

---

# **FMS BENUTZERHANDBUCH**

**RELEASE 5.0  
NOVEMBER 1998**

**COPYRIGHT 1998 CONSIST B.V.  
FMS, IBM-SYSTEM AS/400 UND SYNON/2 SIND EINGETRAGENE WARENZEICHEN**

---

### **ACHTUNG**

Die Software von FMS wird ständig weiter entwickelt. Durch das Verfeinern der Software oder das Hinzufügen neuer Anwendungen können Diskrepanzen zwischen dem Text des Handbuchs und der tatsächlichen Funktionsweise des Systems entstehen.

Dem FMS Benutzerhandbuch können daher keine Rechte bezüglich der Funktionsweise des Pakets entlehnt werden.

# VORWORT

Jeder, der mit einem automatisierten System arbeitet, zieht früher oder später das Handbuch zu Rate. Wer dieses häufig dicke Werk zum ersten Mal in die Hand nimmt, dem drängen sich eine Reihe von Fragen auf:

- ♦ Für wen ist das Handbuch bestimmt?
- ♦ Was steht darin?
- ♦ Wo findet man die gesuchte Information?

Am Anfang werden hier darum zunächst diese und andere Fragen beantwortet, so daß Sie sich in den anschließenden Kapiteln und Abschnitten besser zurechtfinden.

## **FÜR WEN IST DIESES HANDBUCH BESTIMMT?**

Die Informationen in diesem Handbuch sind für alle Benutzerniveaus von FMS bestimmt, also für Systemverwalter, Anwendungsverwalter und Benutzer.

## **WIE IST DAS HANDBUCH AUFGEBAUT?**

### ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Die ersten vier Kapitel dieses Handbuchs enthalten allgemeine Informationen über das Programmpaket. Viele der in diesem Teil besprochenen Themen betreffen alle Benutzerniveaus.

Das erste Kapitel besteht aus einer allgemeinen Einleitung in FMS damit der Benutzer einen Eindruck von der Programmausrüstung gewinnt. In den anderen Kapiteln wird den verschiedenen Benutzerniveaus, den Zugriffsberechtigungen und dem Installierungsverfahren Aufmerksamkeit geschenkt.

Der erste Teil endet mit allgemeinen Informationen zur Benutzung von FMS. Hierbei kommen unter anderem die An- und Abmeldung, die Menüs, die Bildschirme sowie die Funktionstasten zur Sprache. Es empfiehlt sich, diese vier Kapitel zu lesen, bevor man mit FMS zu arbeiten beginnt.

### FUNKTIONSBESCHREIBUNG

Im zweiten Teil dieses Handbuchs werden die Funktionen von FMS erläutert. Das Handbuch beschreibt alle Funktionen des Gesamtpakets. Falls Sie nicht alle Module angeschafft haben, ist das Handbuch also übervollständig. Jede Funktion wird an der Stelle besprochen, die sie in der Standardmenüstruktur einnimmt. Die Menüs sind alphabetisch geordnet.

### GLOSSAR

Definitionen der in dem Handbuch verwendeten Begriffe.

### STANDARDMENÜSTRUKTUREN

Eine alphabetische Übersicht der Menüs und Menüauswahlen.

### ALPHABETISCHER INDEX

Mit Hilfe des alphabetischen Index lassen sich Anwendungen schnell und einfach finden.

## **WAS IST DER ZWECK DIESES HANDBUCHS?**

Zunächst muß darauf hingewiesen werden, daß das Benutzerhandbuch ein Hilfsmittel ist und kein Lehrbuch. Vom Benutzer wird erwartet, daß er sich durch Schulung genügend Kenntnisse über FMS angeeignet hat, um mit dem Paket arbeiten zu können. Dieses Handbuch will in erster Linie Hintergrundinformationen bieten, die zur Lösung von Problemen beitragen sollen.

Im übrigen wird vorausgesetzt, daß dem Benutzer sowohl das Fachgebiet als auch die Fachterminologie bekannt sind. Auch Erläuterungen zur Funktionsweise des AS/400-Systems und der dazugehörigen Betriebsprogramme gehen über den Rahmen dieses Handbuchs hinaus.

### WIE BENUTZEN SIE DAS HANDBUCH?

Obwohl dieses Handbuch nur eine unterstützende Funktion hat, empfiehlt es sich, die allgemeine Informationen aufmerksam durchzulesen, ehe Sie mit FMS arbeiten. Dies nimmt nicht viel Zeit in Anspruch und macht Sie mit den wichtigsten Begriffen und Verfahren vertraut, mit denen in FMS gearbeitet wird.

Die Funktionsinformationen im zweiten Teil sind leicht zugänglich, da jede Funktion bei dem Menü behandelt wird, unter dem sie zu finden ist. Die Menüs sind alphabetisch angeordnet, so daß in den meisten Fällen die gewünschte Information schnell zu finden ist, ohne daß Sie zuerst die Inhaltsangabe oder einen Index zu Rate ziehen müssen.

Trotz des Nachschlagecharakters des Handbuchs dürfen Sie nicht erwarten, auf all Ihre Fragen eine Antwort zu erhalten. FMS bietet dem Benutzer eine solch hohe Flexibilität bei der Einrichtung des Pakets, daß es unmöglich ist, alle spezifischen Situationen in diesem Handbuch zu behandeln. Wohl wird die Funktionsweise jeder Einzelfunktion von FMS erläutert. Dabei wird versucht, den Zusammenhang zwischen den verschiedenen Elementen des Systems deutlich zu machen. Damit stehen Ihnen Hilfsmittel zur Verfügung, mit denen Sie eine inventive Lösung für Probleme suchen können, für die das Handbuch keine direkte Antwort bietet.

Bestimmte Informationen wurden nicht in das Handbuch aufgenommen, weil diese Angaben über Online-Hilfstexte verfügbar sind. Die Hilfstexte und das Handbuch ergänzen einander, wobei inhaltliche Wiederholungen weitestgehend vermieden wurden. Weitere Informationen über die Hilfstexte finden Sie in dem Abschnitt 'Hilfstexte' auf Seite 31.

### SCHREIBWEISE

In diesem Handbuch stehen die Namen von Menüs, Funktionen, Bildschirmen und Feldern zwischen Anführungsstrichen. Tastenbezeichnungen werden in Großbuchstaben dargestellt und stehen außerdem zwischen spitzen Klammern, z.B. die Funktionstaste <F3> = Verlassen.



*Spezifische Anweisungen in Bezug auf die Anwendung von FMS werden auf diese Weise dargestellt.*

# KAPITEL 1. EINLEITUNG

Dieses Kapitel soll einen Einblick in die Philosophie von FMS geben. Dabei kommen nicht nur eine Reihe allgemeiner Merkmale und Vorteile des Pakets zur Sprache, sondern wird insbesondere auch auf Dimensionen und Kumulative näher eingegangen.

## FMS IM ÜBERBLICK

FMS ist ein *Finanz-Management-System*. Dieser Name macht sofort deutlich, um was es bei diesem Paket geht. FMS ist mehr als ein reines Buchhaltungspaket. Es bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Finanzbuchhaltung so einzurichten, daß Sie zu jedem gewünschten Zeitpunkt über aktuelle und detaillierte Informationen zur Finanzsituation Ihres Unternehmens verfügen.

Aufgrund seiner großen Flexibilität, sowohl beim Einrichten des Pakets als auch bei seiner Benutzung, können Sie FMS auf die spezifischen Anforderungen, die Ihr Unternehmen an die Finanzbuchhaltung stellt, abstimmen: Sie erhalten Maßarbeit mit einem Standardpaket. Dies bedeutet, nicht zuletzt aufgrund der ständigen Programmverfeinerungen und Entwicklung neuer Anwendungen, daß FMS auch langfristig eine wertvolle Investition ist.

## CHARAKTERISTISCHE MERKMALE

Der originelle Zusatz '400' hinter FMS weist auf die Tatsache hin, daß FMS zur Benutzung auf dem AS/400-System von IBM gedacht ist. Die FMS-Software gehört zur sogenannten 'native software'. Sie wurde eigens für AS/400 entwickelt, so daß von den komplexen Möglichkeiten dieses Systems optimal Gebrauch gemacht werden kann.

Eine dieser Möglichkeiten ist die *relationale Datenbank-Struktur* von AS/400. Diese sorgt unter anderem dafür, daß die Bestände in der Datenbank in wechselnden Kombinationen verwendet werden können, und zwar entsprechend der Relationen, die von den Entwicklern der Software in einem Datenmodell festgelegt worden sind.

Durch diese Art der Organisation wird erreicht, daß die Dateien außerhalb der eigentlichen Programme verwaltet werden und alle Programme dieselben Dateien benutzen können. Neue Daten oder Änderungen brauchen darum nur einmal eingegeben zu werden.

FMS wurde mit SYNON/2 entwickelt. Dies ist ein sogenannter Anwendungsgenerator, mit dem anhand technischer Spezifikationen automatisch Anwendungsprogramme generiert werden können. Menschliche Fehler sind dadurch so gut wie ausgeschlossen. Außerdem berücksichtigt SYNON/2 bei der Zusammenstellung der Programme die SAA-Normen sowie die Erstellung von Online-Hilfstexten.

So vollständig FMS auch sein mag, so sind doch viele Situationen denkbar, in denen mit externen Anwendungen kommuniziert werden muß, etwa mit der Lohnbuchhaltung. Zu diesem Zweck kann das Paket mit einer Reihe Schnittstellen geliefert werden: *APIs und UPIs*. Mit diesen Schnittstellen können externe Daten in FMS importiert oder FMS-Daten in eine externe Anwendung exportiert werden.

### DIE VORTEILE FÜR DEN BENUTZER

FMS besticht nicht nur durch die obenerwähnten Merkmale, sondern auch durch eine Reihe ausgesprochen praktischer Vorteile für den Benutzer.

Da ist zunächst die große Freiheit, die der Benutzer beim Zusammenstellen und Einrichten des Programms hat. Diese beginnt bereits bei der Anschaffung des Pakets. FMS ist aus mehreren Modulen aufgebaut, so daß der Benutzer die Möglichkeit hat, entweder nur das Basismodul zu erwerben oder dieses auf Wunsch mit einem der folgenden Module zu ergänzen:

- ◆ Erweiterungsmodul
- ◆ Umlaufrechnungen
- ◆ Rücklagen und Verbindlichkeiten
- ◆ Automatisches Inkasso
- ◆ Periodische prozentuale Berechnungen
- ◆ Zinsberechnung
- ◆ Hauptbuchausgleichung
- ◆ Automatische Auslandszahlungen
- ◆ Telebanking
- ◆ API-Modul zur Kommunikation mit anderen Anwendungen
- ◆ Sprachmodul Englisch, für englische Bildschirme und Übersichten

Auch wenn Sie in einem späteren Stadium Module hinzukaufen, ist ein Anschluß der Module untereinander hundertprozentig gewährleistet. Im funktionalen Index finden Sie eine Inhaltsübersicht der verschiedenen Module.

Ferner können Sie das angeschaffte Paket so einrichten, daß es optimal auf Ihr Unternehmen abgestimmt ist. Ganz egal, ob es sich nun um die allgemeine Struktur handelt, wie die Anzahl der Buchhaltungen oder die Einrichtung des Kontenplans, oder um Details, wie die Gestaltung von Eingabebildschirmen oder den Text auf den zu versendenden Dokumenten, alles kann in FMS festgelegt werden.

Darüber hinaus können Sie jederzeit wichtige Informationen aufrufen. Neben einer großen Auswahl an Standardübersichten bietet FMS vielfältige Möglichkeiten, Übersichten selbst zusammenzustellen oder Daten auf dem Bildschirm sichtbar zu machen. All dies macht FMS zu einem System, das schnell *zuverlässige Informationen* liefert.

Ein weiterer wichtiger Bereich, der die Flexibilität von FMS deutlich macht, ist *die Sicherheit des Systems*. Der Systemverwalter kann sowohl Benutzergruppen als auch individuellen Benutzern eine Zugriffsberechtigung bzw. Vorrangmenüs zuweisen. Ein solch feinmaschiges Netz von Berechtigungen macht unstatthaften Gebrauch des Systems so gut wie unmöglich und garantiert gleichzeitig jedem Benutzer maximalen Zugriff auf die benötigten Funktionen.

Aber FMS bietet noch weitere Vorteile. So können Sie zum Beispiel während Ihrer Arbeit diverse Ergänzungsdaten aus der Datenbank aufrufen. Denken Sie neben den verschiedenen Abbildungsfunktionen hierbei an die Fragezeichenauswahl und die Online-Hilfstexte. Dank der Fragezeichenauswahl können Sie in allen Schlüsselfeldern eine Übersicht über die vorhandenen Daten aufrufen. Die Hilfstexte bieten detaillierte Informationen zu allen Bestandteilen von FMS.

## DIMENSIONEN UND KUMULATIVE

Trotz aller erwähnter Vorteile sind es die Dimensionen und Kumulative, die FMS zu einem einzigartigen Paket machen.

Anhand von *Dimensionen* können Sie bestimmen, wie die Finanzbewegungen im Hauptbuch verantwortet werden müssen. Dabei stehen Ihnen 5 Dimensionen zur Verfügung, von denen die erste normalerweise zur Festlegung der Hauptbuchkonten verwendet wird.

Die übrigen Dimensionen (2 bis 5) verwenden Sie für eine detaillierte Spezifikation der Bewegungen, zum Beispiel einer Filiale oder Abteilung. So wird in den Funktionsbeschreibungen im zweiten Teil dieses Handbuchs regelmäßig das Beispiel eines Reiseunternehmens verwendet:

Dimension 1: Konto  
Dimension 2: Filiale  
Dimension 3: Reiseveranstalter  
Dimension 4: Reiseziel  
Dimension 5: Transportart

Neben dem Hauptbuchkonto, in dem Sie eine bestimmte Bewegung buchen, können Sie auch angeben, in welchen anderen Dimensionen eine Bewegung gebucht werden soll. Der Vorteil dieser Buchungsweise wird bei den Kumulativen deutlich.

In einem *Kumulativ* werden kumulierte Buchungssalden berechnet. Das einfachste Beispiel eines solchen Kumulativs ist eine Kontoübersicht, in der alle Salden aller Hauptbuchkonten abgelesen werden können. Dieses Kumulativ wird unter dem Namen 'Kumulativ 0 (Null)' standardmäßig mit FMS geliefert.

Sie können jedoch auch Kumulative definieren, in denen das kumulierte Saldo mehrerer Dimensionen berechnet wird. So können Sie in dem obenerwähnten Beispiel die folgenden Kumulative definieren:

### DIMENSION 5/4/1

Je Transportart wird der Umsatz je Reiseziel berechnet. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel sehen, wie hoch der Umsatz bei Flugreisen nach Rom ist.

### DIMENSION 2/1

Je Filiale wird der Umsatz berechnet.

Außerdem können Sie neben den fünf Dimensionen auch das Journal in die Kumulative aufnehmen. Das Journal fungiert dann als 'sechste Dimension'. Dies ermöglicht zum Beispiel den Vergleich von Dimensionsdaten mit dem Journal 'Einkauf' oder 'Verkauf'.

Wenn eine Bewegung im Hauptbuch verbucht wird, werden gleichzeitig alle Kumulative berechnet, auf die sich die Buchung bezieht. Lassen Sie auf Basis eines Kumulativs eine Übersicht ausdrucken, so verfügen Sie sofort über aktuelle Informationen, ohne erst komplizierte und langwierige Berechnungen durchführen zu müssen.

Mit Hilfe der Dimensionen und Kumulative von FMS wissen Sie also immer über Ihr Unternehmen Bescheid.

### EIN KOMPLETTES FINANZPAKET

Die in den vorigen Abschnitten beschriebenen komplexen Möglichkeiten von FMS stehen Ihnen bereits zur Verfügung, wenn Sie nur das Basis- und das Erweiterungsmodul anschaffen. Sie können die Möglichkeiten Ihrer Buchhaltung jedoch durch Hinzufügung der Module 'Umlaufrechnungen' und 'Verbindlichkeiten' noch erweitern. Eine Vielzahl an Modulen wie 'Automatisches Inkasso', 'Automatische Auslandszahlungen' und 'Telebanking' stehen Ihnen zu Verfügung um den internationalen Zahlungsverkehr zu automatisieren.

#### UMLAUFRECHNUNGEN

Dieses Modul für die Verarbeitung eingegangener Rechnungen bietet gegenüber dem Basismodul eine Reihe zusätzlicher Vorteile. So können Rechnungen sofort nach dem Erhalt in FMS eingegeben werden. Es braucht nicht gewartet zu werden, bis sie in Ihrem Unternehmen in Umlauf gewesen sind. Von diesen frühzeitig eingegebenen Daten können offene Posten und Journalposten erstellt werden, so daß Ihre finanziellen Daten immer auf dem neuesten Stand sind. Auch können Sie MWS-Vorbuchungen vornehmen und gehören 'verlorengegangene' Rechnungen der Vergangenheit an.

In Kombination mit dem Modul 'Verbindlichkeiten' bietet das Modul 'Umlaufrechnungen' ein System zur Genehmigung von Rechnungen, die bezahlt werden müssen.

#### RÜCKLAGEN UND VERBINDLICHKEITEN

Mit dem Modul 'Verbindlichkeiten' von FMS können Sie die Ausgaben in Ihrem Unternehmen genau kontrollieren, indem Sie vor Rechnungseingang bereits Rücklagen und Verbindlichkeiten in Höhe der erwarteten Ausgaben festlegen.

Mit einer Rücklage können Sie einen Teil eines Budgets für Waren oder Dienstleistungen reservieren. Damit geben Sie an, daß Sie vorhaben, bestimmte, näher beschriebene Ausgaben zu tätigen. Wenn Sie dann Ihre Pläne in die Tat umsetzen und bei einem Lieferanten eine Bestellung aufgeben, sind Sie eine Verbindlichkeit eingegangen.

#### **Beispiel**

*Sie haben ein Werbebudget von 100.000 DM. Dieser Betrag stellt das Gesamtbudget da.*

*Sie beschließen, 32.000 DM dieses Budgets für Anzeigen in einer Fachzeitschrift zu reservieren. Diese Rücklage geht zu Lasten des Budgets, so daß der frei verfügbare Betrag sich auf 68.000 DM verringert.*

*Darauf schließen Sie mit der betreffenden Fachzeitschrift einen Vertrag über die Platzierung von Anzeigen in Höhe von 20.000. Damit sind Sie eine Verbindlichkeit zu Lasten der Rücklage eingegangen, von der jetzt noch 12.000 übrig sind. Die Kapazität des Hauptbudgets wird durch die Verbindlichkeit nicht angetastet.*

*Schließlich gehen die Rechnungen der Fachzeitschrift ein. Diese gehen zu Lasten der Verbindlichkeit. Diese Buchungen beziehen sich auf die tatsächlich gemachten Unkosten.*



*Sie können auch eine Verbindlichkeit eingehen, ohne erst eine Rücklage festzulegen. In dem Fall geht die Verbindlichkeit zu Lasten des Hauptbudgets, dessen Kapazität sich dadurch verringert.*

Damit ist die akkurate Budgetkontrolle leicht geworden. Ferner bietet das Modul die Möglichkeit der Einräumung von Krediten, so daß die Ausgaben auch je Benutzer genau kontrolliert werden können.

Außerdem verfügt das Modul 'Verbindlichkeiten' über ein raffiniertes Genehmigungssystem, das bei großen Rechnungsbeträgen sowie Budget- und Kreditüberziehungen angewandt werden kann.



Rücklagen und Verbindlichkeiten (beim Kassensystem auch die Rechnungsbeträge) werden in den Kumulativen von FMS berechnet. Auf diese Weise ist jederzeit die Kapazität eines Budgets bekannt. Beim Aufrufen des Infos können Sie selbst bestimmen, welche Saldenkombinationen angezeigt werden sollen, zum Beispiel das Rücklagensaldo, abzüglich der Verbindlichkeiten und tatsächlichen Buchungen.

**AUTOMATISCHES INKASSO / AUTOMATISCHE ZAHLUNGEN IN FREMDWÄHRUNG**

Neben der im Basismodul von FMS bestehenden Möglichkeit, Zahlungen in Ihrer eigenen Währung automatisch vornehmen zu lassen, kann mit zwei verschiedenen Modulen auch der Zahlungsverkehr für das Debitoreninkasso und Zahlungen in ausländischer Währung völlig automatisiert werden. Über den Zwischenschritt eines Inkasso- oder Zahlungsvorschlags kann das System eine Diskette bzw. ein Band anfertigen, die anschließend von der Postgiro- und/oder Bankgirozentrale verarbeitet wird.

**BRIDGE/BGC**

Dieser Modul ermöglicht es Ihnen Online Zahlungen und Inkassoanweisungen mit der Bankgirozentrale aus zu wechseln.

**TELEBANKING**

Mit dem Modul 'Telebanking' wird die automatische Zahlung noch einfacher. Sie können Ihre Zahlungsanweisungen per Modem direkt an die Bank schicken. Die Anweisungen brauchen nicht mehr auf Band oder Diskette gesetzt zu werden und die Bankgirozentrale ist ebenfalls nicht mehr erforderlich. Außerdem können Sie die Tagesauszüge der Bank (die auch über das Modem bei Ihnen eingehen) dank raffinierter Erkennungsprozeduren automatisch zu Buchungen verarbeiten lassen.

**MEHRJÄHRIGES BUDGET**

Der Modul 'Mehrjähriges Budget' ermöglicht es Ihnen je Buchungsjahr einen Etat aufzustellen für das diesbezügliche Jahr und mehrere Jahre (Budgetjahre) in naher Zukunft.

Für jedes Buchungsjahr wird ein einzelnes mehrjähriges Budget aufgestellt.

Sie können das mehrjährige Budget phasiert aufstellen mit Hilfe der Budgetarten wobei z.B. die folgende Einteilung verwendet wird:

- ◆ Budgetart A = Basisbudget
- ◆ Budgetart B = Preisangleichungen
- ◆ Budgetart C = Basisbudget + Preisangleichungen

Diese Budgetarten können in die Spaltendefinitionen aufgenommen und in die verschiedenen Übersichten von FMS angezeigt werden.

**BUDGETARTEN**

Dieser Modul ist eine Erweiterung der Standardfunktion 'Jahresbudget' in FMS; das Budget kann auf mehrere Perioden verteilt werden.

Eine Budgetart impliziert eine Stufe im Etatsjahr. Bitte betrachten Sie die folgenden Beispiele:

- ◆ Budgetart A = Jahresbudget
- ◆ Budgetart B = Revision 1
- ◆ Budgetart C = Jahresbudget + Revision 1

oder:

- ◆ Budgetart A = erstes Quartal
- ◆ Budgetart B = zweites Quartal
- ◆ Budgetart C = drittes Quartal
- ◆ Budgetart D = viertes Quartal

Diese Budgetarten können in die Spaltendefinitionen aufgenommen und in die verschiedenen Übersichten von FMS angezeigt werden.

### ZERTIFIZIERUNG

FMS ist ein effektives und zuverlässiges Finanzpaket. Um dies zu unterstreichen, läßt Consist FMS nach einem einzigartigen Konzept zertifizieren. Außer der ersten Version des Pakets wird auch jede Neuauflage unter anderem mit Hilfe eines sorgfältig entwickelten *Qualitätssicherungssystems* erneut zertifiziert. Bei der Zertifizierung wird dieses Qualitätssicherungssystem jedesmal streng kontrolliert. Ferner wird geprüft, ob die Erweiterungen und Anpassungen von FMS richtig funktionieren.

Dank der Zertifizierung von FMS verfügen Sie nicht nur über ein zuverlässiges Finanzpaket, sondern können Sie außerdem einen erheblichen Betrag der jährlich anfallenden Kosten für die Buchhaltungskontrolle einsparen.

# KAPITEL 2. BENUTZERNIVEAUS UND ZUGRIFFSBERECHTIGUNG

In diesem Kapitel werden die verschiedenen Benutzerniveaus von FMS erläutert. Die jeweiligen Befugnisse der einzelnen Benutzer werden in Zugriffsberechtigungen festgelegt.

## DIE BENUTZER VON FMS

FMS kennt drei Benutzertypen, von denen jeder eigene Aufgaben und Befugnisse hat:

- ♦ Systemverwalter
- ♦ Anwendungsverwalter
- ♦ Benutzer

Im folgenden Abschnitt werden die Aufgaben der verschiedenen Benutzertypen kurz erläutert. Beachten Sie jedoch bitte, daß es hier um einen funktionellen Unterschied geht. In der Praxis können Situationen entstehen, in denen Benutzer auf Funktionen verschiedener *Benutzerniveaus* zugreifen können. So kann es zum Beispiel sein, daß in einem relativ kleinen Unternehmen ein und dieselbe Person sowohl System- als auch Anwendungsverwalter ist, oder daß ein normaler Benutzer auch für einen Teil der Anwendungsverwaltung verantwortlich ist. In komplexen Organisationen kann es dagegen notwendig sein, Aufgaben innerhalb eines Benutzerniveaus auf mehrere Personen zu verteilen.

