

ERP-System WYM
Handbuch

Finanzbuchhaltung
Stammdaten



Inhaltsverzeichnis

Finanzbuchhaltung - Stammdatenpflege

Inhaltsverzeichnis Finanzbuchhaltung - Stammdatenpflege	1
Kontenklassenbezeichnungen festlegen	3
Aufbau interne G u V (Gewinn- und Verlustrechnung)	5
Wie wird nun eine Datenzeile erfasst?	6
Die Summenspeicher	6
Wie kann man nun den Inhalt eines Summenspeichers ausdrucken?	6
Die Bildung von Zwischensummen	6
Die Funktionstasten	7
Aufbau interner Bilanzvorschlag festlegen und drucken	8
Aufbau der internen BWA - Tabelle festlegen und drucken	8
Informationsbild Salden / Umsatz mit Kontoauszug	9
Sortierter Einzel – Kontoauszug	10
Einsicht in die Journal - Datei (Buchungssatz-Datei)	10
Firmenstamm	11
Sonstige Stammdaten	14
Währungstabelle	14
Grundkonten - Definitionsschema	15
Skonto - Tabellen	15
Import der Bankleitzahl-Datei der Deutschen Bundesbank	18
Funktionstasten im Hauptmenü Finanzbuchhaltung EURO	19
F1 Hauptmenü	19
F2 Wo Bin Ich	19
F3 Stamm Lst.	19
Stammdaten-Liste definieren / erstellen	19
Druckliste Stammdaten erstellen	21
Stammdaten-Formulare gestalten und drucken	21
Stammdaten maschinell pflegen	22
F4 Reports	23
Allgemeine Auswertungen	23
F5 Optionen	25
Mandanten-Verwaltung	25
<i>Aktiven Mandanten wechseln</i>	25
<i>Liste der Mandanten</i>	25
<i>Mandant kopieren</i>	26
<i>Mandant neu einrichten</i>	26
<i>Mandant löschen</i>	27
<i>Mandant-Bezeichnung ändern</i>	27
<i>Mandanten-Verwaltung beenden</i>	28
Aktuelle Menü-Seite bearbeiten (Editieren)	28

Aktuelle Menü-Seite individualisieren	28
Aktuelle Individual-Seite löschen	28
Umgebungs-Variablen einsehen	28
Jobs verwalten und beenden.....	28
Benutzer im System anzeigen	29
Freie Plattenkapazitäten anzeigen.....	29
Drucker und Druckaufträge verwalten	29
WYM-System verlassen	30
Volltext-Suche nach Programm, Menü, Kurzcode	30
F6 Drucken.....	31
F7 Kurzcode	35
F8 Ende	35

Kontenklassenbezeichnungen festlegen

Finanzbuchhaltung EURO → Stammdaten EURO - FiBu →
Kontenklassenbezeichnungen

Mit diesem Erfassungsprogramm werden einzelne Kontenklassenbezeichnungen festgelegt, die in verschiedenen Listen, wie z.B. dem Kontenrahmen, als Zwischenüberschriften automatisch angedruckt werden.

Der Begriff "Kontenklassen" ist hier (streng genommen) nicht ganz korrekt, da er sich nicht nur auf die ersten beiden, sondern auf die ersten drei Stellen einer Sachkontonummer (einschließlich führender Null) bezieht.

Um nun für die gewünschte "Kontenklasse" eine Überschrift festzulegen, werden in der linken Spalte die ersten drei Ziffern der Sachkontengruppe und in der rechten Spalte die gewünschte Bezeichnung eingetragen.

```

***** Rel.: 1.0 *****
*
*  K O N T E N K L A S S E N  -  B E Z E I C H N U N G E N  *
*
*  Konto-Klasse.....: (000)
*  Bezeichnung.....: ( )
*  Andruck BWA/GuV....:
*  Zwischensumme GuV...: ( )
*  Zwischensumme BWA...: ( )
*  Merkmal BWA.....: ( )
*
*  Letzte Aenderung am.:
*  Durch.....:
*
*dm214.ebm*****HILFE = F9**L***

```

Abbildung 1 Kontenklassen-Bezeichnungen

Die Erfassungsfelder

Konto-Klasse

Die Kontenklassenbezeichnungen werden benötigt für:

- Zwischenüberschriften im Sachkontenrahmen und in der Summen- und Saldenliste
- Zwischensummen für die automatische BWA und die GuV nach Bereichen

Um eine Liste der vorhandenen Kontenklassen zu erhalten, verwenden Sie die List-Taste

Bezeichnung

Hier legen Sie die Bezeichnung der Kontenklasse fest

Bitte beachten Sie, dass in der automatischen BWA und in der GuV nach Bereichen aus technischen Gründen nur die ersten 25 Stellen der Bezeichnung angedruckt werden. Im nächsten Feld erscheint die gekürzte Bezeichnung so, wie sie auf diesen Listen angedruckt wird.

Andruck BWA/GuV

Hier erscheint der entsprechende Text, wie er auf der automatischen *Gewinn-/Verlustrechnung* nach Bereichen und auf der *automatischen Betriebswirtschaftlichen Auswertung* erscheint. Dieser Text weicht nur dann von Ihrer Bezeichnung der Kontenklasse ab, wenn er die vorgesehene Druckbreite überschreitet - er kann nicht manuell geändert werden.

Zwischensumme GuV

Mit diesem Schalter legen Sie fest, ob am Ende der Kontenklasse in der GuV nach Bereichen eine Zwischensumme gedruckt wird.

Achtung !: Dieser Schalter hat im GuV - Programm im Augenblick noch keine Auswirkung.

Zwischensumme BWA

Mit diesem Schalter legen Sie fest, ob am Ende der Kontenklasse in der automatischen BWA eine Zwischensumme gedruckt wird.

Merkmal BWA

Dieses Steuerungsmerkmal wird für die Erstellung der BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung) benötigt. Jeder Kontenklasse, die auf der BWA erscheint, ist eine der folgenden Merkmale zuzuordnen:

- W** : Wareneinsatz. Zur Ermittlung des Rohertrages wird die Kontenklasse(n) des Wareneinkaufs mit W geschlüsselt.
- B** : Betriebliche Kosten bzw. Betriebliche Erträge
- N** : Neutrale Aufwendungen bzw. Neutrale Erlöse.

Das Programm zur Erstellung der automatischen BWA kann dann anhand der Definition in der Kontenklasse eine entsprechende Zuordnung treffen; es werden nur Erfolgskonten in der BWA berücksichtigt. Wird ein Konto direkt über die Bilanz abgeschlossen, bleibt es für die betriebswirtschaftliche Auswertung ohne Bedeutung.

Hinweis zum Kontenrahmen:

Eine Kontenklassenüberschrift wird nur gedruckt, wenn auch mindestens ein Konto existiert, das in den angegebenen ersten drei Stellen der Konto-Nummer mit der Kontenklasse übereinstimmt.

Hinweis zur Automatik - BWA:

Um eine BWA automatisch, ohne weitere Vorgaben und Definitionen, zu erstellen, muss das **Merkmal BWA** vollständig in allen Kontenklassen erfasst werden.

Wie wird nun eine Datenzeile erfasst?

Sachkonto

Tragen Sie die gewünschte Konto-Nummer ein. Hierbei gilt folgende Besonderheit:

Als Konto-Nummer kann die Angabe 99999 verwendet werden. Diese Angabe ist für das Programm ein Kennzeichen, dass es sich bei dieser Zeile um einen einfachen Texteintrag handelt. Mit Hilfe dieses Kennzeichens 99999 ist es daher möglich, einfache Überschriftenzeilen, Leerzeilen usw. in den GuV - Aufbau zu übernehmen.

Bezeichnung

In dieser Spalte können Sie den Text Ihrer Überschrift eingeben. Um eine einfache Leerzeile zu kennzeichnen, lassen Sie diese Textspalte einfach frei.

Eine Kontobezeichnung muss nicht erfasst werden; diese spielt das Programm automatisch ein, nachdem Sie eine gültige Kontonummer eingegeben haben. Hierbei wird gleichzeitig eine Kontrollfunktion ausgelöst.

Erscheint im Soll/Haben

In dieser Spalte wird für jedes Konto die bei Anlage des Kontos angegebene Abschlussart angezeigt. Wenn das Konto nicht für einen Abschluss über GuV vorgesehen ist, wird es mit einem entsprechenden Fehlerhinweis abgelehnt. Das gleiche geschieht, wenn eine Kontonummer angegeben wird, für die noch kein Sachkonto angelegt wurde.

Die Summenspeicher

Mit den Summenspeichern wurde eine einfache und bequeme Möglichkeit geschaffen, beliebige Zwischensummen bzw. Kontensalden zu bilden.

Hierzu muss man wissen, dass für jedes angegebene Konto beim Andruck -außer der Kontonummer und der Textbezeichnung- auch noch der Kontosaldo gedruckt wird. Auf die Darstellung des Saldos können Sie mit der Erfassungsmaske keinen Einfluss nehmen, da dieser ja vorgegeben ist. Er wird beim Andruck mit dem entsprechenden Kennzeichen S oder H (für Soll bzw. Haben) versehen und in die entsprechende Position gestellt.

Sie können diesen Saldo summieren lassen. Hierzu stehen, ähnlich wie bei Taschenrechnern, Summenspeicher zur Verfügung. Ob ein Saldo bzw. in welchem Summenspeicher er summiert wird, legen Sie durch Angabe des betreffenden Summenspeichers in der Spalte **Summenspeicher addieren** fest. Geben Sie einfach die Nummer des Summenspeichers an, den Sie verwenden wollen.

Es gibt 99 Summenspeicher, die dementsprechend die Nummern 01-99 tragen. Die Angabe 00 im Summenspeicher bedeutet einfach "nicht summieren".

Beim Andruck Ihrer Gewinn- und Verlustrechnung stehen alle Summenspeicher auf Null. Es gibt keine Möglichkeit, einen Summenspeicher während des Programmlaufes zu löschen. Dafür stehen Ihnen ja (wie wir meinen) genügend freie Summenspeicher zur Verfügung.

Wie kann man nun den Inhalt eines Summenspeichers ausdrucken?

Hierzu ist die Spalte **Summenspeicher drucken** notwendig. Hier geben Sie die Nummer des Summenspeichers an, der in dieser Zeile gedruckt werden soll.

Aber Vorsicht - in einer Zeile kann immer nur ein Saldo angedruckt werden, egal ob er aus einem Kontosaldo oder einem Summenspeicher resultiert. Das heißt, Sie müssen jede Zeile, in der ein Summenspeicher gedruckt wird, mit der Kontonummer 99999 als Texteintrag kennzeichnen. Dies stellt aber keine Einschränkung dar, da Sie ja wohl in der Textspalte eine entsprechende Bemerkung vorsehen werden, welche Summe jetzt eigentlich im Andruck erscheint.

Die Bildung von Zwischensummen

Unter Zwischensummen verstehen wir die Aufteilung von z.B. einer Kontenklasse in verschiedene, mit jeweils einer Zwischensumme abgeschlossene Kontengruppen. Die Erzeugung der einzelnen Zwischensummen selbst stellt nach der hier genannten Methode kein Problem dar:

Für die erste Kontengruppe verwenden Sie z.B. den Summenspeicher 10, für die nächste Kontengruppe verwenden Sie z.B. den Summenspeicher 11 usw. Nach jeder Kontengruppe können Sie dann den entsprechenden Summenspeicher andrucken lassen.

Wie erhält man aber die Gesamtsumme, die ja in einem unabhängigen Summenspeicher stehen muss, wenn man pro Zeile nur einen Summenspeicher angeben kann?

Dies ist recht einfach, wenn man folgendes berücksichtigt:

Wenn der Inhalt eines Summenspeichers gedruckt wird (in den Zeilen mit den Zwischensummen), wird er vom Programm wie ein gewöhnlicher Kontensaldo behandelt. Er kann daher natürlich auch wieder selbst in einen anderen Summenspeicher summiert werden.

Sie müssen daher nur in den Zwischensummenzeilen auch die Spalte **addieren** mit einem Summenspeicher füllen. In diesem Speicher werden also die einzelnen Zwischensummen addiert, die -am Ende ausgedruckt- die Gesamtsumme ergeben.

