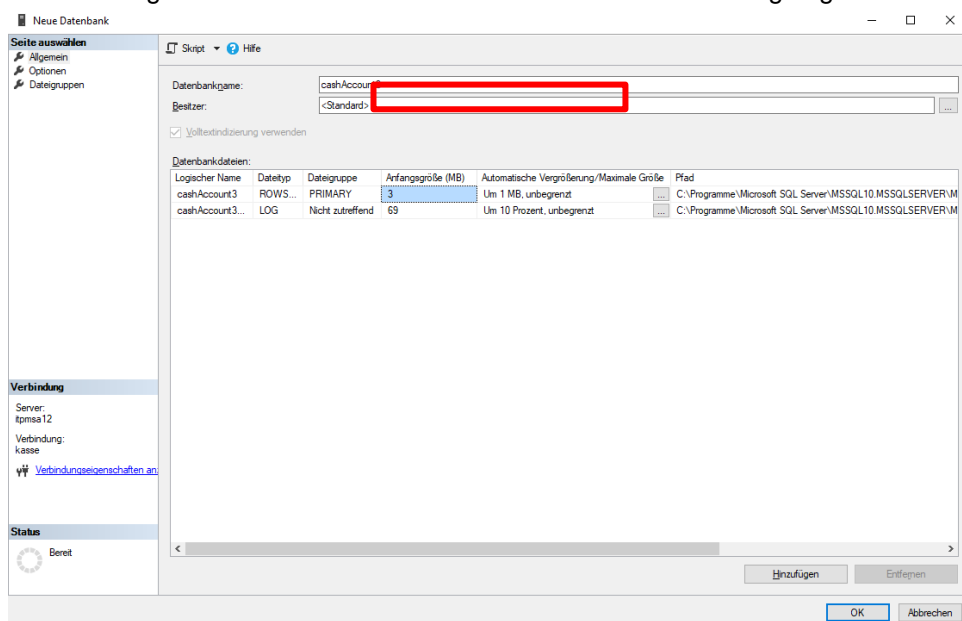


Abbildung 7: Benennung und Konfiguration der neu erstellten Datenbank in SQL Management Studio 2017

5. Legen Sie sich unter „**Sicherheit**“ -> „**Benutzer**“ zunächst einen Benutzer „**Kasse**“ mit allen Rechten an. Dieser Benutzer dient nur der Datenbankerstellung. Die weitere Benutzerverwaltung erfolgt aus cash!ACCOUNT heraus.

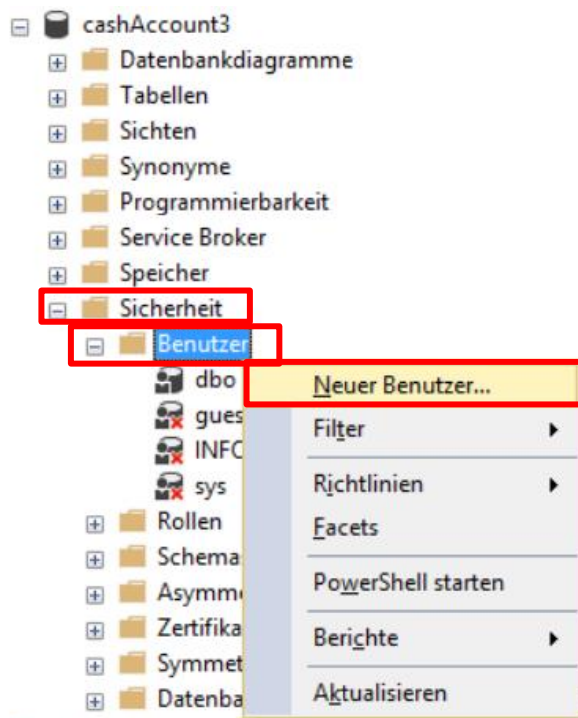


Abbildung 8: Anlegen neuer Datenbankbenutzer in SQL Management Studio 2017

6. Vergeben Sie unter dem Menüpunkt „**Mitgliedschaft**“ die entsprechenden Berechtigungen bzw. Rollen für Ihren Datenbank-Administrator und bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Betätigen der Schaltfläche **[OK]**

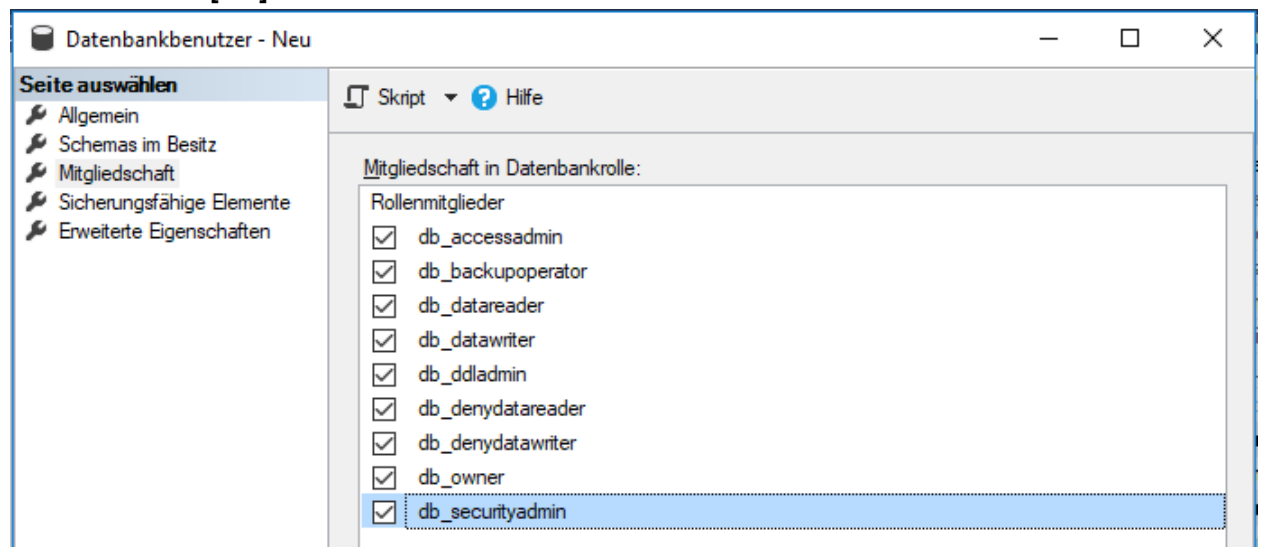


Abbildung 9: Vergabe von DB-Berechtigungen in SQL Management Studio 2017

7. Schließen Sie anschließend Ihr SQL Management Studio. Weitere Einstellungen sind nicht notwendig. Sie haben nun die Datenbank „**cashAccount3**“ und den Benutzer „**Kasse**“ mit dem Passwort „**kasse**“ erfolgreich angelegt.


3.2 Datenbank-Lizenzen

Bitte beachten Sie, dass für das Anlegen einer cash!Account-Datenbank jeweils einen Lizenzschlüssel benötigt. Ist dieser Lizenzschlüssel nicht vorhanden, gibt Ihnen das Programm eine entsprechende Meldung heraus. Wenden Sie sich in diesem Fall an unsere Support-Mitarbeiter.

4 Der erste Programmstart

4.1 Datenbankverbindung

Beim ersten Programmstart müssen die Verbindungsparameter für den SQL Server angegeben werden.



Host-Server: Wählen Sie hier den Namen des Datenbankservers aus, auf dem die Datenbank erstellt wurde.

Datenbank: Name der Datenbank. Standardmäßig lautet er „cashACCOUNT“.

Benutzer: Der Name des Benutzers, der Zugriff auf die Datenbank hat. Standardmäßig, heißt dieser Benutzer „Kasse“.

Passwort: Legen Sie hier das Passwort zu dem Benutzer fest. Standardmäßig lautet dies „kasse“.

Abbildung 10: Erster Start | Datenbankverbindung

Diese Einstellungen können später geändert werden. Den Dialog dazu finden Sie unter dem Menüpunkt „Extras“ -> „Datenbank auswählen“. (vgl. Kap. Extras)

Wenn Sie mit **[OK]** bestätigen, wird geprüft, ob eine Verbindung zum SQL Server hergestellt werden kann.

Sind alle Einstellungen korrekt, gelangen Sie zum Anmeldebildschirm.

Sie können ebenfalls eine bereits vorhandene cash!ACCOUNT-Datenbank verwenden, die dann aktualisiert wird (vgl. Kap.10.1.2)

4.2 Erste Anmeldung

Bitte melden Sie sich mit dem Administrationsbenutzer „**Admin**“ und dem Passwort „**Admi**“ an. Weitere Details zu dem Benutzer „**Admin**“ finden Sie im Abschnitt Benutzer.

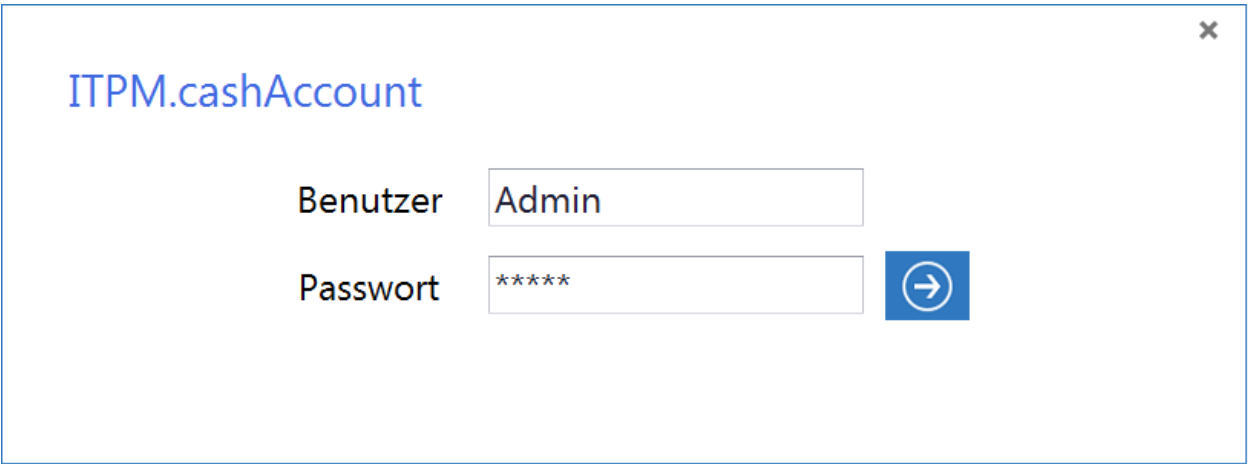


Abbildung 11: Erster Start | Administrator-Anmeldung

Bestätigen Sie mit einem Klick auf **[OK]**.

4.3 Das Hauptmenü

Nach der Anmeldung öffnet sich das Hauptfenster von cash!ACCOUNT.

1. Legen Sie als ersten Schritt einen Mandanten an.
2. Legen Sie danach die Zahlungsmittel an.
3. Nun können Sie Benutzer unter „**Extras**“ -> „**Benutzerpflege**“ anlegen und diesen Zahlungsmittel zuweisen.
4. Beenden Sie das Programm und melden sich mit dem neu erstellten Benutzer an.

Wenn dem Benutzer ein Zahlungsmittel zugewiesen wurde, und dadurch auch ein Mandant, können Sie jetzt die weiteren Stammdaten pflegen. Achten Sie bitte darauf, dass den Stammdaten „**Filialen**“ und „**Buchungsschlüssel**“ eine erweiterte Rechteverwaltung zugrunde liegt.

Damit Sie Filialen und Buchungsschlüssel verwenden können, müssen diese einem Benutzer explizit zugeordnet sein. Wenn Sie die Stammdaten nicht mit dem Benutzer „**Admin**“ pflegen, erhält der angemeldete Benutzer automatisch die Rechte für die gerade hinzugefügte Filiale oder den hinzugefügten Buchungsschlüssel.

Sollten dem Benutzer keine Zahlungsmittel zugewiesen worden sein, kann der Benutzer auch keine Stammdaten pflegen. Weitere Informationen zur Rechte- und Benutzerverwaltung erhalten Sie im Kapitel Benutzer.

5 Anmelden

Der Windows-Benutzername wird standardmäßig beim Start von cash!ACCOUNT vorgeschlagen.

Neue Benutzer können Sie in cash!ACCOUNT unter dem Menüpunkt „Extras“ -> „Benutzerpflege“ hinzufügen.

Das Ändern des Passwortes erfolgt im Menüpunkt „Extras“ -> „Passwort ändern“. Das Kapitel Extras geht näher auf die Benutzerpflege und das Ändern des Passwortes ein. Wenn Sie das „Schließen-Kreuz“ in der rechten oberen Ecke betätigen, wird cash!ACCOUNT geschlossen.

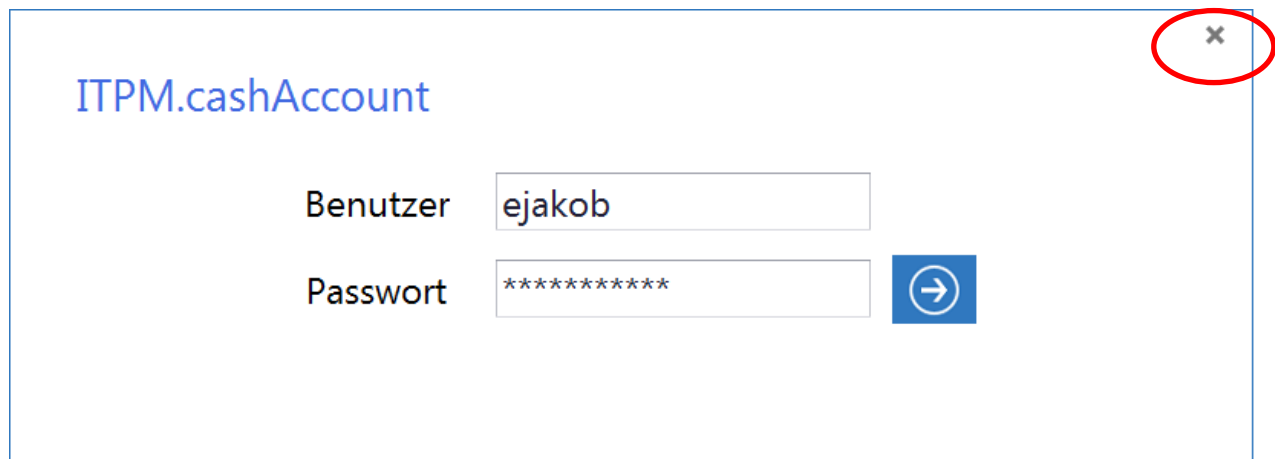


Abbildung 12: Anmeldung

5.1 Anmeldung via Single Sign-on

Ab cash!ACCOUNT 3.0 besteht für Anwender die Möglichkeit einer Anmeldung via Single-Sign-on. Bei diesem Verfahren können Benutzer nach einmaliger Authentifizierung an einem Arbeitsplatz auf alle ihnen zugewiesenen Rechner, Dienste und Anwendungsprogramme zugreifen.

Um dieses Feature für cash!ACCOUNT nutzen zu können, müssen die Benutzer über entsprechende Freigabe(n) zur Nutzung von cash!ACCOUNT innerhalb einer Gruppe verfügen. Üblicherweise wird dies unter Windows über die vom Administrator eingerichtete Benutzerverwaltung bzw. das ActiveDirectory gesteuert. cash!ACCOUNT erkennt, ob sich ein Benutzer in der mit entsprechenden Freigaben ausgestatteten Gruppe befindet. Ein erneuter Anmeldevorgang über die Anmeldemaske entfällt dann, da der Login-Vorgang übersprungen und cash!ACCOUNT direkt mit dem passenden Benutzer gestartet wird. Wenden Sie sich zur genauen Einrichtung von Gruppen und Benutzern ggf. an Ihren Administrator oder IT-Dienstleister.

5.2 Maximale Anzahl der angemeldeten Benutzer

Bei jedem Start wird geprüft, wie viele Benutzer aktuell mit cash!ACCOUNT arbeiten. Folgende Fehlermeldung tritt beim Anmelden auf, wenn laut den Lizenzinformationen die maximale Anzahl der im Programm angemeldeten Benutzer erreicht ist.

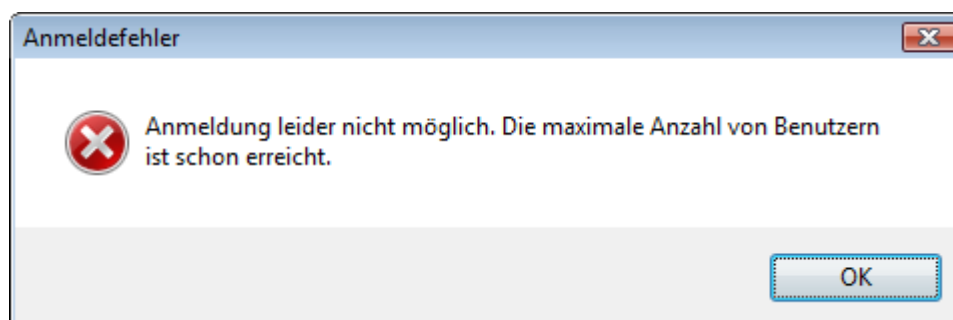


Abbildung 13: Anmeldung | Fehler: Maximale Anzahl an Benutzern erreicht

6 Standard-Schaltflächen

In vielen Masken kommen folgende Schaltflächen vor:

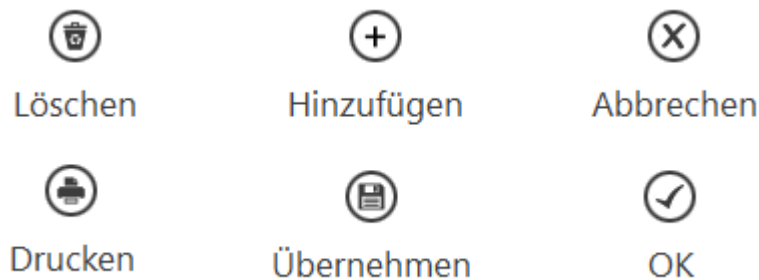


Abbildung 14: Häufig vorkommende Schaltflächen

Hinzufügen: Vor dem Hinzufügen eines neuen Datensatzes muss dieser Button betätigt werden.