### DER SYSTEMVERWALTER

Der Systemverwalter ist für eine Reihe systemtechnischer Aufgaben in bezug auf die Einrichtung der Datenbank und den Zugang zu den verschiedenen Dateien verantwortlich. Zu den Aufgaben des Systemverwalters gehören unter anderem:

- ♦ Installation von FMS
- ♦ Wartung der Konfiguration
- ♦ Erstellung und Verwaltung von Verwaltungsbereichen
- ♦ Erstellung von Benutzerprofilen
- ♦ Erteilung von Zugriffsberechtigungen
- ♦ Sicherung und Zurückspeicherung von Daten
- ♦ Reorganisierung von Daten
- ♦ Wartung der Infrastruktur

### DER ANWENDUNGSVERWALTER

Der Anwendungsverwalter ist in erster Linie für die Einrichtung und Verwaltung von Daten verantwortlich, die für alle Benutzer gleich sind. Dies umfaßt unter anderem die folgenden Aufgaben:

- ♦ Verwaltung der Stammdaten je Verwaltungsbereich
- ♦ Eröffnung von Buchhaltungen
- ♦ Einrichtung von Buchhaltungen
- ♦ Einrichtung des Hauptbuchs:
  - Aufstellung von Kumulativdefinitionen
  - Einrichtung der allgemeinen Durchlaufkonten
- ♦ Einrichtung des DK-Hilfsbuchs
- ♦ Konsolidierung des Hauptbuchs
- ♦ Einteilung der variablen Übersichten

### DER BENUTZER

Der Benutzer hat die folgenden Aufgaben:

Alle täglich anfallenden Tätigkeiten, sofern dazu berechtigt. Dazu gehören unter anderem:

- ◆ Einrichtung der Stammdaten je Buchhaltung
- ◆ Verwaltung der zentralen Adressendatei
- ◆ Verwaltung der Dimensionen
- ◆ Buchung der Finanzbewegungen
- ◆ Erstellung von Übersichten
- ◆ Buchung von Rechnungen
- ◆ Bezahlung der offenen Posten
- ◆ Ausdruck der zu versendenden Dokumente
- ◆ Eine Reihe systembezogener Aufgaben, sofern dazu berechtigt, zum Beispiel die Abänderung des eigenen Paßworts oder Steuerung der Ausgabewarteschlange.

## ZUGRIFFSBERECHTIGUNG

Aufgaben und Befugnisse der verschiedenen Benutzer von FMS können also sehr unterschiedlich sein. Dies bedeutet nicht nur, daß ein Benutzer bestimmte Funktionen ausführen kann, sondern auch, daß er andere Funktionen *nicht* ausführen darf. Ferner sind bestimmte Daten für ihn von Bedeutung, andere dagegen *nicht*. Jeder Benutzer hat nur beschränkt Zugriff auf das Paket, um unstatthaften Gebrauch der Funktionen und Dateien zu verhindern. Ein raffiniertes Berechtigungssystem sorgt dafür, daß er nur die Bestandteile des Systems benutzen kann, die er braucht, um seine Tätigkeiten optimal ausführen zu können.

In FMS findet die Erteilung von Zugriffsberechtigungen auf zwei Niveaus statt: auf *Programmniveau* und auf *Datenniveau*. Dieser Unterschied wird in den folgenden Abschnitten näher erarbeitet.

### PROGRAMMSICHERHEIT

Zur Kontrolle des Programmzugriffs stehen dem Benutzer folgende Mittel zur Verfügung:

- ◆ spezifische Menüstrukturen für bestimmte Benutzer (Benutzergruppen)
- ◆ Zugriffsberechtigung für Module

Im Anschluß werden diese beiden Methoden einzeln behandelt.

#### MENÜSTRUKTUREN NACH MAß

Jeder neue Benutzer wird vom Systemverwalter in das System eingegeben. Bei der Eingabe der benötigten Daten kann auf eine Menüstruktur verwiesen werden. Diese Menüstruktur gilt nur für diesen spezifischen Benutzer und enthält die Funktionen, die zu seinen Aufgaben und Befugnissen passen. Die übrigen Funktionen sind ihm nicht zugänglich.

Es ist jedoch auch möglich, den Benutzer einer Benutzergruppe zuzuteilen. Eine *Benutzergruppe* besteht aus einer Gruppe von Benutzern mit (mehr oder weniger) denselben Aufgaben, zum Beispiel dem Buchen von Rechnungen oder dem Erstellen von Zahlungsanweisungen. Die Benutzergruppe bietet allen Benutzern in der Gruppe eine gemeinsame Menüstruktur.

Wenn ein Benutzer keiner Benutzergruppe angehört und auch keine individuelle Menüstruktur hat, erhält er mittels einer mitgelieferten Standardmenüstruktur Zugriff auf alle Funktionen, die zu seinem Benutzerniveau gehören.

Auf diese Weise entstehen drei Sicherungsebenen:

- ◆ *Benutzer*  
Ein individuelles Profil.
- ◆ *Benutzergruppe*  
Eine Gruppe von Benutzern mit (ungefähr) denselben Aufgaben und Verantwortlichkeiten.
- ◆ *Benutzerniveau*  
Kennzeichnet den Benutzer als Systemverwalter, Anwendungsverwalter oder Benutzer.

Wenn ein Benutzer sich anmeldet, kontrolliert das System, welches Niveau ihm zugewiesen wurde und wählt daraufhin das passende Menü.

### TEILBERECHTIGUNG

Neben individuellen Menüstrukturen bietet FMS auch die Möglichkeit von Teilberechtigungen. Dadurch erhält der Benutzer Zugriff auf Funktionen, die sich auf einen unabhängigen funktionellen Modul beziehen.

Diese Module sind:

- ◆ Hauptbuch
- ◆ Debitoren/Kreditoren
- ◆ Umlaufrechnungen
- ◆ Verbindlichkeiten
- ◆ Mehrjähriges Budget
- ◆ Budgetarte
- ◆ Liquidität
- ◆ Telebanking
- ◆ Bridge/BGC

Die individuellen Menüstrukturen und Teilberechtigungen ergänzen einander beim Schutz der Software gegen unstatthafte Benutzung. Die Menüstrukturen gelten für alle Buchhaltungen eines Verwaltungsbereichs, während der Teilberechtigung für jede Buchhaltung einzeln erteilt wird.

### **DATENSICHERHEIT**

Zur Sicherung der in FMS gespeicherten Daten stehen dem Benutzer folgende Mittel zur Verfügung:

- ◆ Zugriffsberechtigung auf dem Niveau der Verwaltungsbereiche und Buchhaltungen
- ◆ Stammcodeberechtigung

Diese beiden Methoden werden im Anschluß einzeln behandelt.

### VERWALTUNGSBEREICHE UND BUCHHALTUNGEN

Sie sollten mit dem Aufbau der Systemdatenbank vertraut sein, um die Datensicherheit in FMS verstehen zu können. Wie die nachfolgende Abbildung zeigt, werden die Dateien in mehreren Bibliotheken gespeichert:

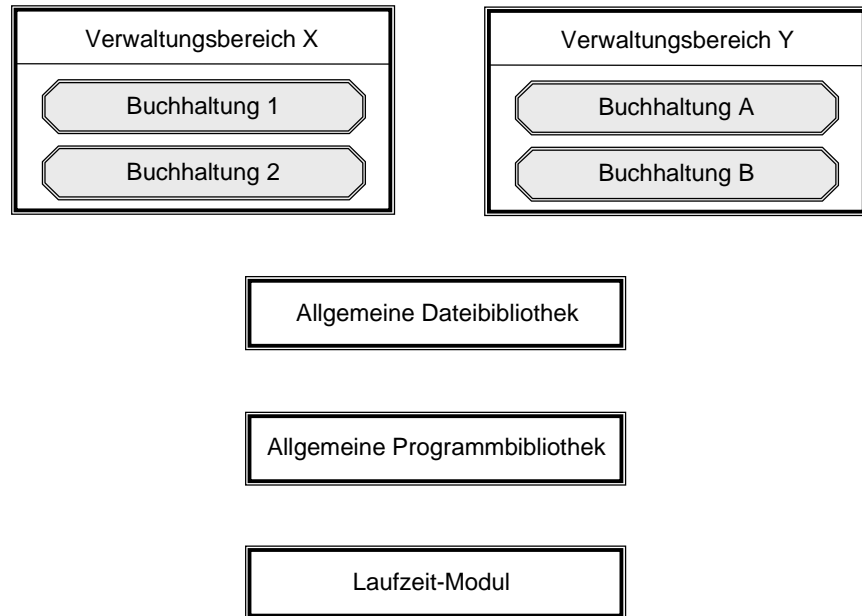


Abbildung 1: Hierarchie der Bibliotheken

Eine Reihe von Bibliotheken wird mit FMS geliefert. Die *allgemeine Dateibibliothek* enthält allgemeine Daten, wie ISO-Währungscodes, ISO-Ländercodes und Standardübersichten. Wenn Sie einen Verwaltungsbereich erstellen, werden die Daten aus dieser Bibliothek in den Verwaltungsbereich kopiert. Die Software von FMS befindet sich in der allgemeinen Programmbibliothek. Um mit FMS arbeiten zu können, muß schließlich ein sogenanntes 'Laufzeit-Modul' auf das System gesetzt werden, das unter anderem einen Teil des Anwendungsgenerators SYNON/2 enthält.

Die Daten, die vom Benutzer eingegeben und generiert werden, werden in speziellen Bibliotheken, sogenannten *Verwaltungsbereichen*, gespeichert. Innerhalb eines Verwaltungsbereichs können dann eine oder mehrere Buchhaltungen angelegt werden. Jede Buchhaltung wiederum kann ein oder mehrere Buchungsjahre enthalten.

Bei der Einrichtung des Systems muß für jede Buchhaltung angegeben werden, welche Benutzercodes auf die Daten der Buchhaltung zugreifen dürfen. Obwohl es nicht erforderlich ist für einen Verwaltungsbereich berechtigt zu sein, hat nur der Anwendungsverwalter Zugriff auf die Verwaltungsbereiche des Systems.

Wenn ein Benutzer sich auf FMS anmeldet, muß er außer dem Benutzercode auch eine Kombination aus Verwaltungsbereich und Buchhaltung angeben. Anschließend kontrolliert das System, ob derjenige, der sich anmeldet, eine Zugriffsberechtigung für den angegebenen Verwaltungsbereich oder die angegebene Buchhaltung hat, woraufhin die Daten freigegeben werden.

Es ist klar, daß die Verteilung der Zugriffsberechtigung auf zwei Niveaus (über die Menüstruktur und die Datenzugriffsberechtigung) eine flexible Einteilung Ihres Systems ermöglicht, ohne daß dies zu Lasten der Datensicherheit geht. Beispiel: In einem Unternehmen mit verschiedenen Buchhaltungen können mehrere Mitarbeiter mit der Buchung von Zahlungen betraut (und damit Bestandteil derselben Benutzergruppe) sein, während doch jeder seine eigene Buchhaltung unter sich hat. Sie teilen dieselbe Software, haben jedoch keinen Zugang zu den Dateien der anderen.



*Der AS/400 Sicherheitsverantwortliche hat Zugang zu allen Dateien ungeachtet des Niveaus. Er kann die Dateien einsehen, löschen und ändern. Seine Befugnisse können nicht eingeschränkt werden.*

### **STAMMCODEBERECHTIGUNG**

Die Sicherung auf dem Niveau der Verwaltungsbereiche und Buchhaltungen kann auf Wunsch mit Hilfe von Stammcodeberechtigungen für bestimmte Benutzer weiter verschärft werden. Dadurch wird es zum Beispiel möglich, Benutzern den Zugriff auf bestimmte Dimensionen bzw. Debitoren- oder Kreditorendaten zu verwehren. Solange jedoch für einen Benutzer keine Stammcodeberechtigungen festgelegt sind, hat dieser Zugriff auf sämtliche Stammcodes.

Ausführlichere Informationen über den Gebrauch von Zugriffsberechtigungen in FMS finden Sie in Menü 'Benutzerberechtigung'.





# KAPITEL 3. INSTALLIEREN UND EINRICHTEN DES PAKETS

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie FMS installieren und möglichst zweckmäßig einrichten.

## BASISBAND INSTALLIEREN

Wenn Sie FMS erwerben, erhalten Sie außer den Bändern mit den FMS-Dateien auch folgendes:

- ♦ einen Berechtigungscode;
- ♦ eine Beschreibung des Installationsverfahrens.

Mit Ihrem Berechtigungscode können Sie das Paket anhand der mitgelieferten Beschreibung auf dem System installieren.

## NEUES RELEASE INSTALLIEREN

Wenn Sie eine bereits installierte Version von FMS durch ein neues Release ersetzen wollen, hat diese Installation keine Auswirkungen auf die Einrichtung Ihres Pakets, es sei denn, in den Standardmenüstrukturen wurden Änderungen angebracht.

Bei der Installation eines neuen Releases werden die vorhandenen Standardmenüstrukturen für die verschiedenen Benutzerniveaus durch die neuen Funktionen und/oder Menüs ergänzt. Die individuellen (geänderten) Menüstrukturen jedoch werden, trotz der Tatsache, daß sie von den Standardmenüstrukturen abgeleitet wurden, nicht automatisch angepaßt. Für Benutzer, die mit den neuen Funktionen arbeiten sollen, müssen also neue Menüstrukturen erstellt werden (siehe Menü 'Benutzerberechtigung').

## FMS EINRICHTEN

Wenn Sie FMS installiert haben, können Sie noch nicht sofort damit arbeiten. Dazu muß das System zuerst eingerichtet werden. Dies bedeutet, Sie müssen angeben, auf welche Weise die Daten angeordnet werden und wer diese Daten benutzen darf.

Bei der Einrichtung von FMS empfiehlt sich folgende Reihenfolge:

1. Der Systemverwalter erstellt die gewünschten Verwaltungsbereiche. Hierzu verwenden Sie die Funktionen des Menüs 'Verwaltungsbereich'.
2. Der Systemverwalter bestimmt das Benutzerprofil und die Zugriffsberechtigungen des Anwendungsverwalters mit Hilfe der Funktionen des Menüs 'Benutzerberechtigung'.
3. Anschließend erstellt der Anwendungsverwalter die Buchhaltungen. Je Buchhaltung wird auch das Buchungsjahr festgelegt. Dazu benutzen Sie die Funktionen des Menüs 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein'.

4. Jetzt kann der Systemverwalter die übrigen Benutzer eingeben und für jeden Benutzer angeben, auf welche Buchhaltungen er zugreifen darf. Hierfür benutzen Sie die Funktionen des Menüs 'Benutzerberechtigung'.
5. Der Anwendungsverwalter definiert jetzt die gewünschten Kumulative und Durchlaufkonten mit den Funktionen des Menüs 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten Hauptbuch'.

Obwohl die Dimensionsstruktur bekannt sein muß, um Kumulative definieren zu können, sollten die Kumulative festgelegt sein, bevor Sie die Dimensionen eingeben. Die Kumulativdefinitionen können nämlich bei der Einrichtung der Dimensionen verwendet werden.

6. Die Benutzer geben je Buchhaltung die Dimensionsdaten ein.

Damit ist die Einrichtung Ihres Pakets jedoch noch nicht beendet. Sie haben nur die Struktur angebracht, in der die Daten einen Platz erhalten müssen.

Das Eingeben der sonstigen Steuerdaten und Festdaten wird in Teil 2 'Funktionsbeschreibungen' dieses Handbuchs beschrieben.

# KAPITEL 4. BEDIENUNG VON FMS

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie FMS bedient wird. Dabei handelt es sich um Informationen, die für das System allgemein bzw. für alle Module gelten, zum Beispiel die An- und Abmeldung, Layout von Menüs oder Bildschirmen, die Bedeutung der Funktionstasten sowie der Unterschied zwischen Batchverarbeitung und Dialogbetrieb.

## ANMELDUNG IN FMS

Nachdem Sie die Datenstation eingeschaltet haben, erscheint der Anmeldungs Bildschirm. Geben Sie hier Ihren Benutzercode und Ihr Paßwort ein. Die nächsten Schritte hängen von Ihrem Benutzerniveau ab.

### BENUTZER

Es erscheint ein Bildschirm zur Wahl eines Verwaltungsbereichs und einer Buchhaltung. Sie können nur die Verwaltungsbereiche und Buchhaltungen wählen, für die Sie eine Berechtigung haben. Auf einem Folgebildschirm wird ein Buchungsjahr gewählt. Danach erhalten Sie über die zu Ihrem Benutzercode gehörende Menüstruktur Zugriff auf alle Funktionen, die Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeiten benötigen.

### ANWENDUNGSVERWALTER

Es erscheint ein Bildschirm zur Wahl eines Verwaltungsbereichs. Sie können alle Verwaltungsbereiche wählen, die im System definiert sind. Danach erhalten Sie über die zu Ihrem Benutzercode gehörende Menüstruktur Zugriff auf alle Funktionen, die Sie im Rahmen Ihrer Tätigkeiten benötigen.

### SYSTEMVERWALTER

Sie brauchen keine Buchhaltung und keinen Verwaltungsbereich zu wählen. Nachdem Sie den Benutzercode und das Paßwort eingegeben haben, erscheint direkt das Hauptmenü von FMS.

Verwaltungsbereich, Buchhaltung und Buchungsjahr können auch während einer Sitzung gewechselt werden.

- ♦ Mit der Funktion 'Wechseln Buchungsjahr' in 'Hauptmenü Benutzer' kann innerhalb einer Buchhaltung ein anderes Buchungsjahr gewählt werden.
- ♦ Mit der Funktion 'Wechseln Buchhaltung/Buchungsjahr' in 'Hauptmenü Benutzer' kann innerhalb eines Verwaltungsbereiches nach einer anderen Buchhaltung und einem anderen Buchungsjahr umgeschaltet werden.
- ♦ Der Verwaltungsbereich kann geändert werden, indem Sie sich mit <F3> oder dem Befehl 'SO' soweit abmelden, bis der Bildschirm erscheint, auf dem Sie einen anderen Verwaltungsbereich wählen können (siehe der Abschnitt 'Abmeldung aus FMS').

Bei einer Anmeldung auf Benutzerniveau prüft das System, ob beim Beenden der vorigen Sitzung der *Verwaltungsbereich*, die *Buchhaltung* oder das *Buchungsjahr*, mit denen Sie zuletzt gearbeitet haben, gespeichert worden sind. In diesem Fall erhalten Sie direkt Zugriff auf diese Daten. Das heißt, nach der Eingabe des Benutzercodes und des Paßworts erscheint sofort das Startmenü (siehe die Abmeldungsprozedur).



*Wenn Sie als System- oder Anwendungsverwalter das Benutzersniveau aufrufen wollen, müssen Sie eine Buchhaltung und ein Buchungsjahr wählen. Auch hier gilt, daß Sie nur aus den Verwaltungsbereichen und Buchhaltungen wählen können, für die Sie eine Berechtigung haben.*

Benutzer und Berechtigungen werden in Kapitel 2 'Benutzerniveaus und Zugriffsberechtigung' und unter Menü 'Benutzerberechtigung' ausführlich beschrieben.

## MENÜS

Auf den folgenden Seiten werden die Menüs von FMS behandelt. Sie erfahren unter anderem, wie die Menüs aufgebaut sind und wie Sie mit Hilfe dieser Menüs das System durchwandern.

### BILDSCHIRMEINTEILUNG

Die FMS-Menüs können auf zwei Arten angezeigt werden:

- ♦ gemäß den SAA-Spezifikationen von IBM;
- ♦ gemäß den FMS-Spezifikationen.

#### SAA-FORMAT

SAA ist die Abkürzung für *System Application Architecture*. Obwohl sich der SAA-Standard in erster Linie auf die Struktur der Software bezieht, definiert er auch ein einfaches und erkennbares Bildschirmlayout.

Der Kopf eines Menüs besteht immer aus drei Elementen. Links oben steht die *Menünummer*. Diese Nummer verweist auf die Position des Menüs in der Standardmenüstruktur des betreffenden Benutzerniveaus. An der *Niveaunummer* (rechts oben) können Sie erkennen, wie viele Niveaus Sie vom Startmenü entfernt sind. Anhang B enthält eine Übersicht der Standardmenüstrukturen. In der Mitte oben steht der *Name des Menüs*.

In der Mitte des Bildschirms befinden sich einige numerierte *Auswahlmöglichkeiten*. Mit einer solchen Auswahl kann ein anderes Menü aufgerufen oder eine Funktion gestartet werden. In einigen Menüs ist beides möglich. Eine Auswahl wird aktiviert, indem Sie in der Befehlszeile die betreffende Nummer eingeben und dann <ENTER> drücken.

Unterhalb der Auswahlmöglichkeiten befinden sich nacheinander die *Befehlszeile*, die *Funktionstastenzeile* und die *Meldungszeile*.

1. Die Befehlszeile wird in erster Linie verwendet, um etwas aus dem Menü auszuwählen. Unabhängig von ihrer Berechtigung können alle Benutzer die Befehle eingeben, die oberhalb der Befehlszeile stehen. Der Befehl '\*GO' wird im Abschnitt 'Wahl eines Menüs' und der Befehl 'SIGNOFF' im Abschnitt 'Abmeldung aus FMS' beschrieben.
2. In der Zeile mit den Funktionstasten stehen alle Funktionstasten, die im Rahmen dieses Menüs gedrückt werden können. Falls nicht alle aktiven Funktionstasten in eine Zeile passen, können Sie den Rest mit <F24> sichtbar machen. Die Funktionstasten von FMS werden im Abschnitt 'Funktionstasten und Bildschirmauswahlen' beschrieben.
3. In der Meldungszeile werden eventuelle Fehlermeldungen angezeigt. Dabei handelt es nicht nur um Meldungen von FMS, sondern auch um OS/400-Systemmeldungen (siehe der Abschnitt 'Hilfstexte').

Die unterste Zeile ist für allgemeine *Systemsignale* reserviert. Das Zeichen 'X' (oder je nach Bildschirm auch ein anderes Zeichen), das nach der Eingabe eines Befehls links in dieser Zeile erscheint, gibt an, daß das System mit der Verarbeitung des Befehls beschäftigt ist. Währenddessen können keine weiteren Befehle eingegeben werden. Andere Signale, die Sie in dieser Zeile antreffen können, werden in der Dokumentation für Ihr AS/400-System beschrieben.

#### FMS-FORMAT

An der Stelle, an der auf dem SAA-Bildschirm die Befehlszeile steht, sind im FMS-Menü zwei Felder zu finden:

- ♦ mit dem Feld 'Menü:(?)' können Sie ein Menü direkt wählen und brauchen Sie nicht erst die anderen Menüebenen zu durchlaufen; dieses Feld entspricht dem Befehl '\*GO' in einem SAA-Menü (siehe der folgende Abschnitt);
- ♦ mit dem Feld 'Wahl' können Sie eine Auswahl aus dem angezeigten Menü wählen oder FMS mit dem Befehl 'SO' beenden (siehe der Abschnitt 'Abmeldung aus FMS'); dies ist der einzige Befehl, der auf einem FMS-Menübildschirm eingegeben werden kann.

#### **WAHL EINES MENÜS**



*Die Beschreibungen in diesem Handbuch beziehen sich auf SAA-Menübildschirme. Abweichungen in Bezug auf FMS werden in Klammern gemeldet.*

Menüs können als Wegweiser durch ein Programm betrachtet werden. Sie gehen normalerweise von einem Menü zum nächsten, bis Sie die gewünschte Funktion erreicht haben. Auch in FMS können Sie sich auf diese Weise durch das System bewegen. Dieser Weg ist jedoch oft recht lang. Deshalb enthält FMS einige 'Schleiche', über die Sie, sobald Sie einmal einigermaßen mit dem System vertraut sind, Ihr Ziel direkt ansteuern können. Dies sind die verschiedenen Möglichkeiten in FMS, um ein Menü zu wählen:

- ♦ mit einer Menüauswahl
- ♦ mit dem Befehl '\*GO'
- ♦ mit der Funktionstaste <F3>
- ♦ mit der Funktionstaste <F12>

#### MENÜAUSWAHLEN

Ein Menü besteht aus einer Reihe Auswahlmöglichkeiten. Mit einigen dieser Auswahlen wird eine FMS-Funktion aufgerufen, bei anderen erscheint ein weiteres Menü. Sie aktivieren eine Menüauswahl, indem Sie in der Befehlszeile (FMS: im Feld 'Wahl') die Nummer der gewünschten Auswahl eingeben und danach zur Bestätigung die Taste <ENTER> drücken. Jedesmal, wenn Sie ein neues Menü wählen, gelangen Sie ein Niveau tiefer in die Menüstruktur. Tun Sie dies so lange, bis die gewünschte Funktion auf dem Bildschirm erscheint.