Mit dieser Arbeitsmethode können Sie fast beliebig viele Untersummen und Zwischensummen bilden. Es empfiehlt sich, vor Beginn der Erfassung, zunächst festzulegen, wie viele Summen Sie eigentlich benötigen werden. Das vereinfacht die Vergabe und Zuordnung der möglichen Summenspeicher.

Die Funktionstasten

F1 – Speichern

Diese Taste speichert Ihre Erfassungsdaten und beendet das Programm.

F2 – Position 1 / F3 – Position Ende

Mit diesen beiden Funktionstasten können Sie innerhalb der Erfassungstabelle blättern.

F4 - Einfügen

Diese Funktionstaste erlaubt das Einsetzen eines neuen Kontos bzw. eines neuen Texteintrages innerhalb der Tabelle zwischen bereits vorhandenen Einträgen.

Stellen Sie hierzu den Cursor zunächst in die Zeile, die um eine Zeilenposition verschoben werden soll. In welchem Erfassungsfeld innerhalb der Zeile der Cursor steht, ist nicht von Bedeutung.

F5 – Optionen

Nach Betätigung dieser Funktionstaste erscheint ein Auswahlfenster, in dem Sie folgende Punkte bearbeiten können:

1. Prüfen der Tabelle auf Vollständigkeit, d.h. hier vergleicht das Programm, ob alle im Sachkontenstamm über GuV abzuschließenden Konten auch in dieser Tabelle vollständig definiert wurden.
2. Drucken der Tabelle wie definiert.

F6 - Löschen

Die Funktion entfernt einen Zeileneintrag und zieht gleichzeitig alle nachfolgenden Zeilen um eine Position auf, um die entstandene Lücke wieder zu schließen.

Wie beim Einfügen beschrieben, ist auch hier der Cursor zunächst in die Erfassungszeile zu stellen, deren Einträge entfernt werden sollen. Dann kann durch Druck auf F6 die Zeile entfernt werden.

F7 – Neue Seite

Mit Hilfe dieser Funktionstaste können Sie das spätere Erscheinungsbild des Ausdruckes beeinflussen. Normalerweise nimmt das Druckprogramm automatisch immer dann einen Seitenwechsel vor, wenn eine Seite vollständig gefüllt ist. Sie können aber auch in diese Automatik eingreifen und den Vorschub auf eine neue Seite an jeder gewünschten Position vornehmen.

Stellen Sie den Cursor dazu in das Textfeld derjenigen Zeile, die einen Seitenvorschub auslösen soll. Nach Betätigen der Funktionstaste F7 erscheint dann der Texteingdruck ++Seitenwechsel++, als Kontonummer setzt das Programm 99999 in diese Zeile. Das Druckprogramm nimmt dann an dieser Stelle einen Vorschub auf eine neue Seite vor. Beachten Sie bitte, dass eine so gekennzeichnete Zeile keine weiteren Informationen aufnehmen kann, d.h. es können keine Summenspeicher in dieser Zeile addiert bzw. ausgedruckt werden, und es kann auch kein Kontensaldo gedruckt werden.

Aufbau interner Bilanzvorschlag festlegen und drucken

Finanzbuchhaltung EURO → Stammdaten EURO - FiBu
→ Aufbau interner Bilanzvorschlag festlegen und drucken

Mit diesem Programm können Sie den Aufbau und das Erscheinungsbild Ihrer Bilanz festlegen. Die Arbeitsweise ist identisch mit der Vorgehensweise beim Aufbau der GuV. Näheres entnehmen Sie bitte den Erläuterungen auf den vorausgehenden Seiten.

Aufbau der internen BWA - Tabelle festlegen und drucken

Finanzbuchhaltung EURO → Stammdaten EURO - FiBu
→ Aufbau der internen BWA - Tabelle festlegen und drucken

```

*****
* Aufbau der internen Bilanz-Tabelle festlegen *
*
* Position Sach- Bezeichnung erscheint im Summenspeicher *
* Nummer konto Aktiva Passiva addieren drucken *
* -----
* 1 99999 A K T I V A 0 0 *
* 2 99999 ===== 0 0 *
* 3 00101 Anbau an das best.Ge x 1 0 *
* 4 01400 Forderungen Sammel x 1 0 *
* 5 01000 Kasse x 1 0 *
* 6 01100 Postgirokonto x 1 0 *
* 7 01200 Bank x 1 0 *
* 8 99999 Zwischensumme 90 1 *
* 9 99999 0 0 *
* 10 99999 0 0 *
* 11 99999 P A S S I V A 0 0 *
* 12 01600 Verbindlichkeit Samm x 10 0 *
* 13 99999 S u m m e 90 10 *
* 14 99999 0 0 *
*****

```

Abbildung 3 Aufbau BWA

Nach Auswahl dieses Programms im Untermenü Stammdaten wird das Erfassungsbild für die Definition Ihrer betriebswirtschaftlichen Auswertung aufbereitet.

Durch die betriebswirtschaftliche Auswertung können Sie eine Aufstellung über die Kosten/Erlös-Struktur Ihres Unternehmens und der prozentualen Zusammensetzung dieser Konten erzeugen. Alle aufgeführten Positionen werden dabei auf zwei Basiswerte bezogen, und der relative Anteil dieser Positionen wird errechnet.

Im Normalfall stellen diese beiden Basiswerte die Summe aller Erlöse und die Summe aller Kosten dar. Deshalb muss für jede Position ein Kennzeichen in der Spalte **Erlös/Kosten** angegeben werden, damit das Programm erkennt, ob diese Position zu den Kosten oder den Erlösen gerechnet werden soll.

Stellt die angegebene Position einen Wert dar, der zu keinem der beiden Basiswerte zuzuordnen ist, kann die Spalte auch freigelassen werden. Als Kennzeichen ist entweder ein "E" (für Erlöse) oder ein "K" (für Kosten) einzutragen.

Im Gegensatz zur GuV oder zur Bilanz muss hier nicht jede angegebene Position auch gedruckt werden. Mit dem Kennzeichen in der Spalte **Pos. Drucken** entscheiden Sie selbst, ob diese Position tatsächlich gedruckt wird. Die beiden möglichen Kennzeichen lauten "J" (für ja, drucken) bzw. "N" (für nein, nicht drucken).

Die Vorgehensweise bei der Arbeit mit den Summenspeichern und den Funktionstasten ist wieder identisch mit der beim Aufbau der GuV beschriebenen Arbeit, siehe hierzu **AUFBAU GuV**.

Informationsbild Salden / Umsatz mit Kontoauszug

 Finanzbuchhaltung EURO → Stammdaten EURO - FiBu
 → Informationsbild Salden/Umsatz mit Kontoauszug

Dieses Programm bietet die Möglichkeit einer schnellen, Bildschirmorientierten Auskunft über bestimmte Daten zu einem Konto.

Salden-Info-Bild				
Konto: 10141 Hepa Soft				
z.Hdn.Herrn Paschy				
Märkersteig 12-14				
14974 Ludwigsfelde				
Jahr.: 2006 Währung: 2 EURO				
Periode	Soll	Haben	Perioden-Saldo	Endsaldo
EB	0,00	0,00		0,00
01	2.865,80	-681,04	3.546,84 S	3.546,84 S
02	0,00	0,00	0,00	3.546,84 S
03	0,00	0,00	0,00	3.546,84 S
04	0,00	0,00	0,00	3.546,84 S
05	0,00	0,00	0,00	3.546,84 S
06	0,00	0,00	0,00	3.546,84 S
07	0,00	0,00	0,00	3.546,84 S
08	0,00	0,00	0,00	3.546,84 S
09	0,00	0,00	0,00	3.546,84 S
10	0,00	0,00	0,00	3.546,84 S
11	0,00	0,00	0,00	3.546,84 S
12	0,00	0,00	0,00	3.546,84 S
JVKZ	2.865,80	-681,04	3.546,84 S	

Abbildung 4 Ansicht in die Perioden-Werte der EURO - FiBu

Konto-Nummer

Ist die Kontonummer nicht bekannt, kann mit der List-Taste (oder einfach leerem Feld und Eingabetaste) eine Suchfunktion für Konten aktiviert werden.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Kunden-Liste nach Matchcode
- Lieferanten-Liste nach Matchcode
- Sachkonten-Liste nach Konten
- Sachkonten-Liste nach Kontenbezeichnung
- Suche nach einem OP

Das Programm verarbeitet sowohl Sach- als auch Personenkonten.

Jahr

Im Feld **Jahr** kann über eine List-Funktion der jüngste Saldenspeicher für das genannte Konto ermittelt werden.

DM/EURO Ansicht

In diesem Feld können Sie angeben, ob die Ansicht in DM oder EURO gewünscht wird.

Alle Informationen in diesem Bild können lediglich eingesehen werden, eine manuelle Änderung einzelner Daten und das Speichern der Saldenwerte ist nicht möglich.

Kontoauszug erstellen F4

Das Programm erstellt einen Kontoauszug für ein Konto und einem beliebigen Zeitraum innerhalb eines Jahres.

Auf Wunsch kann ein Zeilensaldo mitgeführt werden, um z.B. einen Bankauszug oder ein Kassenbuch abzustimmen.

Für Kunden und Lieferanten werden bei Zahlungen in der Spalte Buchungstext die mit dieser Zahlung berührten Rechnung aufgeführt.

Der Auszug wird auf weißes Papier erstellt, ein breiter Drucker bzw. Engschrift sind hierzu notwendig.

Die Funktionstaste F8 beendet dieses Informationsbild, und das Untermenü **STAMMDATEN** wird wieder aufbereitet.

Sortierter Einzel – Kontoauszug

Finanzbuchhaltung EURO → Stammdaten EURO - FiBu → Sortierter Einzel-Kontoauszug

Das Programm erstellt einen Kontoauszug für das angegebene Konto, wobei alle Buchungszeilen nach Gegenkonten sortiert erscheinen. Es wird jeweils eine Summe für den Kreis der Sach-, Debitoren- und Kreditorenkonten errechnet. Auf Kundenwunsch wird in der Überschrift ein Seitenzähler mitgeführt und gedruckt.

Die Erfassungsfelder**Kontoauszug für welches Konto**

Hier geben Sie das Konto an, für welches Sach-, Debitoren- oder Kreditorenkonto der Kontoauszug erstellt werden soll. Mit der List-Taste erhalten Sie eine Aufstellung aller vorhandenen Konten.

Periodenjahr

Hier tragen Sie das gewünschte Periodenjahr ein.

Von/Bis Periodenmonat

Wird der Einzel-Kontoauszug für eine bestimmte Periode erstellt, wird in „Von Periode“ und „Bis Periode“ derselbe Wert eingetragen. Um Kontoblätter für ein Buchungsjahr zu erstellen, wird in „Von Periode“ die Angabe „01“ und in „Bis Periode“ die Angabe „12“ eingetragen.

in welcher Währung

Dieser Schalter legt die Währung fest, in der der Einzel-Kontoauszug erstellt werden soll.

Engschrift verwenden

Soll der Andruck in Engschrift erstellt werden?

Seitenlänge in Zeilen

Die normale Anzahl Druckzeilen pro Seite beträgt 72. Für verschiedene Druckermodelle muss von dieser Seitenlänge abgewichen werden; in diesem Fall tragen Sie die insgesamt Seitenlänge hier vor. Bitte beachten Sie, dass das Programm von diesem Wert stets Lochzeilen abzieht, die nicht bedruckt werden (im Standardfall werden also 66 Zeilen bedruckt).

Starten Sie das Programm mit **F1** öffnet sich nach Verarbeitung der Drucklisten-Selektor, und Sie können die gewünschte Druckliste entweder einsehen oder drucken. Mit **F8** brechen Sie diesen Vorgang ab.

Einsicht in die Journal - Datei (Buchungssatz-Datei)

Finanzbuchhaltung EURO → Stammdaten EURO - FiBu → Einsicht in die Journal-Datei

Tragen Sie das gewünschte Konto ein bzw. ermitteln Sie das Konto mit der List-Taste.

Die Einsicht in die Buchungen zu diesem Konto ermöglicht ebenfalls die List-Taste oder –nach dem ein Konto eingetragen ist- die Eingabetaste.

