

# Debitoren



Im Programm Debitoren werden die offenen Posten aus Regie- oder Projekt-Rechnungen verwaltet, Zahlungseingänge erfasst, Mahnungen geschrieben und die Rechnungsdaten an eine FIBU-Schnittstelle übergeben.

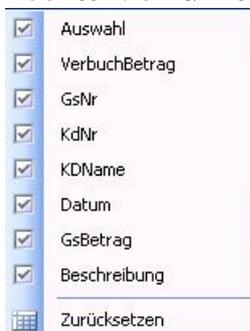
Das Programm ist anzuwählen über den Knopf *Debitoren* im Hauptmenü oder über das Drop-Down-Menü unter *Kaufmännisch* > *Zahlungsverkehr* > *Debitoren*.

Folgende Funktionen stehen Ihnen in der Debitorenverwaltung zur Verfügung.



Bei allen Tabellen in der Debitorenverwaltung können Sie über Rechtsklick die Darstellung der Spalte vorgeben. Sie können die Spalten durch Anhaken in der Kopfzeile ausblenden oder einblenden.

## Rechtsklickfunktionen



## Debitorübersicht



In der Debitorenübersicht werden alle gebuchten Rechnungen aus Regie und aus Projekt angezeigt und können bearbeitet werden.

## Debitoren suchen

Unter der Funktionsleiste im Kästchen haben Sie die Möglichkeit nach einer speziellen Rechnung zu suchen. Hier geben Sie bitte die Rechnungsnummer des

gesuchten Vorgangs ein. Bitte bestätigen Sie mit der Entertaste. Die gewünschte Rechnung wird angezeigt.

Genauere Informationen über *den Kunden, Rechnungsdaten, Beträge, Statistik, Gewährleistung, Bürgschaftsurkunde, externe Bemerkungen und Buchungen* werden detailliert sichtbar.

**Kunde**

KdNr: 500  
 Name1: Syka-Soft GmbH & Co. KG  
 Name2: Software  
 Straße: Gättingerstr. 11  
 PLZ/Ort: 97076 Würzburg  
 Bank: Sparkasse Mainfranken  
 BLZ: 79050000  
 KontoNr: 201681  
 Bankeinzug:   
 Mahnen:   
 FIBU-Konto:

**Daten**

RechnNr: 987654  
 VorgNr: 123456  
 RechDatum: 26.03.2010  
 Zahlungsziel: 0 26.03.2010  
 Skontoziel: 0 26.03.2010  
 Fällig am: 26.03.2010  
 Sachbearbeiter: Administrator  
 KST:   
 MwSt: 19,00 %  
 Druckwährung: €

**Beträge (Brutto)**

RechBetrag: 500,00  
 Mahngebühr: 0,00  
 Skonto: 0,00  
 Minderung: 0,00  
 Gutschrift: 0,00  
 Sicherheit: 0,00  
 Gewährlst.: 0,00  
 Zahlbetrag: 0,00  
 OP-Betrag: 500,00

**Statistik (Netto)**

Material: 0,00  
 Lohn: 0,00  
 Wartung: 0,00  
 Sonderwrtg.: 0,00  
 Fremdleistung: 0,00

**Gewährleistung/Bürgschaftskunde**

Bürgschaft: 0,00  
 Gewährleistung: 0,00  
 Vertragsbeginn: 03.05.2010  
 Vertragende: 03.05.2012

**Buchungen**

Datum	S/H	Betrag	Gegenkonto	Konto intern	Bemerkung	FibuGebucht
26.03.2010	S	500,00		Schlussrechnung		<input type="checkbox"/>

Wenn Sie auf den Pfeil mit der linken Maustaste gehen, dann können Sie eine Standard - Suchabfrage auswählen.

**Debitorenverwaltung -**

RechnNr: R10/0123  
 KdNr: 1911  
 KdName: Laube, Dieter  
 VorgNr: V100199  
 OPB: 49.980,00

**Daten**

RechnNr: R10/0123  
 VorgNr: V100199  
 RechDatum: 21.11.2007  
 Zahlungsziel: 8 29.11.2007  
 Skontoziel: 0 21.11.2007  
 Fällig am: 29.11.2007  
 Sachbearbeiter: Giesicke  
 KST: 001  
 MwSt: 19,00 %  
 Druckwährung: EUR

**Beträge (Brutto)**

RechBetrag: 49.980,00  
 Mahngebühr: 0,00  
 Skonto: 0,00  
 Minderung: 0,00  
 Gutschrift: 0,00  
 Sicherheit: 0,00  
 Gewährlst.: 0,00  
 Zahlbetrag: 49.980,00  
 OP-Betrag: 49.980,00

**Statistik (Netto)**

Material: 42.000,00  
 Lohn: 0,00  
 Wartung: 0,00  
 Sonderwrtg.: 0,00  
 Fremdleistung: 0,00

**Gewährleistung/Bürgschaftskunde**

Bürgschaft: 0,00  
 Gewährleistung: 0,00  
 Vertragsbeginn:   
 Vertragende:

**Buchungen**

Datum	S/H	Betrag	Gegenkonto	Konto intern	Bemerkung	FibuGebucht
21.11.2007	S	49.980,00	8410	Schlussrechnung	Heizung	<input type="checkbox"/>

Wählen Sie *ungenauere Suche* als Option, wenn Sie auch nach Teilbegriffen suchen möchten. Z.B. bei KdName Sykasoft nach „Syka“ suchen, ist die ungenaue Suche deaktiviert, müssten Sie in diesem Beispiel „Syka\*“ eingeben, damit „Sykasoft“ gefunden wird.

Alle ausgewählten Rechnungen werden angezeigt.

RechnNr	KdNr	KdName	VorgNr	DPBetrag
R9846513	500	Syka-Soft	P98465123	0,00
R100106	500	Syka-Soft	V100179	595,00
R100105	500	Syka-Soft	V100178	3.511,13
R100103	500	Syka-Soft	V100176	0,00
R10/0111	1952	Funk, Karl	V100184	220,15
R10/0110	1958	BTZ Würzburg	V100183	91,63
R10/0109	1943	Behmke-Han...	V100182	196,35
R10/0108	1903	Behmke, Tho...	V100181	996,03
R10/0107	1953	Himmer, Mich...	V100180	448,63
R080066	1954		V050089	0,00
R080065	1090	Herbert	P080054	-230,98
R080064	1954		P080052	0,00
R070063	1954		V050090	0,00
R070061	1954		V070102	0,00
R060060	1954		P050039	0,00
R060059	1940	GC	V060101	0,00
R060058	1940	GC	P060042	0,00
R060057	1954		V060100	0,00
R060056	1952	Funk, Karl	P040022	0,00
R060055	1954		100003	0,00
R060054	1954		100003	0,00
R050040	1954		V050081	0,00
R050034	1947	Göbel, Christian	V050065	0,00
R050032	1941	Richter + Fre...	P050031	0,00
				6.327,94

30 Sätze

Hier haben Sie die Möglichkeit, durch das Anklicken mit der linken Maustaste auf der Tabellenkopfzeile nach der ersten oder nach der letzten Rechnungsnummer zu sortieren. Bei jeder anderen Rubrik haben Sie ebenso die Möglichkeit der Sortierung.