Abbrechen: Bricht das Hinzufügen eines neuen Datensatzes ab.

Übernehmen: Speichert alle Änderungen ohne das Fenster zu schließen oder schließt das Hinzufügen eines neuen Datensatzes erfolgreich ab.

OK: Speichert alle Änderungen und schließt das Fenster oder schließt das Hinzufügen eines neuen Datensatzes erfolgreich ab.

Löschen: Löscht den ausgewählten Datensatz.

Drucken: Vor dem Drucken wird die Berichtsvorschau angezeigt. Die erstellten Berichte können an Excel oder Word übergeben bzw. als PDF-Datei exportiert werden.
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass es unter Verwendung des Adobe Reader 7.0 zu Fehlern beim Öffnen von in cash!ACCOUNT erzeugten PDF-Dateien kommen kann. Es wird empfohlen, auf eine neuere Version des Adobe Reader umzusteigen. Eine aktuelle Version des Adobe Reader kann beispielsweise [hier](#) auf der Herstellerseite heruntergeladen werden.


cash!ACCOUNT - Kassenübersicht

02.08.2017

Mandant: 1

Kontonummer	Bankleitzahl	Bezeichnung	Sachkonto	Saldo
1000000	50190000	Hauptkasse	1000000	48.131,00
1234567	50090800	TestKasse	1100000	0,00
				4.125,00
				0,00

Drucken [X]

Druckername:  HP LaserJet 500 color M... Einstellungen

Status: Der Drucker ist bereit.

Ort:

Kommentar:

Dokumente in Warteschlange: 0

Anzahl der Kopien: Sortieren

Seitenbereich:

☒ Alle

☐ Aktuelle Seite

☐ Auswahl

☐ Seiten:
 Z. B. 5-12

Papierzufuhr:

In Datei drucken: ☐

Dateipfad:

Drucken Abbrechen

Abbildung 15: Bericht drucken

Vor Beginn des eigentlichen Druckvorgangs, können Sie weitere Einstellungen zum Druck vornehmen. Wählen Sie in dieser Ansicht die Anzahl der Kopien, den Seitenbereich sowie den zu verwendenden Drucker aus.

7 Quelldaten

Nach der Anmeldung gelangen Sie ins Hauptmenü. Von hier aus können Sie alle weiteren Menüpunkte erreichen.

Mit der Schaltfläche [X] rechts oben schließen Sie das Programm.

Das Hauptmenü setzt sich im Einzelnen aus vier übergeordneten Menüpunkten zusammen.

Buchungserfassung, Stammdaten, Auswertungen und Extras.

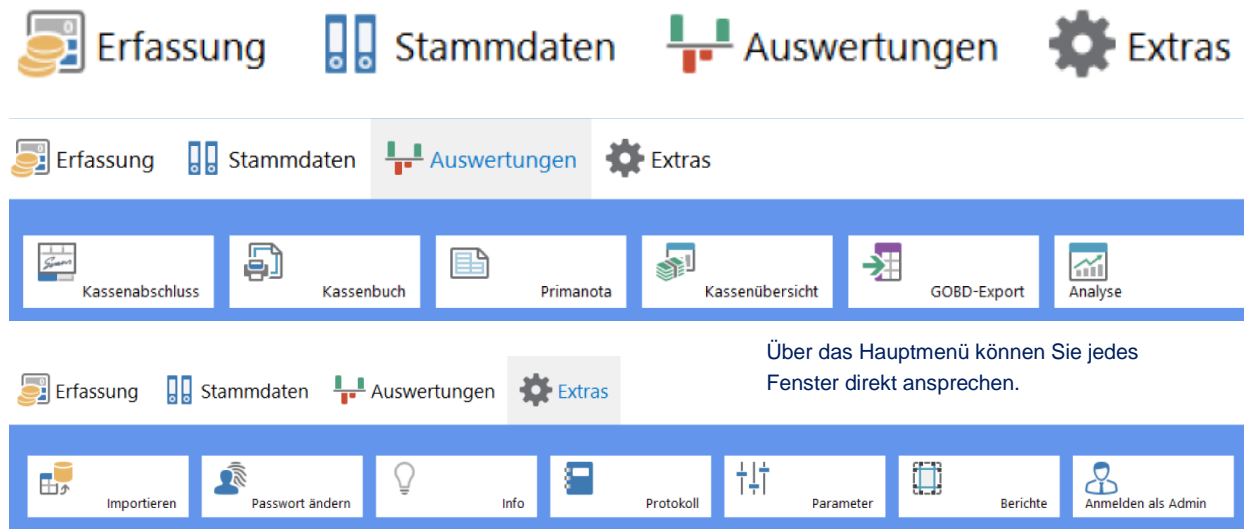


Abbildung 16: Hauptmenü

8 Stammdaten

8.1 Mandanten

Über „**Stammdaten**“ -> „**Mandanten**“ gelangen Sie zur Eingabemaske für die Mandanten.

Abbildung 17: Stammdaten | Mandanten

Mandanten

Mandant	Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Straße	PLZ	Ort	Deaktiviert
1	ITPM GmbH	Itpm	Johannesstraße 11	67346	Speyer	Nein

Hier sehen Sie alle angelegten Mandanten. Die Sortierung erfolgt nach Mandant

Mandant: 1
 Bezeichnung: ITPM GmbH
 Kurzbezeichnung: Itpm
 Straße: Johannesstraße 11
 Postleitzahl: 67346
 Ort: Speyer
☐ Deaktiviert

Hier können Sie Mandanten bearbeiten bzw. neue Mandanten anlegen.

Buttons: Löschen, Hinzufügen, Abbrechen, Drucken, Übernehmen, OK

8.2 Zahlungsmittel

Unter dem Menüpunkt „**Stammdaten**“ -> „**Zahlungsmittel**“ gelangen Sie zur Eingabemaske für Zahlungsmittel. Hier können Sie die Zahlungsmittel je Mandant pflegen. In der Maske wird Ihnen immer der aktuelle Kassensaldo pro Zahlungsmittel angezeigt. Der aktuelle Saldo kann nicht per Hand verändert werden.

Zahlungsmittel

Kontonummer	BLZ	Bezeichnung	Sachkonto	Währung	akt. Saldo	Anfangsbestand	Diff. Buchschlüssel	Unbar
1234567	50090800	TestKasse	1100000	EUR	0,00	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>
1000000	50190000	Hauptkasse	1000000	EUR	48.131,00	48.131,00		<input type="checkbox"/>

Hier sehen Sie alle angelegten Zahlungsmittel nach Zahlungsmittel geordnet.

Kassenkontonr: 1
 Kontonummer: 1000000
 Bankleitzahl: 50190000
 Bezeichnung: Hauptkasse
 Sachkonto: 1000000
 Währung: EUR
 Aktueller Saldo: 48131,00
 Diff.Buchschlüssel: ☐ Unbar

Hier können Sie angelegte Zahlungsmittel bearbeiten bzw. neue Zahlungsmittel anlegen.

Buttons: Löschen, Hinzufügen, Abbrechen, Drucken, Übernehmen, OK

Abbildung 18: Stammdaten | Zahlungsmittel

Der Erstbestand einer Kasse kann später über die Buchungserfassung eingetragen und geändert werden. Die Buchung des Erstbestandes wird nicht in die Finanzbuchhaltung übertragen.

Weitere Informationen zum Thema „**Erstbestand**“ finden Sie im Kapitel Buchungserfassung.

Das Feld „**Differenzbuchung – Buchungsschlüssel**“ gibt einen Buchungsschlüssel an, der verwendet wird, wenn beim Erstellen eines Kassenabschlusses für dieses Zahlungsmittel eine Differenzausgleichsbuchung stattfinden soll.

Über die Checkbox „**Unbar**“ legen Sie fest, ob es sich um ein unbares Zahlungsmittel handelt, beispielsweise für Karten- oder Scheckzahlungen. Für unbare Zahlungsmittel wird kein Saldo geführt (vgl. Abb. 18).

Achtung: Bereits bebuchte Zahlungsmittel können nicht mehr gelöscht werden.

Hinweis: Angelegte Zahlungsmittel müssen erst einem Benutzer zugewiesen werden, bevor diese verwendet werden können.

8.3 Gegenkonten

Über den Menüpunkt „**Stammdaten**“ -> „**Gegenkonten**“ gelangen Sie zur Eingabemaske für die Gegenkonten. Die Gegenkonten werden pro Mandant gepflegt.

Gegenkonten

Gegenkonto	Bezeichnung	Forderungen/Verbindlichkeiten	Deaktiviert
16110 VERBL. ALL	Verbindlichkeiten	Nein	
1401000 FORDERUNGE	Forderungen	Nein	
1402000 FORDERUNGE	Forderungen	Nein	
1403000 FORDERUNGE	Forderungen	Nein	
1440000 FORD.AN DC	Forderungen	Nein	
1600000 VERBL. ALL	Verbindlichkeiten	Nein	
1601000 VERBL. ALL	Verbindlichkeiten	Nein	
1610000 VERBL. ALL	Forderungen	Nein	

Hier sehen Sie alle angelegten Gegenkonten nach Mandant und Gegenkonto geordnet.

Gegenkonto: 16110
 Bezeichnung: VERBL. ALL
 Art: Verbindlichkeiten
☐ Deaktiviert

Hier können Sie angelegte Gegenkonten bearbeiten bzw. neue Gegenkonten anlegen.

Abbildung 19: Stammdaten | Gegenkonten

Achtung: In Buchungen verwendete Gegenkonten können nicht mehr gelöscht werden. Nicht mehr benötigte Gegenkonten können über eine entsprechende Checkbox deaktiviert werden (vgl. Abb. 19).

8.4 Steuerschlüssel

Unter dem Menüpunkt „**Stammdaten**“ -> „**Steuerschlüssel**“ können Sie die Steuerschlüssel hinterlegen bzw. verwalten.

Die Steuerschlüssel werden pro Mandant hinterlegt.

Steuerschlüssel

Steuerschlüssel	Bezeichnung	Wert	Deaktiviert
M00	UST 00 %	0	Nein
M14	UST 14 %	14	Nein
M19	UST 19%	19	Nein
V19	VORST 19%	19	Nein
M07	UST 07 %	7	Nein
V07	VST 7 %	7	Nein

Hier sehen Sie alle angelegten Steuerschlüssel nach Mandant und Steuerschlüssel geordnet.

Steuerschlüssel M00

Bezeichnung UST 00 %

Wert (%) 0

☐ Deaktiviert

Hier werden Steuerschlüssel bearbeitet bzw. neu angelegt.



Löschen



Hinzufügen



Abbrechen



Drucken



Übernehmen



OK

Abbildung 20: Stammdaten | Steuerschlüssel

Achtung: In Buchungen verwendete Steuerschlüssel können nicht mehr gelöscht werden. Bitte benutzen Sie die Checkbox „**Deaktivieren**“, damit diese Steuerschlüssel nicht mehr in der Buchungserfassung verwendet werden (vgl. Abb. 20).

8.5 Kostenstellen

Unter dem Menüpunkt „**Stammdaten**“ -> „**Kostenstellen**“ erscheint folgende Eingabemaske. Die Kostenstellen werden pro Mandant gepflegt.

Kostenstellen

Kostenstelle	Bezeichnung	Deaktiviert
60000	Allgemeiner Betrieb	Nein
70000	Küche/Kantine	Nein
110000	Hauptkostenstelle Verkauf PKW	Nein
111000	Verkauf PKW Neu	Nein
112000	Verkauf PKW Gebraucht	Nein
120000	Hauptkostenstelle Verkauf LKW	Nein
121000	Verkauf LKW Neu	Nein
122000	Verkauf LKW Gebraucht	Nein
130000	Verkauf Transporter	Nein
131000	Verkauf Transporter NF/Vorführwagen	Nein
132000	Verkauf Transporter Gebrauchtfahrzeuge	Nein
210000	Hauptkostenstelle Lager	Nein
211000	Teile Reparatur	Nein
212000	Teile Theke	Nein
213000	Teile Shop	Nein
220000	Hauptkostenstelle Werkstatt	Nein
221000	Werkstatt Reparatur	Nein
222000	Werkstatt Reparatur PKW	Nein
223000	Werkstatt Reparatur LKW	Nein
224000	Karosserie	Nein
225000	Lackierung	Nein
310000	Hauptkostenstelle Sonstiges	Nein
311000	Sonstige 1	Nein
312000	Sonstige 2	Nein
313000	Sonstige 3	Nein
666000	kst_test	Nein
7777888	Hardware	Nein

Kostenstelle:
 Bezeichnung: ☐ Deaktiviert

Hier sehen Sie alle angelegten Kostenstellen nach Mandant und Kostenstelle geordnet.

Hier können Sie angelegte Kostenstellen bearbeiten bzw. neue Kostenstellen anlegen.

Abbildung 21: Stammdaten | Kostenstellen

Achtung: Bereits in Kassenbuchungen verwendete Kostenstellen können nicht mehr gelöscht werden. Aktivieren Sie die Checkbox „**Deaktiviert**“, sodass die entsprechende Kostenstelle nicht mehr verwendet werden kann (vgl. Abb. 21).

8.6 Filialen

Unter dem Menüpunkt „**Stammdaten**“ -> „**Filialen**“ gelangen Sie zur Eingabemaske für Filialen. Hier können Sie alle Filialen eingeben, die Sie in den Buchungen verwenden möchten.

Filialen

Filiale	Bezeichnung	Deaktiviert
1	Speyer	Nein
2	Mannheim	Ja
42	Ludwigshafen	Nein

Hier sehen Sie alle angelegten Filialen nach Filiale geordnet.

Filiale: 2
Bezeichnung: Mannheim
☒ Deaktiviert

Bearbeiten Sie hier die Parameter der bereits vorhandenen oder neuen Filialen.

Abbildung 22: Stammdaten | Filialen

Achtung: Filialen, die schon in Buchungen verwendet wurden, können nicht mehr gelöscht werden. Sie können diese Filialen aber über die Checkbox „**Deaktiviert**“ deaktivieren. Deaktivierte Filialen werden nicht mehr in der Buchungsmaske angezeigt (vgl. Abb. 22).

Hinweis: Angelegte Filialen müssen erst einem Benutzer zugewiesen werden, bevor diese weiterverwendet werden können.

Eine Zuweisung der Filiale(n) erfolgt automatisch, wenn angemeldete Benutzer (nicht „Admin“) eine Filiale hinzufügen.

8.7 Kostenträger

Unter dem Menüpunkt „**Stammdaten**“ -> „**Kostenträger**“ öffnet sich die Eingabemaske für Kostenträger.

Kostenträger werden je Mandant gepflegt.

Kostenträger

Kostenträger	Bezeichnung	Deaktiviert
1	Fahrzeug	Nein
777	7777	Nein
9	Pseudo	Ja

Hier sehen Sie alle angelegten Kostenträger nach Kostenträger geordnet.

Kostenträger: 1
Bezeichnung: Fahrzeug
☐ Deaktiviert

Hier können Sie angelegte Kostenträger bearbeiten bzw. neue Kostenträger anlegen.

Abbildung 23: Stammdaten | Kostenträger

Achtung: In Buchungen verwendete Kostenträger können nicht mehr gelöscht werden. Sollen diese Kostenträger nicht mehr in der Buchungserfassung angezeigt werden, setzen Sie einen Haken bei der Checkbox „**Deaktiviert**“ (vgl. Abb. 23).

8.8 Projekte

Über „Stammdaten“ -> „Projekte“ öffnet sich die Eingabemaske für Projekte. Die Projekte werden je Mandant gepflegt.

Projekte

Projekt	Bezeichnung	Deaktiviert
1	TestDaten	Nein
9	Pseudo	Ja

Hier sehen Sie alle angelegten Projekte nach Mandant und Projekt geordnet.

Projekt: 9
Bezeichnung: Pseudo
☒ Deaktiviert

Hier können Sie angelegte Projekte bearbeiten bzw. neue Projekte anlegen.

Löschen Hinzufügen Abbrechen Drucken Übernehmen OK

Abbildung 24: Stammdaten | Projekte

Achtung: Bereits verwendete Projekte können nicht mehr gelöscht, sondern lediglich über die Checkbox „Deaktiviert“ deaktiviert werden (vgl. Abb. 24).

8.9 Absatzkanäle

Über „Stammdaten“ -> „Absatzkanäle“ gelangen Sie zur Eingabemaske für die Absatzkanäle.

Absatzkanäle

Absatzkanal	Bezeichnung	Deaktiviert
1	Online-Shop	Nein

Hier sehen Sie alle angelegten Absatzkanäle.

Absatzkanal: 1

Bezeichnung: Online-Shop

☐ Deaktiviert

Hier können Sie angelegte Absatzkanäle bearbeiten bzw. neue Absatzkanäle anlegen.

Löschen Hinzufügen Abbrechen Drucken Übernehmen OK

Abbildung 25: Stammdaten | Absatzkanäle

Achtung: Bereits verwendete Absatzkanäle können nicht mehr gelöscht, sondern lediglich über die Checkbox „**Deaktiviert**“ deaktiviert werden (vgl. Abb. 25).

8.10 Marken

Über „Stammdaten“ -> „Marken“ öffnet sich die Eingabemaske für Marken. Die Marken werden je Mandant gepflegt.

Marken

Marke	Bezeichnung	Deaktiviert
1	Test	Nein
9	Pseudo	Ja

Hier sehen Sie alle angelegten Marken.

Marke: 9
Bezeichnung: Pseudo
☒ Deaktiviert

Hier können Sie angelegte Marken bearbeiten bzw. neue anlegen.

Löschen Hinzufügen Abbrechen Drucken Übernehmen OK

Abbildung 26: Stammdaten | Marken

Achtung: Bereits verwendete Marken können nicht mehr gelöscht, sondern lediglich über die Checkbox „Deaktiviert“ deaktiviert werden (vgl. Abb. 26).

8.11 Buchungsschlüssel

Über „**Stammdaten**“ -> „**Buchungsschlüssel**“ gelangen Sie zur Eingabemaske für Ihre Buchungsschlüssel.

Buchungsschlüssel sind Buchungsvorlagen für den Kassenediener und enthalten Buchungsparameter für sich häufig wiederholende Zahlungsvorgänge.