Nachdem ein Konto eingetragen wurde, öffnet die Eingabetaste die Anzeige des Journals für das Konto - jüngste Buchungen zuerst.

In der Journalliste kann eine Buchungszeile ausgewählt werden, um den Buchungstext zu ändern. Ebenfalls aus der Journalliste heraus kann mit F4 ein Kontoauszug für das Konto erstellt werden.

Firmenstamm

Finanzbuchhaltung EURO → Stammdaten EURO - FiBu → Firmenstamm

In diesem Programm werden allgemeine Steuerungsparameter für das Programmsystem FiBu festgelegt. Der Dialog der Firmenstammdaten besteht aus zwei Folgeseite. Nach dem Programmaufruf erscheint die erste Seite:

```

MDT:TESTMDT 999----- Rel.: 1.70 --- Seite 1 von 3
┌ Firmenstammdaten in der EURO - FiBu ───────────────────────────────────┐
│ Ident-Nummer: [01]                                                       │
│ Anzahl Buchungsperioden im Jahr: [12]                                   │
│ Kalendermonat fuer Periode 01..: [ 1]  Januar                            │
│ Abweichende Periode pruefen....: [N]                                    │
│ Kassenbuch: BelegNr abschalten.: [N]                                   │
│                                                                           │
│ Unsere UStIdNr.....: [          ]                                       │
├ Automatik-Konten fuer Rundungs - Differenzen ───────────────────────────┤
│ Rundungen im DM-Bereich: [09997]  Wae-Differenz DM                       │
│ Rundungen im EU-Bereich: [09996]  Wae-Differenz EURO                     │
│ Aktuelle Waehrung.....: [2]      ( 1=DM, 2=EURO )                       │
├ Automatik-Konten fuer genehmigte Abzuege ───────────────────────────────┤
│ Fuer Kunden-Rechnungen.: [05951]  Genehmigter Abzug Kd                 │
│ Fuer Lieferanten-Rechnng: [05952]  Genehmigter Abzug Lf                 │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
as200fis.ebm-----HILFE = F9-----F

```

Abbildung 5 Firmenstammdaten in der EURO - FiBu

Die Erfassungsfelder

Ident-Nummer

Die Ident-Nummer "01" stellt einen internen Schlüssel dar, sie kann zur Zeit nicht geändert werden. Bestätigen Sie diese Nummer bitte mit der Eingabetaste.

Anzahl Buchungsperioden im Jahr

Hier legen Sie fest, wie viel Buchungsperioden in einem Buchungsjahr auftreten. Zur Zeit sind nur zwei Möglichkeiten vorgesehen:

04 : Quartalsbücher, die nur quartalsweise buchen und abschließen

12 : Regelfall, 12 Buchungsperioden entsprechend den 12 Monaten eines Kalender- bzw. Wirtschaftsjahres

Kalendermonat für Periode 01

Die Periodenbuchhaltung kennt für ein Periodenjahr stets 12 Perioden.

Ist Ihr Wirtschaftsjahr mit dem Kalenderjahr identisch, entspricht die Periode 01 auch dem Monat 01 (Januar).

Arbeiten Sie mit einem abweichenden Wirtschaftsjahr, ist hier der Kalendermonat anzugeben, der der ersten Periode im Wirtschaftsjahr entspricht.

Innerhalb der Buchhaltung wird nur mit den Perioden gearbeitet, nicht mit Kalendermonaten - der Jahresabschluss erfolgt stets in der letzten Periode (4 bzw. 12), unabhängig vom Kalenderjahr.

Abweichende Periode prüfen

Im Programm Dialog-Buchen kann ein Fehlerhinweis bzw. eine Warnung angezeigt werden, falls das angegebene Belegdatum nicht zur aktuellen Buchungsperiode passt.

Sofern Sie diesen Fehlerhinweis wünschen, ist hier ein "J" zu schlüsseln; andernfalls ein "N".

Kassenbuch: Beleg Nr. abschalten

Im Kassenbuch-Programm wird die Belegnummer automatisch vergeben.

Sie hat die allgemeine Form MMxxxx:

MM = der Monat des Beleges

xxxx = fortlaufende, vierstellige Nummer im Monat.

Sofern Sie keine automatische Belegnummer bilden möchten, kann diese Automatik hier abgeschaltet werden.

Unsere UStIdNr

Hier kann die eigene UstIdNr. hinterlegt werden, worauf verschiedene Programme zugreifen.

Rundungen im DM-Bereich

Das Rundungsdifferenz-Konto wird benötigt, um Differenzen auszugleichen, die bei der Konvertierung von DM nach EURO und umgekehrt entstehen.

So sorgt z.B. das Buchungsprogramm dafür, dass bei einem aufgeteilten (gesplitteten) Buchungssatz die Summe Soll/Haben stets gleich ist, auch auf der Seite der errechneten Währung. Ein notfalls fehlender Pfennig bzw. Cent wird dem Rundungsdifferenzkonto zugebucht bzw. belastet.

Rundungen im EU-Bereich

Das Rundungsdifferenz-Konto wird benötigt, um Differenzen auszugleichen, die bei der Konvertierung von DM nach EURO und umgekehrt entstehen. So sorgt z.B. das Buchungsprogramm dafür, dass bei einem aufgeteilten (gesplitteten) Buchungssatz die Summe Soll/Haben stets gleich ist, auch auf der Seite der errechneten Währung. Ein notfalls fehlender Pfennig bzw. Cent wird dem Rundungsdifferenzkonto zugebucht bzw. belastet. Ein notfalls fehlender Pfennig bzw. Cent wird dem Rundungsdifferenzkonto zugebucht bzw. belastet. Das im Sachkontenstamm mit W (Währungsdifferenzen) gekennzeichnete Konto im EURO Bereich muss hier hinterlegt werden.

Aktuelle Währung

Mit diesem Schalter legen Sie Ihre eigene Hauswährung fest. Solange Sie noch DM als Hauswährung führen, tragen Sie „1“ ein. Nach Umstellung auf den EURO wird hier eine „2“ geschlüsselt.

**Automatik-Konten für genehmigte Abzüge
Für Kunden- / Lieferanten-Rechnungen**

Das Rundungsdifferenz-Konto wird benötigt, um Differenzen auszugleichen, die bei der Konvertierung von DM nach EURO und umgekehrt entstehen.

So sorgt z.B. das Buchungsprogramm dafür, dass bei einem aufgeteilten (gesplitteten) Buchungssatz die Summe Soll/Haben stets gleich ist, auch auf der Seite der errechneten Währung. Ein notfalls fehlender Pfennig bzw. Cent wird dem Rundungsdifferenzkonto zugebucht bzw. belastet.

Maske Seite 2

Seite 2 von 3

Angaben zur Zentral-Regulierung ueber die DG-Bank/NW

Einkaufsverbands-Nummer bei der DG-Bank: [00]
Anschluss-Hausnummer bei der DG-Bank...: [00000]
Geldtransitkonto fuer DG-Regulierungen.: [00000]
Zentralregulierung ueber Verband (J/N): [N]

Angaben zur Erstellung von Zahlungs-Meldungen (Avis)

Avis-Steuerung Ueberweisungen...: [2]
Avis-Steuerung Lastschriften...: [2]
Avis-Druck/Fax einzeln anfragen: [J]

Absender-Angaben auf dem Avis:

Name.....: [Norbert Weyh Systemlösungen]
Firma.....: [Software-Entwicklung]
Strasse....: [Danziger Str. 18]
PLZ und Ort: [96472 Rödental]

HILFE = F9—F

Abbildung 6 Angaben zur Zentral-Regulierung über die DG-Bank**Einkaufsverbands-Nummer bei der DG-Bank**

Diese Nummer wird benötigt, damit Ihre Zahlung bei der DG-Bank eindeutig Ihrem Verband zugeordnet werden kann. Die Nummer erhalten Sie über die entsprechenden Ansprechpartner Ihres Verbandes oder bei der DG-Bank.

Anschluss-Hausnummer bei der DG-Bank

Unter dieser Nummer wird Ihr Unternehmen innerhalb Ihres Verbandes bei der DG-Bank geführt. Die Nummer erhalten Sie über die entsprechenden Ansprechpartner Ihres Verbandes oder bei der DG-Bank.

Geldtransitkonto für DG-Regulierungen

Unabhängig von der Steuerung des Geldtransitkontos innerhalb des Programmteiles „Zahlungen/Lastschriften freigeben“ werden sämtliche Geschäftsvorfälle, die über die DG-Bank reguliert werden immer über dieses Geldtransitkonto gebucht. Es ist sinnvoll hier ein eigenes Geldtransitkonto anzulegen, was die Abstimmarbeiten entsprechend erleichtert.

Wichtiger Hinweis:

Fehlt die Angabe der Einkaufs-Verbands-Nummer oder der Anschluss-Haus-Nummer im Firmenstamm, so erfolgt keinerlei Regulierung über die DG-Bank.

Avis-Steuerung Überweisungen**Avis-Steuerung Lastschriften**

Die Avis-Steuerung regelt den Andruck einer Zahlungsmeldung, wenn mit der Zahlungsfreigabe Überweisungen oder Lastschriften in die Zahlungsdatei übernommen werden.

Mit dem Zahlungs-Avis wird dem Zahlungsempfänger eine Aufstellung aller Rechnungen übermittelt, die durch den Zahlungsvorfall ausgeglichen werden.

Mit dem Kennzeichen hier werden drei mögliche Fälle gesteuert:

0 : kein Avis erstellen.

Die Zahlungsinformationen werden auf den Belegen als Verwendungszweck übermittelt. Werden mehr Belege bezahlt, als Verwendungszweck zur Verfügung steht, werden zusätzliche Split-Belege gebildet. Hierzu wird die ursprüngliche Überweisung/Lastschrift um eine DM/EURO gekürzt und ein zusätzlicher Beleg über 1.- gebildet.

- 1 : Avis nur erstellen, um Split-Belege (siehe vorstehend) zu vermeiden.
Solange der Verwendungszweck ausreicht, wird auf die Erstellung eines Avises verzichtet.
- 2 : Generell Zahlungs-Avis erstellen.
Der Verwendungszweck dient nur dazu, einen Hinweis auf den Zahlungs-Avis zu geben.

Avis-Druck/Fax einzeln anfragen

Dieser Schalter ist nur bei Avis-Erstellung sinnvoll. Wird ein Zahlungsavis erstellt, kann vor jedem Druck eine Bestätigung der Sachbearbeiterin eingeholt werden.
Hierzu ist der Schalter auf "J" zu setzen. Bleibt der Schalter auf "N", wird der Avis-Druck automatisch ausgelöst.

Maske Seite 3

```

***** Seite 3 von 3 ***
* *   Zahlungsbedingungen und Skonti-Schlüsselungen   *
* *   *   *   *   *   *   *   *   *   *   *   *   *   *   *
* * Skontotage 1.....: ( 7)   *
* * Skontotage 2.....: ( 14)  *
* * Nettotage.....: ( 30)   *
* * Skonto-% 1.....: (3.00)  *
* * Skonto-% 2.....: (1.50)  *
* *   *   *   *   *   *   *   *   *   *   *   *   *
* * Dies sind die generellen Zahlungsbedingungen Ihrer Firma. *
* * Jede individuelle Angabe im Debitoren- oder Kreditorenstamm*
* * hat Vorrang vor diesen allgemeinen Angaben.   *
* * *****HILFE = F9*****

```

Abbildung 7 Zahlungsbedingungen und Skonti-Schlüsselungen

In dieser Erfassungsmaske werden die allgemein gültigen Zahlungsbedingungen festgelegt.
Diese Zahlungsbedingungen werden stets dann verwendet, wenn im Einzelfall (d.h. im jeweiligen Kreditoren- bzw. Debitoren-Stamm) keine abweichenden Angaben getroffen werden.
Das Buchungsprogramm Buchen im T-Konto verwendet diese allgemeinen Zahlungsbedingungen:

- Buchen im T-Konto

Bitte beachten Sie, dass bei Verwendung der Datenschnittstelle (z.B. zur Datenübernahme aus dem Tagesabschluss FAKTU) die Skontobedingungen des übernommenen Systems ausschließlich verwendet werden.