## Detailauswahl

Um eine Detailauswahl zu verwenden gehen Sie bitte mit der linken Maustaste auf .

Es öffnet sich die Detailsuchmaske.

Folgende Optionen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

## *Suchmakros*

Die Suchmakros können Sie über  individuell neu anlegen. Um ein gespeichertes Suchmakros abzurufen gehen Sie bitte mit der linken Maustaste auf den Pfeil , und wählen Sie das gewünschte Makro aus. Hier tragen Sie die gewünschte Rubrik ein, z. B. „offen letzter Monat“. Wählen Sie bitte das Datum aus. Danach gehen Sie bitte auf den Button „Speichern“. Möchten Sie eine Auswahl löschen, so gehen Sie bitte auf das Kreuz .

## *Global*

Wenn Sie möchten, dass jeder Arbeitsplatz die gleichen Detailsuchmakros hat, so setzen Sie bitte einen Haken mit der linken Maustaste in das viereckige Feld „Global“. Ist der Haken gesetzt, so hat jeder Mitarbeiter die Detailsuche z. B. „offen letzter Monat“.

Setzen Sie den Haken nicht, so ist nur eine lokale Anwendung möglich. Die Detailsuche wird dann nur an dem Rechner angezeigt, wo sie auch angelegt wurde.

## *Art*

Hier können Sie durch Anklicken des Pfeils  mit der linken Maustaste die gewünschte Rubrik wählen. Entweder *offene Rechnungen*, *alle Rechnungen*, *bezahlte Rechnungen* oder *überzahlte Rechnungen*.

## *Kunde*

Bei *Kunde* geben Sie die gewünschte Kundennummer oder den Kundennamen ein.

## *Rechnungsnummer*

Bitte die genaue Rechnungsnummer als Suchoption eingeben. Es wird nach der genauen Rechnungsnummer gesucht und angezeigt.

## *Vorgangsnummer*

Bitte die genaue Vorgangsnummer eingeben. Die Rechnung mit der Vorgangsnummer wird angezeigt.

## *OP – Betrag*

Hier können Sie den Rechnungsbetrag als Suchkriterium eingeben. Die Rechnung mit diesem OP-Betrag wird angezeigt.

Eine bestimmte Suchtoleranz beim OP-Betrag können Sie unter  / Debitoren/Vorgaben/Globale Einstellungen/OPSuchen Toleranz eingeben.

## *Datum*

Wenn Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil  gehen, so können Sie zwischen folgenden Suchkriterien auswählen: *Eingrenzung*; *Heute*; *Aktueller Monat*; *Letzter Monat*; *Aktuelles Jahr*; *Letztes Jahr*; *1. Quartal bis 4. Quartal*.

Sie haben jedoch auch die Möglichkeit einen Haken bei  Suchfenster nach Suche schließen zu setzen. Dann auf „Speichern“.

Haben Sie Ihr Suchkriterium ausgewählt, so gehen Sie auf den Button „Suchen“. Möchten Sie die Detailsuche beenden, gehen Sie bitte auf den Button „Abbrechen“.

## Buchungen bearbeiten

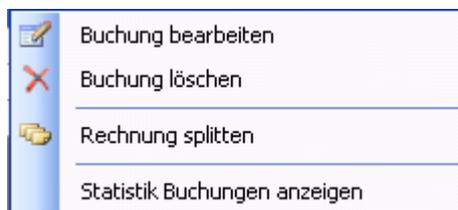
Bei jeder ausgewählten Rechnung werden immer die vorgenommenen Buchungen im unteren Bereich angezeigt.

Datum	S/H	Betrag	Gegenkonto	Konto intern	Bemerkung	FibuGebucht
25.02.2009	S	4.425,26		Material		<input type="checkbox"/>
25.02.2009	S	7.699,37	8410	Schlussrechnung	Neu	<input type="checkbox"/>
03.03.2010	H	5.000,00	22222222	Zahlungseingang	Stapelbuchung	<input type="checkbox"/>
25.02.2009	S	2.044,80		Lohn		<input type="checkbox"/>
03.03.2010	H	2.699,37		Zahlungseingang		<input type="checkbox"/>
03.03.2010	H	230,98		Gewährleistung	3,0% aus 7.699,37	<input type="checkbox"/>

Diese vorgenommenen Buchungen können Sie auch gleich noch einmal bearbeiten.

Mit der linken Maustaste die betreffende Zeile anklicken. Auswahl treffen zwischen *Buchung bearbeiten*; *Buchung löschen* und *Statistikbuchungen anzeigen*.

Die gewünschten Daten ändern und auf  klicken.



## Rechnung splitten

Eine besondere Rechtsklickfunktion ist die Auswahl „*Rechnung splitten*“.

The dialog box 'Rechnung R060055 splitten' contains the following fields and controls:

Betrag	Gegenkonto	Bemerkung
<input type="text" value="1.500,00"/>	<input type="text" value="8410"/>	<input type="text" value="Auftrag"/>
<input type="text" value="500,00"/>	<input type="text" value="8404"/>	<input type="text" value="Einweisung"/>
<input type="text" value="3.093,56"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rest Betrag		<input type="text" value="3.093,56"/>

At the bottom right, there is a  button.

Es besteht die Möglichkeit, den Betrag einer Rechnung auf mehrere Gegenkonten zu buchen. Betrag in die Spalte eingeben, Gegenkonto über den Pfeil auswählen

und Bemerkung eingeben. Automatisch wird der Restbetrag ausgerechnet. Sie haben die Möglichkeit, vier verschiedene Konten zu buchen.

Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, so gehen Sie auf . Ein Zahlungseingang wird jedoch nicht automatisch auf die gesplittete Rechnung gebucht.