Nach Anlage von Buchungsschlüsseln, können diese in der Buchungserfassungsmaske verwendet werden.

Die Schlüsselnummer wird automatisch vergeben. Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Buchungserfassung.

Buchungsschlüssel

Nr.	Bezeichnung	Sachkonto	Kostenstelle	Steuersch...	Nettopreis	Gegenkon...	Projekt	Kostenträ...	Filiale	Absatzkanal	Marke	Zahlungsart	SortNr
1	Anmeldung	1234	1	M00	22,00	1234	24	777 ...	1	1	1	+	1
2	testBS	123456789	70000	M07	125,00	12333	24	999888 ...	42	3	3	+	2
3	Bewirtungskosten	1100000	311000	M19	45,00	1401000	1	777 ...	1	1	1	-	3

Hier sehen Sie alle angelegten Buchungsschlüssel.

Nummer: 3

Bezeichnung: Bewirtungskosten

Zahlungsart: Geldausgang

Sachkonto: 1100000

Kostenstelle: 311000 - Sonstige 1

Kostenträger: 777 - 7777

Gegenkonto: 1401000 - FORDERUNGE

Filiale: 1 - Speyer

Projekt: 1 - TestDaten

Steuerschlüssel: M19 - UST 19%

Absatzkanal: 1 - Test

Marke: 1 - TestMarke

Nettopreis: 45,00

Hier können Sie angelegte Buchungsschlüssel bearbeiten bzw. neue Buchungsschlüssel anlegen.

Löschen

Hinzufügen

Abbrechen

Drucken

Übernehmen

OK

Abbildung 27: Stammdaten | Buchungsschlüssel

Hinweise: Angelegte Buchungsschlüssel müssen erst einem Benutzer zugewiesen werden, bevor diese für den jeweiligen Benutzer sichtbar werden.

Über die **[Pfeil-Hoch]**- und **[Pfeil-Runter]**-Schaltflächen in der jeweiligen Spaltenüberschrift können Sie Anzeigereihenfolge der Buchungsschlüssel anpassen. Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste in eine der Spaltenüberschriften.

Wenn ein Buchungsschlüssel als „Differenzbuchung – Buchungsschlüssel“ in einem Zahlungsmittel verwendet werden soll, müssen alle Felder bis auf den Nettopreis gefüllt sein.

Buchungsschlüssel

Nr.	Bezeichnung
1	

Abbildung 28: Stammdaten | Buchungsschlüssel, Schaltfläche Anzeigereihenfolge

8.12 Verteilungsschlüssel

Über „Stammdaten“ -> „Verteilungsschlüssel“ gelangen Sie zur Eingabemaske für die Verteilungsschlüssel.

Über einen Verteilungsschlüssel können Sie Sachkontobuchungen auf unterschiedliche Kostenstellen, Filialen, Projekte, Absatzkanäle, Marken und/oder Kostenträger verteilen. cash!ACCOUNT erzeugt im Hintergrund mehrere Buchungen, je nachdem, wie viele Anteile sie pro Schlüssel gepflegt haben.

Nähere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Buchungserfassung.

Verteilungsschlüssel

Bezeichnung		Sortiervummer							
Test		1							
Anteil	Sachkonto	Kostenstelle	Filiale	Kostenträger	Projekt	Steuerschlüssel	Marke	Absatzkanal	
50	1111	1	1	1	1	M00			1
50	1111	1	1	1	1	M00			1

Hier sehen Sie alle angelegten Verteilungsschlüssel.

Bezeichnung									
%	Sachk...	Kst.st.	Filiale	Kst.trg.	Projekt	Steuer...	Marke	Alk.	
50	1111	1	1	1	1	M00		1	
50	1111	1	1	1	1	M00		1	

Anteil (%) 50

Sachkonto 1111

Kostenstelle 1 - Ge

Filiale 1 - Speyer

Kostenträger 1 - Fahrzeug

Projekt 1 - TestDaten

Steuerschlüssel M00 - UST 00 %

Absatzkanal 1 - Test

Marke

Hier können Sie angelegte Verteilungsschlüssel bearbeiten bzw. neue anlegen.

Löschen Hinzufügen Abbrechen

Drucken Übernehmen OK

Abbildung 29: Stammdaten | Verteilungsschlüssel

Hinweise: Angelegte Verteilungsschlüssel müssen erst einem Benutzer zugewiesen werden, bevor diese für den jeweiligen Benutzer sichtbar werden.

Über die **[Pfeil-Hoch]**- und **[Pfeil-Runter]**-Schaltflächen können Sie Anzeigereihenfolge der Verteilungsschlüssel anpassen (vgl. Abb. 28, Abschnitt Buchungsschlüssel).

9 Auswertungen

9.1 Kassenübersicht

Wenn Sie unter dem Menüpunkt „**Auswertungen**“ auf „**Kassenübersicht**“ klicken, wird Ihnen ein Bericht mit allen in den Stammdaten eingegebenen Zahlungsmitteln dargestellt. Der Bericht ist nach Mandanten sortiert und enthält folgende Felder: **Kontonummer**, **Bankleitzahl**, **Bezeichnung**, **Sachkonto** und den aktuellen **Saldo** zum Zahlungsmittel.

cash!ACCOUNT - Kassenübersicht					02.08.2017
Mandant: 1					
Kontonummer	Bankleitzahl	Bezeichnung	Sachkonto	Saldo	
1000000	50190000	Hauptkasse	1000000	48.131,00	
1234567	50090800	TestKasse	1100000	0,00	

Abbildung 30: Auswertung | Kassenübersicht

9.2 Kassenabschluss

Den Kassenabschluss erreichen Sie unter „**Auswertungen**“ -> „**Kassenabschluss**“.

Der Kassenabschluss dient zum Abgleich Ihrer aktuellen Kassenbestände mit den tatsächlichen Geldbeständen. Der Kassenabschluss kann beliebig oft aufgerufen werden. Jeder Kassenabschluss erhält dabei eine fortlaufende Nummer. Beim Erstellen eines Probedrucks wird die Nummer nicht fortgeschrieben.

Kassenabschluss

Wählen Sie hier den Mandanten und ein zugehöriges Zahlungsmittel aus.

Zahlungsmittel:

Münzen	Rollen		Scheine	
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="5"/>	0.01	<input type="text" value="5"/>	5.00
<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>	0.02	<input type="text" value="2"/>	10.00
<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	0.05	<input type="text" value="5"/>	20.00
<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	0.10	<input type="text" value="1"/>	50.00
<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	0.20	<input type="text" value="4"/>	100.00
<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>	0.50	<input type="text" value="5"/>	200.00
<input type="text" value="8"/>	<input type="text"/>	1.00	<input type="text" value="9"/>	500.00
<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="5"/>	2.00		

Akt. Saldo 48.131,00 EUR

Summe Eingaben 6.373,05 EUR

Differenz 41.757,95 EUR

Tresor Zweitkasse

Summe Eingaben: Der berechnete Wert aus den Eingaben der Geldmittel.

Differenz: Die Abweichung zwischen Soll- und Istbestand.

Tragen Sie hier die Geldstückelung ein.

Für die Eingabe von ganzen Rollen müssen die Parameter „**Rollen**“ gepflegt sein. Legen Sie dort fest, wie viele Münzen pro Rolle enthalten sind.

Abbildung 31: Kassenabschluss

Kassendifferenz buchen

Drucken

OK

Kassendifferenz buchen: Eine eventuelle Kassendifferenz kann hier gebucht werden. Dem Zahlungsmittel muss ein gültiger Buchungsschlüssel zugeordnet sein.

Wenn Sie auf **[Drucken]** klicken, öffnet sich ein Bericht, der Ihre Eingaben wiedergibt und als Zählprotokoll verwendet werden kann.

Durch Klick auf **[OK]** wird das Fenster geschlossen.

Abbildung 32: Kassenabschluss | Schaltflächen

cash!ACCOUNT - Kassenabstimmung Probedruck				02.08.2017	
Mandant: 1 - ITPM GmbH					
Konto: 1000000		BLZ: 50190000		Währung: EUR	
Aktueller Kassensaldo: 48.131,00					
Geldstückelung:					
Einzel Münzen:			Rollengeld:		
EUR	0,01 x	10 =	0,10	EUR	0,01 x 5 = 2,50
EUR	0,02 x	5 =	0,10	EUR	0,02 x 0 = 0,00
EUR	0,05 x	3 =	0,15	EUR	0,05 x 0 = 0,00
EUR	0,10 x	3 =	0,30	EUR	0,10 x 0 = 0,00
EUR	0,20 x	2 =	0,40	EUR	0,20 x 0 = 0,00
EUR	0,50 x	5 =	2,50	EUR	0,50 x 0 = 0,00
EUR	1,00 x	8 =	8,00	EUR	1,00 x 0 = 0,00
EUR	2,00 x	7 =	14,00	EUR	2,00 x 5 = 250,00
Scheine:			Sonstiges:		
EUR	5,00 x	5 =	25,00	Tresor:	EUR 0,00
EUR	10,00 x	2 =	20,00	Zweitung:	EUR 0,00
EUR	20,00 x	5 =	100,00		
EUR	50,00 x	1 =	50,00		
EUR	100,00 x	4 =	400,00		
EUR	200,00 x	5 =	1.000,00		
EUR	500,00 x	9 =	4.500,00		
Ergebnis:					
Summe:	EUR		6.373,05	Name:	ejakob
Differenz:	EUR		41.757,95	Unterschrift:	

Abbildung 33: Auswertung | Kassenabschluss

9.3 Kassenbuch

Das Kassenbuch finden Sie unter dem Menüpunkt „Auswertungen“ -> „Kassenbuch“.

Kassenbuch

Zahlungsmittel

Kassenbuch

Buchungen bis zum

Hier können Sie einen Mandanten und ein Zahlungsmittel auswählen.

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, ein bereits erzeugtes Kassenbuch nachträglich zu drucken. Wählen Sie hierfür statt „**Aktuelles Kassenbuch**“ einen Eintrag der „**Kassenbuch Nr. X**“ heißt, wobei **X** für die Nummer des zu druckenden Kassenbuchs steht.

Beim Drucken des aktuellen Kassenbuchs können Sie zusätzlich festlegen, bis zu welchem Datum Buchungen für den Druck selektiert werden.

Wenn Sie **[Bericht drucken]** betätigen, werden Sie gefragt, ob Sie einen Probedruck anfertigen möchten.

Mit **[Schließen]** verlassen Sie das Fenster.

Abbildung 34: Kassenbuch

Probedruck

Wollen Sie einen Probedruck erzeugen?

Wenn Sie mit **[Ja]** bestätigen, werden Ihnen alle Buchungen zum ausgewählten Zahlungsmittel angezeigt, die noch nicht bei einem vorhergehenden Kassenbuchdruck erfasst worden sind. Der anschließende Druck schreibt die Kassenbuchnummer nicht fort.

Wenn Sie mit **[Nein]** bestätigen, wird Ihr Kassenbuch fortgeschrieben. Alle angezeigten Buchungen erhalten eine Kassenbuchnummer und werden im nächsten Kassenbuch nicht mehr angezeigt.

cash!ACCOUNT - Probedruck

02.08.2017

Mandant: 1 - Hauptkasse

Konto: 1000000 BLZ: 50190000

Währung: EUR

Kassenbezeichnung: Hauptkasse

Anfangsbestand: 0,00

Beleg	Datum	ZA	Fil.	Kost.st.	Nummer	Buchungstext	Str.	Einnahmen	Ausgaben
1	02.08.2017	-	1	1	123456	02.08.2017-1--	M00	0,00	48.131,00
2	02.08.2017	+	1	1	111111	02.08.2017-2--	M00	96.262,00	0,00

Einnahmen [+ | K]: 96.262,00

Ausgaben [- | L]: 48.131,00

Abschlussaldo: 48.131,00

Abbildung 35: Auswertung | Kassenbuch

Das Kassenbuch muss nicht regelmäßig erstellt werden. Es enthält immer alle Buchungen, die seit dem letzten Kassenbuchdruck erfasst wurden.

Die Kassenbucherstellung ist **unabhängig** von der Übergabe der Daten an die Finanzbuchhaltung.

9.4 Primanota

Die Primanota finden Sie über den Menüpunkt „**Auswertungen**“ -> „**Primanota**“. Der mit Primanota erstellte Ausdruck ermöglicht Ihnen einen Überblick über alle getätigten Buchungen. Sie können den Ausdruck für beliebige Zeiträume und Zahlungsmittel durchführen.

Zuerst gelangen Sie in folgende Oberfläche:

Primanota

Zahlungsart

Hauptkasse - 50190000 - 1000000

Geben Sie hier Zahlungsart/Zahlungsmittel in Bezug auf den Mandanten ein.

Zeitraum von

Zeitraum bis

Mittwoch, 2. August 2017

← Juli 2017 →

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Mittwoch, 2. August 2017

← August 2017 →

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Im mittleren Bereich können Sie wählen, über welchen Zeitraum Sie Buchungen dargestellt haben wollen.

Mit **[Drucken]** wird Ihnen der Bericht nach Ihren Kriterien angezeigt.

Mit **[Schließen]** schließen Sie das Fenster.

Abbildung 36: Primanota

Es werden alle Buchungen angezeigt, die den ausgewählten Kriterien entsprechen, unabhängig davon, ob die Buchungen schon an die Finanzbuchhaltung übergeben oder im Kassenbuch gedruckt wurden. Die Primanota ist nach Datum und Belegnummer sortiert.

cash!ACCOUNT - Primanota vom 01.07.2017 bis zum 31.08.201702.08.2017

Mandant: 1 - ITPM GmbH

Konto: 1000000BLZ: 50190000Währung: EUR

Kassenbezeichnung: HauptkasseAnfangsbestand: 0,00

Beleg	Datum	ZA	Fil.	Kost.st.	Projekt	Kostenträger	Buchungstext	Benutzer	Seite	Str.	Gegenkonto	Betrag	Saldo
1	02.08.2017	-	1	1	1	1	02.08.2017-1--	aadler		M00		48131,00	-48.131,00
2	02.08.2017	+	1	1	1	1	02.08.2017-2--	aadler		M00		96262,00	48.131,00

Abbildung 37: Auswertung | Primanota

10 Extras

10.1 Datenbank

10.1.1 Datenbank auswählen

Die Datenbankverbindung zum SQL Server können Sie jederzeit im Programm unter dem Punkt „**Extras**“ -> „**Datenbank auswählen**“ ändern. Dieses Menü steht allerdings nur dem Benutzer „**Admin**“ zur Verfügung.

Die Verbindungsparameter zur Datenbank werden lokal auf dem Rechner gespeichert.

Wenn Sie die Verbindungen ändern, wird beim nächsten Start von cash!ACCOUNT eine neue Datei „**login.txt**“ in dem von Ihnen ausgewählten cash!ACCOUNT - Programmordner (z.B.

C:\Users\[name]\Desktop\cashAccount) erzeugt, in der die Verbindungsparameter zur Datenbank eingetragen sind.

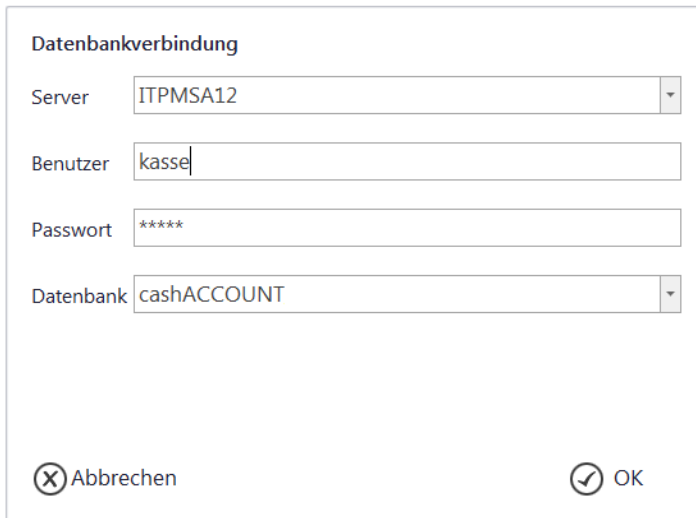


Abbildung 38: Datenbankverbindung einstellen

10.1.2 Verwenden von bestehenden cash!ACCOUNT-Datenbanken

Wenn Sie bereits mit einer vorherigen Version von cash!ACCOUNT gearbeitet und eine entsprechende Datenbank angelegt haben, können Sie diese ebenfalls unter „**Extras**“ -> „**Datenbank auswählen**“ auswählen. Dieses Menü steht allerdings nur dem Benutzer „**Admin**“ zur Verfügung. Geben Sie die entsprechenden Parameter für Ihre bereits vorhandene Datenbank ein, der weitere Aktualisierungsvorgang erfolgt im Anschluss automatisch.

10.1.3 Datenbankadministration

Sind Sie als Benutzer „Admin“ angemeldet, haben Sie die Möglichkeit, einige Tabellen der cash!ACCOUNT -Datenbank direkt zu verändern bzw. abzufragen.

Datenbankadministration

ID	Parameter	Mandant	Benutzer	Wert
10	FIBUVERSION8	9999	OHNE	Ja
11	LAST_ZAHLUNGSART	9999	aadler	1
12	LAST_KOSTENSTELLE	9999	aadler	0
13	LAST_FILIALE	9999	aadler	0
14	LAST_KOSTENTRAEGER	9999	aadler	0
15	LAST_PROJEKT	9999	aadler	0
16	LAST_BELEGDRUCKCHECKSTATE	9999	aadler	False
19	EXPORTASC	EXPORTASC	EXPORTASC	Nein
20	PFADFIBUCSV	9999	OHNE	C:\Temp\cashACCOUNTFibu.csv
24	LAST_ZAHLUNGSART	9999	aadler	2
25	LAST_KOSTENSTELLE	9999	aadler	-1
26	LAST_FILIALE	9999	aadler	0
27	LAST_KOSTENTRAEGER	9999	aadler	-1
28	LAST_PROJEKT	9999	aadler	-1
29	LAST_BELEGDRUCKCHECKSTATE	9999	aadler	False
33	ROLLE001	9999	OHNE	50
34	ROLLE002	9999	OHNE	50
35	ROLLE005	9999	OHNE	50
36	ROLLE010	9999	OHNE	40
37	ROLLE020	9999	OHNE	40
38	ROLLE050	9999	OHNE	25
39	ROLLE100	9999	OHNE	25
42	LAST_ZAHLUNGSART	9999	aadler	1
43	LAST_KOSTENSTELLE	9999	aadler	-1
44	LAST_FILIALE	9999	aadler	0
45	LAST_KOSTENTRAEGER	9999	aadler	-1
46	LAST_PROJEKT	9999	aadler	-1
47	LAST_BELEGDRUCKCHECKSTATE	9999	aadler	False

Tabelle: ANGEMELDETEBENUTZER
SQL-Befehl:

```
select ID, Parameter, Mandant, Benutzer, Wert from Parameter
```

Importieren Exportieren Ausführen Übernehmen OK Schließen

Abbildung 39: Datenbankadministration

10.2 Stammdaten importieren

Über „Stammdaten“ -> „Importieren“ erreichen Sie die Maske zum Importieren von Stammdaten aus der HUP Finanzbuchhaltung.