Sonstige Stammdaten

Währungstabelle

Finanzbuchhaltung EURO → Stammdaten EURO - FiBu
→ Sonstige Stammdaten → Währungstabelle



Abbildung 8 Währungs-Tabelle

Die Erfassungsfelder

Ident-Nummer

In diesem Feld können Sie die von uns vorgegebenen Ident-Nummern, für die bis heute bekannten EU-Länder übernehmen. Da in den nächsten Jahren weitere Länder zu den EU-Staaten hinzukommen werden schlagen wird vor, z.B. erst ab laufender Nummer 30 Nicht EU-Länder zu schlüsseln. Eine Aufstellung aller Länder-Nummern erhalten Sie mit der List-Taste oder mit Bestätigen der Eingabe „00“.

Die Funktionstaste **F4** erlaubt Ihnen den Eintrag von Kursnotierungen und die Einsicht der letzten drei Eingaben.

ausf. Bezeichnung

In diesem Feld kann die ausführliche Bezeichnung der Währung eingetragen werden.

z.B. Euro

Italienische Lire
Österreichische Schilling
US Dollar

Kursangabe für Fremdwährung

Für Auslandswährungen, deren Kursangabe nicht für "1" sondern z.B. "100" oder "1000" erfolgt, kann hier diese Wertangabe hinterlegt werden.

Bei Eingabe des Wechselkurses wird dieser Wert dann automatisch vorgeschlagen und muss nicht jedes mal erfasst werden.

Die Seite 2 dieser Maske kann nur von Ihrem Systembetreuer bearbeitet werden.

Grundkonten - Definitionsschema

Finanzbuchhaltung EURO → Stammdaten EURO - FiBu
→ Sonstige Stammdaten → Grundkonten-Definitionsschema

Diese Menüpunkt ist für die Anwender ohne Bedeutung. Änderungen zu diesem Dialog werden von ihrem Softwarehaus vorgenommen.

Skonto - Tabellen

Finanzbuchhaltung EURO → Stammdaten EURO - FiBu
→ Sonstige Stammdaten → Skonto-Tabellen

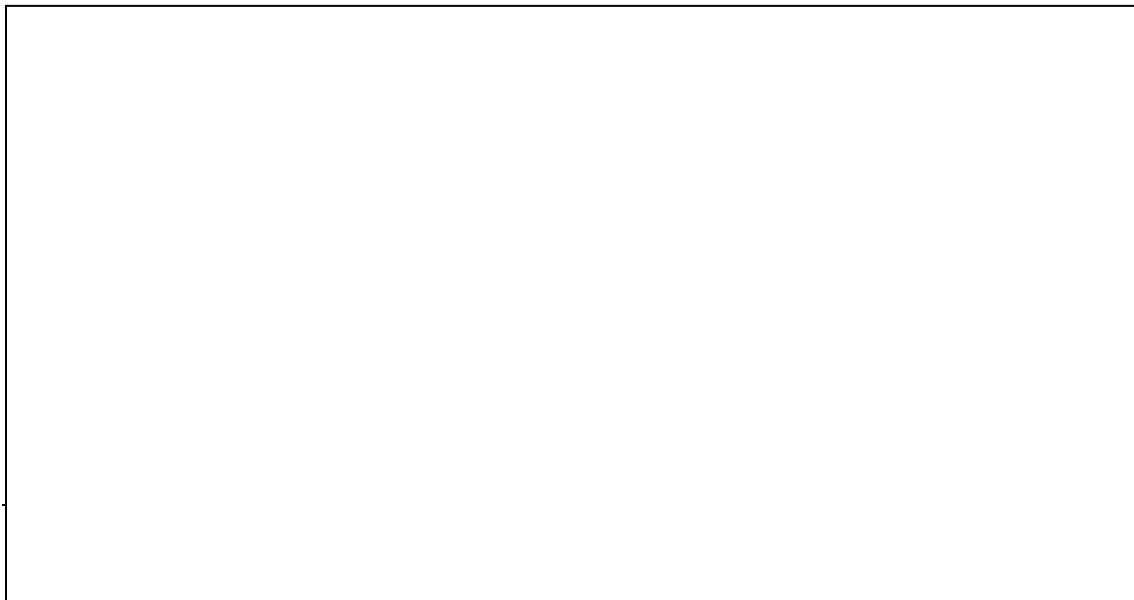


Abbildung 9 Skonti - Tabellen**Die Erfassungsfelder****Nummer**

Hier tragen Sie die Ident-Nummer der gewünschten Skonto-Tabelle ein. Die List-Taste bzw. keine Eingabe zeigen eine Aufstellung der vorhandenen Skonto-Tabellen.

Sofern im Auftrag auch manuelle Skontoangaben erfolgen, sollte hier auch ein Tabelleneintrag für diese manuellen Daten (Ident - Nr. 999) erfolgen. Die Angaben zu Zahlungsziel und Skonto Art sind in diesem Fall ohne Bedeutung, da diese Angaben stets manuell im jeweiligen Auftrag erfolgen.

Interne Bezeichnung

Als Interne Bezeichnung tragen Sie bitte eine beschreibende Bezeichnung dieser Tabelle ein; diese Bezeichnung wird dann als Referenz in den List-Funktionen bzw. als Klartext in der Auftragerfassung für die jeweilige Skonto-Art angezeigt.

Tabelle bei Gutschriften

In diesem Feld geben Sie den Schlüssel an, der Verwendet werden soll. Mit der List-Taste erhalten Sie eine Aufstellung der bereits hinterlegten Schlüssel.

Bruttobezug

Der Schalter zum Bruttobezug beeinflusst die Skontogrundlage wie folgt:

- N : Die Skontogrundlage (skontierfähiger Betrag) bildet sich aus der Summe aller skontofähigen Positionen zzgl. Mehrwertsteuer.
 J : Die Skontogrundlage ist stets der Brutto-Endbetrag der Rechnung.

Hinweis:

Dieser Schalter muss aktiviert werden ("J"), wenn eine der folgenden Möglichkeiten vorkommen kann:

- *die Gewährung von Summenrabatt im Auftragssystem. Ein Summenrabatt wird stets auf alle rabattfähigen Artikel gewährt. Da der Summenrabatt keinen Artikel darstellt, bleibt die Summe der Skontofähigen Artikel unverändert. Als Ergebnis wird der Skontobetrag zu hoch ausfallen.*
- *wenn Sie Rechnungen über das Kassensystem bar kassieren. In diesem Fall erfolgt die Skontoerrechnung stets vom Rechnungs-Endbetrag.*

Skonto-Art

Dieser Schalter steuert, welche Methode zur Skontoermittlung verwendet wird:

- 0 : Standardmethode, feste Skontotage
 1 : Dekadensprungmethode laut untenstehender Tabelle

Wird als Skonto-Art mit dem Schlüssel „1“ der Dekadensprung gewählt, kann anschließend nur noch ein Skontosatz erfasst werden.

Wird als Skonto-Art „0“ gewählt, können anschließend sowohl die Skontotage als auch die Skontosätze als auch die Nettofälligkeit angegeben werden.

Rate/Anzahlung % ½

Hier haben Sie die Möglichkeit bis zu zwei Raten (prozentual) zu definieren.

So können z.B. Zahlungsbedingungen wie folgt definiert werden:

Zahlung	bei Auftragserteilung	33%	= EURO xxxx.xx
	bei Lieferung	33%	= EURO xxxx.xx
	Rest innerhalb 14 Tagen		= EURO xxxx.xx

Auf Seite 2 und 3 dieses Erfassungsdialoges steuern Sie mit Ihrer Eingabe den Andruck des Textes für Zahlungsbedingungen im Angebot und in der Rechnung.

Die Erfassungsfelder**Anzahl Zeilen im Ausdruck (1... 5)**

Hier legen Sie fest, wie viel der fünf Zeilen tatsächlich gedruckt werden.

Beispiel: Es sind nur die ersten drei Zeilen mit einem Skontotext definiert.

Durch die Angabe "3" erreichen Sie, dass auch nur diese drei Zeilen gedruckt werden.

Die Angabe „4“ steuert zusätzlich den Ausdruck einer leeren Zeile nach den drei Skontozeilen.

Die Angabe „1“ bewirkt den Ausdruck nur der ersten Zeile, was in unserem Beispiel zu einem Problem führen würde - wir haben drei Zeilen Text festgelegt.

Beispiel 1: Bei Zahlung innerhalb von %T1 Tagen gewähren wir %P1 % Skonto; zahlbar innerhalb von %T3 Tagen netto.

Beispiel 2: Zahlbar bis zum %D1 unter Abzug von %P1 % Skonto(=DM %S1), Zahlungsbetrag %Z1 oder bis zum D3 rein netto.

Diese Vorgaben stehen sowohl für Angebots- als auch für Rechnungsformulare getrennt zur Verfügung.

Freizeilen davor

Vor dem Andruck des Skontotextes können leere Zeilen aus optischen Gründen angedruckt werden. Wie viele Leerzeilen ausgegeben werden, wird mit diesem Feld festgelegt. Werden keine zusätzlichen Freizeilen gewünscht, wird hier „0“ eingetragen.

Anzahl Dezimalstellen %-Wert

Dieser Schalter steuert, wie die Prozent-Angabe des Skontosatzes im Andruck erfolgt:

- 0 : keine Nachkommastelle, z.B.: 3%
- 1 : eine Nachkommastelle, z.B.: 3.0%
- 2 : zwei Nachkommastellen, z.B.: 3.00%

Diese Angabe gilt sowohl für Angebots- als auch für Rechnungsformulare.

Folgende symbolische Abkürzungen werden erkannt (Das Zeichen # muss durch 1, 2 oder 3 ersetzt werden):

- %W Angabe der Währung DM oder EURO
- %D# Skontodatum ½ oder 3 für Nettodatum
- %T# Skontotage ½ oder 3 für Nettotage
- %S# Skontobetrag ½
- %P# Skontoprozent ½
- %G Skontogrundlage
- %Z# Zahlungsbetrag ½ oder 3 für Bruttobetrag ohne Skonto

Import der Bankleitzahl-Datei der Deutschen Bundesbank

Finanzbuchhaltung EURO → Stammdaten EURO - FiBu
→ Sonstige Stammdaten → Import der Bankleitzahl-Datei der Deutschen Bundesbank

Mit diesem Programm kann die aktuelle Datei der Bankleitzahlen, wie sie die Deutsche Bundesbank regelmäßig (quartalsweise) veröffentlicht, in das WYM-System importiert werden.

Im Internet kann die jeweils aktuelle Version von den Seiten der Deutschen Bundesbank heruntergeladen ("download") und entpackt werden.

Mit diesem Tool erfolgt dann die Übernahme der Textdatei in die Datenbank.

Hinweis:

Vor dem Import sollten die vorhandenen BLZ-Einträge gelöscht werden, da sonst nicht länger gültige BLZ erhalten bleiben !

Für Benutzer des Auftrags Systems und der FiBu gilt:

Die Angaben zur Skonto-Tabelle ersetzen die vorstehenden Einzelangaben. Ist im Kundenstamm keine Tabelle angegeben, wird die Standard-Tabelle aus dem Firmenstamm verwendet. Ist im Firmenstamm keine Tabelle vorgegeben, gibt es kein Skonto.

Funktionstasten im Hauptmenü Finanzbuchhaltung EURO

Die folgenden Seiten dienen Ihnen zur Erklärung der Funktionstasten im Hauptmenü.

F1 Hauptmenü

Finanzbuchhaltung EURO → Funktionstaste F1

Erscheint die Funktionstaste in einem Untermenü, können Sie durch Betätigen dieser sofort zurück ins Hauptmenü finden.

F2 Wo Bin Ich

Finanzbuchhaltung EURO → Funktionstaste F2

Mit dieser Funktionstaste zeigt das Programm Ihre Position im Menü-System der EURO - FiBu an. Nun öffnet sich ein neues Bild über den ganzen Bildschirm. Sie erhalten hier nun die Information in welchem Menü Sie sich zur Zeit befinden. Mit den Tasten ESC oder F8 schließt sich dieses Bild wieder, und Sie gelangen wieder zum Ausgangspunkt zurück.

F3 Stamm Lst.