## Zahlungseingang

**Debitorenverwaltung - Version vom 21.05.2010 Beta**

Menü: Debitorübersicht, Stapelverarbeitung, Gutschriften, Sicherheiten, Listen drucken, FiBu Export, Einstellungen

Rechnr	KdNr	KdName	VorgNr	OPBetrag
65500	500	Syka-Soft	6532	1.562,00
987654	500	Syka-Soft	123456	500,00
G100013	500	Syka-Soft	V100185	-89,25
R060054	1954		100003	2.320,00
R060055	1954		100003	5.093,56
R060056	1952	Funk, Karl	P040022	5.693,28
R060057	1954		V060100	69,62
R060058	1940	GC	P060042	772,04
R060060	1954		P050039	26.197,23
R10/0107	1953	Himmer, Mich...	V100180	448,63
R10/0108	1903	Behmke, Tho...	V100181	996,03
R10/0109	1943	Behmke-Han...	V100182	196,35
R10/0110	1958	BTZ Würzburg	V100183	91,63
R100106	500	Syka-Soft	V100179	595,00

14 Sätze

**Kunde**  
 KdNr: 500  
 Name1: Syka-Soft GmbH & Co. KG  
 Name2: Software  
 Straße: Galtingerstr. 11  
 PLZ/Ort: 97076 Würzburg  
 Bank: Sparkasse Mainfranken  
 BLZ: 79050000  
 KontoNr: 201681  
 Bankenzug:   
 Mahnen:   
 FiBu-Konto:

**Daten**  
 RechNr: 987654  
 VorgNr: 123456  
 RechDatum: 26.03.2010  
 Zahlungsziel: 0 26.03.2010  
 Skontoziel: 0 26.03.2010  
 Fällig am: 26.03.2010  
 Sachbearbeiter: Administrator  
 KST:   
 MwSt: 19,00 %  
 Druckwährung: €

**Beträge (Brutto)**  
 RechBetrag: 500,00  
 Mahngebühr: 0,00  
 Skonto: 0,00  
 Minderung: 0,00  
 Gutschrift: 0,00  
 Sicherheit: 0,00  
 Gewährst.: 0,00  
 Zahlbetrag: 0,00  
 OP-Betrag: 500,00

**Zahlungseingang**  
 Zahldatum: 10.06.2010  
 Zahlbetrag: 500,00  
 Mahngebühr: 0,00  
 Skonto: 0,0 %  
 Minderung: 0,0 %  
 Sicherheit: 0,0 %  
 Gutschrift:  Entf.   
 Gewährleistung: 0,0 %  
 Bürgschaft: 0,0 %  
 Beginn und Art: 10.06.2010 VOB (2 Jahre)  
 Restbetrag: 0,0 %

**Tastenkürzel**  
 Alt+R: (Zurücksetzen/Reset)  
 Alt+K: (Restbetrag auf Skonto)  
 Alt+M: (Restbetrag auf Minderung)  
 Alt+S: (Restbetrag auf Sicherheit)  
 Alt+G: (Gutschrift auswählen)  
 Alt+U: (Buchen)

verfügbare Gutschrift

Wählen Sie einen offenen Posten aus, um einen Zahlungseingang zu erfassen.

Tragen Sie das Zahlungsdatum ein. In das Feld *Zahlbetrag* können Sie den gesamten offenen Betrag oder aber auch einen Teilbetrag eingeben. Der Teilbetrag wird dann automatisch vom Gesamtbetrag abgezogen, der Restbetrag errechnet. Genauso wird der Betrag auch errechnet bei Eintragung von *Skonto*, *Minderung*, *Sicherheit*, *Gutschrift*, *Gewährleistung* und *Bürgschaft*.

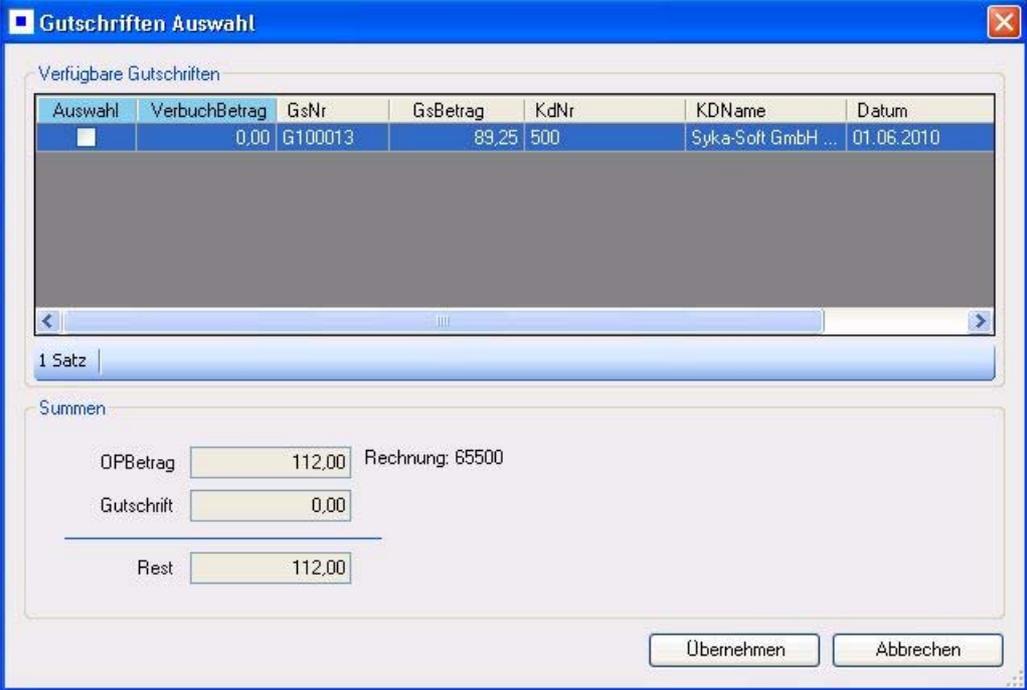
Wenn Sie einen Zahlungseingang buchen möchten, haben Sie die Möglichkeit, mehrere Konten anzusprechen. Die Zahlung kann auf das Erlöskonto gebucht werden. Auch die Mahnkosten oder Skonto usw. kann man auf das vorgegebene Konto buchen. Gegenkonto einrichten über Adressen und Doppelklick in Gegenkonto.

Unter  /Debitoren/FiBuKonten können FiBu Konten angelegt werden.

## *Gutschriften auf offene Posten buchen*

Verfügbare Gutschriften leuchten jetzt grün auf. Möchten Sie auf den offenen Posten eine oder mehrere Gutschriften buchen, so gehen Sie bitte mit der Maus auf das Kästchen  neben dem grünen Feld Gutschrift. Wenn Sie als Zahlbetrag den vollen offenen Betrag eingegeben haben, so erscheint die Meldung „Zahlbetrag leeren“ oder Abbrechen. Gehen Sie auf *Zahlbetrag leeren*, so wird dieser auf Null gesetzt.

Steht im Feld Zahlbetrag ein geringerer Betrag, so werden Ihnen die verfügbaren Gutschriften angezeigt.



Auswahl	VerbuchBetrag	GsNr	GsBetrag	KdNr	KDName	Datum
<input type="checkbox"/>	0,00	G100013	89,25	500	Syka-Soft GmbH ...	01.06.2010

1 Satz

Summen

OPBetrag  Rechnung: 65500

Gutschrift

---

Rest

Es öffnet sich die Gutschriftenauswahl. Mit der linken Maustaste setzen Sie bitte den Haken bei . Bitte auf den Button „Übernehmen“ gehen. Ihre ausgewählte Gutschrift wird auf den Zahlungseingang gebucht.

Haben Sie alle Angaben zu Ihrem Zahlungseingang eingegeben, so gehen Sie auf

Es kommt die Meldung „Buchung erfolgreich“, auf OK klicken.