Wählen Sie unter „Importkriterien“ den Mandanten und die Art der zu importierenden Stammdaten (*Gegenkonten*, *Steuerschlüssel*, *Kostenstellen*, *Filialen*, *Kostenträger*, *Projekte*). In der linken Tabelle sehen Sie die bisher in cash!ACCOUNT vorhandenen Datensätze. Auf der rechten Seite sehen Sie die verfügbaren Stammdaten aus der HUP Finanzbuchhaltung.

Wählen Sie alle Stammdaten auf der rechten Seite aus, die Sie importieren möchten und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **[Ausgewählte Stammdaten importieren]**.

Sollten einige der ausgewählten Import-Stammdaten bereits in cash!ACCOUNT vorhanden sein, werden diese übersprungen.

FIBU-Import

Kriterium: Gegenkonten
cash!ACCOUNT-Stammdaten

Gegenkonto	Bezeichnung	Art	Deaktiviert
1245563	Pseudo	Forderungen	Nein
1401000	Forderungen aLL	Forderungen	Nein
1405000	Forderungen WEBSHOP	Forderungen	Nein
1470000	Forderungen aLL gegen verbundenen Unternehmen	Forderungen	Nein
1490000	Forderungen aLL gegen Gesellschafter	Forderungen	Nein
1600000	Verbindlichkeiten aLL	Verbindlichkeiten	Nein
1630000	Verbindlichkeiten aLL gegenüber verbundenen Untern	Verbindlichkeiten	Nein

HUP-Fibu-Stammdaten

Gegenkonto	Bezeichnung	Art
1400000	Forderungen aLL	Forderungen
1401000	Forderungen aLL	Forderungen
1405000	Forderungen WEBSHOP	Forderungen
1470000	Forderungen aLL gegen verbundenen Unternehmen	Forderungen
1490000	Forderungen aLL gegen Gesellschafter	Forderungen
1600000	Verbindlichkeiten aLL	Verbindlichkeiten
1630000	Verbindlichkeiten aLL gegenüber verbundenen Untern	Verbindlichkeiten
1650000	Verbindlichkeiten gegenüber Gesellschaftern - lfd.	Verbindlichkeiten
1650100	Verbindlichkeiten gegenüber Gesellschaftern - Darl	Verbindlichkeiten
1650200	Verbindlichkeiten gegenüber Gesellschaftern - Darl	Verbindlichkeiten
1650300	Verbindlichkeiten gegenüber Gesellschaftern - Darl	Verbindlichkeiten

Schließen

Abbildung 40: Stammdaten | Importieren

10.3 Support

10.3.1 Fernwartung



Über das Hilfssymbol „**Fernwartung**“ starten Sie die Fernwartungssoftware *TeamViewer*. Nach einer kurzen Initialisierung erscheint im Anwendungsfenster Ihre ID. Teilen Sie diese bitte der/m Support-Mitarbeiter/in mit.

10.4 Benutzer

10.4.1 Admin

Der Benutzer „**Admin**“ sollte ausschließlich zum ersten Programmstart oder zum Entfernen von Benutzerinformationen, die bei unplanmäßigen Programmabbrüchen in der Datenbank zurückgeblieben sind, verwendet werden.

Bei der Anmeldung geben Sie bitte als Benutzername „**Admin**“ mit dem Passwort „**Admi**“ ein. Beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung.

Der Benutzer „**Admin**“ dient ausschließlich der Systemadministration, mit ihm können keine Buchungen getätigt oder Auswertungen aufgerufen werden.

Aus Sicherheitsgründen kann das Passwort des Administrators nachträglich geändert werden. Öffnen Sie hierzu im Menü „**Extras**“ den Unterpunkt „**Passwort ändern**“ und geben Sie im Feld Benutzername „**Admin**“ ein. Anschließend legen Sie das neue Passwort fest, indem Sie es unter „**Passwort neu**“ und „**Passwort bestätigen**“ eintragen. Mit **[OK]** bestätigen Sie die Änderung.

10.4.2 Benutzerpflege

In der Benutzerpflege können Sie Benutzer anlegen und pflegen. Darüber hinaus werden dem Benutzer hier die Zugriffsrechte auf die einzelnen Zahlungsmittel, Filialen, oder Buchungsschlüssel zugewiesen. Sie können darüber hinaus hinterlegen, welcher Benutzer einen Transfer der Buchungsdaten in die FiBu durchführen und eine eventuell angeschlossene Kassenschublade über den Menüpunkt „**Kasse öffnen**“ öffnen darf.

Im oberen Teil des Fensters sehen Sie die Eingabe zum Anlegen von neuen Benutzern.

Beachten Sie: Die maximale Länge des Benutzernamens ist auf 20 Zeichen begrenzt.

Im unteren Teil können Sie bestehenden Benutzern die Sichtbarkeits-/Bearbeitungsrechte zum ausgewählten Kriterium (Zahlungsmittel, Filialen, Buchungsschlüssel) zuweisen.

Benutzerverwaltung

Benutzer:

Passwort:

Benutzer
10Kasse
63Kasse
65Kasse
Arentzen
Autovermietung
Birch
creske
DBender
Deffert
Dubow
Ebersmann
ejakob
el
Engstler
Erciyas Goelcke
Fischer
Fuhrmann
Helly
Holz
Karl
Kindinger Alina
Knyps
Lais
Millus
mkindinger
Mueller

Hier sehen Sie eine Auflistung aller angelegten Benutzer.

Zuweisung:

Mandant:

Konten	Markiert
1000000 - 1000000 - Hauptkasse Weinheim	<input checked="" type="checkbox"/>
1010000 - 1010000 - Nebenkasse Weinheim	<input checked="" type="checkbox"/>
1020000 - 1020000 - Kasse Autozentrum	<input checked="" type="checkbox"/>
1050000 - 1050000 - Kasse Worms löschen	<input checked="" type="checkbox"/>
1060000 - 1060000 - Kasse Bensheim	<input checked="" type="checkbox"/>
1080000 - 1080000 - Kasse Hirschberg	<input checked="" type="checkbox"/>
1090000 - 1090000 - Nebekasse 1 Bhm	<input checked="" type="checkbox"/>
1070000 - 1070000 - Nebenkasse 2 Bhm	<input checked="" type="checkbox"/>
1020100 - 1020100 - Kasse Autovermietung	<input checked="" type="checkbox"/>
1040000 - 1040000 - Kasse Michelstadt	<input checked="" type="checkbox"/>
1030000 - 1030000 - Kasse Eberbach	<input checked="" type="checkbox"/>
12345 - 98765 - test	<input checked="" type="checkbox"/>

Hier sehen Sie alle angelegten Zahlungsmittel zum ausgewählten Mandanten. Farblich markierte Zahlungsmittel wurden dem ausgewählten Benutzer zugewiesen.

Sonderrechte

- ☒ FiBu - Transfer erlaubt
- ☒ Kassenschublade öffnen
- ☐ Skonto vergeben verboten

Ein Klick auf **[Hinzufügen]** schaltet die Eingabemaske frei.

Ein Klick auf **[Löschen]** löscht den Benutzer.

Ein Klick auf **[Hinzufügen]** legt den Benutzer an. **[Abbrechen]** bricht die Aktion ab.

Ein Klick auf **[Übernehmen]** speichert alle Änderungen, ohne das Fenster zu verlassen.

Ein Klick auf **[OK]** speichert die Änderungen und schließt das Fenster.

Löschen

Hinzufügen

Abbrechen

Alle Markieren

Keine Markieren

Übernehmen

OK

Abbildung 41: Benutzerpflege

10.4.3 Passwort ändern

Passwortänderungen können Sie über den Menüpunkt „Extras“ -> „Passwort ändern“ vornehmen. Wenn das Passwort erfolgreich geändert wurde, erhalten Sie eine Benachrichtigung über ein Informationsfenster.

The screenshot shows a dialog box titled "ITPM.cashAccount" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are four input fields with corresponding labels: "Benutzer" (containing "ejakob"), "Passwort alt", "Neues Passwort", and "Passwort bestätigen". To the right of the "Passwort alt" and "Passwort bestätigen" fields are buttons with right-pointing arrows. The dialog has a light blue border and a white background.

Abbildung 42: Passwort ändern

10.5 System

10.5.1 Log-Datei

Unter den Punkt „Extras“ -> „Protokoll“ können Sie sich das System-Protokoll anzeigen lassen.

The screenshot shows a window titled "Protokoll" with a tab labeled "LogDatei | DB". The main area displays a log file with multiple entries, each starting with "Rechner: ITPMLA13" and "Benutzer: ejakob". The log entries include session information and parameter values. At the bottom of the window, there are two buttons: "Löschen" (Delete) on the left and "Schließen" (Close) on the right. Two callout boxes with arrows point to these buttons: one pointing to "Löschen" with the text "Hier klicken, um die aktuelle Log-Datei zu löschen." and another pointing to "Schließen" with the text "Ein Klick auf diese Schaltfläche schließt die Ansicht."

Abbildung 43: Log-Datei

10.5.2 Parameter

In der Parameterpflege können Sie individuelle Einstellungen für cash!ACCOUNT vornehmen. Die Parameter werden im Folgenden einzeln erläutert.

Sie erreichen die Parameterpflegemaske über den Aufruf von „Extras“ -> „Parameter“.

Parameter

Parameter	Wert	Benutzer	Mandant	Workstation
✚ HUP Fibu				
✚ Rolle				
ROLLE001	50	OHNE	9999	OHNE
ROLLE002	50	OHNE	9999	OHNE
ROLLE005	50	OHNE	9999	OHNE
ROLLE010	40	OHNE	9999	OHNE
ROLLE020	40	OHNE	9999	OHNE
ROLLE050	25	OHNE	9999	OHNE
ROLLE100	25	OHNE	9999	OHNE
ROLLE200	25	OHNE	9999	OHNE
✚ Sonstiges				
EXPORTASC	Nein	EXPORTASC	EXPORTASC	OHNE

Parameter:

Wert:

Benutzer:

Mandant:

Workstation:

Beschreibung:
Anzahl 1-Euro-Münzen pro Rolle.

⊖ Löschen
⊕ Hinzufügen
⊗ Abbrechen

Ⓜ Übernehmen
✓ OK

Abbildung 44: Parameter

10.5.2.1 alphaPLUS

10.5.2.1.1 ALPHA_IP, ALPHA_DEFCollection, ALPHA_PASSWORT, ALPHA_USER

In diesen Parametern werden die Verbindungseigenschaften zum Fakturierungssystem *alpha plus* gepflegt. Die Beschreibung der einzelnen Parameter finden Sie rechts unten im Textfeld über den Standard-Schaltflächen.

Ohne diese Parameter haben Sie in der Buchungserfassung keinen Zugriff auf aktuell offene Rechnungen, die noch nicht im Rahmen des Tagesabschlusses verarbeitet wurden.

10.5.2.1.2 ALPHA_MAPPING

Sollte bei Ihnen die *alpha plus*-Firmennummer von der FiBu-Mandantenummer abweichen, können Sie mit diesem Parameter je Mandant die korrespondierende Firma eintragen.

Hinweis: Dieser Parameter wird nicht benötigt, wenn *alpha plus*-Firma und FiBu-Mandant identisch sind.

10.5.2.2 Autoline

10.5.2.2.1 AUTOLINE_IP, AUTOLINE_DATENBANK, AUTOLINE_PASSWORT, AUTOLINE_USER

In diesen Parametern werden die Verbindungseigenschaften zum Fakturierungssystem *Autoline* gepflegt. Die Beschreibung der einzelnen Parameter finden Sie rechts unten im Textfeld über den Standard-Schaltflächen.

Ohne diese Parameter haben Sie in der Buchungserfassung keinen Zugriff auf aktuell offene Rechnungen, die noch nicht im Rahmen des Tagesabschlusses verarbeitet wurden.

10.5.2.2.2 AUTOLINE_MAPPING

Sollte bei Ihnen die *Autoline*-Firmennummer von der cash!ACCOUNT -Mandantenummer abweichen, können Sie mit diesem Parameter für jeden Mandanten die korrespondierende Firma eintragen.

Hinweis: Dieser Parameter wird nicht benötigt, wenn *Autoline*-Firma und FiBu-Mandant identisch sind.

10.5.2.3 Belegkopf: Name1, Name2, Straße, SPz, Ort, Telefon, Telefax

Diese Parameter müssen für den Belegdruck (Quittung, Bon) aus der Buchungserfassung heraus gepflegt sein. Sie sind abhängig vom Benutzer und der Workstation. Beim Erstellen des Belegs zu einer Buchung werden jene Belegkopfdaten selektiert, die für den aktuell angemeldeten Benutzer und die verwendete Workstation hinterlegt sind.

10.5.2.4 C/A/R/E

10.5.2.4.1 CARE_IP, CARE_DEFCollection, CARE_PASSWORT, CARE_USER

In diesen Parametern werden die Verbindungseigenschaften zum Fakturierungssystem C/A/R/E gepflegt. Die Beschreibung der einzelnen Parameter finden Sie rechts unten im Textfeld über den Standard-Schaltflächen.

10.5.2.4.2 CARE_MAPPING

Mit diesem Parameter können Sie ein Mapping von einer Kombination von C/A/R/E-Firma und C/A/R/E-Filiale auf eine Fibu-Mandant/FiBu-Filiale-Kombination definieren.

Hinweis:

Damit die Verbindung zu Ihrer *alpha plus*- bzw. C/A/R/E-Datenbank hergestellt werden kann, muss auf ihrem lokalen Gerät der „iSeries Access“-ODBC-Treiber installiert werden:



Abbildung 45: „iSeries Access“-Treiberinstallation

10.5.2.5 CIDCAR

10.5.2.5.1 CIDCAR

Legt fest, ob für den ausgewählten Mandanten das DMS CIDCAR verwendet wird.

10.5.2.5.2 CIDCAR_KDNR_FORMEL

Definiert eine Formel, die auf Debitorennummern aus CIDCAR angewendet wird, um sie mit der eingegebenen Kundennummer vergleichbar zu machen. Diese wird nur benötigt, wenn die Kundennummern zwischen CIDCAR und FiBu voneinander abweichen.

10.5.2.6 DATEV

Ist dieser Parameter mit „Ja“ gepflegt, werden Vorzeichen beim Datelexport entsprechend den Soll- und Haben-Buchungen angepasst. Die Zahlbeträge werden bei negativen Werten umgedreht.

10.5.2.7 FibuVersion8/9

Pflegen Sie diesen Parameter mit „**Ja**“, um festzulegen, dass Sie die Version 8/9 verwenden. Wenn Sie nicht mit „**Ja**“ gepflegt haben, erhalten Sie ggf. Fehlermeldungen beim Exportieren der Buchungsdaten in die FiBu und beim Suchen von Kunden- und Lieferantennummern.

10.5.2.7.1 FIBU_INSTANCE, FIBU_IP, FIBU_PORT, FIBU_PASSWORD, FIBU_USER

In diesen Parametern werden die Verbindungsparameter zur Datenbank FiBu festgelegt. Die Beschreibung der einzelnen Parameter finden Sie rechts unten im Textfeld über den Standard-Schaltflächen.

Ohne diese Parameter ist es nicht möglich, einen Export in die Finanzbuchhaltung durchzuführen oder sich offene Posten und Personenkonten anzeigen zu lassen.

10.5.2.7.2 FIBU_KOSTENSTELLE, FIBU_KOSTENTRÄGER, FIBU_FILIALE, FIBU_PROJEKT

In der neuen FiBu Version 8/9 werden die Felder Kostenstelle, Kostenträger, Filiale und Projekt als Kostendimensionen betrachtet. Jedem dieser Felder kann eine Kostendimensionsnummer (KOSDIM) von 1 bis 4 zugewiesen werden.

Standardmäßig erfolgt folgende Zuordnung:

- Kostenstelle = Kostendimension 1,
- Kostenträger = Kostendimension 2,
- Filiale = Kostendimension 3,
- Projekt = Kostendimension 4.

Die Standardeinstellung ist KOSDIM3.

Sollten Sie eine abweichende Kostendimensionszuordnung in Ihrer FiBu vorliegen haben, müssen Sie diese Zuweisung in cash!ACCOUNT über die Pflege dieser vier Parameter vornehmen.

Hinweis: Diese Parameter müssen nicht gepflegt werden, wenn die Kostendimensionszuordnung beim FiBu-Standard belassen wurde.

10.5.2.7.3 FIBU_SQL

Pflegen Sie diesen Parameter mit „**Ja**“, um festzulegen, dass es sich bei der Fibu um einen Microsoft SQL Server handelt. Ist dieser Parameter nicht bzw. mit „**Nein**“ gepflegt wird von einer Oracle-Datenbank ausgegangen.

10.5.2.8 SAP-FIBU

10.5.2.8.1 ODBC_FIBU

Hinterlegen Sie hier den ODBC-String, der für den Zugriff auf die SAP-HANA-Datenbank zum Lesen der offenen Posten verwendet wird.

Beispiel: DRIVER={HDBODBC32};UID=cashACC;PWD=itpm;SERVERNODE=192.168.1.180:30015

10.5.2.8.2 ODBC_FIBU_MAPPING

Hier können Sie eine vom cash!ACCOUNT -Mandanten abweichende Mandantenummer (in SAP =Buchungskreis) hinterlegen. Mit dieser abweichenden Mandantenummer werden die OP aus der FiBu gelesen und in die Exportdatei mit den Kassenbuchungen geschrieben.