Finanzbuchhaltung EURO → Funktionstaste F3

Mit betätigen dieser Funktionstaste kommen Sie in das Untermenü **STAMMDATENPFLEGE ALLGEMEIN**. Hier können Sie zwischen folgenden Arbeitsschritten wählen:

Stammdaten-Liste definieren / erstellen

Es erscheint folgende Auswahl:

```
*****Bitte waehlen Sie*****
*
* 1 = Definieren einer Stammdaten-Liste *
* 2 = Druckliste Stammdaten erstellen *
* 3 = Programm beenden *
*
* (Abbruch=ESC/F8) *
*
*****
```

Abbildung10 Auswahl nach Aufruf des Menüpunktes Stammdaten-Liste definieren/erstellen

Sie können an dieser Stelle nun wählen, ob Sie erst eine Stammdaten-Liste definieren wollen oder ob Sie gleich eine Druckliste der Stammdaten (falls vorhanden) erstellen.

Definieren Stammdaten-Liste

```

***** Definieren einer Stammliste *****
*
* Liste fuer welche Stammdatei.....: EM200DEB
*
* Bezeichnung fuer die Definitionsdatei: FAXLISTE
*
* Beschreibung:
* (noch keine Beschreibung eingetragen)
*
*
* Hinweis:
* Ersteingabe
*

```

Abbildung 4 Definieren Stammdaten-Liste**Liste für welche Stammdatei**

In dieses Feld tragen Sie die Bezeichnung der Datei ein, für die Sie eine Stammdaten-Liste definieren möchten. Die List-Taste bzw. F12 liefert eine Übersicht aller vorhandenen Datei-Strukturen.

Bezeichnung für die Definitionsdatei

Jede Definitions-Datei muss einen eindeutigen Namen erhalten, damit Sie extern gespeichert werden kann und später wieder verwendet wird. Um eine bereits erzeugte Definition zu ändern, tragen Sie einfach die Bezeichnung ein. Eine Aufstellung aller bereits hinterlegten Definitionen erhalten Sie mit der List-Taste oder F12. Mit F1 starten Sie dieses Programm.

Nach erstellen einer Stammdatenliste erscheint folgende Meldung.

**Listen-Definitions-Tabelle für Datei EM200DEB
Erstellt am 21.04.04 durch micha**

Beispiel für Liste „Auftragsarten“.

Vorgehensweise:

Alle Felder, die Sie auf der Liste andrucken möchten, werden in der Spalte „Drucken“ mit einem „J“ gekennzeichnet.

Felder, die Sie summieren möchten, werden in der Spalte „Spaltensumme“ mit einem „J“ gekennzeichnet.

Wünschen Sie einen Titel, so tragen Sie diesen in der nächsten Zeile ein.

0 Titel:

Nr.	Feldname	Drucken	Spaltensumme	Bemerkung
2	IDNR	N	N	Ident-Nummer
3	BEZ1	N	N	Bezeichnung
4	MELD01	N	N	Meldetext für Auftrag
5	MELD02	N	N	Meldetext für Auftrag
6	MELD03	N	N	Meldetext für Auftrag
7	MELD04	N	N	Meldetext für Auftrag
8	MELD05	N	N	Meldetext für Auftrag
9	LPERSNR	N	N	Lieferant (Handelsvertretung)
)				
10	TITEL	N	N	Titel für Andruck im Auftrag
11	UEBKZ	N	N	elektronische Übergabe an Hersteller
12	KZEINZEL	N	N	KZ, immer Einzelrechnung
13	FONRRE	N	N	Formular
Rechnung/Fakturierbeleg				
14	FONRSA	N	N	Formular Sammel-Rechnung/- Fakturierbeleg

15	KZNOSAM Sammelrechnung	N	N	auch im Werk keine
16	KZEIGEN Handelsvertretung	N	N	Eigenfaktura bei
17	EIGENKD Eigenfaktura	N	N	eigene Kd.Nr. im Werk bei
18	KONTO Eigenfaktura	N	N	Kunden Nr. Preisfindung bei
19	NOFIBU Kundenstamm	N	N	Übersteuerung KZNOFIBU aus

Druckliste Stammdaten erstellen

```

***** Erstellen einer Stammdaten-Liste *****
*
* Liste fuer welche Datei...: ALLPARM           ( Aufstellung m.List-Taste)*
* Name der Definitionsdatei.: ALLGEM. PARAMETER ( Aufstellung m.List-Taste)*
* (noch keine Beschreibung eingetragen)
* Engschrift einschalten....: J                ( Standard = N )
* Anzahl Druckspalten.....: 78                ( Standard = 78 ) *)
* Anzahl Zeilen/Seite.....: 68                ( Standard = 68 )
* Mit Legenden-Andruck.....: J                ( Feldbeschreibung drucken)*
*
* Falls der Druckumfang der Liste eingeschaenkt werden soll:
*   Feldname  Mindestwert          Maximalwert
* 1.
* 2.
* 3.
* 4.
* 5.
*
* Hinweis:
* Wird die Anzahl der Druckspalten auf 0 gesetzt, werden die Werte im
* Datenexportformat erstellt (feste Spaltenlaenge, keine Ueberschriften)
*****

```

Abbildung 5 Erstellen einer Stammdatenliste

Liste für welche Datei

In dieses Feld tragen Sie die Bezeichnung der Datei ein, für die Sie eine Stammdaten-Liste definieren möchten.

Die List-Taste bzw. F12 liefert eine Übersicht aller vorhandenen Datei-Strukturen.

Name der Definitionsdatei

Jede Definitions-Datei muss einen eindeutigen Namen erhalten, damit Sie extern gespeichert werden kann und später wieder verwendet wird. Um eine bereits erzeugte Definition zu ändern, tragen Sie einfach die Bezeichnung ein.

Eine Aufstellung aller bereits hinterlegten Definitionen erhalten Sie mit der List-Taste oder F12.

In den nächsten Feldern legen Sie die Druckkennzeichen fest (Engschrift einschalten, Anzahl Druckspalten, mit Legenden Andruck).

Falls Einschränkungen im Druckumfang der Liste gewünscht werden, füllen Sie folgenden Felder. Eine Feldliste erhalten Sie mit der List-Taste bzw. F12.

Die Funktionstaste F1 startet nun Ihre Auswahl, mit F8 beenden Sie das Programm ohne zu speichern.

Stammdaten-Formulare gestalten und drucken

Dieser Menüpunkt entspricht in Gestaltung und Anwendung der o.g. Maske.

Stammdaten maschinell pflegen

```

***** Stammdaten maschinell pflegen *****
*
* Zu bearbeitende Datei: EM200DEB  Kundenstamm
* RecLen: 1200                      Anzahl Datensätze:      309  Vers.: 2. 3
* -----
* Art der Verarbeitung.: 1  ( 1 = Pflegen, 9 = Loeschen, 0 = Datei wechseln )
*
*****
*****
*EN LNr Name      Beschreibung      Art DL EL      Typ Dezi*
* 001 ISAMBYTE  ISAM-Status      C 00 01      4096 0 *
* 002 KONTO     Konto-Nummer      S 05 06      4096 0 *
* 003 MATCHCOD  Suchbegriff       S 10 11      4096 0 *
* 004 1_SKOPR   Skonto-Prozent 1   F 12 08      4098 2 *
* 005 2_SKOPR   Skonto-Prozent 2   F 05 08      4096 2 *
* 006 1_SKOTAG  Skontotage 1      I 02 02      4096 0 *
* 007 2_SKOTAG  Skontotage 2      I 02 02      4096 0 *
* 008 NETTOTAG  Nettotf{lligkeit I 03 02      4096 0 *
* 009 KREDITLI  Kreditlimit       F 10 08      4096 2 *
* 010 MAHNSTUF  Mahnstufe        I 01 02      4096 0 *
* 011 SEITE     Aktuelle Kontoseite I 04 02      4096 0 *
*****

```

Abbildung 6 Stammdaten maschinell pflegen

Zu bearbeitende Datei

In dieses Feld tragen Sie die zu bearbeitende Stammdaten-Art ein. Eine Liste der auf Ihrem System vorhandenen Stammarten erhalten Sie mit der Listtaste.

Art der Verarbeitung

Im Standardfall steht dieses Kennzeichen auf "1" = Pflegen. Wird jedoch eine andere Verarbeitungsart gewünscht kann dieses hier umgeschlüsselt werden. Bei Verarbeitungsart "9" ist jedoch höchste Vorsicht geboten, wird dieser Lauf gestartet ohne die Daten vorher zu sichern (F7) sind alle Daten gelöscht. Dieser Vorgang lässt sich nicht mehr rückgängig machen. Möchten Sie eine Datei wechseln, ist hier eine "0" zu hinterlegen.

Mit der Funktion **F2 UMFANG** legen Sie dann anhand verschiedener Einschränkungen den Bereich von-/bis fest, für den die Datenänderung durchgeführt werden soll.

Im unteren Teil der Maske werden die von Ihnen angegebenen Werte nochmals als Kontrolle angezeigt.

Die Funktion **F3 NEU** lässt für jedes Feld einen neuen Werteintrag zu.

Die Änderungen können in Form eines Wertes oder aber nach einer Rechenformel errechnet werden.

Bei Anwendung der Rechenformel muss am Anfang ein "\$" Zeichen und anschließend der Feldname angegeben werden.

z.B.

Das Datum letzter Mahnlauf soll um 30 Tage vorgesetzt werden .

Die Eingabe muss folgendermaßen heißen: "\$DATLEMAH+30".

Mit **F4 MERKEN** können die getroffenen Einschränkungen und die neuen Wertvorgaben gespeichert werden, um die Verarbeitung später vielleicht in einem anderen Mandanten oder in ähnlicher Form zu wiederholen.

Die Funktion **F5 OPTION** dient speziellen Verarbeitungen nach Keys und Gruppierungen und sollte dem Service vorbehalten bleiben.

Alle Verarbeitungen werden in einer Protokolldatei gespeichert, die mit **F6 PROTOKOL** eingesehen werden kann.

F7 Sichern

Diese Funktion erstellt eine Sicherungskopie der Daten, die Sie zu bearbeiten wünschen. Es sind keine weiteren Vorlaufdaten notwendig, starten Sie das Kopieren mit der Funktion F1.

Hinweis:

Bevor Sie ihre Daten maschinell ändern, sollten Sie eine Sicherungskopie der Stammdatei herstellen. Hierzu steht die Funktion F7 SICHERN zur Verfügung. Hiermit wird die Datei aus dem aktuellen Mandanten in einen temp-Pfad kopiert, der sich ebenfalls im aktuellen Mandant befindet. Es werden jeweils die Datendatei selbst (...ISA) und die zugehörige Index-Datei (...IDX) kopiert.

Sollte ihr Versuch der maschinellen Pflege dann in einer "Katastrophe" enden, kann der Service anhand der Sicherungskopie zumindest wieder den Ausgangszustand herstellen.

F4 Reports

Finanzbuchhaltung EURO → Funktionstaste F4

Ab und an wird es notwendig, ein einzelnes Kontoblatt zu erstellen, ohne vorher das Buchungsjournal zu erzeugen und alle gespeicherten Journalsätze zu verarbeiten. Hierzu dienen verschiedene Auswertungen, die auf die Buchungssatzdatei zurückgreifen.

Ein Kontoauszug kann auch im Programm Umsatz/Saldeninformation erstellt werden.

Allgemeine Auswertungen**1 = AUFTRAG: Allgemeine Auswertungen**

Zu Beginn der Maske füllen Sie in das erste Feld den **Namen der Auswertung**. Falls Ihnen die Bezeichnung nicht bekannt ist, können Sie mit der F3 Taste eine Liste aller vorhandenen Auswertungen für den Artikelbereich erhalten. Mit der Funktionstaste F2 können Sie den Vorlauf starten. Betätigen Sie diese Funktion erscheint eine neue Maske, die Sie mit den von Ihnen gewünschten Einschränkungen versehen. Füllen Sie die Felder nur, soweit notwendig, da alle Angaben gemeinsam zutreffen müssen. Datumsangaben treffen Sie in der Form TT.MM.JJ.

Das Programm "**browse**" stellt unsere Standard-Methode dar, eine Druckliste am Bildschirm einzusehen. Die Bedienung des Programmes ist denkbar einfach; am unteren Bildschirmrand werden die verschiedenen Tasten, die zum Blättern innerhalb der Druckliste dienen, dargestellt.