#### BEFEHL '\*GO' (FMS: FELD 'MENÜ:(?)')

Sie können das gewünschte Menü auch direkt aufrufen, ohne erst die verschiedenen Menüs zu durchlaufen. Schreiben Sie in die Befehlszeile den Befehl '\*GO', gefolgt von der Auswahlnummer des Menüs, das Sie suchen (FMS: die gewünschte Auswahlnummer in das Feld 'Menü:(?)' eingeben). Das betreffende Menü erscheint sofort auf dem Bildschirm. Wenn Sie die Nummer des Menüs nicht kennen, geben Sie nur den Befehl '\*GO' ein (FMS: schreiben Sie ein Fragezeichen in das Feld 'Menü:(?)'). Es erscheint eine Übersicht aller Menüs, für die Sie eine Berechtigung haben. Aus dieser Übersicht können Sie das gewünschte Menü wählen.

#### <F3>

Mit der Funktionstaste <F3> können Sie aus jedem beliebigen Menü direkt zum Startbildschirm Ihrer Menüstruktur zurückkehren (oder zu dem Bildschirm, den Sie mit <F23> vorübergehend als Startbildschirm definiert haben, siehe der Abschnitt 'Funktionstasten und Bildschirmauswahlen'). Dieser Bildschirm hat als Niveaunummer den Wert '1'.

#### <F12>

Mit dieser Funktionstaste können Sie aus einem Menü in das vorige Menü zurückkehren.

### ARBEITEN MIT FUNKTIONEN

Wenn Sie in einem Menü eine Funktion wählen, wird die betreffende Funktion gestartet. Die Kommunikation zwischen Benutzer und Programm erfolgt über Funktionsbildschirme. In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, wie diese Funktionsbildschirme aussehen, welche Arten es in FMS gibt und wie diese bedient werden müssen.

#### BILDSCHIRMEINTEILUNG

Die Funktionsbildschirme von FMS entsprechen weitgehend den SAA-Spezifikationen von IBM (siehe der Abschnitt 'Bildschirmeinteilung'). Daher haben die Bildschirme einige gemeinsame Merkmale, die im folgenden Abschnitt behandelt werden. Die Unterschiede zwischen den einzelnen Bildschirmen werden im Abschnitt 'Bildschirmarten' besprochen.

Der Kopf eines Funktionsbildschirms besteht immer aus zwei Zeilen. Links oben steht das *Kennzeichen des Programms*, zu dem der Funktionsbildschirm gehört. In der Mitte oben steht die *Funktionsbezeichnung* und daneben der aktive *Modus* der Funktion. Mit diesem Modus wird angegeben, wie die Daten verarbeitet werden, zum Beispiel 'Hinzufügen' oder 'Ändern' (siehe der Abschnitt 'Programmodus und Bedienung'). In der zweiten Zeile stehen Kennzeichen und Beschreibung des Verwaltungsbereichs oder, sofern zutreffend, die Buchhaltung und das Buchungsjahr, mit denen gearbeitet wird.

In der Ecke rechts oben stehen einige Allgemeindaten, wie:

- ◆ der Benutzercode, mit dem Sie sich angemeldet haben,
- ◆ die Nummer Ihrer Datenstation,
- ◆ das Systemdatum, und
- ◆ die Systemzeit.

Im untersten Teil des Bildschirms befinden sich die *Meldungszeile* und die *Funktionstastenzeile*.

1. In der Meldungszeile werden Fehlermeldungen angezeigt, wobei es sich nicht nur um Meldungen von FMS, sondern auch um OS/400-Systemmeldungen handeln kann (siehe der Abschnitt 'Fehlermeldungen').
2. In der Zeile mit Funktionstasten stehen die Funktionstasten, die bei dem betreffenden Bildschirm aktiv sind. Die Funktionstasten von FMS werden im Abschnitt 'Funktionstasten und Bildschirmauswahlen' ausführlich beschrieben. An dieser Stelle soll jedoch bereits auf einige Funktionstasten hingewiesen werden:

#### <F10>

Kann mehr als eine Verarbeitung ausgeführt werden, so können Sie ein Aktionsmenü aufrufen, aus dem die gewünschte Verarbeitung gewählt werden kann.

#### <F24>

Falls nicht alle möglichen Funktionstasten in eine Zeile passen, können Sie den Rest mit <F24> sichtbar machen.

Die unterste Zeile ist für allgemeine *Systemsignale* reserviert. Das Zeichen 'X' (oder je nach Bildschirm auch ein anderes Zeichen), das nach der Eingabe eines Befehls rechts in dieser Zeile erscheint, gibt an, daß das System mit der Verarbeitung des Befehls beschäftigt ist. Währenddessen können keine weiteren Befehle eingegeben werden. Andere Signale, die Sie in dieser Zeile antreffen können, werden in der Dokumentation für Ihr AS/400-System beschrieben.

Die restlichen Zeilen richten sich nach der Art des Funktionsbildschirms und werden im folgenden Abschnitt behandelt.

## BILDSCHIRMARTEN

In FMS werden verschiedene Arten von Bildschirmen verwendet. In diesem Abschnitt wird zwischen folgenden Bildschirmen unterschieden:

- ◆ Schlüsselbildschirme
- ◆ Datensatzbildschirme
- ◆ Dateibildschirme

### SCHLÜSSELBILDSCHIRM

Nach dem Start einer Funktion erscheint häufig ein Schlüsselbildschirm. Dieser Schlüsselbildschirm hat zwei wichtige Funktionen:

- ◆ Wahl der gewünschten Daten;
- ◆ Änderung des Programmodus.

Ein Schlüsselbildschirm besteht aus einem oder mehreren Schlüsselfeldern. Im Abschnitt 'Programmmodus und Bedienung' werden die Schlüsselfelder ausführlich beschrieben. Im Moment brauchen Sie nur zu wissen, daß Sie mit Schlüsselfelder die benötigten Daten wählen können.

Geben Sie in das *Schlüsselfeld* die Bezeichnung oder die Nummer des gewünschten Datensatzes bzw. der gewünschten Datei ein und drücken Sie <ENTER>. Danach werden die Daten angezeigt. (Die Fragezeichenauswahl in Schlüsselfeldern wird im Abschnitt 'Programmmodus und Bedienung' beschrieben.)

Bei einer Datenverwaltungsfunktion muß hier angegeben werden, ob Sie neue Daten hinzufügen oder bestehende Daten ändern wollen. Dazu wird mit der Funktionstaste <F9> der *Programmodus* 'Hinzufügen' oder 'Ändern' aktiviert.

Bei der Speicherung neuer Daten weist das System in einigen Fällen automatisch eine Nummer zu, anhand der die Daten später aufgerufen werden können. Bei den meisten Funktionen muß diese Nummer jedoch manuell zugewiesen werden. In anderen Fällen wiederum können Sie bei der Eröffnung einer Buchhaltung festlegen, ob die Numerierung automatisch oder manuell erfolgen soll (siehe Menüs 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein', 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten Hauptbuch' und 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten DK-Hilfsbuch').

Falls bei einer Funktion die Bedienung des Schlüsselbildschirms von den Beschreibungen in diesem Abschnitt abweicht, wird die korrekte Prozedur erwähnt. Das Auswählen von Daten wird im Abschnitt 'Programmmodus und Bedienung' beschrieben.

### DATENSATZBILDSCHIRM

Auf dem Datensatzbildschirm werden die Daten eines Datensatzes angezeigt. Diese Bildschirmart wird nur verwendet, um Daten zu verwalten oder anzuzeigen.

Direkt unter den Kopfzeilen wird angegeben, welche Daten auf dem Bildschirm zu sehen sind. Darunter wiederum befinden sich einige Felder. Im Programmodus 'Hinzufügen' oder 'Ändern' können Sie in diese Felder Daten eingeben. Im Programmodus 'Anzeigen' können Sie die Daten nur ansehen (siehe Abschnitt 'Daten anzeigen').

### DATEIBILDSCHIRM

Auf einem Dateibildschirm können Sie mehrere Datensätze aus einer Datei oder die verfügbaren Batches anzeigen. Für jede Datei bzw. jedes Batch steht normalerweise eine Zeile zur Verfügung.

Direkt unter den Kopfzeilen befinden sich ein oder mehrere Felder, mit denen Sie durch eine Vorauswahl schnell nach den gewünschten Daten suchen können (siehe 'Daten auswählen' in Abschnitt 'Programmmodus und Bedienung').

Unter diesen Feldern befinden sich Bildschirmauswahlen. *Bildschirmauswahlen* gibt es nur bei Dateibildschirmen. Sie ermöglichen es Ihnen, die Daten in einer Zeile zu bearbeiten, zum Beispiel über 'Wählen', 'Löschen' oder 'Detailinfo'. Sie aktivieren eine Bildschirmauswahl, indem Sie die betreffende Nummer in das Feld am Anfang einer Zeile eingeben und <ENTER> drücken.

Der Rest des Bildschirms wird von den Datensatzzeilen eingenommen, in denen die wichtigsten Daten einer Datei, eines Datensatzes oder eines Batchs in einer einzigen Zeile stehen. Falls nicht alle Zeilen auf den Bildschirm passen, sehen Sie rechts unten ein Pluszeichen (+). Das heißt, Sie können durch die restlichen Zeilen blättern (siehe Abschnitt 'Funktionstasten und Bildschirmauswahlen').

Eine Zeile kann alle vorhandenen Daten umfassen, oder nur einen Teil davon. Diese Tatsache beeinflusst die Vorgehensweise auf dem Bildschirm.

### VERWALTEN

Bei einigen Funktionen wird diese Bildschirmart zur Verwaltung verwendet, da alle Daten in eine Zeile passen. Der Einsatz von Datensatzbildschirmen ist dadurch überflüssig. Daten können nur auf dem Dateibildschirm hinzugefügt oder geändert werden. Auch hier wird zum Wechseln des Programmodus die Funktionstaste <F9> verwendet.

### ANZEIGEN

Müssen Datensätze auf einem Dateibildschirm verwaltet werden, wird dieser Bildschirm auch verwendet, um Daten anzuzeigen.

### WÄHLEN

Wenn nicht alle Daten in eine Zeile passen, wird der Dateibildschirm nur verwendet, um die gewünschten Daten auszuwählen. Die Daten, die auf einem Auswahlbildschirm angezeigt werden, können nur auf dem dazugehörigen Datensatzbildschirm geändert werden. Das Auswählen von Daten wird in den folgenden Abschnitt ausführlich beschrieben.

## **PROGRAMMODUS UND BEDIENUNG**

Bei der Erläuterung der einzelnen Bildschirmarten wurde bereits angedeutet, daß bei der Arbeit auf den Funktionsbildschirmen auch nach Programmodus unterschieden werden muß:

- ◆ Wählen
- ◆ Hinzufügen
- ◆ Ändern
- ◆ Anzeigen

Bei der folgenden Beschreibung dieser Modusarten werden gleichzeitig einige Aspekte behandelt, die sich auf die allgemeine Bedienung von FMS beziehen, wie Schlüsselbildschirm, Fragezeichenauswahl, Vorauswahl und Cursorsteuerung.

### DATEN AUSWÄHLEN

Während der Arbeit mit FMS benötigen Sie häufig Daten, die bereits im System vorhanden sind. Wenn Sie zum Beispiel eine Rechnung buchen, müssen Sie unter anderem einen Debitor oder Kreditor eingeben. Zur Vereinfachung einer solchen Dateneingabe können Sie mit der *Fragezeichenauswahl* einen Auswahlbildschirm aufrufen, der die verfügbaren Daten enthält.

Falls Sie nicht wissen, was Sie wählen können oder unter welchem Namen die gesuchten Daten gespeichert sind, geben Sie in das betreffende Feld ein Fragezeichen (?) ein und drücken <ENTER>. Danach erscheint ein Fenster, in dem die verfügbaren Daten angezeigt werden. Nun können Sie mit einer Bildschirmauswahl die gewünschten Daten angeben.



*Bei einigen Bildschirmen wird die Aufgabe der Fragezeichenauswahl von der Funktionstaste 'Liste' übernommen. Setzen Sie den Cursor auf das betreffende Feld und drücken Sie die Funktionstaste 'Liste'. Danach erscheint, wie bei der Fragezeichenauswahl, ein Fenster mit allen verfügbaren Möglichkeiten.*



Sie können die Fragezeichenauswahl in Schlüsselfeldern und Statusfeldern anwenden. In vielen Fällen ist an einem '?' am Ende der Feldbeschreibung zu erkennen, daß eine Fragezeichenauswahl möglich ist. Falls Sie in einem normalen Feld ein Fragezeichen eingeben, erscheint kein Auswahlbildschirm, sondern wird das Fragezeichen als aufzubewahrende Information gespeichert.

Enthält ein Auswahlbildschirm unübersichtlich viele Auswahlmöglichkeiten, so können Sie die Suche nach den richtigen Daten vereinfachen, indem Sie eine *Vorauswahl* ausführen. Sie verwenden dazu die Felder oberhalb der Auswahlmöglichkeiten. Mit diesen Feldern können Sie die Zahl der angezeigten Zeilen einschränken. Dabei können sich zwei unterschiedliche Situationen ergeben:

- ◆ Gehört der Wert in dem Feld einer fortlaufenden Reihe an, etwa einem Datum oder einer Nummer, so werden die Daten ab dem gewählten Wert angezeigt. Haben Sie zum Beispiel in einem Datumsfeld 01/04/90 angegeben, werden nur die Daten angezeigt, die an oder nach diesem Datum eingegeben worden sind.
- ◆ Ist der Wert kein Bestandteil einer fortlaufenden Reihe, zum Beispiel in einem Statuskennzeichen oder beim Hinweis 'J/N', werden nur die Daten angezeigt, die mit dem gewählten Wert übereinstimmen. Wenn Sie zum Beispiel als Status 'V' angeben, erscheinen nur die Daten, für die der Status 'V' ist.



*Bei einer Vorauswahl muß der Unterschied zwischen numerischen und alphanumerischen Werten berücksichtigt werden. Geben Sie zum Beispiel '90' in ein numerisches Feld ein, so wird das System Daten ab dem Wert '000090' anzeigen. Geben Sie '90' in ein alphanumerisches Feld ein, zeigt das System die Daten ab '90 ' an.*

Sie können eine Fragezeichenauswahl direkt mit einer Vorauswahl verbinden, indem Sie im Schlüsselfeld das Fragezeichen und einige Zeichen eingeben. Wenn Sie zum Beispiel eine Auftragsnummer mit '?90' wählen, werden nur die Auftragsnummern angezeigt, die mit '90' beginnen. Auch hier gilt der oben beschriebene Unterschied zwischen numerischen und alphanumerischen Feldern.



#### **Pfadinfo**

*Bei komplexen Funktion können Sie mit vielen aufeinanderfolgenden Funktionsbildschirmen konfrontiert werden. Bei Befragung der Infos zum Beispiel können Sie tief in das Paket eindringen, indem Sie immer wieder einen anderen Folgebildschirm aufrufen. Um zu verhindern, daß Sie sich dabei im Paket 'verirren', ist bei einigen Funktionen die Funktionstaste 'Pfadinfo' verfügbar. Mit Hilfe dieser Taste können Sie eine schematische Darstellung aller Bildschirme aufrufen, die Sie innerhalb der Funktion durchlaufen haben. Sie können auch einen der vorigen Bildschirme wählen, um zu einem bestimmten Funktionsbildschirm oder dem Menü zurückzukehren.*

#### DATEN HINZUFÜGEN UND ÄNDERN

Das Hinzufügen neuer Daten und das Ändern von bestehenden Daten sind zwei verschiedene Modusarten, die in FMS normalerweise unter den Nenner 'Datenverwaltung' fallen. Der Programmodus kann mit <F9> geändert werden, in den meisten Fällen über den Schlüsselbildschirm der Funktion.

Die Verwaltung von Daten erfolgt auf einem Datensatz- oder Dateibildschirm, je nach Anzahl und Größe der zu verwaltenden Felder. Ein Verwaltungsbildschirm besteht aus einer, für jede Funktion unterschiedlichen, Anzahl Felder. Dabei muß zwischen *Eingabefeldern* und *Ausgabefeldern* unterschieden werden.

### EINGABEFELD

Ein Eingabefeld ist ein Feld, in das Sie Daten eingeben können. Es ist an einem Strich zu erkennen.

### AUSGABEFELD

Ein Ausgabefeld ist ein Feld, in dem Daten angezeigt werden, die nicht geändert werden können. Im Gegensatz zu Eingabefeldern sind Ausgabefelder nicht unterstrichen.

Bei der Eingabe von Daten ist folgendes zu beachten:

- ◆ Ein Feld braucht nicht vollständig ausgefüllt zu werden.
- ◆ Bei *numerischen Feldern* braucht kein Dezimalzeichen eingegeben zu werden. Die Stelle des Dezimalzeichens wird in einer Maske festgelegt. So geben Sie zum Beispiel 100,00 DM als '10000' ein (abhängig von der gewählten Maske, siehe Menü 'Währung und Kurse' und Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahresdaten allgemein').
- ◆ Einige Felder sind *Pflichtfelder*. Das heißt, sie müssen ausgefüllt werden. Falls nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, wenn Sie <ENTER> drücken, meldet das System die Felder, in die noch etwas eingegeben werden muß.
- ◆ Hat ein Feld die Bezeichnung '....nummer', wie in Dimension 1, so bedeutet dies nicht automatisch, daß es ein numerisches Feld ist. Allgemein gilt, daß das Feld einen alphanumerischen Wert umfaßt, wenn eine Nummer manuell eingegeben werden *muß*. *Kann* eine Nummer durch das System zugewiesen werden, so enthält das Feld einen numerischen Wert.

Die einzelnen Funktionstasten für die Dateneingabe werden im Abschnitt 'Funktionstasten und Bildschirmauswahlen' ausführlich beschrieben. Zur Vermeidung unnötiger Pannen soll an dieser Stelle bereits erwähnt werden, daß die Taste <ENTER> gedrückt werden muß, wenn die eingegebenen Daten *gespeichert* werden sollen. Die angezeigten Daten werden auch gespeichert, wenn Sie mit einer Funktionstaste eine Folgefunktion starten. Falls Sie einen Verwaltungsbildschirm jedoch mit <F3> verlassen, werden die neu eingegebenen bzw. geänderten Daten verloren gehen.



*Mehrere Benutzer können nicht gleichzeitig dieselben Daten verwalten. Arbeiten bereits andere Benutzer mit den von Ihnen gewählten Daten, so werden Sie nicht auf diese Daten zugreifen können. Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, Daten zu ändern oder hinzuzufügen.*

## DATEN ANZEIGEN

Die Bildschirme, auf denen die Daten einer Funktion angezeigt werden, sind nahezu identisch mit den Verwaltungsbildschirmen der gleichen Funktion. Ein Anzeigebildschirm enthält jedoch nur Ausgabefelder. Falls die Anzeigebildschirme einer Funktion von den Verwaltungsbildschirmen abweichen, wird dies bei der Beschreibung der betreffenden Funktion erwähnt.

Eine separate Anzeigefunktion neben einer Verwaltungsfunktion hat den Vorteil, daß mehrere Benutzer die gleichen Daten gleichzeitig aufrufen können. Sie können die gewünschten Daten immer ansehen, auch dann, wenn ein anderer Benutzer die Daten ändert. Außerdem können Benutzer so berechtigt werden, daß sie Daten ansehen, diese aber nicht ändern können.

Wenn ein Benutzer Daten ändert, die auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden, wird Ihr Bildschirm nicht an die neue Situation angepaßt.

## FUNKTIONSTASTEN & BILDSCHIRMAUSWAHLEN

Der folgende Abschnitt befaßt sich mit den Funktionstasten von FMS. Gleichzeitig werden auch einige Auswahlen besprochen, die bei Funktionsbildschirmen verwendet werden können. Auf jedem Bildschirm wird angegeben, welche Funktionstasten oder Auswahlen jeweils aktiv sind.

### FUNKTIONSTASTEN

Es folgt eine Übersicht der Funktionstasten von FMS. Sofern erforderlich, wird dabei zwischen Menü- und Funktionsbildschirmen unterschieden.



*Die Funktionstasten sind nicht immer und nicht auf allen Bildschirmen aktiv. Es wird jedoch stets angegeben, welche Tasten verwendet werden können.*

<i>Funktionstaste</i>	<i>Beschreibung</i>
<i>&lt;F1&gt;</i>	<i>Nicht definiert in FMS.</i>
<i>&lt;F2&gt;</i>	<i>Nicht definiert in FMS.</i>
<i>&lt;F3&gt;</i>	<p><i>Mit dieser Taste können Sie folgendes tun:</i></p> <p><i>In einem Menü das Startmenü aufrufen (Menüniveau '1'). Wird &lt;F3&gt; im Startmenü gedrückt, so werden Sie aus dem System abgemeldet.</i></p> <p><i>Aus einem Funktionsbildschirm zu dem vorigen Bildschirm oder dem Menü zurückkehren. Wenn Sie einen Bildschirm mit &lt;F3&gt; verlassen, gehen neu eingegebene Daten verloren. Neue oder geänderte Daten werden nur gespeichert, wenn Sie den Bildschirm mit &lt;ENTER&gt; verlassen oder mit einer Funktionstaste eine Folgefunktion aufrufen.</i></p>
<i>&lt;F4&gt;</i>	<i>Mit dieser Funktionstaste können Sie die verfügbaren Werte für ein Feld aufrufen.</i>
<i>&lt;F5&gt;</i>	<i>Mit dieser Taste können Sie einen Funktionsbildschirm neu aufbauen. Das heißt, alle Daten des Bildschirms werden neu aus der Datenbank aufgerufen. So können Sie schnell sehen, was von anderen Benutzern geändert worden ist, nachdem Sie die Funktion gestartet haben.</i>
<i>&lt;F6&gt;</i>	<p><i>Mit dieser Taste können Sie folgendes tun:</i></p> <p><i>In einem Menü eventuelle Systemmeldungen ansehen.</i></p> <p><i>Auf einem Funktionsbildschirm Notizseiten aufrufen. Notizseiten werden bei Menü 'Notizseiten' beschrieben.</i></p>
<i>&lt;F7&gt;</i>	<i>Nicht definiert in FMS.</i>
<i>&lt;F8&gt;</i>	<i>Nicht definiert in FMS.</i>

<F9>	<p>Mit dieser Taste können Sie folgendes tun:</p> <p><i>In einem Menü den letzten OS/400-Befehl aufrufen. Sie müssen jedoch vom Systemverwalter zu solchen Befehlen berechtigt worden sein.</i></p> <p><i>Den Programmodus einer Verwaltungsfunktion ändern. Sollen neue Daten eingegeben werden, wählen Sie den Modus 'Hinzufügen'. Sollen Daten geändert werden, wählen Sie den Modus 'Ändern'.</i></p>
<F10>	<p>Können mehrere Verarbeitungen ausgeführt werden, so erscheint ein Fenster mit einem Aktionsmenü, aus dem Sie die gewünschte Verarbeitung wählen können. (Wird gelegentlich auch für andere Zwecke verwendet.)</p>
<F11>	<p>Mit dieser Taste können die Daten, die auf dem Funktionsbildschirm angezeigt werden, gelöscht werden.</p>
<F12>	<p>Mit dieser Taste können Sie folgendes tun:</p> <p><i>In einem Menü das vorige Menü aufrufen.</i></p> <p><i>Aus einem Funktionsbildschirm direkt in den Schlüsselbildschirm der betreffenden Funktion zurückgehen.</i></p> <p><i>Von einem Hilfstext aus in das entsprechende Eingabefeld zurückkehren.</i></p>
<F13>	<p>Nicht definiert in FMS.</p>
<F14>	<p>Mit dieser Taste können Sie in einem Menü prüfen, welche Systemaufgaben zu einem bestimmten Zeitpunkt geplant sind, zum Beispiel Jobs, die nicht interaktiv ausgeführt werden. Es werden jedoch nur die Jobs angezeigt, die für Ihren Benutzernamen definiert worden sind (siehe auch die Funktion 'Eingabewarteschlange' im Menü 'Systemfunktionen' oder Menü 'Buchhaltungsverwaltung und Systemfunktionen - Anwendung/Benutzer').</p>
<F15>	<p><u>Pfadinfo</u> - mit dieser Funktionstaste können Sie prüfen, wo Sie sich befinden. Auf schematische Weise wird gezeigt, welche Bildschirme Sie durchlaufen haben, um den aktuellen Bildschirm zu erreichen. Indem Sie einen der vorigen Bildschirme wählen, kehren Sie direkt zu diesem Bildschirm zurück.</p>
<F16>	<p>Mit dieser Taste können Sie in jedem beliebigen Menü das Startmenü aufrufen, oder das Menü, das Sie mit &lt;F23&gt; als vorübergehendes Startmenü definiert haben.</p>
<F17> - <F22>	<p>Nicht definiert in FMS.</p>

<F23>	<p>Mit dieser Taste können Sie folgendes tun:</p> <p>Zeitweise ein neues Startmenü bestimmen. Dieses Menü erhält als Menüniveau den Wert '1'. Wenn Sie nun während der Arbeit mit &lt;F3&gt; in das Startmenü gehen, erscheint das vorübergehende Startmenü. Menüs auf einem höheren Niveau als das neue Startmenü können nicht mehr aufgerufen werden. Sie können diese Einstellung nur rückgängig machen, indem Sie sich vom System abmelden und erneut eine Buchhaltung oder einen Verwaltungsbereich wählen.</p> <p>Die Bildschirmauswahlen einer Funktion anzeigen, die aus Platzgründen nicht auf dem Bildschirm angezeigt werden können.</p>
<F24>	<p>Mit dieser Taste können Sie, sofern nicht alle verfügbaren Funktionstasten in einer Zeile angezeigt werden können, die restlichen Möglichkeiten sichtbar machen. Diese Funktionstaste kann sowohl bei Menü- als auch Funktionsbildschirmen aktiv sein.</p>
<ENTER>	<p>Mit dieser Taste können Sie folgendes tun:</p> <p>Zwischendurch kontrollieren, ob Sie alle Pflichtfelder eines Funktionsbildschirms ausgefüllt haben. Enthalten nicht alle Pflichtfelder Daten, wenn Sie &lt;ENTER&gt; drücken, werden die Pflichtfelder markiert, die noch ausgefüllt werden müssen.</p> <p>Einen Funktionsbildschirm verlassen, wobei die eingegebenen oder geänderten Daten gespeichert werden.</p>
<FELD VERLASSEN>	<p>Mit dieser Taste verlassen Sie das Feld, in das Sie Daten eingegeben haben. Dabei werden alle Positionen hinter dem Cursor entfernt. Der Cursor springt auf die erste Position des folgenden Felds. Steht der Cursor auf der ersten Position eines Felds, wenn Sie diese Taste drücken, wird das gesamte Feld geleert.</p>
<FELD ->	<p>Mit dieser Taste wird der eingegebene Wert negativ. Der Cursor springt auf die erste Position des folgenden Felds.</p>
<HILFE>	<p>Mit dieser Taste können Sie Informationen über Menüs, Funktionen, Felder und Fehlermeldungen aufrufen. Eine ausführliche Beschreibung der Hilfstexte finden Sie im Abschnitt 'Hilfstexte'.</p>
<RESET>	<p>Mit dieser Taste können Sie eine OS/400-Fehlermeldung entfernen, um wieder weiterarbeiten zu können.</p>
<UMSCHALT> <AUF> oder <UMSCHALT> <AB>	<p>Mit diesen Tasten(kombinationen) können Sie folgendes tun:</p> <p>Die Auswahlmöglichkeiten betrachten, die nicht mehr auf den ersten Bildschirm eines Menüs passen.</p> <p>Mögliche Folgebildschirme für Übersichten oder Eingabebildschirme ansehen. Am Pluszeichen (+) rechts unten auf dem Bildschirm ist zu erkennen, daß es noch mehr Informationen gibt.</p>

<BildAb> oder <BildAuf>	<p>Mit diesen Tasten(kombinationen) können Sie folgendes tun:</p> <p>Die Auswahlmöglichkeiten betrachten, die nicht mehr auf den ersten Bildschirm eines Menüs passen.</p> <p>Mögliche Folgebildschirme für Übersichten oder Eingabebildschirme ansehen. Am Pluszeichen (+) rechts unten auf dem Bildschirm ist zu erkennen, daß es noch mehr Informationen gibt.</p>
<TAB ZURÜCK> oder <UMSCHALT> <TAB>	Mit dieser Taste(nkombination) springt der Cursor in das vorige Feld.
<TAB>	Mit dieser Taste springt der Cursor in das folgende Feld.
<?>	Mit dieser Taste können Sie in Schlüsselfeldern eine Übersicht der vorhandenen Punkte aufrufen.