10.5.2.9 Sonstiges

10.5.2.9.1 BELEGDATUMZURUECKSETZEN

Ist dieser Parameter mit „**Ja**“ gepflegt, wird nach erfolgter Buchung das Belegdatum auf den aktuellen Tag zurückgesetzt.

10.5.2.9.2 BELEGDRUCKSOFORT

Ist dieser Parameter mit „**Ja**“ gepflegt, erscheint beim Belegdruck keine Druckvorschau, sondern der Beleg wird direkt auf dem hinterlegten Drucker ausgedruckt.

Dieser Parameter kann anwendungsweit mit dem Workstation-Eintrag „**OHNE**“ gepflegt werden oder pro Workstation eine abweichende Einstellung enthalten. Die Einstellung für eine bestimmte Workstation hat höhere Priorität.

10.5.2.9.3 BELEGNRKREISPROJAHR

Ist dieser Parameter mit „**Ja**“ gepflegt, wird die Belegnummer bei einem Jahreswechsel wieder ab 1 gezählt.

10.5.2.9.4 BELEGPfad

Hinterlegen Sie hier den Pfad, in dem die Druckbelege abgespeichert werden sollen. Zur Erfassung von Buchungen und weiterer Verarbeitungsschritte muss dieser Parameter gepflegt sein. Sollte dies nicht der Fall sein, gibt cash!ACCOUNT einen entsprechenden Hinweis aus.

10.5.2.9.5 BUCHSCHLUESSELNAMEISTBUCHTEXT

Standardmäßig wird beim Übernehmen eines Buchungsschlüssels der Buchungstext mit der Bezeichnung des Buchungsschlüssels vorbelegt. Ist dieses Verhalten nicht gewünscht, weisen Sie diesem Parameter den Wert „**Nein**“ zu.

10.5.2.9.6 BUCHUNGEN

Hier können Sie einen Wert hinterlegen, der angibt, wie viele bereits getätigte Buchungen in der Buchungserfassung maximal angezeigt werden.

10.5.2.9.7 BUCHUNGSALTER

Legen Sie hier fest, wie der Zeitraum des Belegdatums eingeschränkt werden soll:

„ 01.01.AKTJAHR “	Das Belegdatum muss im aktuellen Jahr liegen
„ > letztes Kassenbuch “	Das Belegdatum muss älter sein als das jüngste Belegdatum des letzten Kassenbuchs des ausgewählten Zahlungsmittels
„ X Monat(e) “	Das Belegdatum darf maximal X Monat(e) alt sein

10.5.2.9.8 EXPORTASC

Dieser Parameter muss auf „**Ja**“ gesetzt sein, wenn eine CSV-Exportdatei mit Kassenbuchungen für den späteren Import in die Finanzbuchhaltung erzeugt werden soll.

Wenn dieser Parameter nicht oder auf „**Nein**“ gesetzt ist, findet eine Übertragung direkt in die HUP-Finanzbuchhaltungsdatenbank statt.

10.5.2.9.9 INTERNETUPDATE

Ist dieser Parameter mit dem Wert „**Ja**“ gepflegt, wird beim Programmstart von cash!ACCOUNT automatisch nach einer aktualisierten Lizenz geprüft und diese gegebenenfalls heruntergeladen.

10.5.2.9.10 KASSENLADECOMPORT

Legen Sie hier den Namen des COM-Ports fest, an den der (USB-) Öffner Ihrer Kassenschublade – bzw. die Kassenschublade direkt – angeschlossen ist.

10.5.2.9.11 KASSENLADENUMMER

Der (USB-) Öffner verfügt über zwei Kassenschubladenanschlüsse. Wählen Sie die Anschlussnummer aus, an die Ihre Kasse angeschlossen ist.

Ist Ihre Kassenschublade direkt an einen seriellen Port angeschlossen, muss dieser Parameter nicht gepflegt werden.

10.5.2.9.12KdNR00_ERWEITERUNG

Wenn mit „Ja“ gepflegt, wird bei Kundennummern unter 6 Stellen am Ende „00“ angefügt.

10.5.2.9.13LADEOPSOFORT

Diese Einstellung bestimmt das Ladeverhalten der offenen Posten. Ist der Parameter nicht, oder mit dem Wert „Nein“ gepflegt, klicken Sie, um das Selektieren der OPs zur eingegebenen Kunden- bzw. Lieferantenummer anzustoßen, auf die Schaltfläche **[OPs]**. Ist der Parameter mit „Ja“ gepflegt, werden die OPs sofort geladen, nachdem das Eingabefeld für die Kunden- bzw. Lieferantenummer verlassen wurde.

10.5.2.9.14LOGBUCHUNG

Wenn mit „Ja“ gepflegt, wird der Buchungsvorgang detailliert protokolliert.

10.5.2.9.15LOGTRANSFER

Wenn mit „Ja“ gepflegt, wird der gesamte Datentransfer an die FiBu mitgeloggt.

10.5.2.9.16PARAMETERNURADMI

Ist dieser Parameter mit „Ja“ gepflegt, können die Parameter nur vom Benutzer „Admin“ gepflegt werden. Des Weiteren werden Beleg- und Berichtsdesigner deaktiviert.

Hinweis: Dieser Parameter kann nur verändert/angelegt werden, wenn Sie als Benutzer „Admin“ angemeldet sind.

10.5.2.9.17PDFBELEGDEAKTIVIERT

Ist dieser Parameter mit „Ja“ gepflegt, wird beim Drucken eines Buchungsbelegs keine automatische PDF-Sicherung erzeugt.

Stattdessen erhält der Anwender beim Aktivieren des Belegdrucks die Zusatzoption, einen PDF-Export durchzuführen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass es unter Verwendung des Adobe Reader 7.0 zu Fehlern beim Öffnen von PDF-Dateien kommen kann, die in cash!ACCOUNT erzeugt wurden. Es wird empfohlen, auf eine neuere Version des Adobe Reader umzusteigen. Eine aktuelle Version des Adobe Readers kann [hier](#) auf der Herstellerseite heruntergeladen werden.

10.5.2.9.18ROLLE001, ROLLE002, ROLLE005, ROLLE010, ROLLE020, ROLLE050, ROLLE100, ROLLE200

Diese Parameter geben an, wie viele Münzen in einer Rolle zusammengefasst werden. Die Angaben werden beim Kassenabschluss verwendet.

10.5.2.9.19SITZUNGSDAUER

Geben Sie hier die Dauer in Stunden an, die eine Programmsitzung ohne Aktivität gültig sein darf. Ungültige Programmsitzungen werden aus der Datenbank gelöscht.

10.5.2.9.20SPLITBUCHUNG

Ist dieser Parameter auf „Ja“ gesetzt, wird eine Buchung, die aus mehreren offenen Posten besteht, in Einzelposten aufgeteilt und gebucht.

10.5.2.9.21STAMMDATENNURADMI

Ist dieser Parameter mit „Ja“ gepflegt, können die Stammdaten nur vom Benutzer „Admin“ gepflegt werden.

Hinweis: Dieser Parameter kann nur verändert/angelegt werden, wenn Sie als Benutzer „Admin“ angemeldet sind.

10.5.2.9.22STANDARDKOSTENTRÄGER

Wählen Sie den Kostenträger aus, auf den standardmäßig gebucht werden soll. Das entsprechende Feld wird in der Buchungsmaske ausgeblendet.

10.5.2.9.23STANDARDPROJEKT

Wählen Sie das Projekt aus, auf das standardmäßig gebucht werden soll. Das entsprechende Feld wird in der Buchungsmaske ausgeblendet.

10.5.2.9.24ZUGRIFFAUFITPMSERVER

Dieser Parameter kann nur von Administratoren gepflegt werden. Ist er mit „**Ja**“ gepflegt, dürfen automatisch Updates heruntergeladen und installiert werden. Der Standardwert ist „**Ja**“. Dies gilt auch für den Fall, wenn der Parameter überhaupt nicht gesetzt ist.

10.5.3 Info + Lizenzdatei

Unter dem Punkt „**Extras**“ -> „**Lizenzinformationen**“ finden Sie allgemeine Informationen zu cash!ACCOUNT, wie z.B. die Version, den Lizenznehmer, die Datenbank und die Kundennummer. Darüber hinaus können Sie über das Internet eine neue Lizenz anfordern.

Lizenzinformationen

Lizenzhauptprodukt	cash!ACCOUNT	Version 3.0.0.0
Lizenznehmer	ITPM it-projects Möser GmbH	Copyright © 2008-2017
Lizenzdatum	31.12.2099	ITPM it-projects Möser GmbH
Anzahl Lizenzen	5	Alle Rechte vorbehalten
Art	cash!ACCOUNT	Telefon-Hotline: +49 6232/62275-0
Datenbank	ITPMSA12	www.itpm.eu
Wartung	15.02.2018	
Kundennummer	999997	

ACHTUNG: Dieses Programm ist durch EU-Urheberrechtsgesetze und Bestimmungen internationaler Verträge geschützt. Unbefugte Vervielfältigung oder unbefugter Vertrieb dieses Programms oder eines Teils davon sind strafbar. Dies wird sowohl straf- als auch zivilrechtlich verfolgt und kann schwere Strafen und Schadensersatzforderungen zur Folge haben.

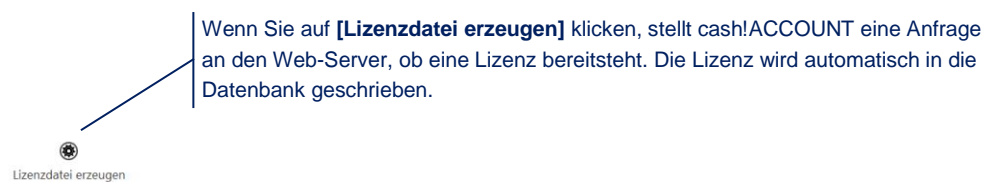


Abbildung 46: Lizenzdatei erzeugen

10.5.4 Belege und Berichte

Verwalten Sie unter dem Menüpunkt „Extras“ -> „Berichte“ Belege und Berichte.

cash!ACCOUNT bietet Ihnen die Möglichkeit zur individuellen Gestaltung der beim Buchen und Drucken erstellten Belege/Berichte.

Berichte

Designer	Zuweisung
Belegart	Bezeichnung
+	
Absatzkanäle	repAbsatzkanal
Buchungsschlüssel	repBuchungsschlüssel
Filialen	repFilialen
Gegenkonten	repGegenkonten
Kassenabschluss	repKassenabschluss
Kassenbuch	repKassenbuch
Kasseneübersicht	repKasseneübersicht
Kostenstellen	repKostenstellen
Kostenträger	repKostenträger
Mandanten	repMandanten
Marken	repMarken
Primanota	repPrimanota
Projekte	repProjekte
Steuerschlüssel	repSteuerschlüssel
Verteilungsschlüssel	repVerteilungsschlüssel
Zahlungsmittel	repZahlungsmittel
Beleg	belStandard

Löschen
Hinzufügen
Kopieren
Abbrechen
Gestalten
Vorschau
Übernehmen
Schließen

Abbildung 47: Berichts/Belegvorlagen verwalten

Unter dem ersten Reiter „Designer“ stehen Ihnen zahlreiche Funktionen von der Erstellung eines Berichts/Belegs über die Gestaltung bis hin zum Löschen zur Verfügung.

Durch einen Klick auf **[Löschen]** wird das zurzeit ausgewählte Dokument gelöscht. **[Hinzufügen]** erstellt ein neues Dokument. Es gibt auch die Möglichkeit, bereits erstellte Dokumente neu zu erstellen. Hierzu klicken Sie auf die Schaltfläche **[Kopieren]**. Dabei wird der aktuell ausgewählte Beleg kopiert und Sie können im Nachhinein einen neuen Namen für das Dokument bestimmen.

Die Vorlagen für Belege und Berichte werden versionsabhängig aktualisiert. Sollten Sie ggf. einen Standardbeleg/bericht gelöscht haben, sind diese Vorlagen nicht verloren. Erstellen Sie einfach einen neuen Bericht/Beleg mit der entsprechenden Bezeichnung (z.B. „Projekte“). Die aktuelle Vorlage steht Ihnen dann zur Bearbeitung erneut zur Verfügung.

Zahlungsmittel	repZahlungsmittel
Beleg	belStandard
Beleg	belStandard -Kopie

Abbildung 48: Berichte | Kopie

10.5.4.1 Belege/Berichte gestalten

Ein Klick auf die Schaltfläche **[Gestalten]** öffnet den Designer. Im Designer können Sie Dokumente nach ihren Vorstellungen entwerfen/verändern.

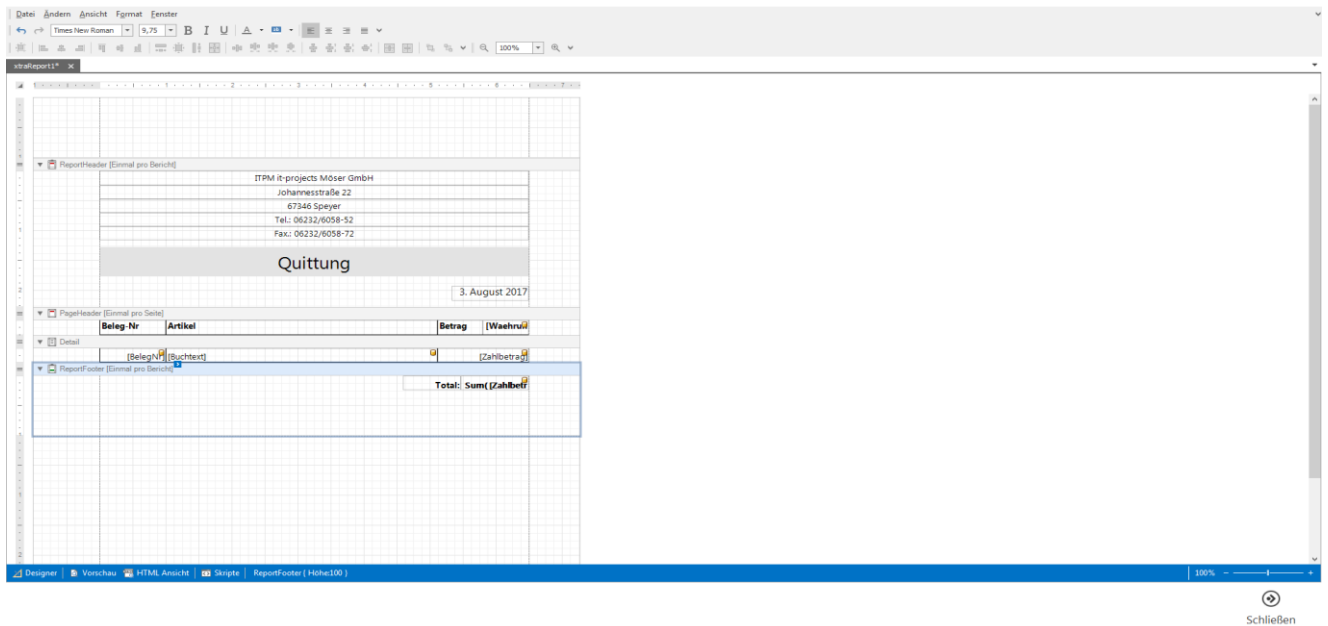


Abbildung 49: Berichte | Designer

Sie können den Standardbeleg verändern, um z.B. ein Firmenlogo einzufügen, das fortan auf den Druckbelegen zu sehen sein wird.

Standardmäßig werden die Druckbelege und Berichte im Anwendungsverzeichnis gespeichert.

Per Klick auf **[Vorschau]** wird Ihnen eine Druckvorschau angezeigt.



Abbildung 50: Beleg | Vorschau

Die einzelnen Druckbelege können den angelegten Benutzern direkt zugewiesen werden. Die Zuweisung erfolgt in Abhängigkeit der Benutzer/Workstation -Kombination.

10.5.4.2 Belege und Berichte zuweisen

Berichte

Designer	Zuweisung				
ID	Beleg	Benutzer	Workstation	Mandant	Filiale
*					
1	repAbsatzkanal				
2	repBuchungsschlüssel				
3	repFilialen				
4	repGegenkonten				
5	repKassenabschluss				
6	repKassenbuch				
7	repKasseneübersicht				
8	repKostenstellen	ejakob	ITPMLA13	1 - ITPM GmbH	
9	repKostentraeger				
10	repMandanten				
11	repMarken				
12	repPrimanota				
13	repProjekte				
14	repSteuerschlüssel				
15	repVerteilungsschlüssel				
16	repZahlungsmittel				
17	belStandard				

Übernehmen Schließen

Abbildung 51: Berichte | Zuweisung

Ist einem Benutzer an einer Workstation ein bestimmter Beleg zugewiesen, wird dieser Beleg standardmäßig verwendet, wenn beim Buchen der Belegdruck gewünscht wird.

Es ist auch möglich, einen Beleg einer bestimmten Filiale eines Mandanten zuzuweisen. Diese Einstellung hat immer Priorität, selbst wenn dem Benutzer ein Beleg zugewiesen ist.

Ist dem Benutzer kein Beleg zugewiesen und es existieren mehrere Belege, erscheint ein Auswahldialog in der Buchungserfassungsmaske.

Hinweis: Ist der Parameter „PARAMETERNURADMI“ mit „Ja“ gepflegt, erscheint die Belegverwaltung bei normalen Benutzern nicht im Menü.

10.5.4.3 Berichtsdesigner direkt aufrufen

Unter dem Menüpunkt „Extras“ -> „Berichtsdesigner“ können Sie den neuen Berichtsdesigner öffnen. In diesem Fenster können Sie einen cash!ACCOUNT -Bericht aus einer vorgegebenen Liste auswählen. Über die Schaltfläche **[Gestalten]** können Sie den Druckbericht optisch anpassen.