Folgende Kommandos sind möglich:

- **V** oder Eingabetaste: Nächste Bildschirmseite
- **Z**: Vorausgehende Bildschirmseite
- **A**: Anfang der Druckliste zeigen
- **E**: Ende der Druckliste zeigen
- **+**: Eine Zeile weiter
- **-**: Eine Zeile zurück
- **Q**: Quittieren, d.h. Programm <browse> verlassen

Hinweis:

Steuerzeichen in der Druckliste werden als Punkt (".") dargestellt.

In den Feldern Anzahl Zeilen/Seite und Engschrift einschalten, steuern Sie den Andruck.

Um den Umfang der Auswertung festzulegen, wählen Sie F4.

Falls Report mit Texteditor bearbeitet wird, geben Sie nun den Namen des Texteditors ein (z.B.: editor oder vi).

Mit der Funktionstaste F1 starten Sie diese Anwendung.

Die Funktionstasten**F1 Start**

Nach Eingabe aller Vorlaufdaten betätigen Sie diese Taste um die Erstellung Ihrer gewünschten Liste zu starten.

F2 Vorlauf

Sind für verschiedene Reports Vorlaufdaten im Stamm hinterlegt, können sie mittels dieser Taste aufgerufen werden.

F3 Liste

Diese Funktion zeigt Ihnen eine Aufstellung aller zu erstellenden Listen. Folgende Listen können ausgewählt werden:

2 : LOHN: Allgemeine Auswertungen

Diese Auswahl stimmt in der Vorgehensweise und der Anwendung der unter Punkt 1 Beschriebenen überein. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Sie bei Aufruf der Funktionstaste F3 (Liste) eine Aufstellung aller Auswertungen in Lohn & Gehalt einsehen können.

3 : FIBU: Allgemeine Auswertungen

Diese Auswahl stimmt in der Vorgehensweise und der Anwendung der unter Punkt 1 Beschriebenen überein. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Sie bei Aufruf der Funktionstaste F3 (Liste) eine Aufstellung aller Auswertungen für den Bereich FiBu (Adressen, Buchungen, Offene Posten und Stammdaten) einsehen können.

4 : INVENTUR: Allgemeine Auswertungen

Diese Auswahl stimmt in der Vorgehensweise und der Anwendung der unter Punkt 1 Beschriebenen überein. Der einzige Unterschied besteht darin, dass Sie bei Aufruf der Funktionstaste F3 (Liste) eine Aufstellung aller Auswertungen die die Inventur betreffen (Soll/Ist-Vergleich, Kontroll-Listen, Inventurbewertungen) einsehen können.

F5 Optionen

Mandanten-Verwaltung

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen → Mandanten - Verwaltung

Hier können Sie folgende Programm-Auswahlen tätigen:

Aktiven Mandanten wechseln

Hier wird der gerade aktive Mandant angezeigt. Jeder Mandant wird durch seine Nummer festgelegt. Sie können bis zu 999 Mandanten einrichten, die die Nummern 01 bis 999 erhalten.

Unter dem Begriff **Aktiver Mandant** verstehen wir den gerade eingestellten Arbeitsmandanten. Alle Eingaben, Vorgaben usw. beziehen sich immer auf diesen Arbeitsmandanten.

Bei der Auslieferung des Programm-Systems wird ein Mandant erzeugt. Dies ist der sog. **Basis-Mandant** mit der Mandanten-Nummer 00. In diesem Basis-Mandanten werden alle notwendigen Dateien abgelegt, die bei Neuanlage eines Mandanten benötigt werden.

Diese Dateien sind zu Beginn „leer“, d.h. es sind keinerlei Kunden, Artikel oder ähnliches angelegt.

Die Datei-Verwaltung des Programm-Systems braucht diese leeren Dateien, um sie - nach entsprechender Eingabe - mit den verschiedenen Stammdaten zu füllen.

Daraus ergibt sich ein wichtiger Grundsatz:

Arbeiten Sie nie im Basis-Mandanten!

Werden in diesem Mandanten Eingaben vorgenommen und/oder Daten erfasst, so werden diese Eingaben in jedem neu angelegten Mandanten automatisch übernommen!

Zu jedem Mandanten kann eine Kurzbezeichnung eingegeben werden. Diese Kurzbezeichnung, die Sie im Fenster der zweiten Zeile sehen, kann z.B. in allen Drucklisten angedruckt werden, um die Listen eindeutig zuzuordnen.

Um nun den aktiven Mandanten zu ändern, wird einfach die Nummer des gewünschten Mandanten eingetragen (List-Taste oder F12 steht zur Verfügung) und die Taste F1 betätigt. Der neue Mandant wird aktiv, um das Fenster wird geschlossen.

Sie können den Erfolg jederzeit kontrollieren, da der jeweils aktive Mandant im Menü-System und in den Programmen in der ersten Bildschirmzeile ausgewiesen wird.

Ein einmal eingestellter Mandant bleibt solange aktiv, bis ein anderer Mandant an dieser Stelle gewählt wird. Das System „merkt“ sich auch nach dem Ausschalten Ihres Gerätes, mit welchem Mandanten zuletzt gearbeitet wurde. Nach dem nächsten Systemstart wird dieser Mandant wieder als aktiv geführt.

Hinweis:

Unter UNIX besitzt jeder Anwender einen aktiven Mandanten. Es ist daher nicht möglich, dass ein Anwender sich gleichzeitig auf mehreren Bildschirmen anmeldet und in verschiedenen Mandanten arbeitet. Um diese Möglichkeit zu nutzen, muss die Anmeldung mit unterschiedlichen „login“-Bezeichnungen erfolgen.

Liste der Mandanten

Dieser Auswahlpunkt stellt eine Auflistung aller angelegten Mandanten am Bildschirm dar. Die ESC-Taste oder F8 schließt das Fenster der Liste.

Hinweis: Dieser Abschnitt ist nur für UNIX-Systeme von Bedeutung.

Der Systemverwalter kann bestimmen, ob ein Mandant in der Bildschirmliste für alle Mitarbeiter erscheinen soll oder nicht. Um einen Mandanten am Bildschirm anzuzeigen, müssen folgende Bedingungen zutreffen:

- Das Mandantenverzeichnis muss allgemein zugänglich sein. Diesen allgemeinen Zugriff können Sie mit der Anweisung **chmod777/usr/wym/daten/mdtxx** sicherstellen.
- Innerhalb des Mandantenverzeichnisses existiert eine Datei **MDTBEZ**. In dieser Datei ist der Name enthalten.

Um nun einen privaten Mandanten, der einem Benutzer alleine zugänglich sein soll, vor der Anzeige zu schützen, kann die Datei MDTBEZ diesem Benutzer zugeordnet werden (chown). Anschließend wird allen anderen Benutzern die Zugriffsberechtigung auf diese Datei entzogen.

Als Beispiel wollen wir den Mandant **160** dem alleinigen Benutzer **Peter** zuordnen. Dies kann der Systemverwalter mit folgender Befehlssequenz erreichen:

```
cd/usr/wym/daten  
chown peter mdt160  
chmod 700 mdt160
```

Als Ergebnis wird kein anderer Benutzer diesen Mandanten in der Liste sehen oder diesen Mandanten wechseln können

Mandant kopieren

Diese Auswahl öffnet ein neues Fenster. Mit dieser Option können Sie die Daten eines Mandanten (der Quellmandant) in einem Mandanten (der Zielmandant) kopieren. Nach diesem Vorgang sind also beide Mandanten vollständig identisch –mit Ausnahme ihrer Nummer und Ihrer Kurzbezeichnung. Alle anderen Daten –wie Personal-Stamm oder Drucklisten etc.- sind nun doppelt vorhanden.

Vorsicht: Alle Daten, die der Zielmandant vorher hatte, sind unwiderruflich verschwunden, da sie ja durch die kopierten Daten überschrieben wurden

Wurde das Fenster versehentlich geöffnet, kann es mit der ESC-Taste oder F8 ohne Aktion verlassen werden.

Mandant neu einrichten

Um einen neuen Mandanten einzurichten, tragen Sie die neue Nummer ein und die Bezeichnung des Mandanten ein und bestätigen die Aktion mit F1.

Um einen neuen Mandanten in das System aufzunehmen, sind drei Voraussetzungen nötig:

- **Mandanten –Nummer**
Jeder Mandant muss mit einer Nummer im Bereich 01 bis 999 eindeutig gekennzeichnet werden. Verschiedene Mandanten können die gleiche Namen, ja sogar absolut gleiche Stammdaten aufweisen; sie werden immer durch ihre Nummer vom System auseinandergehalten.
- **Mandanten – Kurzbezeichnung**
Diese Kurzbezeichnung ist zu Ihrer eigenen Sicherheit notwendig. Sie wird z.B. auf allen Drucklisten in den Kopfzeilen angedruckt, damit Sie die einzelnen Listen auch im nachhinein noch dem richtigen Mandanten zuordnen können.
- **Festplattenspeicher**

Natürlich muss auf Ihrer Festplatte noch ausreichend Speicherplatz vorhanden sein, um einen neuen Mandanten aufzunehmen. Wie groß der benötigte Speicherbedarf ist, kann nicht generell gesagt werden; er ist vom Umfang Ihrer Installation abhängig.

Als Empfehlung gilt:

Der freie Restspeicher der Festplatte sollte ca. 10-20% der Gesamtkapazität der Platte nicht unterschreiten.

Einrichtung:

Das Einrichten eines neuen Mandanten wird vom System automatisch vorgenommen, wenn die Voraussetzungen, wie vorstehend erläutert, erfüllt sind.

Das Programm nimmt folgende Arbeiten vor:

- **Anlegen des Systemverzeichnisses**

Für jeden Mandanten wird auf Ihrer Festplatte ein eigenes Unterverzeichnis angelegt. In diesem Unterverzeichnis werden alle Mandantenabhängige Daten gespeichert. Der Name des Systemverzeichnisses wird immer in der Art

/USR/WYM/DATEN/MDTxx

gebildet, wobei „xx“ durch die jeweilige Mandanten-Nummer zu ersetzen ist; bei Mandanten über 99 ist „xx“ natürlich dreistellig.

Gibt es bereits ein solches Verzeichnis auf Ihrer Festplatte, kann das Programm den neuen Mandanten nicht einrichten. In diesem Fall sollten Sie entweder das Verzeichnis entfernen oder eine andere Nummer wählen.

- **Kopieren der Basis-Stammdaten**

Jeder Mandant muss in seinem Systemverzeichnis bestimmte Dateien haben, damit die Programme korrekt arbeiten können. Die notwendigen Dateien werden bei der Erst-Installation in den Mandant mit der Nummer 00 –die sog. Basis-Stammdaten – eingespielt. Dieser Mandant ist also immer vorhanden.

Von hier aus werden die notwendigen Dateien beim Einrichten eines neuen Mandanten automatisch überspielt. Sie sehen daher am Bildschirm in einer fortlaufenden Anzeige die Namen dieser Dateien.

Aus dieser Vorgehensweise ergeben sich bestimmte Einschränkungen hinsichtlich des Mandanten 00, der die Basis-Stammdaten beinhaltet:

Hinweis: Verändern Sie niemals den Inhalt der Basis-Stammdaten (d.h. Arbeit unter dem aktiven Mandant mit der Nummer 00), wenn Ihnen die Auswirkungen nicht bewusst sind!

Jeder neue Mandant erhält die Dateien der Nummer 00 – und somit ggf. auch alle vorgenommenen Änderungen der Basis-Stammdaten!

Dies kann durchaus gewünscht sein, wenn z.B. ein fester Kontenrahmen für alle Mandanten verwendet werden soll. Dieser Kontenrahmen kann in den Basis-Stammdaten eingegeben werden und steht dann automatisch für jeden neuen Mandanten wieder zur Verfügung

Mandant löschen

Ein Mandant kann nur vom Systemhaus entfernt werden (Datensicherheit!)

Mandant-Bezeichnung ändern

Mit diesem Programmteil kann die Kurzbezeichnung eines bereits eingerichteten Mandanten geändert werden.