#### BILDSCHIRMAUSWAHLEN

In FMS können Befehle außer mit Funktionstasten auch mit Hilfe von *BildschirmAuswahlen* eingegeben werden. Diese Möglichkeit gibt es jedoch nur bei Dateibildschirmen.

Sie aktivieren eine BildschirmAuswahl, indem Sie die betreffende Nummer in das Feld am Anfang der Zeile eingeben und danach <ENTER> drücken.

Die BildschirmAuswahlen sind wie folgt definiert:

1. Mit dieser Auswahl können Sie die Daten wählen, die zu einer bestimmten Zeile gehören. Je nach Tätigkeit werden die gewählten Daten angezeigt oder in einen Datensatz aufgenommen. Das Auswählen von Daten wird im Abschnitt 'Programmmodus und Bedienung' ausführlich beschrieben.
2. Mit dieser Auswahl können Sie Daten ändern oder verwalten.
3. Mit dieser Auswahl können Sie Daten kopieren.
4. Mit dieser Auswahl können Sie Daten löschen.
5. Mit dieser Auswahl können Sie die Daten anzeigen, die zu einer bestimmten Zeile gehören, zum Beispiel ein vollständiger Datensatz.
6. Mit dieser Auswahl können Sie die Daten eines Datensatzes drucken. Dabei wird der gesamte Datensatz gedruckt, auch wenn dieser auf dem Bildschirm nicht vollständig zu sehen ist.
7. Mit dieser Auswahl können Sie Daten neu benennen oder verschieben.
8. Mit dieser Auswahl erhalten Sie zusätzliche Informationen über die Zeile. Dabei handelt es sich um andere Infos als die, die direkt zu der Zeile gehören (siehe auch Auswahl 5).
9. und höher  
Keine feste Belegung.

Die Auswahlen ohne feste Belegung werden verwendet, um spezifische Verarbeitungen für bestimmten Daten ausführen zu können. Die Belegung dieser Auswahlen kann somit bei jeder Funktion anders sein.

Die genannten Bildschirmauswahlen gelten für die meisten Dateibildschirme in FMS. Für Auswahlbildschirme, auf denen Batches gewählt werden können, gelten folgende abweichende bzw. ergänzende Auswahlen:

1. Mit dieser Auswahl können Sie das gewählte Batch im Hauptbuch weiter verarbeiten.
6. Mit dieser Auswahl können Sie ein Batch vorläufig verarbeiten und die dazugehörenden Fehlerkontrollliste ausdrucken lassen.
9. Mit dieser Auswahl können Sie ein Batch, dessen Verarbeitung aufgrund von Fehlern abgebrochen wurde, erneut verarbeiten lassen.
10. Mit dieser Auswahl können Sie eine Kontrollliste anfertigen lassen. Diese Auswahl steht nur im Modul Verbindlichkeiten zur Verfügung.
11. Mit dieser Auswahl kann ein gesperrtes Batch zur Verarbeitung freigegeben werden.
12. Mit dieser Auswahl können Sie ein Batch für die Verarbeitung sperren.
13. Mit dieser Auswahl können Sie die Beschreibung eines Batches ändern.
14. Mit dieser Auswahl können Sie ein leeres Batch löschen.



*Die Bildschirmauswahlen sind nicht immer und nicht bei allen Bildschirmen aktiv. Es wird jedoch stets angegeben, welche Auswahlen jeweils zur Verfügung stehen.*

## HILFSTEXTE UND FEHLERMELDUNGEN

Dem Benutzer stehen bei der Arbeit mit FMS nützliche Online-Anweisungen zur Verfügung. Bei diesen Anweisungen handelt es sich um Hilfstexte und Fehlermeldungen.

### HILFSTEXTE

Einfache Bedienung und Benutzerfreundlichkeit waren zwei essentielle Ausgangspunkte bei der Entwicklung von FMS. Eine wichtige Rolle spielt dabei die Vielzahl an Hilfstexten, die Informationen über alle Programmaspekte bieten. Obwohl nach einer möglichst einfachen und möglichst eindeutigen Bedienung des Systems gestrebt worden ist, wird es sich nicht vermeiden lassen, daß ein Benutzer irgendwann mit Fragen konfrontiert wird. In einem solchen Fall erhalten Sie mit einem einfachen Tastendruck Aufschluß über den Modul, mit dem Sie gerade arbeiten.

Es gibt zwei Möglichkeiten, um Hilfstexte aufzurufen.

- ◆ *Informationen über die Gesamtfunktion.*  
Der Cursor muß sich an einer beliebigen Stelle auf dem Bildschirm (aber nicht in einem Feld) befinden. Drücken Sie die Taste <HILFE>. Es erscheint ein Fenster, das den Bildschirm völlig bedeckt. In diesem Fenster werden alle Felder des betreffenden Funktionsbildschirms beschrieben, und zwar in der Reihenfolge, in der sie auf dem Bildschirm erscheinen.
- ◆ *Informationen über ein bestimmtes Feld.*  
Der Cursor muß sich in dem Feld befinden, über das Sie mehr Informationen wünschen. Drücken Sie die Taste <HILFE>. Es erscheint ein Fenster, das den Bildschirm völlig bedeckt. In diesem Fenster wird das betreffende Feld beschrieben.





*Es gibt auch Felder, für die keine Hilfstexte verfügbar sind. Dabei handelt es sich um Felder, deren Inhalt so offensichtlich ist, daß sie keiner Erklärung bedürfen, etwa Felder wie 'Name', 'Straße' und 'Ort'.*

#### ARBEITEN MIT HILFSTEXTEN

Nachdem Sie einen Hilfstext aufgerufen haben, werden einige Begriffe markiert sein (die Art der Markierung hängt vom Bildschirmtyp ab). Ein markierter Begriff bedeutet, daß zu diesem Thema weitere Informationen verfügbar sind, die wie folgt aufgerufen werden:

1. Setzen Sie den Cursor auf den markierten Begriff. Wenn Sie die Taste <TAB> drücken, springt der Cursor auf das nächste markierte Wort.
2. Drücken Sie <ENTER>. Es erscheint der betreffende Hilfstext.



*Steht vor einem markierten Begriff das Zeichen '>', so bedeutet dies, daß Sie dazu bereits einen Hilfstext aufgerufen haben. Haben Sie zum Beispiel erst Informationen über 'Buchungsjahr' angefordert und danach über den im Hilfstext markierten Begriff 'Buchhaltung', wird im Hilfstext für die Buchhaltung der markierte Begriff '> Buchungsjahr' stehen. Die Zeichen '>' verschwinden, sobald Sie die Hilfstexte verlassen und zum Funktionsbildschirm zurückkehren.*

Bei der Arbeit mit Hilfstexten stehen folgende Funktionstasten zur Verfügung:

Funktionstaste	Beschreibung
<F3>	Mit dieser Taste können Sie die Hilfstexte verlassen und zum Funktionsbildschirm zurückkehren.
<F10>	Mit dieser Taste machen Sie die Textzeile, in der der Cursor steht, zur obersten Zeile des Hilfstextfensters. So können Sie beispielsweise einen längeren Hilfstext, der nicht ganz angezeigt werden kann, durchblättern, das heißt, den Resttext im Fenster sichtbar machen.
<F11>	Mit dieser Taste starten Sie eine Indexfunktion. Das heißt, Sie können einen Hilfstext aufrufen, indem Sie den Namen für das betreffende Feld eingeben.
<F12>	Mit dieser Taste kehren Sie zu dem vorigen Hilfstext zurück oder, wenn nur ein bzw. der erste Hilfstext angezeigt wird, zurück zum Funktionsbildschirm.
<F13>	Mit dieser Taste können Sie AS/400-Informationen aufrufen.
<F14>	Mit dieser Taste können Sie den zuletzt angezeigten Hilfstext ausdrucken. Je nachdem, was Sie aufgerufen haben, wird Hilfstext für die gesamte Funktion oder für das betreffende Feld gedruckt.



*An dieser Stelle soll nochmals erwähnt werden, daß das Handbuch und die Hilfstexte von FMS einander ergänzen und Überschneidungen im Text nach Möglichkeit vermieden worden sind.*

Die Hilfstexte bei Fehlermeldungen werden im folgenden Abschnitt beschrieben.

### FEHLERMELDUNGEN

Werden Befehle oder Daten nicht korrekt eingegeben, erscheint in den meisten Fällen eine Fehlermeldung in der Meldungszeile. Falls es sich um eine längere Meldung handelt oder mehrere Meldungen vorliegen, steht rechts unten ein Pluszeichen (+). Drücken Sie die Taste <HILFE>, um die Meldungen oder Informationen anzuzeigen.

Man sollte sich darüber im klaren sein, daß OS/400-Meldungen und FMS-Meldungen nicht identisch sind.

#### AS/400-MELDUNG

Erhalten Sie eine Meldung des AS/400-Betriebssystems, so kann unter der Meldung das Zeichen 'X' (oder abhängig vom Bildschirmtyp auch ein anderes Zeichen) erscheinen. Sie können jetzt keine Daten mehr eingeben. Drücken Sie auf <RESET>, um diese Blockierung aufzuheben. Nun können Sie wieder weiterarbeiten. Mit der Taste <HILFE> erhalten Sie zusätzliche Auskünfte über den aufgetretenen Fehler.

Eine besondere Kategorie von AS/400-Meldungen besteht aus Fehlercodes in Form einer blinkenden Zahl. Wenn Sie <HILFE> drücken, wird dieser Code durch eine Textzeile ersetzt. Sie können nochmals <HILFE> drücken, um weitere Informationen anzuzeigen. Auch hier gilt, daß Sie keine Daten eingeben können, solange die Fehlermeldung abgebildet wird. Sie können diese Blockierung mit <RESET> aufheben.

#### FMS-MELDUNG

Eine FMS-Meldung besteht aus einer einzigen Textzeile. Die Eingabe von Daten wird durch die Fehlermeldung nicht blockiert, so daß Sie die fehlerhafte Eingabe oder den falschen Befehl direkt korrigieren und anschließend weiterarbeiten können. Auch bei FMS-Meldungen können zusätzliche Informationen verfügbar sein. Sie können diese aufrufen, indem Sie den Cursor auf die Fehlermeldung setzen und die Taste <HILFE> drücken.

## DATEN DRUCKEN

Das Ausdrucken von Übersichten ist eine Aufgabe, die praktisch jeder Benutzer von FMS regelmäßig ausführen wird. Obwohl der Druckvorgang den unterschiedlichen Daten angepaßt wird, verläuft das Drucken jedoch immer nach festen Prozeduren.



*In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Druckjobs verarbeitet werden. Weicht eine bestimmte Funktion von dieser Standardprozedur ab, wird dies an der entsprechenden Stelle in Teil 2 dieses Handbuchs (= Funktionsbeschreibungen) erwähnt.*

Nach der Aktivierung einer Druckfunktion können sich folgende Situationen ergeben:

- ◆ Der Druckjob wird sofort ausgeführt, ohne daß weitere Daten eingegeben werden müssen;
- ◆ Sie müssen die zu druckenden Daten erst näher spezifizieren, ehe der Druckjob ausgeführt werden kann.

Nachdem der Druckbefehl gegeben und der Druckjob in der Warteschlange untergebracht worden ist, erfolgt eine Systemmeldung.

Außer den Druckfunktionen in den Menüs können Sie Daten auch mit Hilfe einer StandardbildschirmAuswahl drucken. Diese Auswahl ermöglicht Ihnen, die Daten eines einzelnen Datensatzes zu drucken.

## VERSCHIEDENE VERARBEITUNGEN

Bei der Arbeit mit FMS ist es wichtig, daß Sie den Unterschied kennen zwischen Funktionen, die interaktiv (im Dialogbetrieb) verlaufen und Funktionen, die als Batchjob ausgeführt werden. Es folgt eine kurze Beschreibung beider Verarbeitungsarten.

### DIALOGVERARBEITUNG

Interaktive Befehle sind Befehle, die über die Tastatur eingegeben und direkt ausgeführt werden, zum Beispiel das Speichern der eingegebenen Daten. Während der Ausführung des Befehls ist das System blockiert, das heißt es können keine Daten oder neuen Befehle eingegeben werden. Dies ist an dem Zeichen 'X' links unten auf dem Bildschirm zu erkennen (je nach Bildschirmtyp kann es auch ein anderes Zeichen sein).

Die Geschwindigkeit, mit der ein Befehl verarbeitet wird, hängt davon ab, wie stark das System durch andere Benutzer beansprucht wird und wie umfangreich der Befehl ist.

### BATCHVERARBEITUNG

Neben den interaktiven Funktionen kennt FMS auch Funktionen, die im Batchverfahren ausgeführt werden. Ein Batchjob wird vom System in eine Warteschlange gesetzt. Eine Batchverarbeitung ist vorteilhaft, wenn:

- ◆ die verarbeiteten Daten nicht dringend benötigt werden;
- ◆ die Verarbeitungszeit relativ lang ist;
- ◆ das System relativ schwer belastet wird.

So werden zum Beispiel Druckjobs meistens und Bewegungsverarbeitungen immer im Batchverfahren ausgeführt werden.

Das System setzt den Batchjob in eine *Warteschlange*. Hier wird anhand der Verarbeitungspriorität und der Stelle in der Warteschlange bestimmt, wann die Verarbeitung erfolgt. Sie können die Jobs in der Warteschlange ansehen, indem Sie die Funktionstaste <F14> und die Funktionen in den Menüs 'Systemfunktionen' und 'Buchhaltungsverwaltung und Systemfunktionen - Anwendung/Benutzer' verwenden. An dieser Stelle soll noch erwähnt werden, daß Sie nicht selbst bestimmen können, ob ein Befehl interaktiv oder im Batchverfahren ausgeführt wird. Diese Entscheidungen sind auf der Programmebene festgelegt.

Sofern Sie dazu berechtigt sind, können Sie schnellere Eilbearbeitungen ausführen, zum Beispiel, wenn das System durch einige komplexe Aufgaben stark beansprucht wird. Sie verarbeiten den Job dann über eine separate Ausgabewarteschlange, die speziell für derartige Eiljobs eingerichtet worden ist.

Einige Batchjobs, zum Beispiel das Reorganisieren oder Zurückspeichern von Dateien, können nur ausgeführt werden, wenn keine anderen Benutzer auf dem System arbeiten. Wenn die Bearbeitung in einer bestimmten Buchhaltung ausgeführt wird, zum Beispiel beim Neuaufbau von Kumulativen, gilt diese Einschränkung nur für die betreffende Buchhaltung. Bezieht sich der Batchjob jedoch auf einen Verwaltungsbereich, dann darf in keiner der Buchhaltungen des betreffenden Verwaltungsbereichs ein anderer Benutzer angemeldet sein.

Es erscheint eine Fehlermeldung, wenn Sie eine solche (exklusive) Aufgabe starten, während das System nicht frei ist. Eine Fehlermeldung erscheint auch, wenn Sie eine Aufgabe starten wollen, während bereits eine exklusive Aufgabe ausgeführt wird. In diesem Fall meldet das System, daß die Aufgabe vorübergehend nicht ausgeführt werden kann. Über die Funktion 'Mit aktiven FMS-Benutzern arbeiten' im Menü 'Systemfunktionen' können Sie die Ursache der Blockierung erfahren.

### ABMELDUNG AUS FMS

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um FMS zu verlassen:

- ♦ mit der Funktionstaste <F3>;
- ♦ mit dem Befehl 'SO';
- ♦ mit dem Befehl 'SIGNOFF'.

#### <F3>

Haben Sie alle Funktions- und Menübildschirme konsequent mit <F3> verlassen, so gelangen Sie zuerst zu dem Bildschirm zurück, auf dem Sie eine Buchhaltung oder einen Verwaltungsbereich wählen können. Indem Sie auch diesen Bildschirm mit <F3> verlassen, erhalten Sie den Bildschirm 'FMS400 verlassen'. Wenn Sie <ENTER> drücken, verlassen Sie FMS und es erscheint der Anmeldebildschirm. Falls Sie anstatt <ENTER> die Funktionstaste <F3> drücken, wird der Befehl widerrufen und Sie kehren in das Startmenü Ihrer Menüstruktur zurück.

Auf dem Bildschirm 'FMS400 verlassen' stehen einige Daten, die in einem Anmeldedatensatz gespeichert werden. Falls Sie sich auf Benutzerniveau angemeldet haben, werden auch der zuletzt verwendete Verwaltungsbereich und die zuletzt verwendete Buchhaltung gespeichert. Wenn Sie sich wieder anmelden, erhalten Sie automatisch Zugriff auf den Verwaltungsbereich oder die Buchhaltung, die in Ihrem Anmeldedatensatz festgelegt worden sind.

#### DER BEFEHL 'SO'

Geben Sie in der Befehlszeile eines Menübildschirms den Befehl 'SO' ein, erscheint erst der Bildschirm, auf dem Sie eine Buchhaltung oder einen Verwaltungsbereich wählen können. Indem Sie diesen Bildschirm mit <F3> verlassen, erreichen Sie schließlich den Bildschirm 'FMS400 verlassen'. Eine Abweichung liegt vor, wenn Sie von einem höheren Niveau über Ihr Menü auf das niedrigere Niveau des Anwendungsverwalters oder Benutzers gegangen sind. In diesem Fall gelangen Sie mit dem Befehl jeweils nur ein Niveau zurück und müssen mehrmals 'SO' eingeben, ehe der Abmeldebildschirm erreicht ist. Ansonsten verläuft die Abmeldung wie bei <F3>.

#### DER BEFEHL 'SIGNOFF'

Wird anstelle von 'SO' der Befehl 'SIGNOFF' benutzt, so kehren Sie immer direkt zum Anmeldebildschirm zurück. Der Anmeldedatensatz wird jedoch nicht aktualisiert. Dies bedeutet, daß Sie die gesamte Anmeldeprozedur durchlaufen müssen, wenn Sie sich wieder anmelden, da die zuletzt verwendete Buchhaltung oder der zuletzt verwendete Verwaltungsbereich nicht erfaßt worden ist (siehe der Abschnitt 'Anmeldung in FMS').



*Diese letzte Form der Abmeldung ist nur bei SAA-Menübildschirmen möglich.*

# FUNKTIONSBESCHREIBUNGEN

In diesem Teil des Handbuchs werden die Funktionen von FMS beschrieben. Wie bereits im Vorwort erwähnt, enthält das Handbuch sämtliche Funktionen des Pakets. Falls Sie nicht alle Module angeschafft haben, ist das Handbuch also übervollständig.

Die Funktionsbeschreibungen sind nach Menüs geordnet, wobei von den Menüs ausgegangen wird, die in den Standardmenüstrukturen des Pakets enthalten sind. Eine Übersicht der Standardmenüstrukturen finden Sie in Anhang B. Die Menüs werden in alphabetischer Reihenfolge beschrieben, ungeachtet des Benutzerniveaus.

Die Nummern in den Kopfzeilen entsprechen den Nummern der Menüstruktur von FMS. Auch diese werden in Anhang B erwähnt.

Möglicherweise stimmen die hier beschriebenen Menüs mit den Menüs, die Sie auf dem Bildschirm sehen, nicht überein. Wenn Sie mit einer individuellen Menüstruktur arbeiten, sind die Menüs Ihren spezifischen Befugnissen angepaßt worden. In diesem Fall können Sie die gewünschten Funktionen über einen der Indexe dieses Handbuchs finden.

In Teil 1 dieses Handbuchs werden einige allgemeinen Funktionen beschrieben, die in den Hauptmenüs der verschiedenen Benutzerniveaus vorkommen.

Standardfunktionen wie das *Wählen*, *Anzeigen* oder *Drucken* von Daten werden nur dann beschrieben, wenn sie von den allgemeinen Anweisungen in Teil 1 dieses Handbuchs abweichen.



# ABWEICHENDE BESCHREIBUNGEN

## G131189

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Beschreibungen der Felder ändern, die auf einem Dokument gedruckt werden.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

Wenn Sie diese Funktion auswählen, erscheint ein Bildschirm mit drei Schlüsselfeldern.

Die Felder 'Übersichtsart' und 'Übersichtscode' verweisen auf die Funktionen in Menü 'Variable Übersichten', in dem Sie die Dokumente einteilen können (siehe Seite 425).

Mit dem Feld 'Übersichtsart' legen Sie fest, ob die abweichenden Beschreibungen bestimmt sind für:

- ♦ eine Mahnung,
- ♦ eine Kontoübersicht,
- ♦ eine Zahlungsspezifikation (siehe Menü 'Zahlungsanweisungen' auf Seite 465).

Mit dem Feld 'Übersichtscode' wählen Sie das Dokument aus, dessen Beschreibungen geändert werden sollen.



*Auch die Felddescriptions der für jede Dokumentart mitgelieferten Standarddokumente dürfen geändert werden. Der Code dieser Standarddokumente beginnt mit den Zeichen '@D'.*

Mit dem Feld 'Sprache' können Sie angeben, für welche Sprache die abweichenden Beschreibungen gelten. Es können nur Sprachcodes ausgewählt werden, die mit den Funktionen in Menü 'Sprachcodes' bereits zuvor festgelegt worden sind. Auch in den Stammdaten der Debitoren und Kreditoren wird ein Sprachcode festgelegt, so daß das System weiß, in welcher Sprache die Beschreibungen in einem Dokument gedruckt werden müssen.