## Bearbeiten eines offenen Postens

Es werden Detailinformationen zu einem offenem Posten angezeigt. Folgendes können Sie ändern: *Konto; alle Daten und Externe Bemerkung.*

## Anlegen eines offenen Postens

Gehen Sie mit der linken Maustaste auf das Plus .

RechNr	KdNr	KdName	VorgNr	OPBetrag
R10/0108	1903	Behmke, Tho...	V100181	996,03

<b>Kunde</b> KdNr <input type="text"/> ... Name1 <input type="text"/> Name2 <input type="text"/> Straße <input type="text"/> PLZ/Ort <input type="text"/> Bank <input type="text"/> BLZ <input type="text"/> KontoNr <input type="text"/> Bankeinzug <input type="checkbox"/> Mahnen <input checked="" type="checkbox"/> FIBu-Konto <input type="text"/>	<b>Daten</b> RechNr <input type="text"/> VorgNr <input type="text"/> RechDatum 14.06.2010 Zahlungsziel <input type="text"/> Skontoziel <input type="text"/> Fällig am <input type="text"/> Sachbearbeiter Administrator KST <input type="text"/> MwSt 19 % Druckwährung €
---	---

<b>Buchung (Brutto)</b> Konto Intern Schlussrechnung Gegenkonto NO_Konto Betrag <input type="text"/> Bemerkung <input type="text"/>	<b>Externe Bemerkung</b> <input type="text"/>
---	--

1 Satz

Geben Sie im Detailfenster Ihren Kunden, die Daten, die Buchungen und ggf. externe Bemerkung ein. Danach bitte mit der linken Maustaste auf .

## Löschen eines offenen Postens

Mit Rechtsklick auf den offenen Posten können Sie diesen löschen.

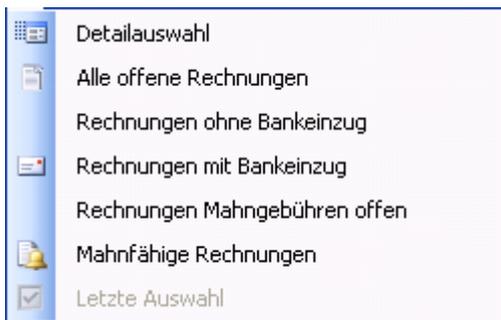
## Stapelverarbeitung



Klicken Sie auf Stapelverarbeitung, so werden Ihnen alle offenen Rechnungen angezeigt.

Auswahl	RechNr	Zahlbetrag	OPBetrag	KdNr	KdName	VorgNr	RechBetrag	ZahlungBisher	Mahngebühr	Mahnstufe	FälligAm
<input type="checkbox"/>	R10/0123	0,00	49.980,00	1911	Laube, Dieter	V100199	49.980,00	0,00	0,00	0	19.12.2007
<input type="checkbox"/>	R10/0118	0,00	4.129,30	1952	Funk, Karl	V100194	4.129,30	0,00	0,00	0	24.06.2010
<input type="checkbox"/>	R10/0117	0,00	1.905,79	1962	Kunze, Hans	V100193	1.905,79	0,00	0,00	0	22.06.2010
<input type="checkbox"/>	R10/0116	0,00	2.597,90	1090	Herbert	V100192	2.597,90	0,00	0,00	0	10.07.2010
<input type="checkbox"/>	R10/0115	0,00	583,10	1952	Funk, Karl	V100191	583,10	0,00	0,00	0	17.07.2010
<input type="checkbox"/>	R060060	0,00	4.197,23	1090	Herbert	P050039	26.197,23	22.000,00	0,00	0	29.10.2006
<input type="checkbox"/>	R060054	0,00	2.320,00	1954		100003	2.320,00	0,00	0,00	0	26.03.2006
<input type="checkbox"/>	343434	0,00	19.708,00	1940	GC	V100203	19.708,00	0,00	0,00	0	28.05.2008
<input type="checkbox"/>	324234	0,00	654,50	1905	Elmer, Karl	V100198	654,50	0,00	0,00	0	17.05.2008
<input type="checkbox"/>	233434	0,00	66,64	1902	Mareon, Günther	V100201	66,64	0,00	0,00	0	10.06.2008
<input type="checkbox"/>	2134234	0,00	999,00	1940	GC	V100202	999,00	0,00	0,00	0	24.05.2008
<input type="checkbox"/>	1589	0,00	119,00	1962	Kunze, Hans	V100195	119,00	0,00	0,00	0	12.06.2007
<input type="checkbox"/>	070080	0,00	465,73	1903	Behnke, Thomas	V100197	465,73	0,00	0,00	0	14.06.2007
<input type="checkbox"/>	070013	0,00	49.980,00	1911	Laube, Dieter	V100199	49.980,00	0,00	0,00	0	19.12.2007

Bei der Stapelverarbeitung haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten, wenn Sie auf den Pfeil neben dem Button Stapelverarbeitung klicken:



## Detailauswahl

Sie können im Detailfenster die Eingrenzung für eine Stapelbuchung angeben. In die Felder können Sie durch Mausclick Ihre gewünschten Daten eintragen oder auch durch Anklicken des Pfeils daneben auswählen.

Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, so gehen Sie bitte auf OK. Alle ausgewählten Rechnungen werden angezeigt.

## Bankverbindung

Bei den Adressen kann man (unter dem Register *Konto*) die Option *Bankeinzug* anhaken. Beim Buchen von gedruckten Rechnungen aus Projekt- und Regie in die Debitoren wird dann Bankeinzug als Vorgabe übernommen (der Haken kann im Buchungsfenster auch entfernt werden).

Sie können durch Betätigung des Buttons Bankverbindung auswählen... die Bankdaten wählen, wenn Sie eine andere als die standardmäßig vorgegebene erste Bankverbindung auswählen möchten.