Geben Sie zunächst die Nummer des gewünschten Mandanten an. In der zweiten Zeile wird sofort die entsprechende Kurzbezeichnung eingeblendet. Überschreiben Sie diese nun einfach mit der neuen Bezeichnung. Nach Verlassen des Fensters mit der F1-Taste wird diese Änderung automatisch gespeichert.

Mandanten-Verwaltung beenden

Beendet das Programm Mandanten-Verwaltung.

Die Listfunktion steht in den verschiedenen Bildern zur Verfügung.

Aktuelle Menü-Seite bearbeiten (Editieren)

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen
→ Aktuelle Menü-Seite bearbeiten (Editieren)

Dieses Programm stellt einen einfachen Ganzseiten-Editor zur Verfügung.

Die Cursortasten steuern die Schreibmarke durch den Text; die Blätter-Funktionen PgUp und PgDn blättern Seitenweise.

Nach Druck auf „INS“ werden Zeichen und neue Zeilen eingeschoben; ohne „INS“ wird der vorhandene Text durch die Eingabe überschrieben.

Mit „F1“ wird der Text zurückgeschrieben (gespeichert), ESC bzw. F8 beendet den Editor, ohne Ihre Eingaben zu speichern.

Weitere Funktionen:

F2 fügt an der Schreibmarken-Position eine neue Zeile ein.

F6 entfernt die aktuelle Zeile aus dem Text.

Ctrl-C löscht ab der Schreibmarken-Position bis zum Zeilenende.

TAB bewegt die Schreibmarke zur nächsten Tabulatorposition bzw. fügt -im INS-Modus-entsprechend viele Leerstellen ein.

Aktuelle Menü-Seite individualisieren

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen
→ Aktuelle Menü-Seite individualisieren

Mit diesem Menüpunkt kann jeder Benutzer seine eigene individuelle Menüseite gestalten.

Arbeitet ein Benutzer z.B. niemals mit der EURO-FiBu kann er diesen Menüpunkt aus seinem Hauptmenü entfernen.

Hinweis:

Für diese Benutzer erscheint nur noch die geänderte Menüseite. Änderungen an der Stammseite können nicht mehr erkannt werden. Wird dies jedoch gewünscht, siehe nächster Punkt.

Aktuelle Individual-Seite löschen

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen
→ Aktuelle Individual-Seite löschen

Hat ein Benutzer seine eigene Individualseite erstellt und möchte aber die Stammseite wieder hergestellt haben kann diese unter diesen Menüpunkt erfolgen.

Umgebungs-Variablen einsehen

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen
→ Umgebungs-Variablen einsehen

Dieses Programm dient dem System-Verwalter oder der Technischen-Hotline.

Jobs verwalten und beenden

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen
→ Jobs verwalten und beenden

Anzeige aller laufenden Jobs im System. Um einen Job aus dem System zu entfernen und abzurechnen, wählen Sie die betreffende Zeile und tasten Sie F6. –

ACHTUNG: solange Sie nicht als "root" angemeldet sind, können Sie nur ihre eigenen Jobs entfernen!

Benutzer im System anzeigen

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen
→ Benutzer im System anzeigen

Dieses Programm zeigt Ihnen alle Momentan im System vorhandene Jobs an.

Freie Plattenkapazitäten anzeigen

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen
→ Freie Plattenkapazitäten anzeigen

Hiermit kann die Kapazität der vorhandenen Datei-Systeme bzw. der Festplatten angezeigt werden.

Drucker und Druckaufträge verwalten

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen
→ Drucker und Druckaufträge verwalten

Dieses Programm hilft bei der Verwaltung von Druckern, bei der Beseitigung von Problemen mit Druckern und beim Entfernen von erteilten Druckaufträgen.

Bitte beachten Sie, dass Sie dieses Programm als "root" bedienen müssen, um alle erforderlichen Berechtigungen mitzubringen.

Lediglich der Punkt 4 (Anzeige der Drucker..) kann von jedem Benutzer aufgerufen werden.

1. Ein Drucker druckt nicht mehr

=====

1a.

Erstellen Sie in diesem Fall zunächst eine Übersicht über die verschiedenen Statusanzeigen mit dem Punkt 4.

In dieser Übersicht betrachten Sie bitte den Abschnitt 4b "Momentaner Status der Drucker".

Alle Drucker sollten zugeschaltet und in Wartebereitschaft (idle) sein. Finden Sie hier einen Drucker im Status "disabled", ist dieser Drucker zur Zeit nicht bereit. Sie sollten zunächst versuchen, diesen Drucker mit der Auswahl 1 (Einen Drucker neu starten) wieder zu aktivieren. - Der Erfolg kann sofort danach mit der Statusanzeige 4 überprüft werden.

1.b

Führt diese Aktion nicht zum Erfolg, kann der gesamte Druckdienst des Systems neu gestartet werden (Auswahl 3).

ACHTUNG

Sofern zu diesem Zeitpunkt gerade Druckaufträge abgearbeitet werden (siehe Berichtteil 5 in der Statusanzeige, die Sie mit Auswahl 4 erstellen), sollten Sie warten, bis Alles gedruckt wurde. Ein Neustart der Druckerdienste beendet sofort jede Drucktätigkeit, nach dem Neustart werden dann die abgebrochenen Druckaufträge von Beginn an neu gestartet ! - Das kann sehr ärgerlich sein, wenn ein 200 Seiten langer Ausdruck bei Seite 195 abgebrochen wurde und dann alle Seiten nochmals gedruckt werden..

Führt auch diese Aktion nicht zum Erfolg, kontrollieren Sie bitte, ob es noch Druckaufträge für diesen Drucker gibt und entfernen Sie diese ggf. mit der Auswahl 6 "Alle Druckaufträge für einen Drucker löschen". Wiederholen Sie dann den Neustart der Druckerdienste wie vorstehend unter 1b. beschrieben.

Führt auch dies nicht zum Erfolg, bleibt noch eine letzte Möglichkeit: der Drucker wird ausgeschaltet; ebenfalls das Gerät, an dem er betrieben wird (PC: herunterfahren und ausschalten; Printserver: Stromstecker ziehen). Starten Sie dann den LINUX-Server neu, d.h. alle Benutzer abmelden, herunterfahren und neu starten.

Der Drucker wird wieder eingeschaltet und ebenfalls das Gerät, an dem der Drucker angeschlossen ist. Hilft auch dies nichts, liegt wahrscheinlich ein technischer Defekt vor. Dies können Sie testen, indem Sie einen ähnlichen Drucker mit dem (vermutlich defekten) Drucker austauschen. Funktioniert der Austauschdrucker, liegt das Problem beim Drucker selbst.

Funktioniert der Austauschdrucker nicht, kann das Problem im PC oder im Printserver bzw. in der Verkabelung liegen.

2. Ein Druckauftrag muss widerrufen werden

=====

Mit der Auswahl 2 "Einen Druckauftrag löschen" erhalten Sie eine Aufstellung der vorhandenen Druckaufträge im System. Wählen Sie aus der Liste einfach den Auftrag, der entfernt werden soll.

Sie können auch alle Druckaufträge für einen bestimmten Drucker auf einmal entfernen. Hierzu wählen Sie die Auswahl 6 **"Alle Druckaufträge für einen Drucker löschen"**.

Diesmal erscheint eine Liste mit allen Druckern im System.

Hier wählen Sie einfach den betreffenden Drucker aus; alle Druckaufträge für diesen Drucker werden dann entfernt.

Den Erfolg können Sie jederzeit mit dem Statusbericht (Auswahl 4) kontrollieren.

WYM-System verlassen

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen
→ WYM-System verlassen

Diese Option beendet sofort Ihre Anwendung im Menü-System.

Volltext-Suche nach Programm, Menü, Kurzcode

EURO-FiBu Hauptmenü → Funktionstaste F5 Optionen
→ Volltext-Suche nach Programm, Menü, Kurzcode

Hier können Sie die Menü-Seiten nach irgendwelchen Begriffen, Programm-Namen, Kurzcodes usw. durchsuchen. Sie erhalten eine Aufstellung aller Menü-Seiten, in den der gesuchte Begriff vorkommt und können diese direkt starten.

F6 Drucken

Finanzbuchhaltung EURO → Funktionstaste F6 → Drucken

```

*MDT:TESTMDT 999***** Rel.: 2.50** Seite 1 von 2 *
*          D R U C K L I S T E N  -  V E R W A L T U N G          *
*
* Benutzer.....: (micha      )
* Anzeige.....: (1)
* Verarbeitungs-Art.....: ( )
* Anzahl markierte Drucklisten....:
*
* Die folgenden Felder haben Vorrang vor dem Standard:
* Neuer Drucker.....: ( )
* Anzahl Kopien.....: ( )
* Anzahl linker Randspalten.....: ( )
* Mit F2 erhalten Sie eine Aufstellung Ihrer Drucklisten,
* wobei Sie die gewünschte(n) Liste(n) markieren.
* Waehlen Sie anschliessend die Verarbeitungsart fuer die Druckliste(n);
* Standardwert ist "1" fuer Druckausgabe. Die Aktion selbst wird mit F1
* gestartet.
* Um einen erteilten Druckauftrag zu widerrufen, verwenden Sie F6.
* Statistische Angaben stehen auf Seite 2 zur Verfuegung.
* Verarbeitungs-Kontrolle:          Sortierung Bildschirm-Liste:
*                                     Nach Erstellungsdatum
*
*sy008.ebm*****HILFE = F9**F**

```

Abbildung12 Drucklisten-Verwaltung

Anzeige

Der Schalter 'Anzeige' steuert den Umfang der Auswahl-Liste, die Sie mit F2 erzeugen:

- 1 = alle Drucklisten anzeigen
- 2 = nur Drucklisten, die noch nicht gedruckt sind
- 3 = nur Drucklisten, die gesperrt sind
- 4 = nur Drucklisten, die nicht gesperrt sind
- 5 = nur Drucklisten, die heute erstellt wurden
- 6 = nur Drucklisten, die gedruckt sind (löschar sind)

Die Auswahlliste am Bildschirm, die mit F2 erstellt wird, ist nach dem Erstellungsdatum der Drucklisten sortiert. Die zuletzt erstellte Liste steht am Anfang, die davor erzeugte Druckliste an zweiter Position usw.

Mit der Funktionstaste F3 kann die Sortierung umgeschaltet werden; die Sortierung richtet sich dann nach dem zugeordneten Aufgabengebiet, aus dem die Druckliste stammt.

Aufgabengebiete sind z.B.: FIBU, FAKTU, AUFTRAG, LOHN oder ALL (für allgemeine Listen).

Verarbeitungs-Art

Die Verarbeitungsart legt die Aktion für die markierten Drucklisten fest, die mit F1 gestartet wird:

- 1 = Drucken der markierten Listen
- 2 = Einsehen, mit browse
- 3 = Editieren, mit Editor
- 4 = Sperren, d.h. Drucken und Löschen verbieten
- 5 = Freigeben, d.h. Drucken erlauben
- 6 = Löschen, Liste muss gedruckt sein
- 7 = Faxen mittels Fax-Karte (3-S-Anbindung) - siehe auch 71, 72
- 8 = Kopieren / An WIN 95 senden
- 9 = Auslagern
- 10 = Drucken, automatisch, alle noch nicht gedruckten Listen
- 11 = Anzahl Ausdruck auf 0 zurücksetzen
- 12 = Eine Liste auf Teildruck vorbereiten (Druck ab...)
- 13 = Nur den Anfang einer Liste drucken Anzahl markierte Drucklisten
- 14 = Beliebigen Systembefehl auf Druckliste anwenden

- 15 = Drucken auf einen WINDOWS-bzw. SAMBA-Drucker, Ausgabe als Postscript-Datei.
- 16 = Löschen aller gedruckten Listen
- 17 = Externe Textdatei in die Drucklisten-Verwaltung aufnehmen (Es erscheint ein entsprechender Übernahme-Dialog)
- 71 = Senden mit E-Mail (elektronischer Post)
- 72 = Faxen mittels WYM-FAX (sendfax)
- 73 = Faxnummer einer noch nicht "abgesendeten" Liste eintragen/ändern
- 74 = Faxstatus einsehen/ändern
- 106 = Löschen markierte Listen ohne Prüfung, ob die Liste bereits gedruckt ist

Nachdem der Systembefehl, Verarbeitungsart 17, des Anwenders auf die Druckliste angewandt wurde, wird eine Kontrollmeldung ausgegeben, inwieweit die geforderte Aktion ausgeführt werden konnte.