Nachdem Sie ein Dokument und eine Sprache ausgewählt haben, werden die betreffenden Standardbeschreibungen angezeigt, gefolgt von einem Eingabefeld, in dem die Beschreibungen angepaßt werden können.



*Die hier eingegebenen Änderungen gelten nur für das ausgewählte Dokument, nicht für die Funktionsbildschirme, in denen die betreffenden Daten in FMS eingegeben werden.*

## **2 ANZEIGEN**

Die Verfahrensweise wird im Abschnitt 'Daten anzeigen' von Kapitel 4 beschrieben.

## **3 DRUCKEN**

Die Verfahrensweise wird im Abschnitt 'Daten drucken' von Kapitel 4 beschrieben.



# ALLGEMEINE DATEN ZINSBERECHNUNG

## A12101

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie je Buchungsjahr verschiedene Allgemeindaten für die Zinsberechnung angeben.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

Mit dieser Funktion können Sie die allgemeinen Daten verwalten, die bei der Zinsberechnung im Hauptbuch gültig sein werden.



*Solange eine Zinsberechnung ausgeführt wird, können die Daten mit der vorliegenden Funktion nicht geändert werden. Außerdem kann diese Funktion dann auch nicht gestartet werden.*

Bitte denken Sie daran, daß die Zinsberechnungsdaten pro Buchungsjahr eingegeben werden müssen. Die Daten, die Sie hier eingeben, gelten also nur für das Buchungsjahr, das Sie beim Start dieser Funktion gewählt haben.

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie eine Buchhaltung und ein Buchungsjahr gewählt haben, erscheint ein Bildschirm. Hier müssen Sie zunächst angeben, ob für das gewählte Buchungsjahr eine Zinsberechnung ausgeführt werden soll. Sobald Sie in diesem Feld '1' (Ja) eingegeben haben, können auch die restlichen Felder ausgefüllt werden.

In der linken Feldspalte geben Sie eine Anzahl Standardwerte ein, die beim Start einer Verarbeitung verwendet werden können. In der rechten Spalte können Sie anschließend für einige dieser Felder angeben, ob diese Standardwerte beim Start einer Verarbeitung geändert werden können.

Im Feld 'Zinsart' können nur Codes eingegeben werden, die zuvor mit den Funktionen in Menü 'Zinsart' definiert worden sind.

Die 'Bildschirmnummer' für den freien Eingabebildschirm, der verwendet werden soll, kann im Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme' angegeben werden.

Unten auf dem Bildschirm teilt das System mit, für welchen Zeitabschnitt die Zinsen das letzte Mal berechnet worden sind.

## **2 ANZEIGEN**

Die Verfahrensweise wird im Abschnitt 'Daten anzeigen' von Kapitel 4 beschrieben.

## **3 DRUCKEN**

Die Verfahrensweise wird im Abschnitt 'Daten drucken' von Kapitel 4 beschrieben.

# ARBEITEN MIT ZINSBATCHS

G12464

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Zinsbatchs be- und verarbeiten.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Zinsbewegungen eingeben
2. Zinsbewegungen verarbeiten - nur Fehlerkontrolle
3. Zinsbewegungen verarbeiten - definitiv

## 1 ZINSBEWEGUNGEN EINGEBEN

Mit dieser Funktion können Sie ein Batch mit Zinsbewegungen auf unterschiedliche Weise bearbeiten.

Mit der Funktionstaste 'Hinzufügen' können Sie neue Bewegungen eingeben und mit der Bildschirmauswahl 'Ändern' können Sie bereits bestehende Zinsbewegungen anpassen. Das Eingeben/Ändern von Zinsbewegungen erfolgt auf die gleiche Weise wie das Eingeben von Finanzbewegungen, das ab Seite 195 ausführlich besprochen wird.

## 2 ZINSBEWEGUNGEN VERARBEITEN - NUR FEHLERKONTROLLE

Mit dieser Funktion können Sie Fehlerprotokolle von einem Zinsbewegungsbatch erstellen und drucken lassen, ohne daß das Batch verarbeitet wird.

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie ein Bewegungsbatch gewählt haben, wird auf dem Bildschirm angezeigt, welche Berichte anschließend gedruckt werden. Die Daten auf dem Bildschirm stammen aus den Buchhaltungsdaten, die mit den Funktionen in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' eingegeben worden sind.

Wurde bei den Buchhaltungsdaten spezifiziert, daß diese Werte geändert werden können ('Änderbar bei Verarbeitung'), können Sie hier selbst entscheiden, welche Fehlerprotokolle angefertigt werden sollen.

Schließlich können Sie im Feld 'Korrektbuchung' angeben, ob Korrektbuchungen in die Berichte aufgenommen werden sollen.

### 3 ZINSBEWEGUNGEN VERARBEITEN - DEFINITIV

Mit dieser Funktion können Sie die Zinsbewegungen je Batch verarbeiten lassen. Gleichzeitig können Sie bestimmen, welche Kontrollberichte nach der Verarbeitung gedruckt werden sollen.



*Es ist ratsam, vor der Verarbeitung der Bewegungen erst separate Fehlerprotokolle mit der Funktion unter Auswahl 2 dieses Menüs zu erstellen. Auf diese Weise können Sie eventuelle Fehler korrigieren, so daß das Batch dann in einem Lauf verarbeitet werden kann.*

#### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie ein Zinsbewegungsbatch gewählt haben, wird angezeigt, welche Berichte nach der Verarbeitung gedruckt werden. Gleichzeitig wird festgelegt, was das System tun wird, falls bei der Verarbeitung Falschbuchungen festgestellt werden.

Die auf diesem Bildschirm angezeigten Werte stammen aus den Buchhaltungsdaten, die mit den Funktionen in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' definiert worden sind. Wurde bei den Buchhaltungsdaten angegeben, daß diese Werte geändert werden können ('Änderbar bei Verarbeitung'), können Sie hier selbst entscheiden, welche Fehlerprotokolle angefertigt werden sollen.

Im Gegensatz zu den erwähnten Buchhaltungsdaten enthält dieser Bildschirm das Feld 'Korrektbuchung'. In diesem Feld können Sie angeben, ob Korrektbuchungen in die Fehlerprotokolle aufgenommen werden sollen.

Wenn Sie die eingegebenen Daten mit <ENTER> bestätigen und danach 'J' drücken, wird das System die Bewegungen aus dem gewählten Batch verarbeiten.

# AUSGLEICHEN

## G1245

Mit den Funktionen dieses Menüs können definitiv verarbeitete Journalposten ausgeglichen werden. Zunächst sollen erst einige wichtige Begriffe erläutert werden.

Das Ausgleichen erfolgt anhand von benutzerdefinierten *Ausgleichsets*. In einem solchen Set wird festgelegt, aus welchem Kumulativ und von welchen Konten oder Dimensionskombinationen die auszugleichenden Buchungen bezogen werden sollen. Auf diese Weise können die relevanten Buchungen einfach gewählt werden.

Die ausgeglichenen Posten innerhalb eines Sets werden unter *Ausgleichsfolgennummern* gespeichert. Dadurch lassen sich die Posten übersichtlich gruppieren. So können zum Beispiel ausgeglichene Doppelposten periodenweise eine separate Folgenummer erhalten. Auch in Übersichten werden die Posten nach Folgenummern angeordnet.

Der Deutlichkeit halber soll hier noch erwähnt werden, daß das Ausgleichen nicht im Hauptbuch selbst erfolgt, sondern in Dateien, die speziell von den Ausgleichsfunktionen angelegt und von diesen benützt werden.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Ausgleichen buchungen
2. Automatisch ausgleichen in Batch
3. Ausgeglichene Buchungen aus dem Kumulativ drucken

## 1 AUSGLEICHEN BUCHUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie alle Tätigkeiten ausführen, die sich auf das Ausgleichen von Buchungen im Hauptbuch beziehen.

Nach dem Start der Funktion erscheint ein Bildschirm, auf dem alle verfügbaren Ausgleichsets abgebildet sind. Hier können über einige Auswahlen verschiedene Tätigkeiten ausgeführt werden. Im Anschluß wird beschrieben:

- ◆ wie ein solches Ausgleichset angelegt und verwaltet wird;
- ◆ wie mit ausgeglichenen Posten gearbeitet wird;
- ◆ wie die verschiedenen Daten gedruckt werden.

### AUSGLEICHSET ERSTELLEN UND VERWALTEN

Ein neues Ausgleichset wird wie folgt erstellt und vorbereitet:

1. Mit der Funktionstaste 'Hinzufügen' ein neues Set erstellen.
2. Mit der Bildschirmauswahl 'Berechtigten' angeben, welche Benutzer auf das Set zugreifen dürfen und welche Befugnisse sie erhalten.
3. Mit der Bildschirmauswahl 'Ändern Stammdaten' die Stammdaten des Ausgleichsets einrichten.
4. Mit der Bildschirmauswahl 'Detail Kumulativkombination' bestimmen, von welchen Konten oder Dimensionskombinationen die Buchungen für das Set kommen.

Diese Schritte, sowie das Löschen eines Ausgleichsets, werden nachfolgend einzeln besprochen.



*Die hier erwähnten Schritte dürfen nur von Benutzern ausgeführt werden, die vom Anwendungsverwalter dazu berechtigt worden sind.*

#### AUSGLEICHSET ERSTELLEN

Wenn Sie auf dem Hauptbildschirm dieser Funktion die Funktionstaste 'Hinzufügen' drücken, erscheint ein Bildschirm, auf dem neue Sets definiert werden können.

Im Feld 'Set' geben Sie zur Kennzeichnung des Sets einen Code ein. Gleichzeitig geben Sie an, über welches Kumulativ die Ausgleiche erfolgen soll. Wenn das Set einmal in Benutzung ist, kann das spezifizierte Kumulativ nicht mehr geändert werden. Falls Sie doch ein anderes Kumulativ verwenden wollen, müssen Sie das erste Set leer machen und löschen. Danach können Sie das Set neu erstellen.

Gleichzeitig geben Sie auf diesem Bildschirm eine Beschreibung ein. Diese Beschreibung kann jederzeit geändert werden (auf dem Bildschirm mit den verfügbaren Ausgleichsets).

#### BERECHTIGEN

Die Auswahl 'Berechtigten' aktivieren, um die Benutzer zu wählen, die ein Ausgleichset verwalten dürfen. Es erscheint ein Bildschirm, auf dem mit der Funktionstaste 'Hinzufügen' die gewünschten Benutzer angegeben werden können.

Jetzt werden die ausgewählten Benutzer zum Ausgleichen von Buchungen in dem betreffenden Set berechtigt, indem das Feld 'Verwalten' den Wert '1' (Ja) erhält. Im Feld 'Folgenummern löschen' geben Sie an, ob der Benutzer Folgenummern mit ausgeglichenen Buchungen löschen darf. Wenn beide Felder den Wert '0' (Nein) haben, darf der Benutzer die Ausgleiche im Set nur drucken.

#### ÄNDERN STAMMDATEN

Diese Auswahl auf dem Hauptbildschirm mit den verfügbaren Ausgleichsets ermöglicht es Ihnen eine Anzahl Standardwerte einzugeben zum Arbeiten mit Ausgleichsets.

In den Feldern 'Referenz 1 gekoppelt an' und 'Referenz 2 gekoppelt an' wählen Sie die Buchungsdaten, die in die Referenzfelder 1 und 2 des auszugleichen Postens übernommen werden. Zu diesem Zweck können Sie die Dimensionen, das Journal und die individuelle Felder benutzen. Beim Anfertigen der auszugleichen Posten wird der Inhalt der gekoppelten Buchungsdaten in die Referenzfelder übernommen. Beim Verwalten der ausgeglichenen Posten können Sie den Inhalt des Referenzfeldes ändern.



*FMS kontrolliert nicht ob diese Felder in der Buchung auch tatsächlich ausgefüllt sind.*

Die Zweckmäßigkeit dieser Referenzfelder zeigt sich wenn Sie die Buchungen automatisch ausgleichen lassen; die Reihenfolge in der die Buchungen dabei verarbeitet werden, kann anhand dieser zwei Felder gewählt werden. Diese Methode erleichtert die Ausgleiche der gewünschten Datei. Das Feld 'Autom. ausgleichen auf Grund' ermöglicht es Ihnen einen Standardwert zu definieren: Belegnummer, Verweis 1 oder Verweis 2. Die Reihenfolge in der die dazugehörigen Übersichten werden gedruckt, ist damit festgelegt.

#### KONTEN / DIMENSIONSKOMBINATIONEN

Schließlich muß noch festgelegt werden, aus welchem Konto bzw. welchen Konten oder welcher Dimensionskombination bzw. welchen Dimensionskombinationen (abhängig vom gewählten Kumulativ) die Buchungen, die ausgeglichen werden sollen, stammen sollen.

1. Wählen Sie die gewünschten Konten/Dimensionskombinationen.
2. Drücken Sie auf <ENTER>. Das Feld 'Erneut aufbauen ausgeglichene Posten' erhält nun den Wert 'J' (Ja) und kann nicht mehr geändert werden.
3. Verlassen Sie den Bildschirm mit <F3>.

Nun erscheint die Meldung 'Job wird in die Warteschlange gesetzt.'

Das System legt jetzt für das Set eine separate Datei an, die alle Buchungen aus den gewählten Konten/Dimensionskombinationen enthält. Es ist diese Datei, in der ausgeglichen wird. Im Hauptbuch selbst wird nicht ausgeglichen.

Selbstverständlich ist ein Set währenddessen für alle anderen Verarbeitungen gesperrt.

Zum Wählen der gewünschten Dimensionskombinationen, müssen Sie eine Reihe einer bestimmten Dimension spezifizieren. Nur die Dimensionen wofür Sie eine Reihe eingegeben haben, werden in bezug auf die Wahl in Betracht genommen. Wenn Sie z.B. keine Reihe für Dimension 3 eingeben, dann werden die Buchungen mit Dimension 3 nicht benutzt.



*Wenn Sie die gewählten Konten/Dimensionskombinationen ändern wollen, müssen die ausgeglichenen Posten jeweils neu angelegt werden.*

#### AUSGLEICHSET LÖSCHEN

Zum Löschen eines Ausgleichsets wird die Bildschirmauswahl 'Löschen' verwendet. Dies kann jedoch nur von Benutzern getan werden, die dazu vom Anwendungsverwalter berechtigt worden sind.

Ehe ein Set entfernt werden kann, müssen übrigens erst alle dazugehörenden Folgenummern mit ausgeglichenen Buchungen entfernt werden.

#### **ARBEITEN MIT AUSGEGLICHENEN POSTEN**

Zum Ausgleich von Buchungen wählen Sie die Auswahl 'Arbeiten mit ausgeglichenen Posten'. Es erscheint ein Bildschirm mit allen Folgenummern, die bereits für das betreffende Set gemacht worden sind.

#### FOLGENUMMERN

Ausgegliche Buchungen werden immer unter einer Folgenummer gespeichert. Auf diese Weise können die ausgeglichenen Posten übersichtlich angeordnet werden. Sie können für das Ausgleichen von Doppelposten beispielsweise jeden Monat eine neue Folgenummer verwenden, oder beim Empfang von Waren und beim Eingang von Rechnungen jeder Transaktion eine andere Folgenummer zuordnen.

Das System merkt sich, welche Folgenummer zuletzt ausgegeben worden ist. Bei jeder neuen Folgenummer wird die letzte Nummer um 1 erhöht. Wird eine Folgenummer gelöscht, so hat dies keinen Einfluß auf die Numerierung, auch nicht, wenn Sie die niedrigste Folgenummer löschen. Das System wird eine gelöschte Folgenummer als eine 'bereits ausgegebene Nummer' betrachten.

Die Ausgleichungen in einer Folgenummer sollten sich vorzugsweise auf null belaufen, obwohl FMS auch ungleiche Soll/Habensalden akzeptiert. Vor allem gegen Ende eines Buchungsjahrs wird das Saldo nicht immer null betragen. Folgenummern, deren Saldo nicht null ist, werden in das folgende Jahr übertragen.

#### UNTERSCHIEDE

Eventuelle Unterschiede zwischen den auszugleichenden Posten in einer Folgenummer werden nicht automatisch im Hauptbuch abgebucht. Der Benutzer muß die erforderlichen Differenzbuchungen selbst vornehmen. Später kann die fehlende Differenz dann unter der gleichen Ausgleichsfolgenummer ausgeglichen werden, wodurch das Saldo dieser Folgenummer '0' wird.

#### **Beispiel**

*Sie tätigen folgende Buchungen:*

- ◆ *Sie verbuchen an ausstehenden Rechnungen für gelieferte Waren einen Habenbetrag von 10.000,- DM.*
- ◆ *Dem gegenüber steht auf der Sollseite eine eingegangene Rechnung von 9.800,- DM.*

*Beide Buchungen werden unter Folgenummer 153 ausgeglichen. Es bleibt eine Differenz von 200,- DM.*

*Sie nehmen nun eine Differenzbuchung für die fehlenden 200,- DM vor. Wird diese Buchung anschließend unter der gleichen Ausgleichsfolgenummer 153 ausgeglichen, so wird das Saldo '0' betragen.*

#### AUSGLEICHEN

Damit ausgeglichen werden kann, muß mit der Funktionstaste 'Hinzufügen' eine neue Folgenummer zugewiesen werden. Sie können aber auch mit Auswahl 'Posten ausgleichen' eine bestehende Folgenummer wählen. Die Folgenummer wird geöffnet. Es werden alle Posten des gewählten Sets, die noch nicht ausgeglichen worden sind, angezeigt.

Auf Wunsch können auch nur die ausgeglichenen Posten oder alle Posten angezeigt werden. Dies wird über das Aktionsmenü bestimmt. Pro Folgenummer und Benutzer speichert das System die Daten die das letzte Mal angezeigt sind. Das nächste Mal daß diese Daten zu Rate gezogen werden, werden sie automatisch auf der letztgewählten Weise angezeigt.

Ein bereits ausgeglichener Posten ist am Statuscode 'J' zu erkennen, der am Anfang der Postenzeile steht. Ist ein Posten noch nicht ausgeglichen, so steht hier 'N'.

Soll ein Posten ausgeglichen werden, so wählen Sie die gewünschten Zeilen mit der Auswahl 'Ausgleichen'. Der Status der Zeile ändert sich in 'J'. Oben im Bildschirm wird das ausgeglichene Soll/Habensaldo (der Folgenummer) unverzüglich aktualisiert. Umgekehrt können Sie mit der Auswahl 'Nicht ausgleichen' die Ausgleiche eines Postens wieder rückgängig machen. Der Posten erhält wieder Status 'N' und muß erneut ausgeglichen werden. Selbstverständlich wird in diesem Fall auch das Saldo der Folgenummer aktualisiert.

Die Beschreibung eines (nicht) ausgeglichenen Postens kann geändert werden. Diese wird nur in den Bildschirmen und Übersichten der Ausgleichsfunktion von FMS verwendet. Die ursprüngliche Beschreibung der Buchung im Hauptbuch wird nicht angepaßt.

#### **AUSGEGLICHENE POSTEN DRUCKEN**

Die Ausgleichsdaten können in verschiedenen Übersichten ausgedruckt werden:

- ◆ *Ausgeglichene Posten je Set*  
Im Hauptbildschirm mit allen verfügbaren Sets können Sie mit der Auswahl 'Ausgeglichene Posten drucken' eine Übersicht anfordern, die alle ausgeglichenen Posten des aktivierten Sets, nach Folge-nummern angeordnet, enthält.
- ◆ *Nicht ausgeglichene Posten je Set*  
Im Hauptbildschirm mit allen verfügbaren Sets können Sie mit der Auswahl 'Nicht ausgeglichene Posten drucken' eine Übersicht anfordern, die alle Posten des aktivierten Sets enthält, die nicht ausgeglichen worden sind.
- ◆ *Ausgeglichene Posten je Folgenummer*  
Auf dem nächsten Bildschirm mit den Folge-nummern eines Sets können Sie mit der Auswahl 'Ausgeglichene Posten drucken' eine Übersicht anfordern, die alle ausgeglichenen Posten der aktivierten Folgenummer umfaßt.



## **2 AUTOMATISCH AUSGLEICHEN IN BATCH**

Mit dieser Funktion können Sie alle Buchungen mit der gleichen Belegnummer oder einer identischen Verweis 1/2 und einem Null-Saldo automatisch ausgleichen lassen. Nachdem ein verfügbares Ausgleichset gewählt worden ist, erscheint einen Bildschirm auf dem die Reihenfolge der auszugleichen Posten wird angegeben. Sie können bisher noch immer die Ausgleichungsweise ändern. Schließlich erfolgt die Ausgleichung der Posten.

## **3 AUSGEGLICHENE BUCHUNGEN AUS DEM KUMULATIV DRUCKEN**

Mit dieser Funktion können Sie je Kumulativ eine nach Ausgleichset und Folgenummer sortierte Übersicht drucken lassen. In der Übersicht können automatisch erstellte Buchungen und ausgeglichene Posten aufgenommen werden. Ferner können Sie auf dem Bildschirm angeben, ob die ausgewählten Dimensionen auf einer neuen Seite beginnen sollen. Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 dieses Handbuchs beschrieben.



# AUTOMATISCHE AUSLANDSZAHLUNGEN

**G13072**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie bereits erstellte Zahlungsanweisungen in Fremdwährung auf Band oder auf Diskette setzen, so daß die Aufträge an die verschiedenen Banken geschickt werden können.

Das Erstellen der Zahlungsanweisungen wird bei Menü 'Zahlungsanweisungen Ausland' beschrieben.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Drucken Zahlungsanweisungen
2. Erstellen Zahlungsträger
3. Rückmeldung Zahlungsträger
4. Verwalten Status Zahlungsträger
5. Verwalten Status Zahlungsanweisung
6. Verwalten Trägerfolgenummer

## 1 DRUCKEN ZAHLUNGSANWEISUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie die Zahlungsanweisungen drucken, die auf Band oder Diskette gesetzt werden sollen. So können Sie kontrollieren, ob die richtigen Zahlungsanweisungen gewählt worden sind.

## 2 ERSTELLEN ZAHLUNGSTRÄGER

Mit dieser Funktion können Sie eine oder mehrere Zahlungsanweisungen auf Band oder Diskette unterbringen.

### DATEN AUSWÄHLEN

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, erscheint auf dem Bildschirm eine Übersicht der Zahlungsanweisungen, die noch nicht auf Band oder Diskette gesetzt wurden. Bei jeder Anweisung wird die Bank, über die bezahlt werden muß, und das gewünschte Ausgabedatum angegeben.

Sie können nur Anweisungen von Buchhaltungen wählen, für die Sie zugriffsberechtigt sind. Die Anweisungen, die Sie nicht auswählen können (weil Sie dazu nicht berechtigt sind), werden jedoch auf dem Bildschirm angezeigt.

Falls mit dem Menü 'Telebanking - allgemeine Daten' die Bankdaten für den Telebankdienst festgelegt worden sind, wird in dieser Übersicht mitgeteilt, daß diese Verbindung besteht.

Darüber hinaus gilt die Einschränkung, daß Sie nur Aufträge auswählen können, deren Status 'leer' ist.

Zur Auswahl einer Anweisung tun Sie folgendes:

1. Geben Sie mit der Bildschirmauswahl 'Auswählen' an, welche Zahlungsanweisung Sie verarbeiten wollen. Der Status der betreffenden Anweisung wird sofort in 'V' (verarbeitet) geändert.
2. Drücken Sie die Funktionstaste 'Verlassen'. Danach erscheint der Bildschirm 'Träger anbringen'.

Auf diesem Bildschirm wird angezeigt, welches *Speichermedium* und welches *Laufwerk* Sie benutzen müssen. Diese Daten können Sie mit den Funktionen des Menüs 'Bankdaten (Ausland)' ändern. Nachdem Sie die Anweisungen befolgt haben, drücken Sie <ENTER> und danach 'J'. Diese Zahlungsanweisungen werden dann auf dem betreffenden Speichermedium weggeschrieben.



*Mit der Bildschirmauswahl 'Löschen Status' können Sie den Status einer Zahlungsanweisung löschen, zum Beispiel, weil Sie das Band oder die Diskette mit den Zahlungsanweisungen nach Verlust oder Beschädigung neu erstellen wollen.*

Nach dem Erstellen des Bands oder der Diskette wird automatisch ein *Begleitschein* mit Informationen erstellt. Dieser wird in Ihre Ausgabewarteschlange aufgenommen und kann mit der Funktion 'Ausgabewarteschlange' in Menü 'Buchhaltungsverwaltung und Systemfunktionen - Benutzer' gedruckt werden.

### 3 RÜCKMELDUNG ZAHLUNGSTRÄGER

Sobald die Bank mitteilt, daß die Zahlungen verarbeitet worden sind, können Sie mit dieser Funktion die betreffenden Anweisungen aus der Datei löschen.