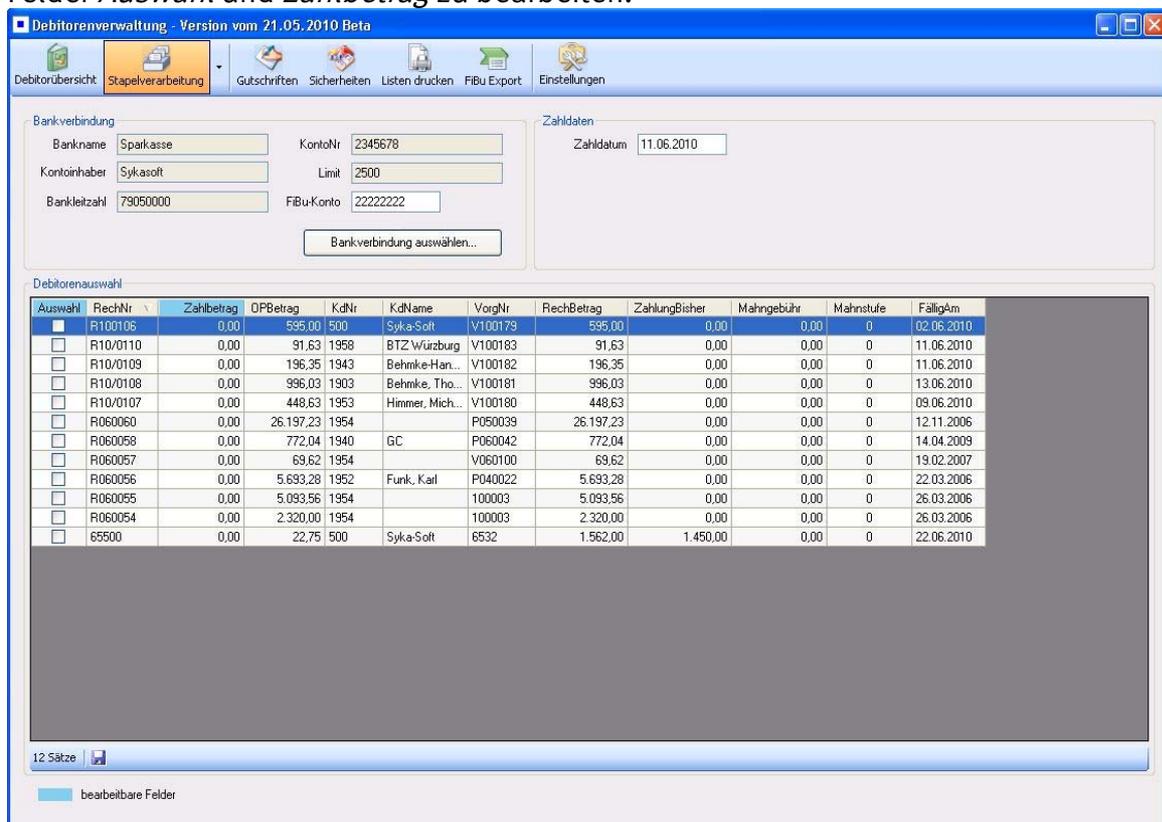


## Zahldaten

Als Zahldatum tragen Sie das Datum des Zahlungseinganges ein.

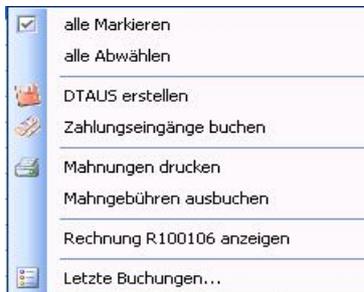
## Debitorenauswahl

Bei der Debitorenauswahl haben Sie die Möglichkeit, die farbige unterlegten Felder *Auswahl* und *Zahlbetrag* zu bearbeiten.



Durch Anklicken mit der linken Maustaste im Feld *Auswahl*/haben Sie die gewünschte Rechnung markiert.

Mit Rechtsklick auf einen Datensatz in der Tabelle erscheint folgendes Menü:



## Alle Markieren / Abwählen

Sie können alle Rechnungen markieren oder wieder abwählen.

## DTAUS erstellen

Erstellung einer Lastschriftdatei für die Bank.

DTAUS erstellen
✕

Empfänger	RechNr	KundNummer	Betrag
Funk, Karl	R10/0118	1952	4129,30
Kunze, Hans	R10/0117	1962	1905,79

**Empfänger**

Name (max. 27 Stellen)

KontoNr.  Bankleitzahl

**Absender**

Name (max. 27 Stellen)

KontoNr.  Bankleitzahl

**Buchung**

Betrag

Verwendungszweck

2 Sätze

■ Felder ausgefüllt  
■ Felder nicht ausgefüllt

In der Tabelle des DTAUS Fensters werden korrekte Sätze grün markiert. Sätze, bei denen etwas fehlt, erscheinen rot. Ist z. B. ein Satz rot, so kann die Kontonummer oder auch die Bankleitzahl des Kunden fehlen. Diese können Sie eintragen; klicken Sie hierzu mit der Maus in das entsprechende Feld.

Klicken Sie auf ein anderes Feld, so wird der Datensatz grün. Ist alles korrekt, gehen Sie auf *DTAUS schreiben*.

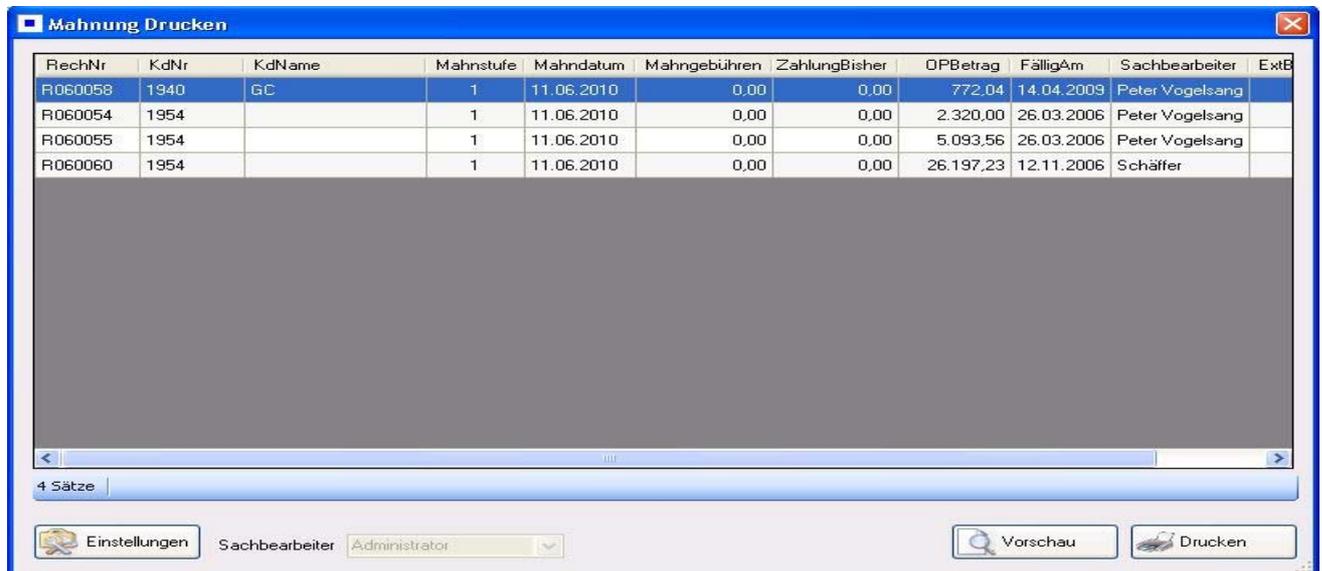
Dies kann auch als Beleg gedruckt werden. Nach Drucken des Beleges wird gefragt, ob ein Zahlungseingang auf die Rechnung gebucht werden soll. Hier bitte auswählen.

## Zahlungseingänge buchen

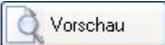
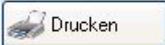
Bei Ihren ausgewählten offenen Posten wird der Zahlungseingang sofort verbucht.