Neuer Drucker

Wird hier ein Drucker eingetragen, steuert das System den folgenden Andruck nicht zu dem in der Verwaltungsdatei vorgesehenen Drucker, sondern verwendet statt dessen den hier genannten Eintrag.

Eine Aufstellung der möglichen Drucker erhalten Sie mit der List-Taste <Strg L/P>.

Unter MS-DOS ist dieses Feld ohne Bedeutung.

Anzahl Kopien

Erfolgt hier eine Angabe, steuert das System den folgenden Andruck nicht mit der in der Verwaltungsdatei vorgesehenen Anzahl Kopien, sondern verwendet statt dessen den hier genannten Eintrag. Bitte beachten Sie, dass die Mindestangabe "1" lautet.

Unter MS-DOS ist dieses Feld ohne Bedeutung.

Anzahl linker Randspalten

In diesem Feld wird ein Eintrag nur in dem Fall notwendig, dass der Ausdruck führende Spalten am linken Rand benötigt.

Wird z.B. "10" eingetragen, beginnt jede Druckzeile mit 10 Leerstellen zusätzlich.

Hinweis:

Dieser linke Rand wirkt sich nur für die Druckausgabe aus; wird die Druckliste am Bildschirm eingesehen, wird sie so dargestellt, wie sie erzeugt wurde, d.h. ohne diese zusätzlichen Randspalten.

Eine Eingabe muss erfolgen, nachdem die zu druckende Liste mit F2 ausgewählt wurde. Jeder neuer Aufruf von F2 setzt aus Sicherheitsgründen diesen Wert wieder auf 0 zurück.

Mit **F2** erhalten Sie eine Aufstellung Ihrer Drucklisten, wobei Sie die gewünschte(n) Liste(n) markieren. Wählen Sie anschließend die Verarbeitungsart für die Druckliste(n); Standardwert ist "1" für Druckausgabe. Die Aktion selbst wird mit F1 gestartet.

Um einen erteilten Druckauftrag zu widerrufen, verwenden Sie F6. Statistische Angaben stehen auf Seite 2 zur Verfügung.

```

***** Seite 2 von 2 *
*
*  D R U C K L I S T E N  -  S T A T I S T I K  *
*
*  Anzahl Drucklisten Benutzer insgesamt.: (1  )  *
*  Gesamt-Groesse in Kilo-Byte.....: 4  *
*  Anzahl Drucklisten gedruckt.....: 0  *
*  Anzahl Drucklisten noch nicht gedruckt: 1  *
*

```

Abbildung 13 Drucklisten-Statistik

Mit der **Verarbeitungsart „7“** kann eine Kopie in einem anzugebenden Pfad erstellt werden (z.B. Public-Pfad).

Übernahme Dialog bei Verarbeitungsart 13:

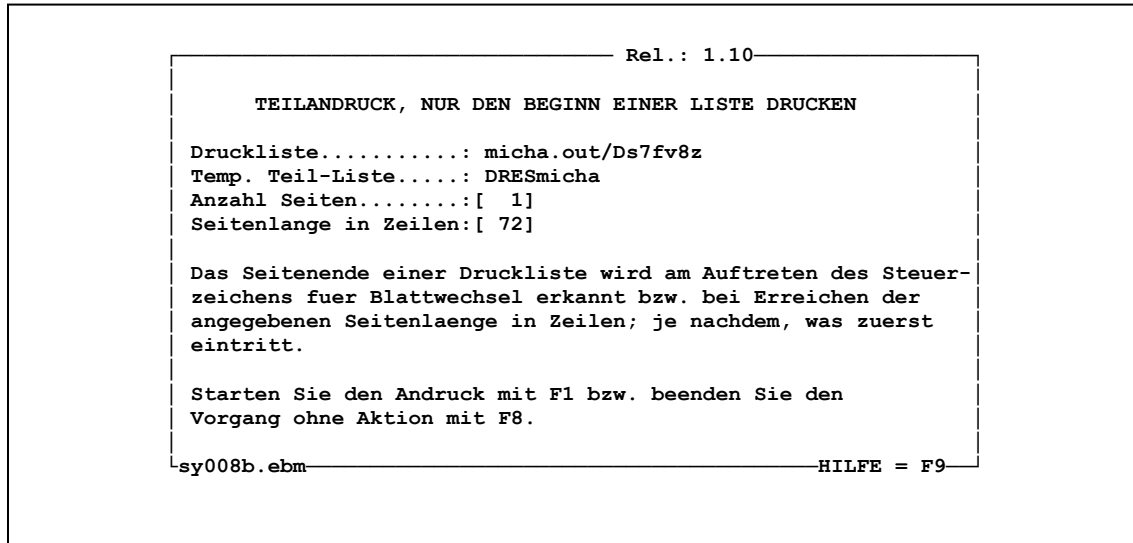


Abbildung 7 Teilandruck, nur den Beginn einer Liste drucken

Anzahl Seite

In diesem Feld wird die Anzahl der Seiten vorgegeben, die gedruckt werden.

Das Programm schlägt von sich aus stets "1" vor.

Werden mehr Seiten angegeben, als die Druckliste insgesamt umfasst, wird die Liste vollständig gedruckt.

Eine "Seite" der Druckliste erkennt das Programm am Steuerzeichen für Seitenwechsel. Drucklisten, die über dieses Steuerzeichen nicht verfügen (in der Regel sind dies alle Reports und alle Formulare), werden über die Anzahl der Zeilen pro Seite gesteuert. In diesem Fall muss das nächste Feld entsprechend gefüllt werden.

Übernahme Dialog bei Verarbeitungsart 15:

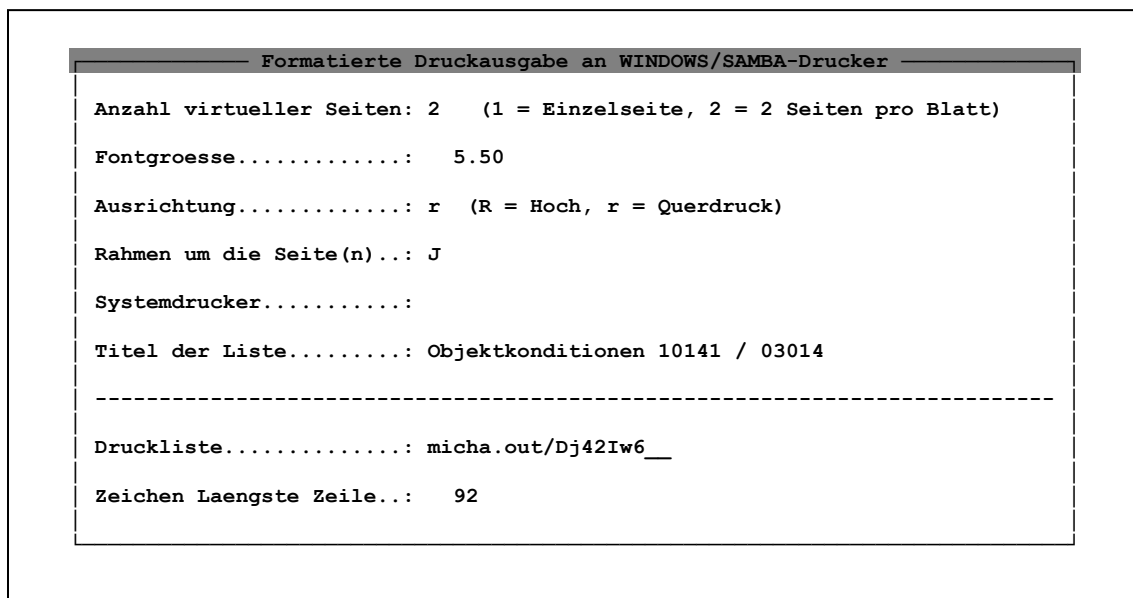


Abbildung 8 Formatierte Druckausgabe an WINDOWS/SAMBA-Drucker

Dieses Programm wandelt jede beliebige Druckliste in eine Postscript-Datei um und leitet die Druckausgabe dann an einem Windows- oder Samba-Drucker.

Verschiedene Parameter können vom Benutzer eingestellt werden, so etwa Anzahl virtueller Seiten, Fontgröße oder Rahmendruck.

Ob im Einzelfall der Drucker bzw. der Druckertreiber diese Ausgabe korrekt druckt, hängt vom jeweiligen Drucker ab.

Anzahl virtueller Seiten

Der Ausdruck kann in verkleinerter Form erfolgen, so dass auf einer A4-Seite zwei Seiten der Druckliste dargestellt werden.

Für einfache, interne Listen empfiehlt sich diese Vorgehensweise, da hierbei nur die Hälfte des Papiers verbraucht werden.

Je nachdem, ob Sie diese Option nutzen möchten, tragen Sie daher eine "2" für zweiseitigen Ausdruck oder eine "1" ein, um die normale Druckausgabe anzusteuern.

Fontgröße

Die Fontgröße legt fest, wie groß bzw. wie klein die Schrift in der Druckausgabe erscheint.

Das Programm untersucht die Druckliste und schlägt eine geeignete Punktgröße vor.

Sollten Sie im Einzelfall mit dem Ergebnis nicht zufrieden sein, kann die Punktgröße manuell geändert werden.

Hierbei gilt:

Je kleiner der Font (die Zahl), desto kleiner die Schrift.

Viele Drucker haben Probleme, Fonts unterhalb von 5.0 noch zufrieden stellend wiederzugeben.

Ausrichtung

Je nachdem, ob Sie die Liste im Hoch- oder im Querformat ausgeben wollen, tragen Sie hier ein "R" (Hochformat) oder ein "r" (Querformat) ein.

Das Programm untersucht zu Beginn die Druckliste und schlägt hier einen Wert vor (zusammen mit Fontgröße und Anzahl Seiten).

Rahmen um die Seite(n)

Standardmäßig wird auf jeder Seite ein Rahmen um den Ausdruck gezeichnet.

Mit diesem Schalter haben Sie die Option, diesen Rahmen zu unterbinden.

Systemdrucker

Der Systemdrucker an einem WINDOWS-PC, auf den der Ausdruck erfolgen soll wird hier angegeben.

Eine Aufstellung aller im Netz bekannten Drucker erhalten Sie mit der List-Taste oder F12.

Titel der Liste

Der Titel der Druckliste wird automatisch aus dem Druckjob übernommen.

Sie können diesen Titel entsprechend bearbeiten; diese Zeile erscheint als Kopfzeile auf jeder gedruckten Seite.

Übernahme Dialog bei Verarbeitungsart 17:

```

***** Externe Textdatei in Drucklisten-Verwaltung aufnehmen *****
*
* Das Programm nimmt eine beliebige externe Textdatei als Druckliste
* in die Drucklisten-Verwaltung auf.
*
* Name der externen Datei (mit vollstaendigem Pfad) :
* /u1/modem/listel
*
* Angaben fuer die Drucklisten-Verwaltung:
* Titel der Liste: (Bezeichnung hier eingeben)
*
* Start mit F1.
*
*****

```

Abbildung 14 Externe Textdatei in Drucklisten-Verwaltung aufnehmen

Dieses Dienstprogramm wird verwendet, um eine beliebige extern vorhandene Textdatei in die Drucklisten-Verwaltung aufzunehmen. Es wird automatisch gestartet, wenn in der Drucklisten-Verwaltung die Verarbeitungsart „17“ angegeben wird.

F7 Kurzcode

Finanzbuchhaltung EURO → Funktionstaste F7

Mit dieser Funktionstaste können Sie mittels Kurzcode, sofern dieser Ihnen bekannt ist, in das gewünschte Programm springen ohne den Menüweg gehen zu müssen.

F8 Ende

Finanzbuchhaltung EURO → Funktionstaste F8

Diese Auswahl beendet das Menü-System. Mit Betätigen dieser Taste wird nachgefragt, ob Sie auch wirklich das Programm verlassen wollen. Schlüsseln Sie an dieser Stelle ein „N“ gelangen Sie wieder ins Hauptmenü der EURO - FiBu zurück.