Außerdem gibt es die Möglichkeit, pro Benutzer/Workstation-Kombination ein benutzerdefiniertes Verzeichnis anzugeben, in dem die Berichtsdateien abgelegt werden. Dies ist z.B. dann nützlich, wenn Sie die Druckberichte angepasst haben (z.B. Einfügen des Firmenlogos) und Sie möchten, dass für alle Anwender dieser Druckbericht beim Drucken verwendet wird. Die Berichtsdateien sollten in diesem Fall in einem Verzeichnis liegen, auf das alle Benutzer auch Zugriff haben, beispielsweise ein Netzlaufwerk. Wird kein benutzerdefinierter Pfad hinterlegt, werden die Berichtsdateien automatisch aus dem Standardverzeichnis ausgelesen. Dies ist immer der Installationsort von cash!ACCOUNT im Unterverzeichnis „Berichte“.

Hinweis: Ist der Parameter „PARAMETERNURADMI“ mit „Ja“ gepflegt, erscheint der Berichtsdesigner bei normalen Benutzern nicht im Menü.

10.6 Export

10.6.1 Transferieren

Unter dem Menüpunkt „**Extras**“ -> „**Transferieren**“ sehen Sie alle Zahlungsmittel die dem zurzeit ausgewählten Mandanten zugeordnet sind.

Mit einem Klick auf die Checkbox rechts neben dem der Kontenbezeichnung markieren Sie das Zahlungsmittel, dessen Daten Sie beim nächsten Transfer mit übergeben wollen.

FIBU-Transfer

Kontonummer	Bankleitzahl	Kontenbezeichnung	
1000000	50190000	Hauptkasse	<input checked="" type="checkbox"/>
1234567	50090800	TestKasse	<input checked="" type="checkbox"/>

☒ Aktivieren
 Uhrzeit: 23:59

☐ Buchungen transferieren bis zum:

Export zum Zielverzeichnis:

Abbildung 52: Export/Transfer

Wenn Sie bei „**Aktivieren**“ einen Haken setzen, können Sie eine Uhrzeit eingeben, die angibt, wann der automatische Transfer täglich stattfinden soll.

Wenn Sie einen Haken bei „**Transfer**“ -> „**Buchungen transferieren bis zum**“ setzen, können Sie ein Datum auswählen, bis zu welchem Buchungsdatum alle Buchungen zu den gewählten Zahlungsmitteln transferiert werden. Diese Funktion steht beim „automatischen Transfer“ nicht zur Verfügung.

Wenn Sie auf **[Jetzt transferieren]** klicken, wird der Transfer sofort durchgeführt. Möchten Sie den automatischen Transfer verwenden, klicken Sie auf **[Schließen]** um die vorgenommenen Einstellungen zu speichern.

Hinweis: Dieser Menüpunkt ist nur bei entsprechender Benutzerberechtigung verfügbar.

10.7 Kassenschublade

10.7.1 Kasse öffnen

Eine über einen USB-Port an den PC angeschlossene und konfigurierte Kassenschublade wird bei jedem Buchungsvorgang automatisch geöffnet.

Zusätzlich kann das Öffnen der Kassenlade auch manuell über den Menüpunkt „**Extras**“ -> „**Kasse öffnen**“ angestoßen werden.

Hinweis: Dieser Menüpunkt ist nur bei entsprechender Benutzerberechtigung verfügbar.

10.8 GOBD Export

Um eine Zusammenfassung der seit 2015 geltenden GOBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) zu erstellen, verwenden Sie unter „**Auswertungen**“ den „**GOBD-Export**“.

GOBD Export

Jahr

2016

Export zum Zielverzeichnis

C:\Users\ejakob\Desktop\GoBD 2016

...

Abbildung 53: GOBD Export

Über die Schaltfläche [...] geben Sie das Verzeichnis an, in dem Sie die notwendigen Informationen in elektronischer Form speichern wollen.

Das Betätigen der Schaltfläche [**Exportieren**] führt den Export aus.

10.9 Analyse

Unter „**Extras**“ -> „**Analyse**“ haben Sie die Möglichkeit, sich genaue Statistiken zu den einzelnen Kassen und Umsätzen in einem Dashboard anzeigen zu lassen. Neben einer übersichtlichen Darstellung stellt Ihnen die Analyse zahlreiche Filteroptionen zur Verfügung, mit denen Sie detailliert Buchungen und Kassenvorgänge – auch nach Filialen gestaffelt - betrachten können. Ebenfalls bietet Ihnen in diese Ansicht eine tabellarische Darstellung der einzelnen Kassenvorgänge, die Sie ebenfalls via Filter nach Ihren Wünschen auswerten können.



Abbildung 54: Analyse

11 Buchungserfassung

In der Buchungserfassung werden alle Kassenbuchungen abgewickelt.

Sie können mit der **Tabulator-** oder der **Enter-Taste** von Eingabefeld zu Eingabefeld springen.

Eine **Erstbestandsbuchung** können Sie wie folgt buchen:

- Als **Zahlungsart** muss eine Sachkontenbuchung eingestellt sein
- Das **Sachkonto** muss 999999999 lauten
- Das **Datum** muss auf den 01.01.1999 eingestellt sein
- Diese Buchung wird nicht in der Primanota oder im Kassenbuch angezeigt
- Die Erstbestandsbuchung wird auch nicht an die Finanzbuchhaltung übertragen
- Um den Erstbestand zu ändern, müssen Sie eine neue Erstbestandsbuchung durchführen

Buchungserfassung

Zahlungsmittel Saldo 48.131,00

Zahlungsart Sachkonto Beleg Datum

Buchungsschlüssel		Letzte Buchungen								
Nummer	Bezeichnung/Anteile	Sachkonto	Kostenstelle	Kostenträger	Filiale	Projekt	Steuer	Nettobetrag	Absatzkanal	Marke
1	Anmeldung	1234	1	777	1	24	M00	22,00	1	1
2	testBS	123456789	70000	999888	42	24	M07	125,00	3	3
3	Bewirtungskosten	1100000	311000	777	1	1	M19	45,00	1	1
	Test (50% / 50%)	1111 / 1111	1 / 1	1 / 1	1 / 1	1 / 1	M00 / ...	0,00		1

Kostenstelle Filiale Steuer Absatzkanal

Kostenträger Projekt Gegenkonto Marke

Zahlbetrag Rechnungsnummer Buchungstext belStandard

Gegeben Rechnungsdatum

Wechselgeld Skonto

☐ Beleg drucken

Abbildung 55: Buchungserfassung

Zahlungsmittel Saldo 48.131,00

Abbildung 56: Buchungserfassung | Zahlungsmittel und Saldo

Hier stehen alle dem ausgewählten Mandanten zugewiesenen Kassen und jene auf die Sie zugreifen dürfen.

Der aktuelle Saldo der ausgewählten Kasse.

Buchungsschlüssel		Letzte Buchungen								
Nummer	Bezeichnung/Anteile	Sachkonto	Kostenstelle	Kostenträger	Filiale	Projekt	Steuer	Nettobetrag	Absatzkanal	Marke
1	Anmeldung	1234	1	777	1	24	M00	22,00	1	1
2	testBS	123456789	70000	999888	42	24	M07	125,00	3	3
3	Bewirtungskosten	1100000	311000	777	1	1	M19	45,00	1	1
	Test (50% / 50%)	1111 / 1111	1 / 1	1 / 1	1 / 1	1 / 1	M00 / ...	0,00		1

Abbildung 57: Buchungserfassung | Buchungsschlüssel / Verteilungsschlüssel

11.1 Bearbeiten von Buchungsschlüsseln

Wenn Sie wiederkehrende Geschäftsfälle als Buchungsschlüssel hinterlegt haben, sehen Sie diese in einer entsprechenden Auswahlliste (vgl. Abb. 55). Dies setzt allerdings voraus, dass Ihren Benutzern die Sichtbarkeitsrechte für die erstellten Buchungsschlüssel zugewiesen sind.

Sie können einen beliebigen Schlüssel auswählen und dessen Werte mit einem Doppelklick auf die betreffende Zeile in die Buchungserfassung übernehmen.

Mit der **Tabulator-** oder der **Enter-Taste** springen Sie zum nächsten Feld, ohne einen Buchungsschlüssel zu übernehmen.

Die angezeigten Buchungsschlüssel sind abhängig von dem ausgewählten Mandanten und werden nur bei Sachkontobuchungen angezeigt.

Zusätzlich zu den Buchungsschlüsseln werden Ihnen hier auch die Verteilungsschlüssel angezeigt. Um Ihnen die Unterscheidung zu erleichtern, sind diese beige hinterlegt. Ebenso wie einen Buchungsschlüssel, übernehmen Sie einen Verteilungsschlüssel mit einem Doppelklick. Der aktuell ausgewählte Verteilungsschlüssel wird als markiert dargestellt. Ist ein Verteilungsschlüssel ausgewählt, werden die Felder *Sachkonto*, *Kostenstelle*, *Kostenträger*, *Filiale* sowie *Projekt* und *Steuer* gegebenenfalls deaktiviert, falls diese vom Verteilungsschlüssel vorgegeben sind, da die Einzelbuchungen ihre Werte nun nicht mehr aus dieser Auswahl beziehen. Um die Auswahl eines Verteilungsschlüssels wieder rückgängig zu machen, führen Sie einen Doppelklick auf den Schlüssel (hellblauer Hintergrund) aus.

Zahlungsart Sachkonto Beleg Datum

Abbildung 58: Buchungserfassung | Zahlungsart, Sachkonto/Nummer, Beleg, Datum

11.2 Erläuterungen zu Zahlungsart, Sachkonto/Nummer, Beleg, Datum

Zahlungsart:

- Sachkonto Geldausgang
- + Sachkonto Geldeingang
- K Kundenzahlung
- L Lieferantenzahlung

Nummer: Geben Sie hier bei einer Kunden- bzw. Lieferantenzahlung die Kunden- bzw. Lieferantenummer ein.

Bei einer Sachkontenzahlung geben Sie die zu bebuchende Sachkontennummer ein.

Wenn Sie die **HUP FiBu** als Finanzbuchhaltung verwenden, können Sie mit der Taste **F8** oder der Schaltfläche **[Pers. Konten]** ein weiteres Fenster öffnen, in dem Sie gezielt nach einer Kunden- bzw. Lieferantenummer suchen können. Haben Sie das Fakturierungssystem **alphaPLUS** im Einsatz, werden Kunden in diesem System statt in der **HUP Fibu** gesucht.

Kundenummer suchen

Nummer	Müller	Ort	Postleitzahl	Straße	Telefon
Nummer	Name	Straße	Postleitzahl	Ort	Telefon
302656	Andree Müller	Karlstr. 1	67346	Speyer	06232/605870
10035600	Heinz Hugo Wankenmüller	Guter Fortschritt 14 a	67346	Speyer	06232/605870
13000800	Karlheinz Müller	Bismarckstr. 53	67346	Speyer	06232/605870
13000900	Karl-Heinz Müller	Erlenweg 21	67346	Speyer	06232/605870
13001400	Karl Hugo Müller	Römerstr.86	67346	Speyer	06232/605870
13001600	Hugo Müller	Schulgässchen 2	67346	Speyer	06232/605870
13001800	Christian Müller	Carl-Lepper-Str.10	67346	Speyer	06232/605870
13002800	Josef Müller	Biblis Pfad5	67346	Speyer	06232/605870
13003300	Thomas Müller	Marie-Curie Weg 6	67346	Speyer	06232/605870
13003700	Margarethe Müller	Hans-Thoma-10	67346	Speyer	06232/605870
13004500	Hans-Dieter Müller	Sudetenstr. 11	67346	Speyer	06232/605870
13007800	Birgit Elisabeth Müller-Jäger	Westhofener Str. 20 B	67346	Speyer	06232/605870
13008600	Hans Müller	Ermonstr. 14	67346	Speyer	06232/605870
13008700	Richard Müller	Freih.v.Stein-Str.3	67346	Speyer	06232/605870
13008900	Werner Müller	Danzigerstr.17	67346	Speyer	06232/605870
13009100	Wolfgang Müller	Kirchstr. 63	67346	Speyer	06232/605870
13009200	Fritz Müller	Am Messplatz 2	67346	Speyer	06232/605870
13009300	Karl Müller	Berliner Str. 16	67346	Speyer	06232/605870
13009500	Horst Müller	Badegasse 19	67346	Speyer	06232/605870
13009600	Adam Richard Müller	Am Weiher 14	67346	Speyer	06232/605870
13009800	Wilhelm Müller	Karlstr. 128 A	67346	Speyer	06232/605870
13010400	Hans G. Müller	Dornpfaffweg 7-11	67346	Speyer	06232/605870
13011100	Erwin Müller	Fr.-Ebert-Str. 3	67346	Speyer	06232/605870
13012000	Rudolf Müller	Peterstr. 9	67346	Speyer	06232/605870

Abbildung 59: Buchungserfassung | Personen- und Lieferantenkunden

Mit einem Doppelklick auf eine beliebige Stelle des gewünschten Kunden übernehmen Sie die Nummer in die Buchungserfassung.

Nummer Andree Müller

Abbildung 60: Buchungserfassung | Personensuche übertragen

Per Klick auf die Schaltfläche **[OPs]** wird geprüft, ob Sie die „HUP Fibu“ Finanzbuchhaltung und/oder „alphaPLUS“ als Fakturierungssystem eingestellt haben. Wenn Sie eines der zwei Systeme verwenden und eine Kunden- bzw. Lieferantenzahlung durchführen wollen, werden Ihnen alle offenen Posten dargestellt (vgl. Abschnitt Offene Posten). Ist diese Schaltfläche nicht sichtbar, ist der Parameter „LadeOPsSofort“ mit „Ja“ gepflegt (vgl. Abschnitt LadeOPsSofort).

Datum: Geben Sie hier das Zahlungsdatum ein.
Als Standardeinstellung wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Ein Datum, das weiter als 3 Monate zurückliegt, kann nicht bebucht werden.

Beleg: Als Standardeinstellung wird Ihnen eine freie Belegnummer vorgeschlagen, die Sie aber ändern können. Wenn die von Ihnen eingegebene Belegnummer schon vergeben wurde, werden Sie darauf hingewiesen.
Die Belegnummer wird nach jedem Buchungsvorgang automatisch um 1 erhöht.

Kostenstelle	<input type="text" value="1 - Ge"/>	Filiale	<input type="text" value="1 - Speyer"/>	Steuer	<input type="text" value="M00 - UST 00 %"/>	Absatzkanal	<input type="text" value="1 - Online-Shop"/>
Kostenträger	<input type="text" value="1 - Fahrzeug"/>	Projekt	<input type="text" value="1 - TestDaten"/>	Gegenkonto	<input type="text"/>	Marke	<input type="text" value="1 - Test"/>

Abbildung 61: Buchungserfassung | Buchungsdetails 1

Kostenstelle: Wählen Sie hier eine Kostenstelle aus. Es werden Ihnen jene Kostenstellen vorgeschlagen, die Sie in den Stammdaten gepflegt haben.

Kostenträger: Wählen Sie hier einen Kostenträger aus.

Filiale: Wählen Sie hier eine Filiale aus den Stammdaten aus.

Projekt: Wählen Sie hier ein Projekt aus den Stammdaten aus.

Steuer: Dieses Feld ist nur bei Sachkontenbuchungen aktiviert. Sie müssen den Steuerschlüssel in den Stammdaten angelegt haben, um ihn hier zu verwenden.
Der Inhalt des Felds kann auch gelöscht werden, um eine Sachkontenbuchung ohne Steuerschlüssel vornehmen zu können. Erfolgt jedoch eine Eingabe, muss es sich um einen gültigen Steuerschlüssel handeln.
Basierend auf Ihrer Sachkontoeingabe, liest cash!ACCOUNT einen in der **HUP Fibu** vorgelegten Steuerschlüssel aus und schränkt die Auswahl auf diesen Steuerschlüssel ein. Ist in der FiBu zu diesem Konto eine Steuerart festgelegt, werden nur Steuerschlüssel zur Auswahl angeboten, die zu dieser Steuerart gehören.
Findet cash!ACCOUNT für das aktuelle Konto in der FiBu einen Steuerschlüssel bzw. eine Steuerart, aber keine passenden Schlüssel in Ihren cash!ACCOUNT -Stammdaten, werden Sie über diesen Umstand informiert.

Gegenkonto: Dieses Feld ist nur bei Kunden- und Lieferantenzahlungen aktiviert. Das Gegenkonto muss in den Stammdaten gepflegt sein, damit eine Buchung darauf möglich ist.

Absatzkanal: Wählen Sie hier einen Absatzkanal aus den Stammdaten aus.

Marke: Wählen Sie hier eine Marke aus den Stammdaten aus.

Zahlbetrag	<input type="text" value="22,00"/>	Rechnungsnummer	<input type="text"/>	Buchungstext	<input type="text" value="Anmeldung"/>	<input type="text" value="belStandard"/>
Gegeben	<input type="text"/>	Rechnungsdatum	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Beleg drucken		
Wechselgeld		Skonto	<input type="text"/>			

Abbildung 62: Buchungserfassung | Buchungsdetails 2

Zahlbetrag: Geben Sie hier den zu zahlenden Betrag ein.

Gegeben: Geben Sie hier den Betrag ein, mit dem der Kunde bezahlt hat.
Keine Pflichtangabe.

Wechselgeld: Wird automatisch aus dem Zahlbetrag und dem vom Kunden erhaltenen Betrag berechnet. Dieses Feld kann nicht manuell bearbeitet werden.

Rech.-Nummer: Geben Sie hier die Rechnungsnummer ein.

Rech.-Datum: Geben Sie hier das Rechnungsdatum ein.

Skonto: Dieses Feld ist nur bei Kunden- und Lieferantenzahlungen aktiviert. Bei Bedarf geben Sie hier einen Skontowert ein. Gültige Werte sind absolute Skontobeträge oder Prozentangaben.
Bei Prozentwerten beachten Sie bitte folgende Form: 9% = 9p. Das „p“ kennzeichnet den Wert als Prozentwert. Der Zahlbetrag wird nach Verlassen des Eingabefeldes automatisch aktualisiert.
Keine Pflichtangabe.

Buchungstext: Hier können Sie einen Buchungstext eingeben.
Bei fehlender Eingabe wird automatisch ein Buchungstext aus dem Datum, der Belegnummer, der Filiale und der Kostenstelle generiert.