## Mahnungen drucken

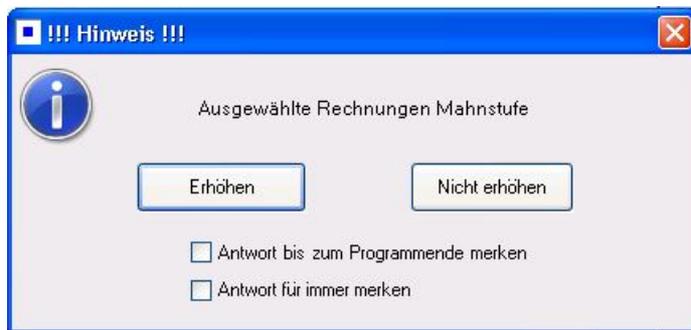
Es öffnet sich die Maske für Mahnungen.



 **Einstellungen** Hier können Sie die Mahneinstellungen und Druckeinstellungen vornehmen. Danach gehen Sie auf *speichern*.

Gehen Sie auf den Button  **Vorschau** oder  **Drucken**.

Es erscheint die Abfrage



Bitte Ihre Auswahl treffen.

## Mahngebühren ausbuchen

Mahngebühren werden zurückgesetzt bzw. nicht mit gebucht.

## Rechnung anzeigen

Für die ausgewählte Rechnung werden alle Details angezeigt.

## Letzte Buchung

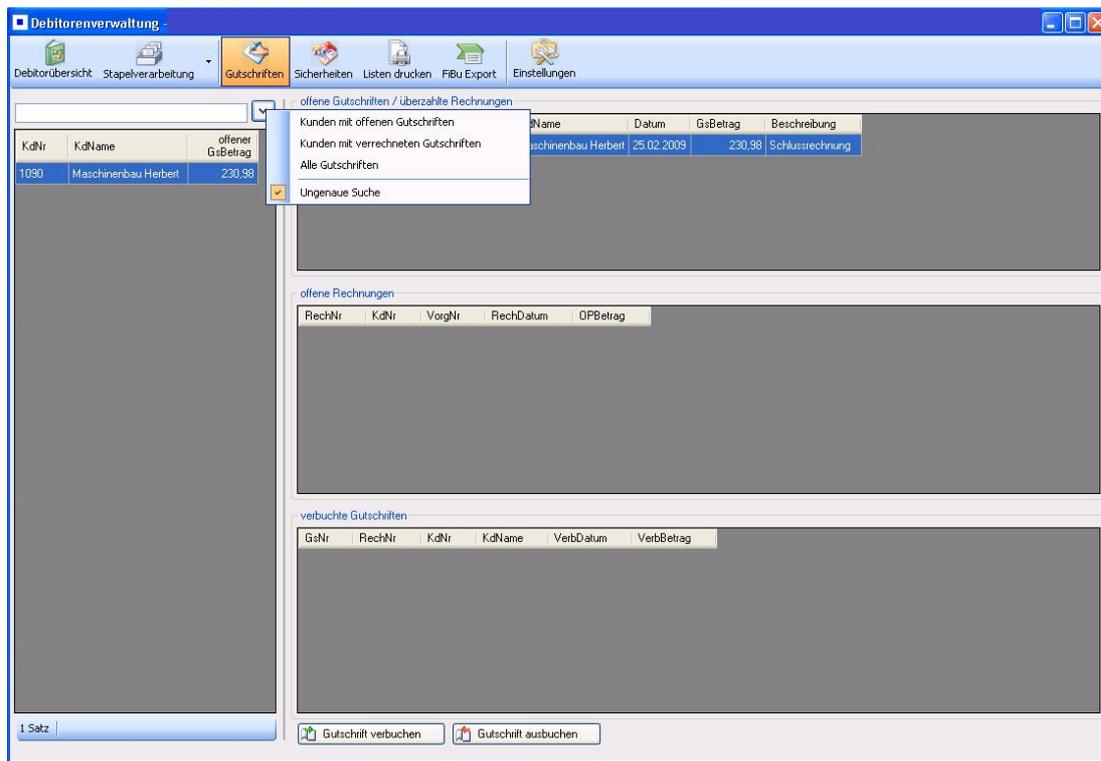
Die letzte vorgenommene Buchung wird einmalig zurückgesetzt.

Nach der Bearbeitung Ihrer offenen Posten, egal unter welcher Option, kehrt das Programm nach der Ausführung wieder zur Ausgangsmaske zurück.

## Gutschriften



Es werden Ihnen alle Gutschriften angezeigt. Möchten Sie eine spezielle Gutschrift aufrufen, so gehen Sie bitte mit der linken Maustaste in das leere Feld.



Gehen Sie auf den Pfeil , so können Sie auswählen zwischen den Optionen *Kunden mit offenen Gutschriften*; *Kunden mit verrechneten Gutschriften*; *alle Gutschriften* und *ungenau Suche*.

Bei Auswahl dieser Optionen werden Ihnen dann die Details angezeigt.

Nach Auswahl der Gutschrift und der Rechnung in der Tabelle klicken Sie dann auf  **Gutschrift verbuchen**, die offene Rechnung und die offene Gutschrift werden verbucht. Eine verbuchte Gutschrift anklicken und dann auf  **Gutschrift ausbuchen**.

## Sicherheiten



Hier haben Sie die Möglichkeit, zwischen Gewährleistungseinbehalten und Bürgschaften zu wählen.

Durch Anklicken mit der linken Maustaste haben Sie bei beiden Rubriken dieselben Auswahlmöglichkeiten: *alle* / *fällige* / *laufende* / *bezahlte*.

Haben Sie eine Rechnung ausgewählt, so können Sie durch Rechtsklick die Sicherheit ausbuchen oder die Ausbuchung rückgängig machen. Bei der ausgebuchten Rechnung ist der Rechnungsbetrag dann wieder offen.

## Listen drucken



Gehen Sie auf *Listen drucken*, um Rechnungsausganglisten, Detailbuchunglisten, Mahnvorschlagslisten, Sicherheitslisten, Statistik, Dokumente – Überweisungsträger auszugeben.

The screenshot shows the 'Debitorenverwaltung' software window. The 'Listen drucken' menu item is highlighted in the top toolbar. The left sidebar shows a tree view with 'Listen' expanded, containing 'Rechnungsausgangsliste', 'Detailbuchungsliste', 'Mahnvorschlagsliste', 'Sicherheitsliste', 'Statistik', 'Dokumente', and 'Überweisungsträger'. The main area displays the 'Eingrenzung' dialog box with various filter criteria:

- RechnNr:** R050034 - R060055
- VorgNr:** [empty] - [empty]
- KdNr:** [empty] - [empty]
- KdName:** [empty] - [empty]
- Konto:** [empty] - [empty]
- Gegenkonto:** [empty] - [empty]
- KST:** [empty] - [empty]
- Rechdatum:** [empty] - [empty]
- Zahldatum:** Di, 29.06.2010 - Di, 29.06.2010

On the right, the 'Optionen' section includes:

- Rechnungen:** alle
- Mahnstufe:** alle
- Druck Optionen:**
  - Sortiert nach:** RechDatum
  - Sortierrichtung:** aufsteigend

At the bottom, there are buttons for 'Excel', 'Vorschau', and 'Drucken', along with a 'Vorlage' dropdown set to '1.Vorlage'.