#### DATEN AUSWÄHLEN

Wenn Sie diese Funktion aufrufen, erscheint eine Übersicht der Anweisungen, die bereits auf Band oder Diskette gesetzt wurden. Sie können nur Anweisungen aus Buchhaltungen wählen, für die Sie zugriffsberechtigt sind. Die Anweisungen, die Sie nicht auswählen können (weil Sie dazu nicht berechtigt sind), werden jedoch auf dem Bildschirm angezeigt.

Eine Zahlungsanweisung mit dem Status 'V' kann nicht gelöscht werden. Eine Anweisung hat den Status 'V', wenn in dem Moment der Zahlungsträger für die Anweisung erstellt wird (oder das Erstellen des Zahlungsträgers abgebrochen wird).

### 4 VERWALTEN STATUS ZAHLUNGSTRÄGER

Mit dieser Funktion können Sie den 'Verarbeitungsstatus' ändern, wenn die Verarbeitung beim Erstellen eines Bands oder einer Diskette festgefahren ist. In dem Fall hat der Status den Wert 'V' und ist das Speichermedium für das Beschreiben eines neuen Bands oder einer neuen Diskette blockiert.

Indem Sie den Status in 'leer' ändern, wird die Funktion 'Erstellen Zahlungsträger' für eine neue Verarbeitung freigegeben. Die Anweisungen, die in dem Moment verarbeitet wurden, werden mit Auswahl 5 wieder freigegeben.



*Bei der Änderung müssen Sie große Vorsicht walten lassen und kontrollieren, ob nicht tatsächlich ein Band oder eine Diskette erstellt wird.*

Wenn keine Verarbeitung abgebrochen wurde (oder aktiv ist), werden auf diesem Bildschirm nur einige allgemeine Daten des Speichermediums angezeigt. Der Status kann nicht geändert werden.

## 5 VERWALTEN STATUS ZAHLUNGSANWEISUNG

Mit dieser Funktion können Sie den Status einer Zahlungsanweisung löschen, zum Beispiel, weil Sie das Band oder die Diskette mit den Zahlungsanweisungen nach Verlust oder Beschädigung neu erstellen wollen.

## 6 VERWALTEN TRÄGERFOLGENUMMER

Bei dieser Funktion müssen Sie zuerst eine Bank wählen. Die erstellten Zahlungsträger batchs werden je Bank berechnet und mit einer Folgenummer versehen. Jedes Mal, wenn Sie ein Band oder eine Diskette erstellen, weist das System dem Zahlungsträger eine Folgenummer zu, wobei die zuletzt benutzte Folgenummer um 1 (eins) erhöht wird.

Eine Änderung der Folgenummer kann erforderlich sein, wenn nach Verlust oder Beschädigung eines Bands oder einer Diskette ein neuer Zahlungsträger erstellt werden muß, zum Beispiel bei einer Numerierung analog zur Wochennummer.

Ferner können Sie diese Funktion dazu benutzen, um am Anfang des Buchungsjahrs die Folgenummer auf '0' (Null) zu setzen.

### **Beispiel**

*Sie erstellen jede Woche ein Band mit Zahlungsanweisungen. In Woche 21 hat das Feld 'Letzte Batchnummer' den Wert '20' (Woche 20). Dann erhalten Sie von der Bank die Nachricht, daß das Band von Woche 19 verloren gegangen ist. Um dieses Band neu erstellen zu können, tun Sie folgendes:*

1. *Setzen Sie das Feld 'Letzte Batchnummer' auf 18.*
2. *Löschen Sie den Status der betreffenden Zahlungsanweisungen mit Auswahl 5 dieses Menüs.*
3. *Erstellen Sie ein neues Band oder eine neue Diskette mit den betreffenden Zahlungsanweisungen (Auswahl 2). Das neue Batch erhält Folgenummer 19.*
4. *Stellen Sie die 'Letzte Batchnummer' zurück auf 20.*



# AUTOMATISCHE INLANDSZAHLUNGEN

## G13071

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie bereits früher erstellte Zahlungsanweisungen auf Band oder auf Diskette unterbringen, so daß die Aufträge an die verschiedenen Banken geschickt werden können.

Das Erstellen von Zahlungsanweisungen wird bei Menü 'Zahlungsanweisungen Inland' beschrieben.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Drucken Zahlungsanweisungen
2. Erstellen Zahlungsträger
3. Rückmeldung Zahlungsträger
4. Verwalten Status Zahlungsträger
5. Verwalten Status Zahlungsanweisung
6. Verwalten Trägerfolgennummer
7. Menu BGC Bridge

Dieses letzterwähnte Menu wird im Benutzerhandbuch behandelt daß bei diesem Produkt mitgeliefert wurde. In der vorliegenden Menübeschreibung werden nur die Auswahlen 1 bis 6 beschrieben.

## 1 DRUCKEN ZAHLUNGSANWEISUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie die Zahlungsanweisungen drucken, die auf Band oder Diskette gesetzt werden sollen. So können Sie kontrollieren, ob die richtigen Zahlungsanweisungen gewählt worden sind.

## 2 ERSTELLEN ZAHLUNGSTRÄGER

Mit dieser Funktion können Sie eine oder mehrere Zahlungsanweisungen auf ein Band oder eine Diskette setzen. Anweisungen für Bankgirozentralen und die Postbank können jedoch nicht kombiniert auf einem Zahlungsträger untergebracht werden.

### DATEN AUSWÄHLEN

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, erscheint auf dem Bildschirm eine Übersicht der Zahlungsanweisungen, die noch nicht auf Band oder Diskette gesetzt wurden. Sie können nur Anweisungen von Buchhaltungen wählen, für die Sie zugriffsberechtigt sind. Die Anweisungen, die Sie nicht auswählen können (weil Sie dazu nicht berechtigt sind), werden jedoch auf dem Bildschirm angezeigt.

Falls mit dem Menu 'Telebanking - allgemeine Daten' die Bankdaten für den Telebankdienst festgelegt worden sind, wird in dieser Übersicht mitgeteilt, daß diese Verbindung besteht.

Darüber hinaus gilt die Einschränkung, daß Sie nur Anweisungen auswählen können, deren Status 'leer' ist.



*Mit der Bildschirmauswahl 'Löschen Status' können Sie den Status einer Zahlungsanweisung löschen, zum Beispiel, weil Sie das Band oder die Diskette mit den Zahlungsanweisungen nach Verlust oder Beschädigung neu erstellen wollen.*

Sie wählen eine Anweisung wie folgt:

1. Geben Sie mit der Bildschirmauswahl 'Wählen' an, welche Zahlungsanweisung Sie verarbeiten wollen. Der Status der betreffenden Anweisung wird sofort in 'V' (verarbeitet) geändert.
2. Drücken Sie auf die Funktionstaste 'Verlassen'. Danach erscheint der Bildschirm 'Träger anbringen'.

Auf diesem Bildschirm wird angegeben, welches *Speichermedium* und welches *Laufwerk* Sie benutzen müssen. Sie können diese Daten mit den Funktionen in Menü 'Zahlungs-/ Inkassoträgerdaten' ändern. Gleichzeitig können Sie bei Anweisungen für die Postbank angeben, ob das Band oder die Diskette mit oder ohne Namens-/Nummernkontrolle angefertigt werden soll.

Wenn Sie den Bildschirm nach Wunsch ausgefüllt haben, drücken Sie <ENTER> und anschließend 'J'. Danach werden die Zahlungsanweisungen auf dem betreffenden Speichermedium weggeschrieben.

Nachdem das Band oder die Diskette beschrieben worden ist, wird automatisch der *Begleitschein* mit Informationen erstellt. Dieser wird in die Ausgabewarteschlange aufgenommen und kann mit der Funktion 'Ausgabewarteschlange' in Menü 'Buchhaltungsverwaltung und Systemfunktionen - Benutzer' gedruckt werden.

### 3 RÜCKMELDUNG ZAHLUNGSTRÄGER

Sobald Sie von der Bank die Nachricht erhalten haben, daß die Zahlungen verarbeitet worden sind, können Sie mit dieser Funktion die Anweisungen aus der Datei löschen.

#### DATEN AUSWÄHLEN

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, erscheint auf dem Bildschirm eine Übersicht der Zahlungsanweisungen, die noch nicht auf Band oder Diskette gesetzt wurden. Sie können nur Anweisungen aus Buchhaltungen wählen, für die Sie zugriffsberechtigt sind. Die Anweisungen, die Sie nicht auswählen können (weil Sie dazu nicht berechtigt sind), werden jedoch auf dem Bildschirm angezeigt.

Eine Zahlungsanweisung mit dem Status 'V' kann nicht gelöscht werden. Eine Anweisung hat den Status 'V', wenn in dem Moment der Zahlungsträger für die Anweisung erstellt wird (oder das Erstellen des Zahlungsträgers abgebrochen wird).

### 4 VERWALTEN STATUS ZAHLUNGSTRÄGER

Mit dieser Funktion können Sie den 'Status automatische Zahlung' ändern, wenn die Verarbeitung während der Erstellung eines Bands oder einer Diskette festgefahren ist. In dem Fall hat der Status den Wert 'V' und ist das Speichermedium für das Beschreiben eines neuen Bands oder einer neuen Diskette blockiert.

Indem Sie den Status in 'leer' ändern, wird die Funktion 'Erstellen Zahlungsträger' für eine neue Verarbeitung freigegeben. Die Anweisungen, die in dem Moment verarbeitet wurden, werden mit Auswahl 5 wieder freigegeben.



*Sie müssen bei der Änderung große Vorsicht walten lassen. Kontrollieren Sie, ob nicht tatsächlich ein Band oder eine Diskette erstellt wird.*

Wenn keine Verarbeitung abgebrochen wurde (oder aktiv ist), werden auf diesem Bildschirm nur einige allgemeine Daten des Speicherträgers angezeigt. Der Status kann nicht geändert werden.



## 5 VERWALTEN STATUS ZAHLUNGSANWEISUNG

Mit dieser Funktion können Sie den Status einer Zahlungsanweisung löschen, zum Beispiel, weil Sie das Band oder die Diskette mit den Zahlungsanweisungen nach Verlust oder Beschädigung neu erstellen möchten.

## 6 VERWALTEN TRÄGERFOLGENUMMER

Mit dieser Funktion können Sie die Trägerfolgenummer ändern.

Immer, wenn Sie ein Band oder eine Diskette erstellen, weist das System dem Zahlungsträger eine Folgenummer zu, wobei die zuletzt benutzte Folgenummer um 1 (eins) erhöht wird.

Eine Änderung der Folgenummer kann erforderlich sein, wenn nach Verlust oder Beschädigung eines Bands oder einer Diskette ein neuer Zahlungsträger erstellt werden muß, zum Beispiel bei einer Numerierung analog zur Wochennummer.

Ferner können Sie diese Funktion benutzen, um am Anfang des Buchungsjahrs die Folgenummer auf '0' (Null) zu setzen.

### **Beispiel**

*Sie erstellen jede Woche ein Band mit Zahlungsanweisungen. In Woche 21 hat das Feld 'Letzte Trägerfolgenummer' den Wert '20' (Woche 20). Dann erhalten Sie von der Bank die Nachricht, daß das Band von Woche 19 verloren gegangen ist. Um dieses Band neu erstellen zu können, tun Sie folgendes:*

1. *Setzen Sie das Feld 'Letzte Trägerfolgenummer' auf 18.*
2. *Löschen Sie den Status der betreffenden Zahlungsanweisungen mit Auswahl 5 dieses Menüs.*
3. *Erstellen Sie ein neues Band oder eine neue Diskette mit den betreffenden Zahlungsanweisungen (Auswahl 2). Der neue Zahlungsträger erhält Folgenummer 19.*
4. *Stellen Sie die 'Letzte Trägerfolgenummer' zurück auf 20.*



# AUTOMATISCHES INKASSO

## G1309

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie bereits erstellte Inkassoanweisungen auf Band oder auf Diskette setzen, so daß diese an die verschiedenen Banken geschickt werden können.

Das Erstellen von Inkassoanweisungen wird bei Menü 'Inkassoanweisungen' beschrieben.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Drucken Inkassoanweisungen
2. Erstellen Inkassoträger
3. Rückmeldung Inkassoträger
4. Verwalten Status Inkassoträger
5. Verwalten Status Inkassoanweisung
6. Verwalten Trägerfolgenummer
7. Menu BGC/Bridge

Dieses letzterwähnte Menu wird im Benutzerhandbuch behandelt daß bei diesem Produkt mitgeliefert wurde. In der vorliegenden Menübeschreibung werden nur die Auswahlen 1 bis 6 beschrieben.

## 1 DRUCKEN INKASSOANWEISUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie die Inkassoanweisungen drucken, die Sie auf Band oder Diskette setzen wollen, und kontrollieren, ob Sie die richtigen Inkassoanweisungen versenden.

Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## 2 ERSTELLEN INKASSOTRÄGER

Mit dieser Funktion können Sie eine oder mehrere Inkassoanweisungen auf ein Band oder eine Diskette setzen. Anweisungen für Bankgirozentralen und die Postbank können jedoch nicht kombiniert auf einem Inkassoträger untergebracht werden.



*Im Gegensatz zu den automatischen Zahlungen sind beim Inkasso keine 'Institutionsüberschreitungen' möglich. Mit anderen Worten, bei den Bankgirozentralen können nur Bankinkassoanweisungen und bei der Post nur Postinkassoanweisungen eingereicht werden.*

### DATEN AUSWÄHLEN

Wenn Sie diese Funktion aufrufen, erscheint eine Übersicht der Inkassoanweisungen, die noch nicht auf Band oder Diskette gesetzt wurden. Sie können nur Anweisungen aus Buchhaltungen wählen, für die Sie zugriffsberechtigt sind. Die Anweisungen, die Sie nicht auswählen können (weil Sie dazu nicht berechtigt sind), werden jedoch auf dem Bildschirm angezeigt.

Darüber hinaus gilt die Einschränkung, daß Sie nur Anweisungen auswählen können, deren

Status 'leer' ist.



*Mit der Bildschirmauswahl 'Löschen Status' können Sie den Status einer Inkassoaanweisung löschen, zum Beispiel, weil Sie das Band oder die Diskette mit den Inkassoaanweisungen nach einem Verlust neu erstellen wollen.*

Zur Auswahl einer Anweisung tun Sie folgendes:

1. Geben Sie mit der Bildschirmauswahl 'Wählen' an, welche Inkassoaanweisung Sie verarbeiten wollen. Der Status der betreffenden Anweisung wird sofort in 'V' (verarbeitet) geändert.
2. Drücken Sie die Funktionstaste 'Verlassen'. Es erscheint der Bildschirm 'Träger anbringen'.

Auf diesem Bildschirm wird angezeigt, welches *Speichermedium* und welches *Laufwerk* Sie benutzen müssen. Sie können diese Daten mit den Funktionen in Menü 'Zahlungs-/ Inkassoträgerdaten' ändern. Gleichzeitig können Sie bei Inkassoaanweisungen für die Postbank angeben, ob das Band oder die Diskette mit oder ohne Namens-/Nummernkontrolle angefertigt werden soll.

Wenn Sie den Bildschirm nach Wunsch ausgefüllt haben, drücken Sie <ENTER> und anschließend 'J'. Danach werden die Inkassoaanweisungen in dem betreffenden Speichermedium gespeichert.

Nachdem das Band oder die Diskette beschrieben worden ist, wird automatisch ein *Begleitschein* mit Informationen angefertigt. Dieser wird in die Ausgabewarteschlange aufgenommen und kann mit der Funktion 'Ausgabewarteschlange' in Menü 'Buchhaltungsverwaltung und Systemfunktionen - Benutzer' gedruckt werden.

### 3 RÜCKMELDUNG INKASSOTRÄGER

Sobald Sie von der Bank die Nachricht erhalten haben, daß die Inkassos verarbeitet worden sind, können Sie mit dieser Funktion die betreffenden Inkassoaanweisungen aus der Datei löschen.

#### DATEN AUSWÄHLEN

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, erscheint auf dem Bildschirm eine Übersicht der Inkassoaanweisungen, die bereits auf Band oder Diskette gesetzt wurden. Sie können nur Anweisungen aus Buchhaltungen wählen, für die Sie zugriffsberechtigt sind. Die Anweisungen, die Sie nicht auswählen können (weil Sie dazu nicht berechtigt sind), werden jedoch auf dem Bildschirm angezeigt.

Der Status stellt beim Löschen von Anweisungen keine Einschränkung da.

### 4 VERWALTEN STATUS INKASSOTRÄGER

Mit dieser Funktion können Sie den 'Status automatische Zahlung' ändern, wenn die Verarbeitung während der Erstellung eines Bands oder einer Diskette festgelaufen ist. In dem Fall hat der Status den Wert 'V' und ist das Speichermedium für das Erstellen eines neuen Bands oder einer neuen Diskette blockiert.

Indem Sie den Status in 'leer' ändern, wird die Funktion 'Erstellen Inkassoträger' für eine neue Verarbeitung freigegeben. Die Anweisungen, die in dem Moment verarbeitet wurden, werden mit Auswahl 5 wieder freigegeben.



*Bei der Änderung müssen Sie große Vorsicht walten lassen. Kontrollieren Sie, ob nicht tatsächlich ein Band oder eine Diskette erstellt wird.*

Wenn keine Verarbeitung abgebrochen wurde (oder aktiv ist), werden auf diesem Bildschirm nur einige allgemeine Daten des Speichermediums angezeigt. Der Status kann nicht geändert werden.

## 5 VERWALTEN STATUS INKASSOANWEISUNG

Mit dieser Funktion können Sie den Status einer Inkassoanweisung löschen, zum Beispiel, weil Sie das Band oder die Diskette mit den Inkassoanweisungen nach Verlust oder Beschädigung neu erstellen wollen.

## 6 VERWALTEN TRÄGERFOLGENUMMER

Mit dieser Funktion können Sie die Trägerfolgenummer ändern.

Jedes Mal, wenn Sie ein Band oder eine Diskette erstellen, weist das System eine Folgenummer zu, wobei die zuletzt benutzte Folgenummer um 1 (eins) erhöht wird.

Eine Änderung der Folgenummer kann erforderlich sein, wenn nach Verlust oder Beschädigung eines Bands oder einer Diskette ein neuer Inkassoträger erstellt werden muß, zum Beispiel bei einer Numerierung analog zur Wochennummer.

Ferner können Sie diese Funktion benutzen, um am Anfang des Buchungsjahrs die Folgenummer auf '0' (Null) zu setzen.

### **Beispiel**

*Sie erstellen jede Woche ein Band mit Inkassoanweisungen. In Woche 21 hat das Feld 'Letzte Trägerfolgenummer' den Wert '20' (Woche 20). Dann erhalten Sie die Nachricht von der Bank, daß das Band von Woche 19 verloren gegangen ist. Zur Neuerstellung dieses Bands tun Sie folgendes:*

1. Setzen Sie die 'Letzte Trägerfolgenummer' auf 18.
2. Löschen Sie den Status der betreffenden Inkassoanweisungen mit Auswahl 5 dieses Menüs.
3. Erstellen Sie ein neues Band oder eine neue Diskette mit den betreffenden Inkassoanweisungen (Auswahl 2). Der neue Inkassoträger erhält Folgenummer 19.
4. Setzen Sie die 'Letzte Trägerfolgenummer' zurück auf 20.



# BANKDATEN (AUSLAND)

**G1306212**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Bankdaten verwalten und ansehen, die, in Ergänzung zu den normalen Bankdaten (siehe Seite 65), für den automatischen Zahlungsverkehr mit dem Ausland verwendet werden.

Wenn Sie den hier definierten Bankcode bei den DK-Stammdaten und/oder bei den Rechnungen eingeben, sorgt FMS dafür, daß alle automatischen Zahlungen in Fremdwährung über das richtige Konto bei der richtigen Bank verlaufen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### DATEN AUSWÄHLEN

Nachdem Sie die Funktion 'Bankdaten verwalten' gewählt haben, erscheint ein Schlüsselbildschirm, auf dem Sie den Bankcode der betreffenden Bank wählen können.

Falls Sie beim Auswählen einer Bank das Fragezeichen verwenden, werden alle Bankcodes angezeigt, die mit dem Menü 'Bankdaten' definiert worden sind. Dabei ist folgendes zu beachten:

- ◆ Es werden auch Bankcodes angezeigt, für die noch keine Auslandszahlungen eingegeben worden sind. Wenn Sie eine Bank wählen, für die noch keine ausländischen Bankdaten vorliegen, erscheint ein leerer Eingabebildschirm. Der Programmmodus ändert sich in 'Hinzufügen'. Dieser Bildschirm hat jedoch keine Funktionstaste 'Hinzufügen'.
- ◆ Die angezeigte Folgenummer stammt aus dem Menü 'Bankdaten' und wird im Moment nicht für den Zahlungsverkehr mit dem Ausland verwendet.

Nachdem Sie einen Bankcode gewählt haben, erscheint der Bildschirm 'Verwalten Bhg. Bank/Post/Kasse ABB'.

### DATEN EINGEBEN

Direkt unterhalb des Bankcodes können Sie das Speichermedium verwalten, das für Zahlungen in ausländischer Währung verwendet wird. Im Feld 'Letzte Batchnr.' steht die Nummer, die das letzte Band oder die letzte Diskette mit Zahlungsdaten hatte.

Darunter können Sie Daten über die Kontaktperson bei der betreffenden Bank sowie die Adressierung von Band oder Diskette eingeben.

Der unterste Teil des Bildschirms enthält bankspezifische Felder, in die Daten aufgenommen werden können, die für die Verarbeitung der Zahlungsanweisungen durch eine bestimmte Bank erforderlich sind. Anhand der bei den Bankdaten (Inland) angegebenen Swift-Adresse bestimmt das System, welche Felder in die Zahlungsanweisungen für die betreffende Bank aufgenommen werden müssen.

## **2 ANZEIGEN**

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## **3 DRUCKEN**

Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# BANKDATEN (INLAND)

## G130108

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Bankcodes für die eigenen Bank-, Post-, Kassennummern der Buchhaltung definieren, die für automatische Zahlungen und/oder Inkassos verwendet werden.

Bei diesen Codes können Sie eine Reihe Bankdaten festlegen, wie zum Beispiel das aktuelle Banksaldo, Namen und Kontonummern. Ferner können Sie hier auch Kassen- und/oder Postgirokonto angeben.

Wenn Sie den hier definierten Bankcode bei den DK-Stammdaten und/oder bei den Rechnungen verwenden, sorgt FMS dafür, daß alle automatischen Zahlungen und Inkassos über das richtige Konto bei der richtigen Bank getätigt werden.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

Mit dieser Funktion wird der Bildschirm 'Verwalten Bankdaten' aufgerufen.

Sie können hier folgendes eingeben:

- ♦ Bankdaten
- ♦ Hauptbuchdaten

### BANKDATEN EINGEBEN

Sie können im Bankcode außer dem eigentlichen Code für den Banknamen eventuell auch einen Schlüssel für das Konto verarbeiten, zum Beispiel BANK1, BANK2... Dies kann praktisch sein, wenn Sie mehrere Konten bei einer Bank haben.

Im Feld 'Kontonummer' wird die normale Bankkontonummer (eine Nummer mit *neun oder mehr* Ziffern) eingegeben. Hat die Nummer *bis zu acht* Ziffern, deutet FMS sie als Postgirokonto.

Im Feld 'Post Bank' können Sie die Kontonummer eingeben, die ein Bankinstitut bei der Post hat. Wurde im Feld 'Kontonummer' ein Postgirokonto eingegeben, darf das Feld 'Post Bank' nicht ausgefüllt werden.

Sie können hier auch die Währung des Bankkontos angeben. Zahlungen mit einem bestimmten Bankcode müssen in der entsprechenden Währung oder in der Basiswährung erfolgen.

Ein 'J' im Feld 'Saldo änderbar' bedeutet, daß Sie das Banksaldo bei der Buchung der Zahlungen ändern können (siehe Menü 'Zahlungen buchen'). In diesem Fall werden die Auszüge nicht mehr automatisch numeriert.

Im Feld 'Aut. Zahlung - Max. Betrag' können Sie angeben, welcher Betrag in einem automatischen Zahlungsdurchlauf maximal ausgegeben werden darf. Ist der Gesamtbetrag für die automatische Zahlung größer als dieser Maximalbetrag, wird der restliche Betrag vom nächstfolgenden Konto (mit einer höheren Nummer) bezahlt.

Falls nur ein einziger Bankcode verwendet wird, können bei einer Überschreitung des Maximalbetrags nicht alle Rechnungen bezahlt werden.

Mit der Folgenummer können Sie bestimmen, in welcher Reihenfolge die verschiedenen Konten für automatische Zahlungen gewählt werden. Die Folgenummer ist eine Standardnummer. Diese Reihenfolge kann bei einem automatischen Zahlungslauf jedoch geändert werden. Haben Sie keine Folgenummer angegeben, erfolgen über das betreffende Konto keine automatischen Zahlungen oder Inkassos. Die Folgenummer erübrigt sich, wenn Sie auf diesem Bildschirm Kassendaten eingegeben haben.