Beleg drucken: Wenn Sie hier einen Haken setzen, wird nach der Buchung ein Beleg wie im folgenden Beispiel erzeugt (vgl. Abb. 63). Der tatsächliche Beleg kann abweichen, je nachdem, ob Ihrem Benutzer ein selbstdefinierter Beleg zugewiesen wurde oder nicht. Gibt es mehrere Belege zur Auswahl, werden diese in einer Auswahlliste angezeigt.

Belegvorlage: Haben Sie mehrere Belegvorlagen erstellt, die im aktuellen Kontext nicht eindeutig zugewiesen sind (beispielsweise über die Filiale oder den Benutzer), erscheint hier eine Auswahl an möglichen Belegen.

Zahlungsmittel: Um einer Fehlbuchung vorzubeugen, überprüfen Sie vor dem Buchen hier nochmals das Zahlungsmittel.

ITPM it-projects Möser GmbH			
Johannesstraße 22			
67346 Speyer			
Tel.: 06232/6058-52			
Fax.: 06232/6058-72			
Quittung			
3. August 2017			
Beleg-Nr	Artikel	Betrag	EUR
3	Bewirtungskosten		-45,00
Total:			-45,00

Abbildung 63: Buchungserfassung | Belegdruck

Die Daten für den Belegkopf können in den Parametern hinterlegt werden. Sie gelten pro Benutzer und Workstation.

Im Feld **Artikel** wird der eingegebene Buchungstext angezeigt.

Bei Sachkontobuchungen wird die Steuer, abhängig vom gebuchten Steuerschlüssel, separat ausgewiesen.

11.3 Offene Posten

Offene Posten		Letzte Buchungen					
KD/LF	Nummer	Rechnungsdatum	Rechnungsnummer	Offener Betrag	Zahlbetrag	Ausgleich	
+						<input type="checkbox"/>	
K	30402100	22.05.2007	0107002717	-57.900,00	0,00	<input type="checkbox"/>	
K	30402100	16.05.2007	U4249	-17.800,00	0,00	<input type="checkbox"/>	

Abbildung 64: Buchungserfassung | Offene Posten

Bei Zahlungen von Kunden oder an Lieferanten können Sie sich die offenen Posten zu dem entsprechenden Personenkonto anzeigen lassen. Geben Sie dazu eine Kunden- bzw. Lieferantenummer ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **[OPs]**. Daraufhin werden alle offenen Posten zu diesem Kunden/Lieferanten selektiert. Ist die Schaltfläche **[OPs]** nicht sichtbar, ist der Parameter „LadeOPsSofort“ mit „Ja“ gepflegt (vgl. Abschnitt LadeOPsSofort).

Zur besseren Übersicht werden Posten, die schon vollständig oder teilweise ausgeglichen wurden, farblich markiert.

- OPs, die teilweise ausgeglichen sind, werden **orange** hinterlegt,
- Posten, die vollständig ausgeglichen sind, werden **rot** hervorgehoben.
- OPs, deren Ausgleichsbetrag in cash!ACCOUNT den tatsächlichen Rechnungsbetrag übersteigt, werden **grau** dargestellt.

Sie können einen Betrag komplett ausgleichen, wenn Sie im letzten Feld die Checkbox aktivieren oder doppelt auf die betreffende Zeile klicken.

Wahlweise können Sie auch per Rechtsklick ein Kontextmenü öffnen, mit dem Sie per Klick alle OPs ausgleichen (Haken überall gesetzt) bzw. keine OPs ausgleichen (Auswahl wird überall entfernt).

Sie können auch nur einen Teil ausgleichen, indem Sie den Zahlbetrag in der gleichnamigen Spalte eingeben. Der Haken wird dann automatisch gesetzt. Im Feld „Skonto“ können Sie einen absoluten Skontobetrag oder einen Prozentwert eintragen. Für einen Prozentwert im Skontobetrag tragen Sie den Prozentsatz ein und setzen ans Ende des Feldes ein „p“. Bei ungültigen Skontowerten/-prozentsätzen wird ein Skontowert von **0** verwendet.

Wenn Sie mehrere offene Posten ausgleichen wollen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Sie setzen in mehreren Positionen einen Haken. In diesem Fall wird der komplette Betrag auf einmal in einer Buchung gebucht (Standardeinstellung)
2. Sie stellen unter „Extras“ -> „Parameter“ den Parameter „Splitbuchung“ auf den Wert „Ja“. Nun können Sie, wie in der ersten Möglichkeit, mehrere offene Posten anklicken, jedoch wird jeder offene Posten separat gebucht

In dieser Konstellation ist es möglich, jedem einzelnen offenen Posten beim Tilgen einen Skontowert zuzuordnen

Zusätzlich werden die üblichen Buchungsfelder (Betrag, Gegeben, Skonto, ...) gesperrt, da die Werte nun in der OP-Liste gepflegt werden müssen

Weiterhin findet bei der Anzeige der offenen Posten eine Unterscheidung des Vorsystems statt. OPs aus der **HUP FiBu** haben einen **weißen** Hintergrund, wohingegen OPs aus **alphaPLUS** **beige**, OPs aus **C/AR/E** **hellblau** und OPs aus **CIDCAR** **hellgrün** hinterlegt sind.

In der nachfolgenden Abbildung sehen Sie die Buchungen zu dem eingestellten Zahlungsmittel.

Über den Parameter „Buchungen“ lässt sich die maximale Anzahl der angezeigten Buchungen bestimmen. Ist der Parameter nicht gepflegt, werden standardmäßig maximal die letzten **10** Buchungen zum ausgewählten Zahlungsmittel angezeigt.

Offene Posten			Letzte Buchungen											
Nr.	Beleg	Datum	Zahlungsart	Nummer	Name	Filiale	Kostenstelle	Gegenkonto	Steuerschl.	Betrag	Wechselgeld	Währung	Buchungstext	Benutzer
v	6 6	15.08.2017	L	322321		1	1	1600000		222.00		EUR	45555521	ejakob
	5 5	15.08.2017	-	2223		1	1		C00	57.00	0.00	EUR	Buchungsschlüssel Standard	ejakob
	4 4	15.08.2017	+	147778		1	1		C00	333.00	0.00	EUR	Buchungsschlüssel Standard	ejakob
v	3 3	15.08.2017	K	222111		Zahlungsmittel Ändern: test - 66699900 - 1324657980				43.00		EUR	22211	ejakob
	2 2	15.08.2017	K	30402100		Zahlungsmittel Ändern: Nebenklassen - 60090800 - 7439919				40.00		EUR	Kunde 21	ejakob
	1 1	15.08.2017	+	147778		Buchung stornieren				C00	458.00	0.00	EUR	Buchungsschlüssel Standard

Abbildung 65: Buchungserfassung | Letzte Buchungen

Über einen Rechtsklick auf eine Buchung erhalten Sie ein Kontextmenü für den markierten Datensatz. Darüber können Sie eine „**Buchung stornieren**“, oder diese auf ein „**anderes Zahlungsmittel**“ umbuchen, falls Sie nachträglich bemerken, dass Sie eine Fehlbuchung getätigt haben.

Beim Stornieren der Buchung wird ein neuer Buchungsdatensatz erstellt. Er enthält alle Buchungsinformationen wie die stornierte Buchung, bis auf die Tatsache, dass der Betrag ins Minus gesetzt wird, um so eine Aufhebung des Buchungsbetrags zu erreichen.

Hinweis: Eine nachträgliche Änderung des Zahlungsmittels ist nur möglich, wenn die betroffene Buchung weder an die FiBu übergeben, noch in einem Kassenbuch gedruckt wurde.

11.4 Geldwäschegesetz Formular

Zum 26.06.2017 sind die neuen Regelungen zum Geldwäschegesetz (GwG) in Kraft getreten.

Neben Auswirkungen auf Unternehmensorganisation durch Benennungen von leitenden Mitarbeitern als Verantwortliche/r für das Risikomanagement, zieht das GwG ebenfalls zahlreiche neue Anforderungen für Unternehmen in Bezug auf Nachweise und Dokumentationspflichten nach sich. Besonders Augenmerk sei an dieser Stelle auf die sogenannten Identitätsprüfungen gerichtet. Diese lassen sich wie folgt zusammenfassen:

- Notwendige Überprüfung ob die für den Vertragspartner tätige Person berechtigt ist, gegenüber dem Unternehmen aufzutreten
- Wegfall der Unterscheidung von anwesenden und nicht anwesenden Personen (Anwesenheit nur noch sogenannter Risikofaktor)
- Unbedingte Berücksichtigung des vorgeschriebenen Katalogs für Identifizierungsmittel
- Mögliche Nutzung des Videoidentifizierungsverfahrens unter Berücksichtigung der von der Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (BaFin) herausgegebenen Anforderungen

Neben diese neuen Anforderungen an Unternehmen, sticht besonders die verschärfte Dokumentationspflicht der zu identifizierenden Personen hervor. Unternehmen sind im Zuge der gesetzlichen Neuerungen verpflichtet, Dokumente und Unterlagen zur Überprüfung der Identität bereitzustellen. Aus technischer Sicht sei an dieser Stelle hervorgehoben, dass die entsprechenden Dokumente ab jetzt auch in digitaler Form (also als gescannte Dokumente) verwendet werden können.

Um Ihnen die Erfüllung dieser Anforderungen im täglichen Betrieb zu erleichtern, können Sie aus cash!ACCOUNT heraus einfach und schnell ein GwG-Formular (Formular zur Identifizierung nach dem GwG) erstellen. Wenn Sie ein GwG-Formular benötigen, betätigen Sie die Schaltfläche [**GwG Formular drucken**] um ein Exemplar des Geldwäschegesetzformulars auszudrucken.

Beachten Sie bei der Verwendung des Formulars, dass dieses von cash!ACCOUNT nicht automatisch mit den entsprechenden Daten befüllt wird. Sie können die im Programm hinterlegte Vorlage jedoch nach Ihren eigenen Wünschen und Bedürfnissen über den Berichtsdesigner von cash!ACCOUNT anpassen.

12 Batchverarbeitung

Um die Verarbeitungsläufe für den Import in die FiBu im Hintergrund oder uhrzeitgesteuert ablaufen zu lassen, können Sie einzelne Batch-Jobs für den Windows-Taskplaner erstellen. Die hier dargestellte Batchverarbeitung ersetzt den in den vorherigen Versionen von cash!Account verwendeten Dienst cash!Account – Transfer.

Ab Version 3.0.0 kann cash!ACCOUNT mit dem Argument „**-batch**“ aufgerufen werden.

Diesen Aufruf können Sie beispielsweise in einer Windows-Batch-Datei (Textdatei mit der Endung **.bat**) speichern und die erstellte Datei direkt selbst ausführen oder über den Windows-Taskplaner ausführen lassen. Für beide Varianten benötigen Sie folgende Programmzeile:

```
C:\"Program Files (x86)"\ITPM\cashACCOUNT\cashACCOUNT.exe -batch
```

Sollte cash!ACCOUNT auf Ihrem PC unter einem anderen Dateipfad installiert sein, verwenden Sie bitte den vollständigen Pfad zu der entsprechenden „**cashAccount.exe**“ und fügen anschließend den Zusatz „**-batch**“ wie im obigen Beispiel hinzu.

12.1 Direkter Aufruf der Batchverarbeitung über die Kommandozeile

1. Öffnen Sie zunächst Ihre Kommandozeile durch Eingabe von „**cmd**“ in Ihrem Windows-Suchfenster und wählen Sie die „**Eingabeaufforderung**“ aus

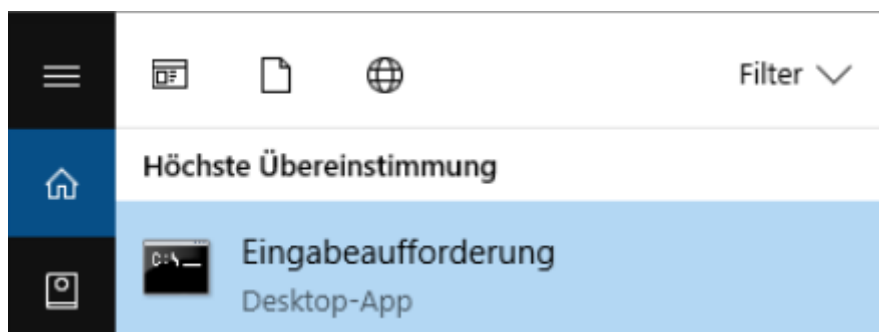


Abbildung 66: Aufruf der Eingabeaufforderung (Kommandozeile) unter Windows 10

2. Wechseln Sie auf die höchste Ebene Ihres Systems durch Eingabe von „**cd c:**“ in der geöffneten Kommandozeile.

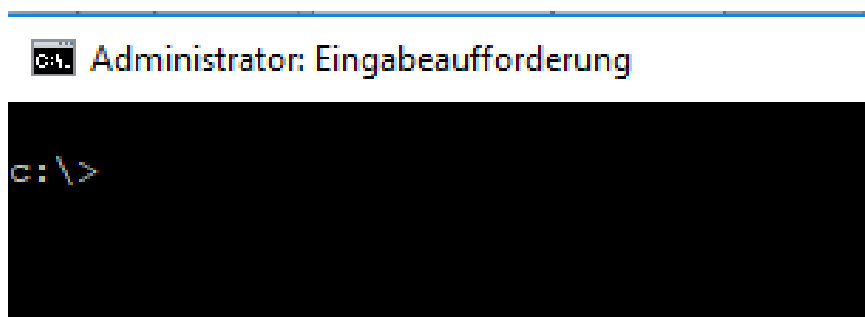


Abbildung 67: Leere Eingabeaufforderung unter Windows 10

3. Kopieren Sie anschließend den Befehl `C:\"Program Files (x86)"\ITPM\cashACCOUNT\cashACCOUNT.exe -batch` in die Kommandozeile und bestätigen Sie mit der Taste **[ENTER]**
4. Wenn Sie keine Meldung erhalten und nur „**C:**“ angezeigt wird, wurde der Befehl erfolgreich ausgeführt. Ist cash!ACCOUNT bei Ausführen des Befehls nicht aktiv, wird es automatisch gestartet. Nach erfolgreicher Anmeldung erfolgt die Batchverarbeitung automatisch.

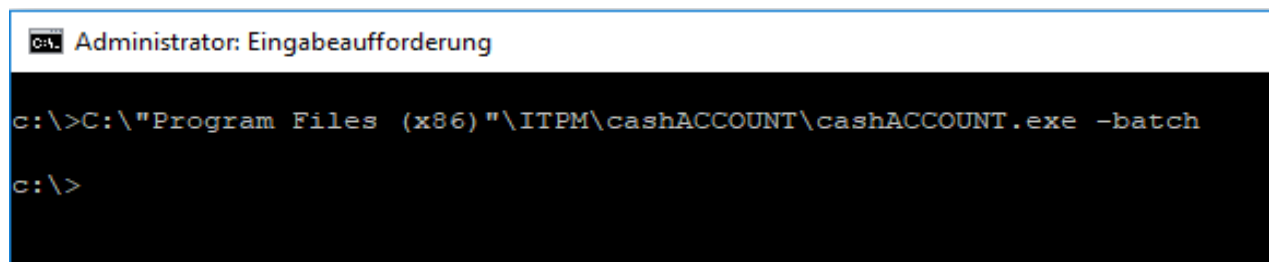


Abbildung 68: Eingabe und erfolgreiches Ausführen der Batchverarbeitung in der Eingabeaufforderung

12.2 Einrichten der Batchverarbeitung im Windows Taskplaner

1. Unter Windows 10, tippen Sie beispielsweise das Schlagwort „**task**“ in die Suchleiste ein und wählen Sie anschließend die Anwendung „**Aufgabenplanung**“ aus
2. Führen Sie einen Rechtsklick auf die „**Aufgabenbibliothek**“ aus und legen Sie einen neuen Ordner, z.B. „**cashAccount**“ an, unter dem Ihre erstellte Aufgabe gespeichert wird.
3. Klicken Sie anschließend auf den neu erstellten Ordner und wählen Sie den Menüpunkt „**Einfache Aufgabe erstellen**“

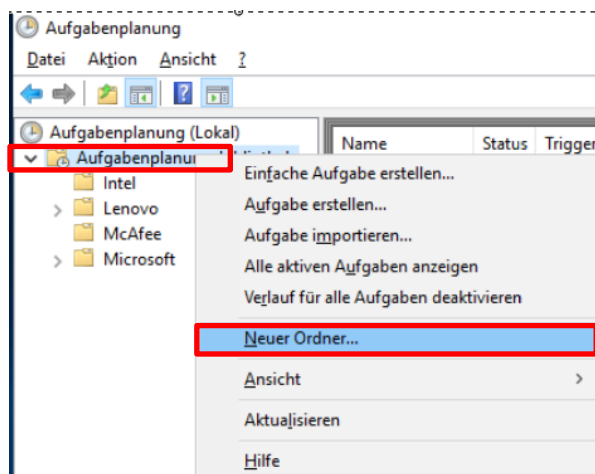


Abbildung 69: Windows Aufgabenplanung Hauptmenü, Ordner erstellen

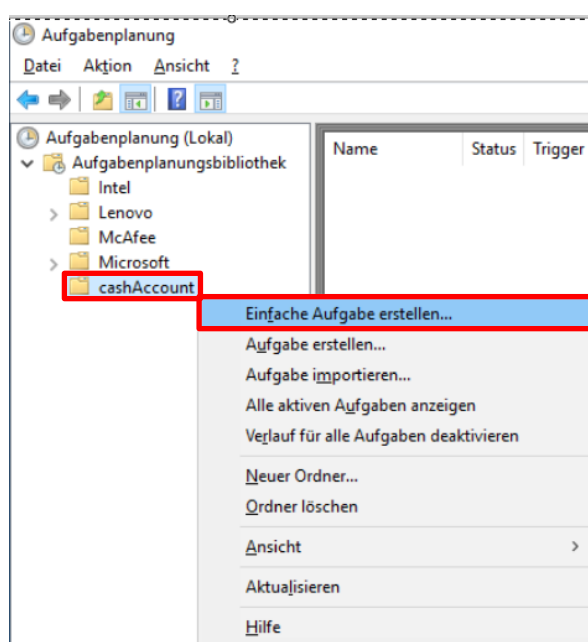


Abbildung 70: Windows Aufgabenplanung, Aufgabe in neu angelegtem Ordner erstellen

4. Vergeben Sie im nächsten Schritt einen Namen für die zu erstellende Aufgabe, fügen ggf. eine kurze Beschreibung hinzu und bestätigen durch einen Klick auf **[Weiter]**

Assistent für das Erstellen einfacher Aufgaben

Einfache Aufgabe erstellen

Mit diesem Assistenten können Sie eine häufig ausgeführte Aufgabe schnell erstellen. Erweiterte Optionen oder Einstellungen, z. B. Aufgaben für mehrere Aktionen oder Trigger, können Sie mit dem Befehl "Aufgabe erstellen" im Aktionsbereich festlegen.