### Eingrenzung

Bei allen Listen haben Sie für die Eingrenzung der einzelnen Rubriken (von – bis) immer dieselben Möglichkeiten. Durch das Anklicken des Pfeils , mit der linken Maustaste können Sie auswählen, *Rechnungsnummer*, *Vorgangsnummer*, *Kundennummer*, *Konto*, *Gegenkonto*, *Kostenstelle*, *Rechnungsdatum* und *Zahldatum*.

### Optionen

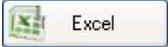
Unter *Optionen* können Sie durch Anklicken des Pfeiles bei Rechnungen zwischen *alle*, *offene*, *bezahlte*, *überzahlte* und *fällige Rechnungen* auswählen. Auch bei der Mahnstufe können Sie auswählen zwischen den einzelnen Mahnstufen von 0 – 3 oder *alle*. In der Detailbuchungsliste, Mahnvorschlagsliste steht Ihnen die Option *Rechnungen fällig* nicht zur Verfügung.

## *Druck Optionen*

Hier wird nach den Auswahlkriterien *Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, Vorgangsnummer, Kundennummer, Konto, Gegenkonto, Kostenstelle* und *Mahnstufen* sortiert.

Bei der Sortierung können Sie zwischen *absteigend* und *aufsteigend* wählen.

Haben Sie in der Eingrenzung alles ausgewählt, so können nun die Listen verarbeitet werden. Auch hier haben Sie mehrere Möglichkeiten. Möchten Sie direkt drucken, so wählen Sie Ihre Vorlage aus und gehen auf  und Ihre Liste wird gedruckt. Möchten Sie Ihre Liste vor dem Drucken anschauen, so gehen Sie auf .

Für eine weitere gezielte Bearbeitung übergeben Sie die Liste an . Jetzt können Sie individuelle Auswertungen machen und die Liste nach Ihren speziellen Vorgaben bearbeiten.

## *Detailauswahl*

Die Detailauswahl bietet Ihnen, durch Anklicken mit der linken Maustaste in die oberen Tabellenrubriken, eine nochmalige Sortierung *aufsteigend* und *absteigend*.

Sie können die Liste mehrfach an Excel übergeben und auch mehrfach speichern. Bei Ihrer ersten Listenauswahl haben Sie z. B. nach *Konto aufsteigend* gesucht und abgespeichert, dann können Sie jetzt auch das *Rechnungsdatum aufsteigend* wählen und speichern.

Mit Rechtsklick auf einen Datensatz in der Tabelle erscheint das Auswahlmnü: *alle Markieren, alle Abwählen, Rechnung .... anzeigen*.

## *Dokumente*

Über *Dokumente* können Sie Überweisungsträger drucken. Das Einrichten der Überweisungsträger erfolgt unter *Vorgabewerte > Formularassistent*. Als Überweisungsfunktionen können Sie bei Betrag auswählen *OPBetrag; ohne Mahnkosten, kein Betrag und bei der Bank Privat*.

## FIBU Export



In diesem Programmteil können Sie die Rechnungsdaten an eine Fibu-Schnittstelle übergeben.

Auch hier ist es möglich, die Rechnungen nach *FIBU – Status*, *Rechnungsnummer*, *Vorgangsnummer*, *Kundennummer*, *Kundenname*, *Konto*, *Gegenkonto* und *Buchungsdatum* einzugrenzen.

### *Export Optionen*

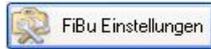
Diese können wieder sortiert werden nach *Rechnungsdatum*, *Rechnungsnummer*, *Projektnummer*, *Kundennummer*, *Konto*, *Gegenkonto* und *Kostenstelle*.

Sortierrichtung gibt wieder die Möglichkeit *aufsteigend* oder *absteigend* auszuwählen.

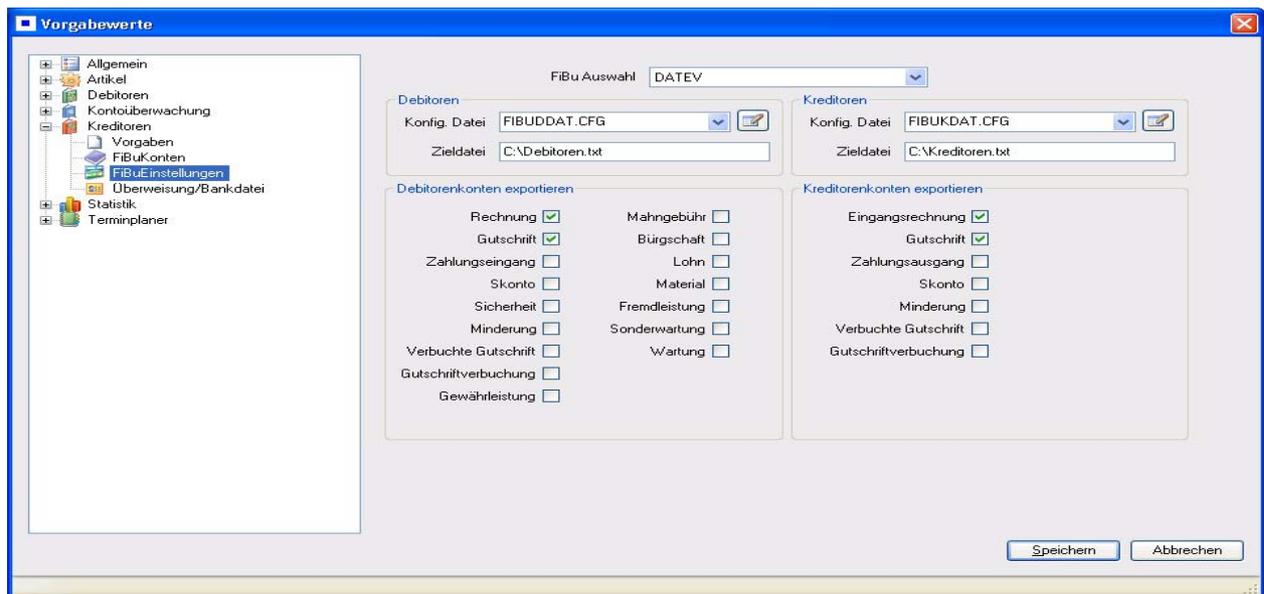
### *Detailansicht*

In der Detailansicht sehen Sie alle ausgewählten Rechnungen und deren Details. Hier können Sie noch einmal Ihre Auswahl ändern. Klicken Sie mit der rechten

Maustaste in die gewünschte Rechnung. Nun können Sie zwischen „alle Markieren“ oder „alle Abwählen“ auswählen.