Die ersten vier Positionen der 'Swift-Adresse' werden zur Kennzeichnung der Devisenbank verwendet, wenn die Zahlungsanweisungen für ein Band oder eine Diskette gewählt werden.

Das Feld 'Land' wird vom System zur Kontrolle der Kontonummer verwendet.

#### **HAUPTBUCHDATEN EINGEBEN**

Bei den Buchungsjahrdaten geben Sie im Feld 'Bank' (unter dem der Name der verbundenen Dimension steht) die Hauptbuchkontonummer der Bank an.

In den Feldern 'Automatisch Zahlen' bzw. 'Automatisches Inkasso' geben Sie das Journal an, in dem die Bewegung im Rahmen der automatischen Zahlung oder des automatischen Inkassos gebucht wird.

In den Feldern 'Zahlungen unterwegs' bzw. 'Inkasso unterwegs' nennen Sie das Hauptbuchkonto für die Buchungen im Rahmen automatischer Zahlungen oder Inkassos. Falls hier nichts eingegeben worden ist, wird für die Buchungen die Hauptbuchkontonummer der Bank verwendet.

Von allen automatischen Zahlungen werden Finanzbewegungen angefertigt, mit denen Kreditoren abgebucht werden. Das bei 'Zahlungen unterwegs' erwähnte Durchlaufkonto kann dabei als Gegenkonto gelten. Wenn das Saldo des Zahlungslaufs vom Bankkonto abgezogen worden ist, müssen Sie auf diesem Durchlaufkonto eine Gegenbuchung vornehmen. Es betrifft also eigentlich das Hauptbuchkonto, das für Zahlungen verwendet wird, die unterwegs sind.

## **2 ANZEIGEN**

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## **3 DRUCKEN**

Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

# BEGLEITSCHINDATEN

## G130111

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie für jede Buchhaltung zwei Sets Begleitscheindaten definieren, eines für die Bankgirozentrale (BNK) und eines für die Post (PST). Diese Begleitscheine werden gedruckt, wenn eine Zahlungsdiskette oder ein Zahlungsband für Bank oder Post angefertigt worden ist.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Begleitscheindaten automatisch Zahlen verwalten
2. Begleitscheindaten automatisch Zahlen anzeigen
3. Begleitscheindaten automatisch Zahlen drucken
4. Begleitscheindaten automatisches Inkasso verwalten
5. Begleitscheindaten automatisches Inkasso anzeigen
6. Begleitscheindaten automatisches Inkasso drucken

## 1 AUTOMATISCH ZAHLEN - VERWALTEN

### DATEN EINGEBEN

Das Layout des Begleitscheins hängt von dem Begleitscheincode ab, den Sie eingeben: PST (Post) oder BNK (Bankgirozentrale). Außer den zwei Codes BNK oder PST sind keine anderen Codes erlaubt.

Bei der Einrichtung der Stammdaten müssen Sie die Begleitscheinart (Bank oder Post) sowie die Daten auf dem Schein definieren. Verwenden Sie hierzu die Funktionstaste 'Hinzufügen'.

Sie können auf dem Begleitschein die Adresse der Bank-/Postgirozentrale oder die Adresse Ihrer eigenen Bank (zur Genehmigung) drucken lassen. Außerdem können Sie ein Exemplar für Archivzwecke anfertigen.

Nachdem Sie alle Daten eingegeben und <ENTER> gedrückt haben, werden Sie gefragt, die Daten zu bestätigen.

Mit der Funktionstaste 'Löschen' wird der gesamte Datensatz entfernt. Wenn Sie diese Taste betätigen, werden Sie ebenfalls gebeten, diesen Vorgang zu bestätigen.

## 2 AUTOMATISCH ZAHLEN - ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 AUTOMATISCH ZAHLEN - DRUCKEN

Jedesmal, wenn Zahlungsdaten auf Band oder Diskette gespeichert werden, wird auch der entsprechende Begleitschein gedruckt. Mit dieser Funktion können Sie nur die Begleitscheindaten drucken, die Sie bei Auswahl 1 angegeben haben. Das Drucken von Übersichten wird im Abschnitt 'Daten drucken' auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## **4 AUTOMATISCHES INKASSO - VERWALTEN**

Das Verwalten der Begleitscheindaten für das automatische Inkasso entspricht der Begleitscheinverwaltung für die automatische Zahlung (siehe Auswahl 1 dieses Menüs).

## **5 AUTOMATISCHES INKASSO - ANZEIGEN**

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## **6 AUTOMATISCHES INKASSO - DRUCKEN**

Jedesmal, wenn Zahlungsdaten auf Band oder Diskette gespeichert werden, wird auch der entsprechende Begleitschein gedruckt. Mit dieser Funktion können Sie nur die Begleitscheindaten drucken, die Sie bei Auswahl 4 angegeben haben. Das Drucken von Übersichten wird im Abschnitt 'Daten drucken' auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

# BENUTZERBERECHTIGUNG

S13

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Daten bezüglich der FMS-Benutzer und der diesen erteilten Zugriffsberechtigungen festlegen. Ferner können Sie für die einzelnen Benutzer Menüstrukturen erstellen.

In den nachfolgenden Funktionsbeschreibungen werden einige Punkte behandelt, die der Systemverwalter beachten muß, damit alle Benutzer problemlos auf das System zugreifen können. Das Zugriffsberechtigungssystem wird in Kapitel 2 ausführlich beschrieben.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Benutzerdaten verwalten
2. Benutzerdaten anzeigen
3. Benutzerdaten drucken
4. Menü Module
5. Berechtigung pro Benutzer
6. Berechtigung pro Buchhaltung
7. Berechtigung pro Modul
8. Berechtigungen drucken
9. Verwalten Texte und Struktur FMS400 Menüs
10. Arbeiten mit FMS400 Menüstrukturen

In dieser vorliegenden Beschreibung werden nur die Funktionen 1 bis 3 und 5 bis 10 behandelt. Auswahl 4 dieses Menüs (Menü 'Module') wird an dieser Stelle nicht näher ausgeführt. Dafür verweisen wir auf die Beschreibung des betreffenden Menüs.

## 1 BENUTZERDATEN VERWALTEN

Das Eingeben eines neuen Benutzers findet in zwei Phasen statt:

- ◆ Benutzerdaten für das FMS-Paket eingeben;
- ◆ Benutzerprofil für das AS/400-System definieren.

### BENUTZERDATEN EINGEBEN

Bei Eingabe von Benutzerdaten können verschiedene Situationen auftreten:

1. Der Benutzer gehört keiner Benutzergruppe an.
2. Der Benutzer gehört einer Benutzergruppe an.
3. Der Benutzer ist eine Benutzergruppe.

Nachfolgend werden diese Situationen im einzelnen erörtert.

#### BENUTZER GEHÖRT KEINER BENUTZERGRUPPE AN

Der Benutzer hat eine individuelle Zugriffsberechtigung (siehe Auswahl 4 und 5 dieses Menüs) und greift über eine eigene Menüstruktur oder die zu seinem Funktionscode (Benutzerniveau) gehörende Standardmenüstruktur auf das System zu. Die wichtigsten Felder müssen wie folgt ausgefüllt werden:

- ◆ Benutzergruppe: N
- ◆ Benutzergruppe Benutzer: nicht ausfüllen

#### BENUTZER GEHÖRT EINER BENUTZERGRUPPE AN

Der Benutzer hat eine individuelle Zugriffsberechtigung oder er benutzt die Gruppenberechtigung (siehe Auswahl 4 und 5). Er greift über die Menüstruktur der Benutzergruppe auf das System zu. Die wichtigsten Felder müssen wie folgt ausgefüllt werden:

- ◆ Benutzergruppe: N
- ◆ Benutzergruppe Benutzer: Name Gruppe

BENUTZER IST EINE BENUTZERGRUPPE

Die Benutzergruppe bietet dem Benutzer in der Gruppe eine gemeinsame Menüstruktur. Die wichtigsten Felder müssen wie folgt ausgefüllt werden:

- ◆ Benutzergruppe: J
- ◆ Benutzergruppe Benutzer: nicht ausfüllen



*Für eine Benutzergruppe wird ebenfalls ein Benutzerprofil erstellt. Sie können sich also ebenfalls mit dem Namen der Benutzergruppe anmelden, erhalten jedoch nur Zugriff auf Dateien, wenn auch die Benutzergruppe zugriffsberechtigt ist.*

Bei jedem Benutzer muß mit dem Funktionscode angegeben werden, ob es sich um einen *Systemverwalter*, *Anwendungsverwalter* oder *Benutzer* handelt. Dieser Funktionscode kann später geändert werden.



*Wurde für einen **Benutzer** keine Menüstruktur erstellt, so erhält er über die Standardmenüstruktur, die zu dem in dieser Funktion angegebenen Funktionscode gehört, Zugriff auf das System.*

*Wurde für eine **Benutzergruppe** keine Menüstruktur erstellt, erhalten alle Benutzer innerhalb der Gruppe über die Standardmenüstruktur, die zu dem Funktionscode der Gruppe gehört, Zugriff auf das System.*

Das *Vorrangmenü* ist das erste Menü, das bei Anmeldung eines Benutzers auf dem Bildschirm erscheint. Standardmäßig benutzt das System hierfür das Eröffnungsmenü der Menüstruktur, die zu dem betreffenden Benutzer gehört. Will der Benutzer mit einem anderen Menü beginnen, kann er in dieser Funktion den gewünschten Menünamen angeben. Gibt er allerdings ein Menü an, für das er nicht berechtigt ist, wird ihm der Zugriff auf FMS verweigert.

Beim Eingeben eines neuen Benutzers können Sie eine *Ausgabewarteschlange* mit entsprechender Bibliothek zuweisen. Benutzen Sie diese Möglichkeit nicht, gelten die Standardausgabewarteschlange und -bibliothek, die zu den verschiedenen Benutzerniveaus (Systemverwaltung, Anwendungsverwaltung oder Endbenutzer) gehören. Der Benutzer kann diese Werte für die Dauer des Jobs mit der Funktion 'Ändern Ausgabewarteschlange' in Menü 'Systemfunktionen' oder Menü 'Buchhaltungsverwaltung und Systemfunktionen' (Anwendungsverwalter und Benutzer) selbst ändern.

**API- UND STRFMS-BENUTZER**

Bei Aufnahme eines neuen Benutzers können Sie angeben, ob der Benutzer über APIs auf FMS Zugriff erhalten soll. Wenn ja, geben Sie dem Feld 'API-Benutzer' den Wert 'J'. Selbstverständlich muß der Benutzer für die Buchhaltungen, die er benutzen will, zugriffsberechtigt sein.

Das Feld 'Start FMS-Benutzer' ist für Benutzer bestimmt, die FMS aus einer anderen Anwendung auf dem AS/400-System starten wollen. Dies kann auf zweierlei Arten geschehen:

- ◆ Geben Sie diesem Feld den Wert 'J' (Ja), kann der Benutzer mit dem Befehl STRFMS auf alle Module von FMS zugreifen, sofern er dazu berechtigt ist.
- ◆ Geben Sie diesem Feld den Wert 'I' (Informationsmanager), erhält der Benutzer mit dem Befehl STRFMSFIM nur Zugriff auf die Info-Programme von FMS. Dadurch kann er auf die in FMS gespeicherten Finanzinformationen zugreifen, ohne erst einen langen Weg durch das Programm zurücklegen zu müssen.

Die erwähnten Befehle werden in dem technischen Handbuch für FMS (nur für FMS-

Agenten erhältlich) beschrieben.



*Hat das Feld 'API-Benutzer' oder das Feld 'STRFMS-Benutzer' den Wert '1' (Ja), wird für den Benutzer kein neues Benutzerprofil erstellt. Diese Benutzerprofile müssen bereits bestehen. Die betreffenden Benutzer brauchen also nur die Funktionen von FMS zu kennen, mit denen sie die Zugriffsberechtigungen festlegen können.*

Haben die beiden oben besprochenen Felder den Wert '0' (Nein), können sie nicht mehr geändert werden. Steht der Programmodus der Funktion auf 'Ändern', erscheinen diese Felder nicht mehr auf dem Bildschirm. Für den Fall, daß Sie den Wert eines Feldes doch noch ändern wollen, müssen Sie die alten Daten löschen und einen neuen Benutzer eingeben.

#### **BENUTZERPROFIL FESTSETZEN**

Nachdem Sie die Daten eines neuen Benutzers eingegeben haben, bestätigen Sie diese mit <ENTER>. Es erscheint dann ein Bildschirm, auf dem ein vom System generiertes Benutzerprofil angezeigt wird, in dem Daten angepaßt werden können.

Das Paßwort, das jedem Benutzer zugewiesen werden kann, stellt eine zusätzliche Sicherung gegen unstatthafter Zugriff auf das System dar und muß bei der Anmeldung eingegeben werden. Standardmäßig haben Paßwort und Benutzername den gleichen Wert. Falls die Menüstruktur es zuläßt, kann ein Benutzer sein eigenes Paßwort mit der Funktion 'Ändern eigenes Paßwort' in Menü 'Systemfunktionen' oder Menü 'Buchhaltungsverwaltung und Systemfunktionen' (Anwendungsverwalter und Benutzer) ändern.



*Nachdem ein Benutzerprofil einmal eingegeben worden ist, kann es über FMS nicht mehr geändert werden. Beim Verwalten bestehender Benutzerdaten erscheint nur der Bildschirm mit den Benutzerdaten (siehe oben).*

Das Erstellen eines Benutzerprofils geschieht auf AS/400-Systemniveau. Welche Daten eingegeben werden können, ist im AS/400-Handbuch nachzulesen.

#### **BENUTZER LÖSCHEN**

Mit einer Funktionstaste können Sie einen Benutzer aus FMS löschen. Auf dem dabei erscheinenden Bildschirm können Sie außerdem die Verweise in FMS auf diesen Benutzer entfernen lassen. Das vom System generierte Benutzerprofil wird jedoch nicht gelöscht. Falls Sie also denselben Benutzer neu erstellen wollen, meldet das System, daß dieser bereits besteht.

## **2 BENUTZERDATEN ANZEIGEN**

Außer den allgemeinen Benutzerdaten wird auch angegeben, von wem, wann und auf welcher Datenstation die Daten eingegeben wurden. Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## **3 BENUTZERDATEN DRUCKEN**

Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## 5 BERECHTIGUNG PRO BENUTZER

Mit dieser Funktion können Sie je Benutzer festlegen, für welche Buchhaltungen und welche Module er zugriffsberechtigt ist. Die Modulberechtigung bezieht sich auf sämtliche Module von FMS: Hauptbuch, DK, Umlaufrechnungen und Verbindlichkeiten.

Die Zuweisung von Zugriffsberechtigungen geschieht wie folgt:

- ◆ Gehört ein Benutzer einer Gruppe an, hat er automatisch Zugriff auf die Buchhaltungen und Module, zu denen die Gruppe berechtigt ist. Dies gilt jedoch nur für die Module Hauptbuch und DK. Zu den übrigen Modulen werden keine Benutzergruppen zugelassen.
- ◆ Einem Benutzer in einer Gruppe können außerdem individuelle Zugriffsberechtigungen zugewiesen werden, so daß auf diese Weise die Anzahl der für ihn zugänglichen Buchhaltungen oder Module erweitert werden kann.
- ◆ Gehört der Benutzer keiner Gruppe an, benötigt er für alle Buchhaltungen und Module, die er benutzen darf, eine individuelle Zugriffsberechtigung.

Sobald ein Benutzer sich beim System anmeldet und Zugriff auf eine bestimmte Buchhaltung wünscht, tut das System folgendes:

1. Es kontrolliert, ob der Benutzer eine individuelle Zugriffsberechtigung für den betreffenden Modul der Buchhaltung hat.
2. Besitzt der Benutzer keine individuelle Zugriffsberechtigung, kontrolliert das System, ob der Benutzer über eine Gruppenberechtigung Zugriff auf die Buchhaltung und den Modul erhalten kann.
3. Findet es keine Berechtigung, erhält der Benutzer keinen Zugriff auf den Modul in der Buchhaltung.

Falls Sie bei der Anmeldung eine Buchhaltung mit Fragezeichenauswahl wählen wollen, werden nur die Buchhaltungen angezeigt, für die Sie eine Berechtigung haben.



*Sie können die Zugriffsberechtigungen auch je Buchhaltung oder je Modul definieren (siehe Auswahl 6 und 7). Eine Zugriffsberechtigung braucht nur bei einer dieser drei Funktionen eingegeben zu werden.*

### VERWALTUNGSBEREICHS-/BUCHHALTUNGSBERECHTIGUNG EINGEBEN

Nach Auswahl eines Benutzers erscheint der Bildschirm 'Benutzerberechtigung verwalten'. Hier können Sie angeben, auf welche Verwaltungsbereiche und/oder Buchhaltungen ein Benutzer Zugriff erhalten soll. Auf diesem Bildschirm werden bereits zuvor zugewiesene Berechtigungen angezeigt. Mit der Funktionstaste 'Hinzufügen' können Sie gleichzeitig neue Berechtigungen aufnehmen. Dabei ist folgendes zu beachten:

- ◆ *Die Verwaltungsbereichsberechtigung bietet keinen automatischen Zugriff auf die entsprechenden Buchhaltungen;*  
Die Verwaltungsbereichsberechtigung ist insbesondere für Anwendungsverwalter bestimmt, die zwar auf einen oder mehrere Verwaltungsbereiche, aber nicht unbedingt auf die Buchhaltungen in den Bibliotheken zugreifen müssen. Falls innerhalb eines Verwaltungsbereichs Buchhaltungen für den Anwendungsverwalter zugänglich sind, müssen auch die betreffenden Buchhaltungen einzeln auf diesem Bildschirm angegeben werden.



*Bei einer Fragezeichenauswahl werden nach Auswahl des Verwaltungsbereichs auch die darin enthaltenen Buchhaltungen angezeigt. In dem Fall müssen Sie eine Buchhaltung wählen. Diese kann später gelöscht werden, so daß der Benutzer nur für den Verwaltungsbereich zugriffsberechtigt ist.*



- ♦ *Die Buchhaltungsberechtigung verleiht Zugriff auf eine bestimmte Buchhaltungs-/Verwaltungsbereichskombination;*  
Die Buchhaltungsberechtigung ist für den Einsatz auf Benutzerniveau bestimmt. Für jede Buchhaltung, auf die der Benutzer Zugriff hat, muß auch der entsprechende Verwaltungsbereich angegeben werden. Selbstverständlich verleiht dies keinen Zugriff auf den gesamten Verwaltungsbereich.
- ♦ *Die Kontokorrentberechtigung verleiht Zugriff auf eine andere Buchhaltung.*  
Mit einer Kontokorrentberechtigung können Sie den Zugriff eines Benutzers auf eine abweichende Buchhaltung regeln. Dabei gibt es drei Möglichkeiten:
  - Der Benutzer kann die Daten der abweichenden Buchhaltung nur lesen.
  - Der Benutzer kann die Daten der abweichenden Buchhaltung lesen und darf in dieser Buchhaltung über das Kontokorrent buchen.
  - Der Benutzer kann nur mit dem Kontokorrent arbeiten.

Neben der Kontokorrentberechtigung muß für den Zugriff auch ein *Kontokorrentverhältnis* zwischen der Buchhaltung des Benutzers und der abweichenden Buchhaltung festgelegt werden.

### MODULBERECHTIGUNG EINGEBEN

Nachdem Sie einem Benutzer den Zugriff auf eine oder mehrere Buchhaltungen ermöglicht haben, können Sie je Buchhaltung angeben, in welchen Modulen er arbeiten darf. Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- ♦ einzelne Module (Bildschirmauswahl 2)
- ♦ alle Module (Bildschirmauswahl 9)

Wenn Sie mit der Menüauswahl 7 'Berechtigung pro Modul' angeben, daß Sie dem Benutzer den Zugriff auf einen oder mehrere Module ermöglichen wollen, erscheint der Bildschirm 'Modulberechtigung verwalten'. Nachdem Sie die gewünschten Module gewählt haben, können Sie angeben, welche Bearbeitungen der Benutzer in dem betreffenden Modul ausführen darf.

- ♦ Eingeben
- ♦ Anzeigen
- ♦ Bewegungen drucken
- ♦ Stammdaten drucken
- ♦ Bewegungen verarbeiten
- ♦ die Verarbeitung festhalten

Wählt ein Benutzer eine Funktion, auf die er keinen Zugriff hat, erscheint eine Mitteilung auf dem Bildschirm, daß ihm der Zugriff auf die betreffende Funktion verweigert wird.

Geben Sie auf dem Bildschirm 'Benutzerberechtigung verwalten' mit einer Auswahl an, daß ein Benutzer Zugriff auf alle Module erhalten soll, so erhält er automatisch Zugriff auf sämtliche Modulbearbeitungen. Wollen Sie dem Benutzer dagegen den Zugriff auf Bearbeitungen verwehren, müssen Sie wieder zum Bildschirm 'Benutzerberechtigung verwalten' zurück, auf dem Sie mit einer Auswahl die Modulberechtigungen ändern können.



*Die Zugriffsberechtigung für Bearbeitungen innerhalb eines Moduls gilt im Moment nur für die Batchbearbeitung.*

Auf dem Bildschirm 'Modulberechtigung verwalten' stehen unter der Zeile 'Individuell' nummerierte Felder, die sich auf die Zugriffsberechtigung für User Program Interfaces, UPIs, beziehen. Diese Schnittstellen können dazu benutzt werden, eigene Software an FMS anzuschließen. Für ausführlichere Informationen über die Zugriffsberechtigung von UPIs wenden Sie sich bitte an Ihren Agenten.



*Das Feld 'GI' (Gruppenindikator) wird momentan in FMS nicht benutzt. Dieses Feld ist für zukünftige Anwendungen reserviert.*

## 6 BERECHTIGUNG PRO BUCHHALTUNG

Diese Funktion entspricht der unter Auswahl 5 beschriebenen Funktion, mit dem Unterschied, daß der Ausgangspunkt diesmal nicht der Benutzer, sondern die Buchhaltung ist.

### DATEN EINGEBEN

Nach der Wahl einer Buchhaltung können Sie mit der Funktionstaste 'Hinzufügen' neuen Benutzern eine Zugriffsberechtigung für die betreffende Buchhaltung erteilen. Die Kontokorrentberechtigung wird benutzerweise in einem separaten Feld geregelt. Anschließend können Sie den Benutzer mit Bildschirmauswahl 2 für einige Module oder mit Bildschirmauswahl 9 für alle Module berechtigen.



*Sie können die Zugriffsberechtigungen auch je Benutzer oder Modul definieren (siehe Auswahl 5 und 7). Eine Zugriffsberechtigung braucht nur bei einer dieser drei Funktionen eingegeben zu werden.*

## 7 BERECHTIGUNG PRO MODUL

Mit dieser Funktion können Sie für jeden Modul festlegen, welche Benutzer Zugriff erhalten sollen. Ferner können Sie angeben, ob die spezifizierten Benutzer auf alle oder nur einige Bearbeitungen des betreffenden Moduls zugreifen dürfen.

### DATEN EINGEBEN

Im Gegensatz zu den Funktionen unter Auswahl 5 und 6 dieses Menüs, besteht diese Funktion aus einem einzigen Bildschirm. Für jeden Modul können Sie Kombinationen von Buchhaltungen und Benutzern angeben. Sie können je Kombination bestimmen, ob die Benutzer auf alle oder nur einige Bearbeitungen zugreifen dürfen.

Im übrigen entspricht diese Funktion der unter Auswahl 5 beschriebenen Funktion.



*Sie können die Zugriffsberechtigungen auch je Benutzer oder je Buchhaltung definieren (siehe Auswahl 5 und 6). Eine Zugriffsberechtigung braucht nur bei einer dieser drei Funktionen eingegeben zu werden.*

## 8 BERECHTIGUNGEN DRUCKEN

Die Zugriffsberechtigungen werden je Buchhaltung gedruckt. Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## 9 VERWALTEN TEXTE UND STRUKTUR FMS400 MENÜS

Mit dieser Funktion können Sie Menüstrukturen für die verschiedenen Benutzer und Benutzergruppen von FMS erstellen.

Die Menüstrukturen regeln den Zugriff der Benutzer auf die verschiedenen Funktionen des Pakets. Dabei können folgende Situationen auftreten:

- ◆ Wenn der Benutzer keiner Benutzergruppe angehört und eine individuelle Menüstruktur hat, erhält er über diese individuelle Menüstruktur Zugriff auf das System.
- ◆ Wenn der Benutzer einer Benutzergruppe angehört und eine individuelle Menüstruktur hat, erhält er über diese individuelle Menüstruktur Zugriff auf das System.
- ◆ Wenn der Benutzer einer Benutzergruppe angehört und keine individuelle Menüstruktur hat, erhält er über die Menüstruktur der Gruppe Zugriff auf das System.
- ◆ Wenn der Benutzer keiner Benutzergruppe angehört und keine individuelle Menüstruktur hat, erhält er über die Standardmenüstruktur, die zu seinem Benutzerniveau gehört, Zugriff auf das System.