Name: cashAccountBatchVerarbeitung

Beschreibung:

< Zurück Weiter > Abbrechen

Abbildung 71: Windows Aufgabenplanung, Name und Beschreibung neue Aufgabe

5. Wählen Sie anschließend aus der Liste einen so-geannten „Trigger“, der angibt wann die Aufgabe gestartet werden soll und bestätigen durch einen Klick auf **[Weiter]**

Assistent für das Erstellen einfacher Aufgaben

Aufgabentrigger

Einfache Aufgabe erstellen Wann soll die Aufgabe gestartet werden?

Trigger ☒ Täglich

Aktion ☐ Wöchentlich

Fertig stellen ☐ Monatlich

☐ Einmal

☐ Beim Start des Computers

☐ Beim Anmelden

☐ Bei Protokollierung eines bestimmten Ereignisses

< Zurück Weiter > Abbrechen

Abbildung 72: Windows Aufgabenplanung, Zeitpunkt zum Start der Aufgabe wählen

6. Legen Sie im Anschluss fest, ab wann und um wieviel Uhr die Aufgabe das erste Mal gestartet und wie oft die Aufgabe danach wiederholt werden soll. Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch einen Klick auf **[Weiter]**

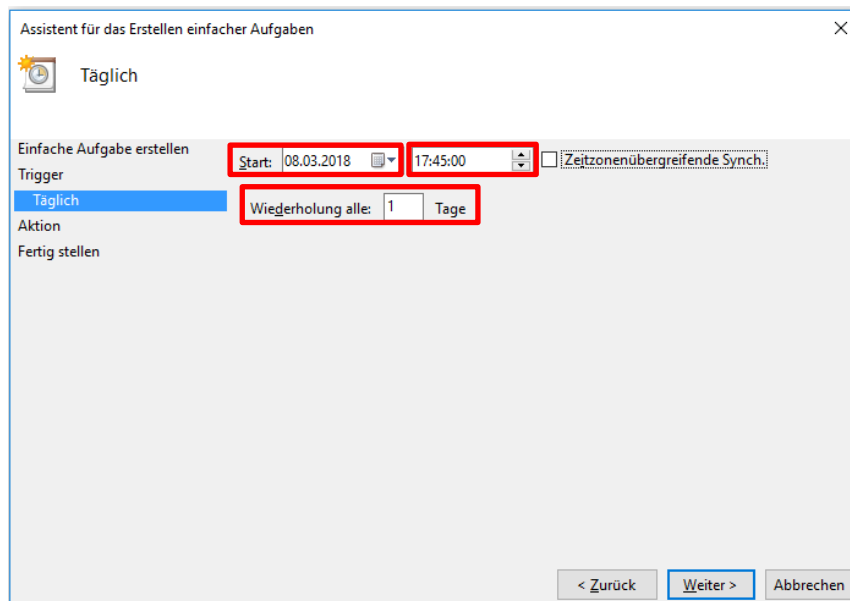


Abbildung 73: Windows Aufgabenplanung, Ersten Start der Aufgabe und Wiederholungen festlegen

- Wählen Sie in der nächsten Eingabemaske die Option „**Programm starten**“. Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch einen Klick auf **[Weiter]**

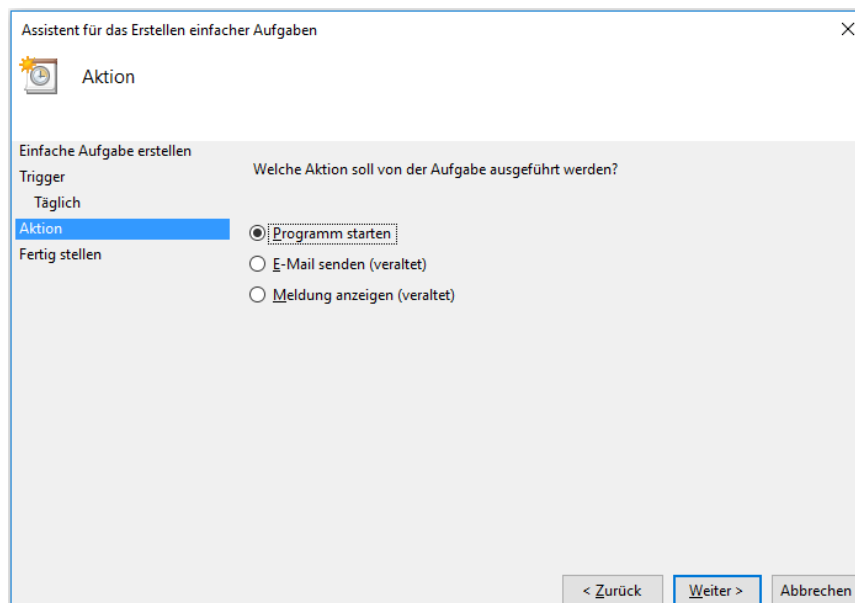


Abbildung 74: Windows Aufgabenplanung, Auswahl der Aktion

- Geben Sie im nächsten Schritt in das Feld „**Programm/Skript**“ zunächst den Pfad zur Ihrer „**cashAccount.exe**“ ein (z.B.(Standard): “C:\Program Files (x86)\ITPM\cashACCOUNT\cashACCOUNT.exe”). Fügen Sie dem Feld „**Argumente hinzufügen**“ folgendes Argument hinzu „**-batch**“. Haben Sie die Batchverarbeitung in einer Datei des Typs **.bat** abgespeichert, geben Sie bitte den vollständigen Pfad zu dieser Datei in das Feld „**Programm/Skript**“ ein, der Zusatz für „**Argumente hinzufügen**“ entfällt dann. Sie können ebenfalls den Dateidialog über die Schaltfläche „**Durchsuchen**“ verwenden, um nach Ihren ausführbaren Dateien (**.exe**, **.bat**) zu suchen. Achten Sie bei manueller Pfadeingabe bitte auf die Anführungszeichen, da sonst ggf. das Skript nicht ausgeführt werden kann. Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch einen Klick auf **[Weiter]**

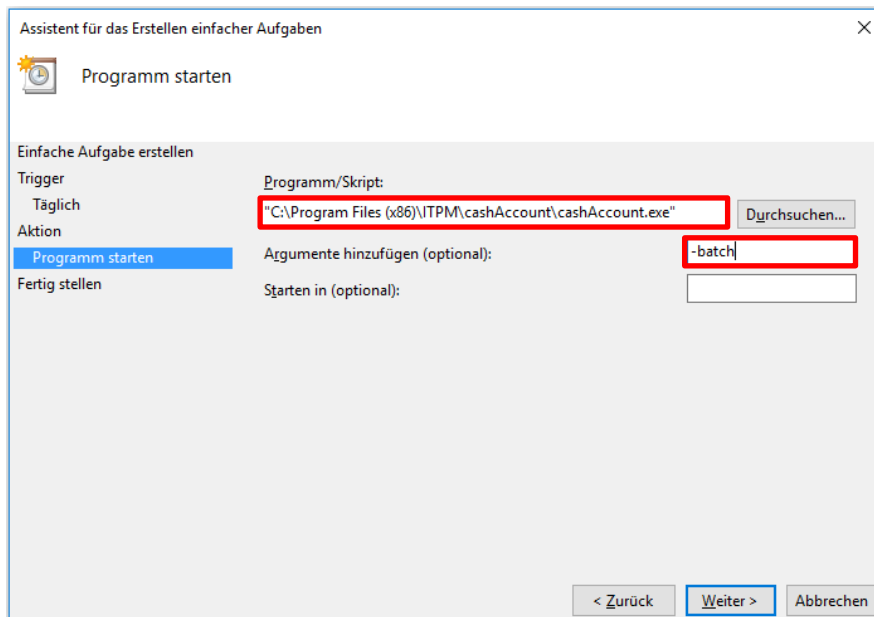


Abbildung 75: Windows Aufgabenplanung, Auswahl des zu startenden Programms

- Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, erhalten Sie im letzten Schritt des Assistenten eine Übersicht. Sie können über die entsprechenden Reiter wieder in die vorherige(n) Ansicht(en) wechseln. Zum endgültigen Erstellen der Aufgabe, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Fertig stellen]**. Die erstellte Aufgabe wird dann dem Windows-Zeitplan hinzugefügt (vgl. Abb. 76).

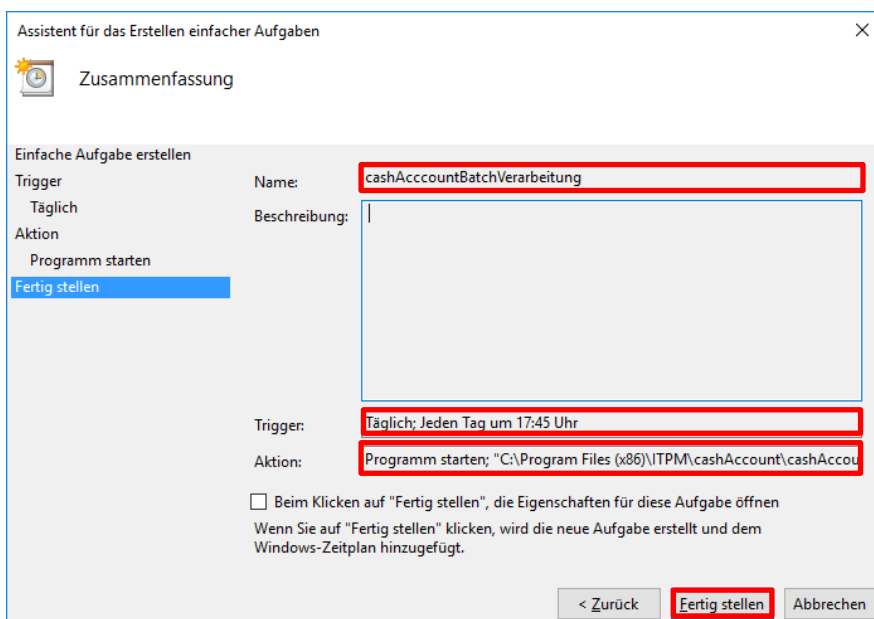


Abbildung 76: Windows Aufgabenplanung, Zusammenfassung

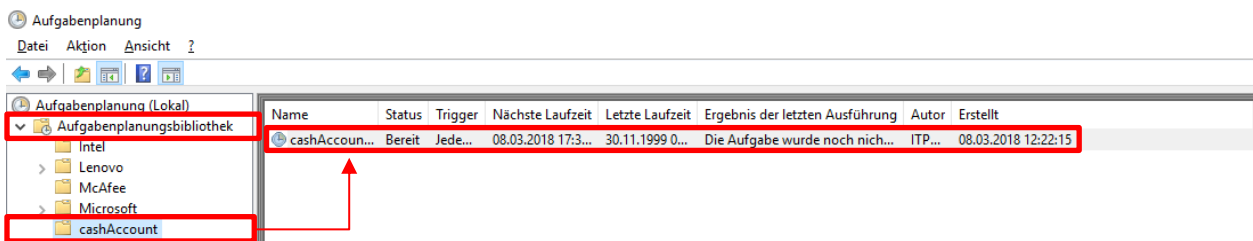


Abbildung 77: Windows Aufgabenplanung, erstellte Aufgabe

13 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Bestätigung aktuelle Version	4
Abbildung 2: Schaltfläche für Updates	4
Abbildung 3 Aufruf SQL-Server 2017 Konfigurations-Manager in Windows 10.....	5
Abbildung 4: SQL Server konfigurieren	6
Abbildung 5: Anmeldung/Verbinden mit der DB in SQL Management Studio 2017	6
Abbildung 6: Anlegen einer neuen Datenbank in SQL Management Studio 2017	7
Abbildung 7: Benennung und Konfiguration der neu erstellten Datenbank in SQL Management Studio 2017	7
Abbildung 8: Anlegen neuer Datenbankbenutzer in SQL Management Studio 2017	8
Abbildung 9: Vergabe von DB-Berechtigungen in SQL Management Studio 2017	8
Abbildung 10: Erster Start Datenbankverbindung	9
Abbildung 11: Erster Start Administrator-Anmeldung.....	9
Abbildung 12: Anmeldung	11
Abbildung 13: Anmeldung Fehler: Maximale Anzahl an Benutzern erreicht	11
Abbildung 14: Häufig vorkommende Schaltflächen	12
Abbildung 15: Bericht drucken.....	13
Abbildung 16: Hauptmenü	14
Abbildung 17: Stammdaten Mandanten	15
Abbildung 18: Stammdaten Zahlungsmittel.....	15
Abbildung 19: Stammdaten Gegenkonten	16
Abbildung 20: Stammdaten Steuerschlüssel.....	17
Abbildung 21: Stammdaten Kostenstellen	18
Abbildung 22: Stammdaten Filialen	19
Abbildung 23: Stammdaten Kostenträger	20
Abbildung 24: Stammdaten Projekte	21
Abbildung 25: Stammdaten Absatzkanäle	22
Abbildung 26: Stammdaten Marken	23
Abbildung 27: Stammdaten Buchungsschlüssel	24
Abbildung 28: Stammdaten Buchungsschlüssel, Schaltfläche Anzeigereihenfolge	24
Abbildung 29: Stammdaten Verteilungsschlüssel	25
Abbildung 30: Auswertung Kassenübersicht.....	26
Abbildung 31: Kassenabschluss	27
Abbildung 32: Kassenabschluss Schaltflächen	27
Abbildung 33: Auswertung Kassenabschluss	28
Abbildung 34: Kassenbuch.....	29
Abbildung 35: Auswertung Kassenbuch.....	29
Abbildung 36: Primanota	30
Abbildung 37: Auswertung Primanota	30
Abbildung 38: Datenbankverbindung einstellen	31
Abbildung 39: Datenbankadministration.....	32
Abbildung 40: Stammdaten Importieren	32
Abbildung 41: Benutzerpflege	34
Abbildung 42: Passwort ändern.....	35
Abbildung 43: Log-Datei	35
Abbildung 44: Parameter.....	36
Abbildung 45: „iSeries Access“-Treiberinstallation.....	37
Abbildung 46: Lizenzdatei erzeugen	41
Abbildung 47: Berichts/Belegvorlagen verwalten	42

Abbildung 48: Berichte Kopie	42
Abbildung 49: Berichte Designer	43
Abbildung 50: Beleg Vorschau	43
Abbildung 51: Berichte Zuweisung	44
Abbildung 52: Export/Transfer	45
Abbildung 53: GOBD Export	46
Abbildung 54: Analyse	46
Abbildung 55: Buchungserfassung	47
Abbildung 56: Buchungserfassung Zahlungsmittel und Saldo	47
Abbildung 57: Buchungserfassung Buchungsschlüssel / Verteilungsschlüssel	47
Abbildung 58: Buchungserfassung Zahlungsart, Sachkonto/Nummer, Beleg, Datum	48
Abbildung 59: Buchungserfassung Personen- und Lieferantenkonten	48
Abbildung 60: Buchungserfassung Personensuche übertragen	49
Abbildung 61: Buchungserfassung Buchungsdetails 1	49
Abbildung 62: Buchungserfassung Buchungsdetails 2	50
Abbildung 63: Buchungserfassung Belegdruck	51
Abbildung 64: Buchungserfassung Offene Posten	52
Abbildung 65: Buchungserfassung Letzte Buchungen	53
Abbildung 66: Aufruf der Eingabeaufforderung (Kommandozeile) unter Windows 10	54
Abbildung 67: Leere Eingabeaufforderung unter Windows 10	54
Abbildung 68: Eingabe und erfolgreiches Ausführen der Batchverarbeitung in der Eingabeaufforderung	55
Abbildung 69: Windows Aufgabenplanung Hauptmenü, Ordner erstellen	55
Abbildung 70: Windows Aufgabenplanung, Aufgabe in neu angelegtem Ordner erstellen	55
Abbildung 71: Windows Aufgabenplanung, Name und Beschreibung neue Aufgabe	56
Abbildung 72: Windows Aufgabenplanung, Zeitpunkt zum Start der Aufgabe wählen	56
Abbildung 73: Windows Aufgabenplanung, Ersten Start der Aufgabe und Wiederholungen festlegen	57
Abbildung 74: Windows Aufgabenplanung, Auswahl der Aktion	57
Abbildung 75: Windows Aufgabenplanung, Auswahl des zu startenden Programms	58
Abbildung 76: Windows Aufgabenplanung, Zusammenfassung	58
Abbildung 77: Windows Aufgabenplanung, erstellte Aufgabe	58

14 Impressum

ITPM it-projects Möser GmbH

Johannesstraße 22

67346 Speyer

Telefon 06232/62275-0

Telefax 06232/62275-22

Support

Hotline 06232/62275-0

Telefax 06232/62275-22

E-Mail hotline@itpm.eu

Internet www.itpm.eu

Geschäftsführer

Holger Möser

Eintragungen

Handelsregister: HRB 52941, Amtsgericht Ludwigshafen

Steuernummer: 41/652/1057/05

Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr und können ohne weitere Mitteilung geändert werden. Die ITPM it-projects Möser GmbH geht hiermit keinerlei Verpflichtungen ein. Die Verfügbarkeit mancher in dieser Anleitung beschriebener Funktionen (bzw. die Vorgehensweise, um darauf zuzugreifen), ist von Version, Releasestand, eingespielten Servicepacks u. ä. Ihres Systems (z.B. Betriebssystem) sowie seiner Konfiguration abhängig.

Die in diesem Handbuch beschriebene Software wird auf Basis eines Lizenzvertrages geliefert.

ITPM it-projects Möser GmbH

Alle Rechte vorbehalten.