Unter *FiBu Einstellungen* werden die Vorgabewerte für die Debitoren festgelegt.



Debitorenkonto exportieren. Durch Setzen eines Hakens in das entsprechende Konto wird auch dieses nur exportiert.

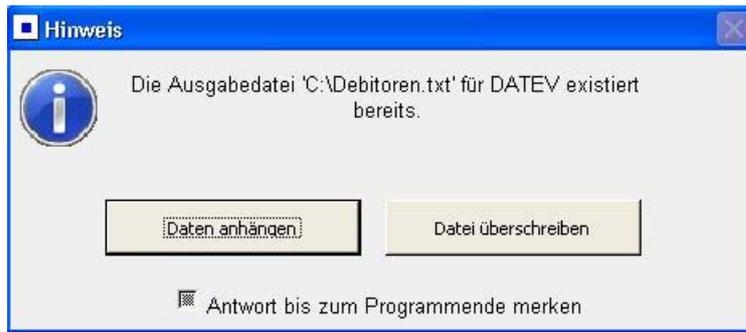
Wenn Sie alle Daten ausgewählt haben, so gehen Sie auf den Button . Auf den Button *Abbrechen* gehen Sie nur, wenn die Dateneingabe fehlerhaft ist. Dann werden keine Änderungen gespeichert.



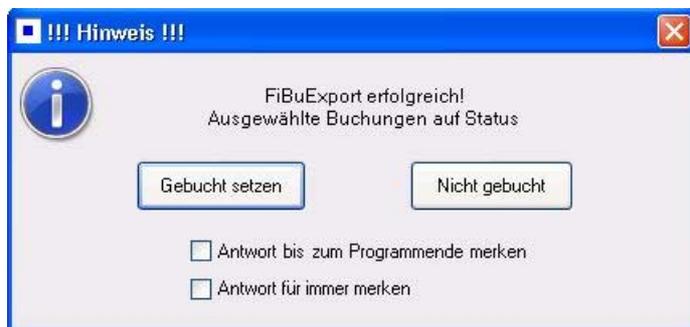
Bei allen ausgewählten Rechnungen wird der FiBu – Status auf *nicht gebucht* gesetzt.



Hier werden die ausgewählten Debitoren an die FiBu übergeben. Wenn eine Übergabe an die FiBu schon erfolgt ist, so kommt der Hinweis „Ausgabedatei existiert bereits“. Sie werden gefragt, *Daten anhängen* oder *Datei überschreiben*. Hierbei erscheint immer die sogenannte „Eieruhr“, bitte trotzdem Ihre Auswahl treffen. Wenn sich unser Programm die Eingabe bis Ende merken soll, so setzen Sie einen Haken.



Nach Ihrer Auswahl erscheint dann die Meldung „FiBuExport erfolgreich!“



Bitte mit der linken Maustaste den gewünschten Button anklicken. Einen Haken können Sie setzen, wenn sich unser Programm Ihre Antwort bis Ende oder für immer merken soll.

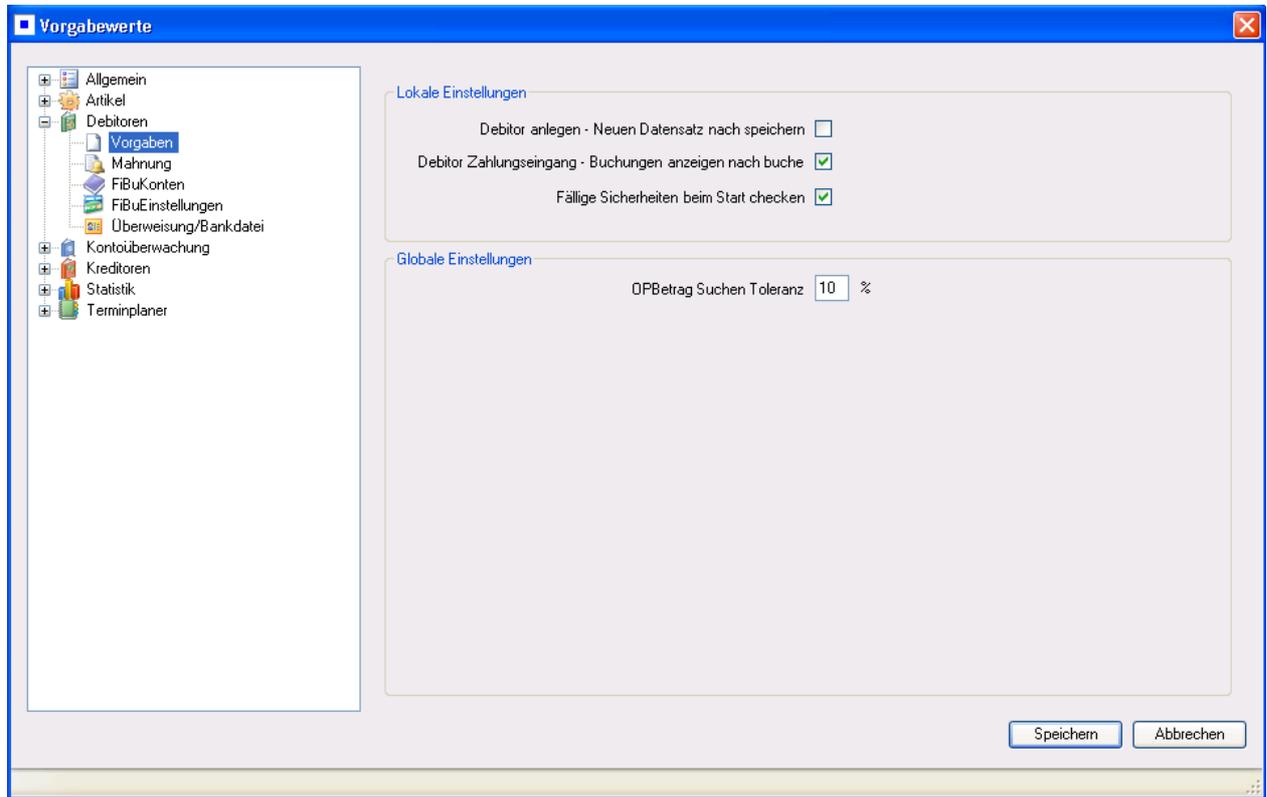
Haben Sie versehentlich eine Rechnung gebucht, die nicht gebucht werden sollte, so gehen Sie wieder unter *Einstellungen / FiBuStatus*. Wählen dann „bereits gebucht“ und Ihre Rechnungen aus. Gehen dann auf Detailansicht und betätigen .

Es erscheint die Meldung „Sätze erfolgreich zurückgesetzt“. Dann bitte mit OK bestätigen.

## Einstellungen



Die Maske der Vorgabewerte für die Debitoren öffnet sich.



Hier können Sie die Vorgaben für Ihre Debitoren einstellen. Vorgaben, Mahnungen, FiBu Konto, FiBu Einstellungen, Überweisung und Bankdatei.