Falls Sie später Module aufnehmen oder auf einer bereits installierten Version von FMS ein neues Release installieren wollen, hat dies keine nachteiligen Folgen für die bestehenden Benutzermenüstrukturen.

- ◆ Ist für bestimmte Menüauswahlen neue Software verfügbar, wird die Auswahl so angepaßt, daß von dem Moment an diese Software benutzt wird.
- ◆ Änderungen aufgrund neuer beziehungsweise umgestellter Auswahlmöglichkeiten in der Standardmenüstruktur werden nicht angepaßt. Der Systemverwalter muß diese Änderungen gegebenenfalls manuell eingeben.



*Die angelegten Menüstrukturen beziehen sich auf das Benutzerniveau, das Sie rechts oben auf dem Bildschirm mit einem Code angeben. Sie können auf diese Weise einem FMS-Systemverwalter oder Anwendungsverwalter je Benutzerniveau eine eigene Menüstruktur zuweisen.*

Beim Verwalten einer Menüstruktur werden verschiedene Vorgänge unterschieden:

- ◆ Benutzer auswählen
- ◆ Das gewünschte Menü auswählen
- ◆ Arbeiten mit ausgewähltem Menü

### BENUTZER AUSWÄHLEN

Auf dem Auswahlbildschirm werden alle bestehenden Benutzer angezeigt, unabhängig davon, ob es sich um individuelle Benutzer oder um Benutzergruppen handelt oder ob sie bereits eine Menüstruktur haben.

Beim Wählen des gewünschten Benutzers können zwei Situationen auftreten:

- ◆ Besteht für den Benutzer noch keine eigene Menüstruktur, wird eine Kopie der Standardmenüstruktur des zu dem im Funktionscode festgelegten Benutzerniveaus angefertigt. Diese Kopie wird auf dem Bildschirm angezeigt. Der Benutzer verfügt jetzt über eine eigene Menüstruktur, die vorläufig noch der Standardmenüstruktur entspricht.
- ◆ Besitzt der Benutzer bereits eine eigene Menüstruktur, wird diese auf dem Bildschirm angezeigt.

**MENÜ AUSWÄHLEN**

Nachdem Sie einen Benutzer ausgewählt haben, wird auf dem Bildschirm eine Übersicht der für diesen Benutzer verfügbaren Menüs angezeigt. In dieser Menüstruktur können drei Bearbeitungen ausgeführt werden:

AUSWÄHLEN

Mit dieser Bildschirmauswahl wählen Sie das Menü, das Sie ändern wollen. Das Arbeiten mit ausgewählten Menüs wird an anderer Stelle in diesem Handbuch beschrieben.

KOPIEREN

Mit dieser Bildschirmauswahl können Sie ein Menü kopieren:

- ◆ An eine andere Stelle im selben Menü. Sie müssen dann in dem Feld 'Kopieren ins Menü' die neue Menünummer angeben;
- ◆ In die Menüstruktur eines anderen Benutzers. Außer der neuen Menünummer müssen Sie dann im Feld 'Benutzer' angeben, für welchen Benutzer das Menü kopiert werden soll.  
Sie können nur für einen anderen Benutzer kopieren, wenn dieser bereits eine eigene Menüstruktur und außerdem denselben Funktionscode hat.

Kopieren und Anpassen eines Menüs sind die einzigen Möglichkeiten, ein neues Menü zu erstellen.

LÖSCHEN

Mit dieser Bildschirmauswahl können Sie ein Menü löschen. Dabei ist folgendes zu beachten:

- ◆ Die Numerierung der Menüs wird nicht angepaßt: jedes Menü hat eine feste Menünummer.
- ◆ Wenn Sie ein Menü löschen, müssen Sie die dazugehörenden Menüs auf den niedrigen Niveaus einzeln entfernen. Derart gelöschte Menüs werden beim Durchlaufen der Menüstruktur nicht mehr angezeigt, können aber noch mit dem Befehl '\*GO' ausgewählt werden. Daher empfiehlt es sich, die Menüstruktur von unten nach oben zu bereinigen.

**ARBEITEN MIT AUSGEWÄHLTEM MENÜ**

Nachdem Sie ein Menü ausgewählt haben, um es zu ändern, können Sie verschiedene Bearbeitungen vornehmen:

3 - KOPIEREN

Mit dieser Bildschirmauswahl können Sie innerhalb des Menüs eine Kopie einer Menüauswahl anfertigen. Die Kopie wird direkt hinter der ursprünglichen Auswahl in das Menü gesetzt.

4 - LÖSCHEN

Mit dieser Bildschirmauswahl können Sie eine Menüauswahl löschen.

5 - DETAILS

Mit dieser Bildschirmauswahl können Sie die Daten anpassen, die die Menüauswahl steuern. Nachfolgend wird diese Bildschirmauswahl erläutert.

6 - EINFÜGEN

Mit dieser Bildschirmauswahl können Sie nach der gewünschten Menüauswahl eine leere Zeile in das Menü einfügen. Diese Zeile kann dazu benutzt werden, eine neue Menüauswahl einzugeben.

7 - VERSETZEN

Mit dieser Bildschirmauswahl können Sie Auswahlen innerhalb eines Menüs einen anderen Platz geben. Die mit '7' markierte Auswahl wird zuerst aus dem Menü gelöscht. Danach können Sie die Auswahl mit Option 2 'Den zu versetzenden Satz hiernach setzen' in die ausgewählte Zeile setzen.



*Bei der Bearbeitung von Menüs müssen Sie beachten, daß die Numerierung der Menüauswahlen der Menünumerierung entspricht. Wenn Sie zum Beispiel in Menü A12 Auswahl 2 wählen, erscheint Menü A122 auf Ihrem Bildschirm. Durch Änderung der Auswahlnumerierung in Menüs wird dieser Zusammenhang, und damit die Übersichtlichkeit der Menüs, gestört. Auch die Übereinstimmung der Menüstruktur mit dem Benutzerhandbuch wird beeinträchtigt.*

Wenn Sie die Bildschirmauswahl 'Details' benutzen, erscheint ein Bildschirm, auf dem die Daten der ausgewählten Menüzeile angezeigt werden. Außer dem Text in der Menüzeile, der auch auf dem vorigen Bildschirm eingegeben werden kann, können Sie auf diesem Bildschirm die betreffende Menüauswahl festlegen.

Die wichtigsten Felder in diesem Zusammenhang sind 'Art Auswahl' und 'Auszuführendes Pgm, Cmd oder Menü'. Bei Eingabe der Auswahlart stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

- ◆ CMD - Eingabe eines OS/400-oder FMS-Befehls
- ◆ MNU - Verweis auf ein Folgemenü
- ◆ PGM - Start eines Programms
- ◆ C38 - Befehle für die 38er-Umgebung

Befehl, Menü oder Programm müssen im nächsten Feld angegeben werden.

Im Parameterfeld können folgende Daten angegeben werden:

- ◆ Bei einem Programm können Sie die Parameter angeben, mit denen das Programm aufgerufen werden soll;
- ◆ Bei einem Befehl können Sie die Schlüsselwörter und die entsprechenden Werte angeben.

Wenn Sie nach Beendigung Ihrer Bearbeitung diesen Bildschirm verlassen, erscheint ein Bildschirm, auf dem Sie festlegen können, ob Sie die Änderungen speichern wollen.



Die Software für diesen Bildschirm wurde entwickelt, um dem Benutzer die Möglichkeit zu geben, eigene Software in FMS aufzunehmen beziehungsweise Menüauswahlen in andere FMS-Menüs zu versetzen.

Das bedeutet, die Menüstrukturen können grundlegend verändert werden.

Für Probleme, die auf die fehlerhafte Benutzerermenüstrukturen zurückzuführen sind, übernimmt CONSIST keinerlei Verantwortung.

Falls nach Beendigung der individuellen Menüstrukturen das Paket nicht wunschgemäß funktioniert, empfiehlt sich folgendes zu tun:

- ◆ Versuchen Sie zuerst, die gewünschten Funktionen über eine der Standardmenüstrukturen von FMS auszuführen. Tritt hier der zuvor festgestellte Fehler nicht auf, ist dieser wahrscheinlich auf einen Fehler in der von Ihnen definierten Menüstruktur zurückzuführen.
- ◆ Tritt der Fehler in einem einzigen Menü auf, kann dieses Menü ersetzt werden, indem Sie einfach die korrekte Version des Menüs aus der Menüstruktur eines anderen Benutzers in die fehlerhafte Menüstruktur kopieren.
- ◆ Falls erforderlich, können Sie die gesamte Benutzerermenüstruktur mit der Bildschirmauswahl 'Teildatei löschen' in der Funktion 'Arbeiten mit FMS400 Menüstrukturen' unter Auswahl 10 dieses Menüs löschen.

## **10 ARBEITEN MIT FMS400 MENÜSTRUKTUREN**

Nachdem Sie diese Auswahl aktiviert haben, wählen Sie die gewünschte Menüstruktur. Mit einer Bildschirmauswahl geben Sie an, auf welche Weise die Menüstruktur gedruckt werden soll. Sie können diese Funktion auch zum Löschen von Benutzermenüstrukturen verwenden.

Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

# BENUTZERSCHNITTSTELLE

**S17**

Mit der Funktion dieses Menüs können Daten festgelegt werden, die für die Benutzung von UPIs durch den Systemverwalter wichtig sind.

Das Menü besteht aus folgender Funktion:

1. Verwalten Benutzerschnittstelle (UPI)

## **1 VERWALTEN BENUTZERSCHNITTSTELLE (UPI)**

Mit dieser Funktion können Sie den Programmnamen anpassen, der Ihnen Zugriff auf ein bestimmtes UPI (User Program Interface) verleiht. Auch der entsprechende Bibliothekname kann angepaßt werden.

Nur wenn Sie über das API-Modul verfügen, können Sie UPIs aktivieren.





# BETRIEBSZWEIGE

## G130107

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Codes und erklärende Beschreibungen für die verschiedenen Branchen erfassen. Diese Codes können dann bei der Einrichtung der Stammdaten für Debitoren und Kreditoren gewählt werden.

Das System verwendet die Codes unter anderem, um Rechnungen und Zahlungen nach den verschiedenen Betriebszweigen zu sortieren.

Das Menü besteht aus den folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### DATEN EINGEBEN

Wenn Sie in die Stammdaten für Debitoren/Kreditoren einen Betriebszweig aufnehmen wollen, müssen Sie den Betriebszweigcode und die Bezeichnung mit dieser Funktion definiert haben.



*Zur Kennzeichnung von Betriebszweigen gibt es Standardcodes. Eine Übersicht dieser Codes ist bei den Industrie- und Handelskammern erhältlich.*

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht der verschiedenen Betriebszweigen ausdrucken lassen. Die Verfahrensweise wird in Kapitel 4 auf Seite 34 beschrieben.



# BEWEGUNGSSPERRE

## G12108

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Bewegungssperren definieren. Bewegungssperren werden verwendet, um anzugeben, ob ein Hauptbuchkonto oder ein Journal für eine bestimmte Bewegungsart reserviert worden ist.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

Die hier definierten Codes werden einem *Hauptbuchkonto*, einem *Journal* oder einer *Rücklage* zugeordnet. Auf einem Konto, einem Journal oder einer Rücklage mit einem Sperrcode können nur Bewegungen gebucht werden, die den gleichen Code aufweisen. Bewegungen mit anderen Codes werden nicht akzeptiert. Die Sperre gilt sowohl für manuelle Buchungen als auch für Bewegungsbatchs, die aus externen Bewegungen stammen.



*Wenn Sie bei einem Konto angeben, daß das Hauptkonto zu einem DK-Hilfsbuch gehört (siehe 'Klassifizierung eingeben' bei Funktion 'Dimension 1 verwalten' in Menü 'Dimension 1'), generiert das System automatisch den Code 'DK'. Gleichzeitig wird dieser Code dem Hauptkonto zugewiesen.*

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# BUCHHALTUNGS- UND BUCHUNGSJAHRDATEN ALLGEMEIN

**A1201**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Buchhaltungen und Buchungsjahre eröffnen und verwalten.

Die einzelnen Schritte zur Einrichtung des Pakets allgemein werden in Kapitel 3 dieses Handbuchs chronologisch beschrieben.



*Die Adreßdaten und Steuer codes der eigenen Buchhaltung werden mit den Funktionen des Menüs 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten DK-Hilfsbuch' eingegeben. Diese Adreßdaten sind nur bei der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung wichtig.*

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Eröffnen Buchhaltung
2. Anlegen Buchungsjahr
3. Standardcodes für Übersichten
4. Verwalten Buchhaltung
5. Verwalten Buchungsjahr
6. Verwalten Stammcodes
7. Anzeigen Buchhaltung
8. Anzeigen Buchungsjahr
9. Anzeigen Stammcodes
10. Drucken Buchhaltung
11. Drucken Buchungsjahr
12. Drucken Stammcodes

## 1 ERÖFFNEN BUCHHALTUNG

Mit dieser Funktion können Sie eine neue Buchhaltung in einen Verwaltungsbereich aufnehmen. Sie müssen bereits Zugriff auf einen Verwaltungsbereich haben, um diese Funktion starten zu können. Jede neue Buchhaltung wird in diesem geöffneten Verwaltungsbereich untergebracht. Falls Sie eine neue Buchhaltung in einem anderen als dem geöffneten Verwaltungsbereich hinzufügen wollen, müssen Sie sich erst abmelden und einen anderen Verwaltungsbereich auswählen. Die Verteilung von Buchhaltungen über Verwaltungsbereiche wird bei Menü 'Verwaltungsbereich' beschrieben.



*Nach Bestätigung der eingegebenen Daten wird direkt die Funktion 'Verwalten Stammcodes' gestartet. Diese Funktion wird bei Auswahl 6 dieses Menüs beschrieben.*

### DATEN AUSWÄHLEN

Ehe Sie die neue Buchhaltung benennen, empfiehlt es sich, erst eine Übersicht mit allen vorhandenen Buchhaltungen aufzurufen.

**DATEN EINGEBEN**

Für alle Codes, die in dieser Funktion eingegeben werden müssen, gibt es Hilfstexte. In den meisten Fällen sind keine weiteren Erläuterungen erforderlich. In bezug auf das *Berichtswesen* bei Finanzbewegungen sollten jedoch einige Punkte berücksichtigt werden:

- ◆ Sie können angeben, daß bei der Kontrolle und/oder Verarbeitung von Bewegungen keine Berichte ausgedruckt werden sollen. Falls das System Falschbuchungen feststellt, wird jedoch eine Kontrollliste gedruckt werden.
- ◆ Falls der Code 'Änderbar bei Verarbeitung' den Wert 'J' hat, kann der Benutzer beim Verarbeiten der Bewegungen bestimmen, welche Berichte gedruckt werden. Die eingegebenen Standardwerte können dann bei der Bewegungsverarbeitung überschrieben werden.

Gleichzeitig muß jedoch in bezug auf das Feld 'Falschbuchung löschen' erwähnt werden, daß die gesamte Transaktion bei Falschbuchungen nicht verarbeitet wird, wenn dieser Code den Wert 'J' hat. Die Falschbuchungen werden aus der Bewegungsdatei entfernt. Das heißt, die korrigierten Bewegungen müssen neu eingegeben werden. Daher wird empfohlen, diesen Code auf 'N' einzustellen.

Sie können die *MWS-Basis* anhand einer Prüfkontrolle mit den Kosten vergleichen. Dabei müssen einige Faktoren berücksichtigt werden:

- ◆ Hauptbuchkonten dürfen nicht verdichtet werden.
- ◆ Rechnungen dürfen nur in derselben Währung gegengebucht werden.
- ◆ Das Modul Umlaufrechnungen muß so eingerichtet worden sein, daß die Basis korrekt gebucht wird (siehe Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/ VB').
- ◆ Die Zu/Abschlagscodes für die MWS und die MWS-Verlegung müssen so eingerichtet worden sein, daß die Basis korrekt gebucht wird (siehe Menü 'Zu/Abschlagsdaten (MWS)').

Mit Hilfe der *Maske* kann definiert werden, wie Zahlen auf den Bildschirmen und Übersichten einer Buchhaltung angegeben werden. (Das Format für Beträge wird bei der Währung definiert, siehe Menü 'Währung und Kurse', Seite 445.) Das Zahlenformat kann mit drei Arten von Zeichen bestimmt werden:

- ◆ ersetzbare Zeichen
- ◆ nicht ersetzbare Zeichen
- ◆ Negativhinweis

ERSETZBARE ZEICHEN

Leer An den Stellen, die Sie leer lassen, werden die 'führenden Nullen' durch Leerstellen ersetzt.

8 Numerische Werte, die angezeigt werden, wenn der eingegebene Gesamtwert größer oder gleich 1 (Eins) ist. Ist der Gesamtwert jedoch 0 (Null), wird ein leeres Feld angezeigt (siehe Beispiele).

9 Alle numerischen Werte werden angezeigt, auch wenn der eingegebene Gesamtwert 0 (Null) ist (siehe Beispiele).

Mit den Zeichen '8' und '9' geben Sie an, wieviel Ziffern minimal angezeigt werden. Es muß eine '8' oder '9' eingegeben werden. Eine Kombination von '8' und '9' ist nicht erlaubt (siehe Beispiele).

NICHT ERSETZBARE ZEICHEN

Großbuchstaben, Punkte, Kommas und Prozentzeichen werden an der Position gedruckt, die in der Maske definiert worden ist. Mit dem kommerziellen Und (&) werden Leerpositionen angedeutet (als Trennzeichen).

NEGATIVHINWEIS

Als Negativhinweis können Sie rechts außen ein Minuszeichen (-) oder die Großbuchstaben 'CR' eingeben. Es können jedoch nicht beide Zeichen gleichzeitig in einer Maske verwendet werden. Das definierte Negativzeichen wird nur gedruckt, wenn die eingegebene Zahl negativ ist.

Wird die maximale Länge für Zahlen (17 Positionen) überschritten, setzt das System einen Stern (\*) auf die erste mögliche Position.

### Beispiel A

Maske: " . . . 9,99-"	
Zahl : 15275,78	Ergebnis: "15.275,78 "
Zahl : 461,64-	Ergebnis: " 461,64-"
Zahl : 0,45-	Ergebnis: " 0,45-"
Zahl : 0,00	Ergebnis: " 0,00 "

### Beispiel B

Maske: " & 99,99&CR"	
Zahl : 15275,78	Ergebnis: "15 275,78 "
Zahl : 461,64-	Ergebnis: " 461,64 CR"
Zahl : 0,45-	Ergebnis: " 00,45 CR"
Zahl : 0,00	Ergebnis: " 00,00 "

### Beispiel C

Maske: " . . . 8,88-"	
Zahl : 15275,78	Ergebnis: "15.275,78 "
Zahl : 461,64-	Ergebnis: " 461,64-"
Zahl : 0,45-	Ergebnis: " 0,45-"
Zahl : 0,00	Ergebnis: " "



Die Maske einer Buchhaltung kann geändert werden. Sie sollten dabei jedoch sehr vorsichtig sein. Denn die neue Maske wird auch über alte Werte gelegt. Wenn Sie etwa im Beispiel C drei anstatt zwei Dezimalstellen verwenden, (" . . . 8,888-"), ändern sich die Ergebnisse wie folgt:

Ergebnis: "1.527,578 "  
 Ergebnis: " 46,164-"  
 Ergebnis: " 0,045-"  
 Ergebnis: " "

**Es kann also passieren, daß Ihre Buchhaltung durch eine Maskenänderung unbrauchbar wird.**

Hier können Sie auch die *Basiswährung* für die Buchhaltung angeben. Dies ist die Währung, in der eine Buchhaltung geführt wird (meist die Währung des Lands, in dem sich der Betrieb befindet). Beträge in Fremdwährung werden zu einem Kurs aus der Kurstabelle in die Basiswährung umgerechnet.

Bei der Eingabe der Basiswährung erscheint ein Bildschirm (und Folgebildschirmen). Hier können Sie die Währungsdaten eingeben. Dies wird bei der Funktion 'Verwalten Währung' in Menü 'Währung und Kurse' beschrieben (siehe Seite 445). Der einzige Unterschied besteht darin, daß Sie bei der Basiswährung kein Konto für Kursdifferenzen benötigen. Statt dessen geben Sie hier ein 'Rundungskonto' ein. Auf diesem Konto werden die Rundungsdifferenzen gebucht, die etwa beim Buchen von Zahlungen/Rechnungen oder

bei der prozentualen Verteilung entstehen.



Wenn Sie die Daten der Basiswährung über das Menü 'Währung und Kurse' eingeben, müssen Sie folgende Punkte beachten:

- ♦ die 'Kurseinheit' muß den Wert '1' haben;
- ♦ der Kurs der Basiswährung muß immer '1' sein.

Eine separate Warteschlange für die Jobs der Buchhaltung kann bei Auswahl 4 'Verwalten Buchhaltung' eingerichtet werden.

## 2 ANLEGEN BUCHUNGSJAHR

Mit dieser Funktion können Sie ein Buchungsjahr in einer bestimmten Buchhaltung anlegen. Das Buchungsjahr ist ein einmaliger Code, der mit dem Jahr übereinstimmt, auf das sich die Buchungen beziehen. Sie können ein Buchungsjahr erst anlegen, wenn der betreffenden Buchhaltung eine Basiswährung zugeordnet worden ist.

### DATEN EINGEBEN

Ein Buchungsjahr ist in eine bestimmte Anzahl Buchungsperioden eingeteilt (die mit Periodennummern angedeutet werden), zum Beispiel 13 Perioden von 4 Wochen oder 52 Perioden von 1 Woche. Bei der Erfassung der Finanzbewegungen müssen Sie angeben, auf welche Periode sich eine Buchung bezieht.



Sind in einem bestimmten Buchungsjahr bereits Buchungen vorgenommen worden, kann die Anzahl Buchungsperioden nicht mehr reduziert werden.

Wenn in bestimmten *früheren* Perioden nicht mehr gebucht werden darf, weil die betreffenden Perioden zum Beispiel bereits übertragen worden sind, spezifizieren Sie auf diesem Bildschirm die letzte Periode, in der nicht mehr gebucht werden darf. Das System akzeptiert dann nur Buchungen für höhere Periodennummern (sofern höher als die Sperre zukünftiger Perioden, siehe unten). Die Sperre kann jederzeit geändert werden.

Wenn in einer bestimmten *zukünftigen* Periode nicht gebucht werden darf, um beispielsweise zu verhindern, daß Buchungen irrtümlich in einem folgenden Quartal getätigt werden, können Sie auf diesem Bildschirm die erste Periode angeben, in der nicht gebucht werden darf. Das System akzeptiert dann nur Buchungen für eine niedrigere Periodennummer (sofern höher als die Sperre früherer Perioden, siehe oben). Die Sperre kann jederzeit geändert werden.

### Beispiel

Gesperrt bis Periode	03
Gesperrt ab Periode	07
Buchungen möglich in den Perioden	04, 05 und 06

Damit es zu keinen unerwünschten Eröffnungsbilanzbuchungen kommt, können Sie die betreffende Buchungsperiode (00) sperren. Ehe Buchungen in die Eröffnungsbilanz eingegeben werden können, muß der Anwendungsverwalter erst die Sperre (vorübergehend) freigeben.



### 3 STANDARD-CODES FÜR ÜBERSICHTEN

Mit dieser Funktion können Sie für jede Buchhaltung bestimmen, welche variable Übersicht bei einer bestimmten Funktion gedruckt werden soll. Auf Benutzerniveau kann von der hier gewählten Übersicht nicht abgewichen werden.

### 4 VERWALTEN BUCHHALTUNG

Mit dieser Funktion können Sie die Buchhaltungsdaten ändern und eine separate Jobwarteschlange für die betreffende Buchhaltung spezifizieren. Es gibt zwei Eingabebildschirme. Die Funktion stimmt größtenteils mit der Funktion überein, die bei Auswahl 1 dieses Menüs beschrieben worden ist ('Eröffnen Buchhaltung').

Beim Verwalten werden in einem Folgebildschirm weitere Daten angezeigt, die jedoch nur informative Aufgaben haben und nicht geändert werden können:

- ♦ die bei Auswahl 1 angegebene Basiswährung der Buchhaltung;
- ♦ interne Daten, wie zum Beispiel die Zahl der aktiven Verarbeitungen (siehe auch Menü 'Buchhaltungsverwaltung und Systemfunktionen').

### 5 VERWALTEN BUCHUNGSJAHR

Mit dieser Funktion können Sie die Buchungsjahrsdaten einer Buchhaltung ändern. Die Funktion stimmt mit der Funktion überein, die bei Auswahl 2 dieses Menüs beschrieben worden ist.



*Wenn in einem bestimmten Buchungsjahr bereits Buchungen vorgenommen worden sind, kann die Anzahl der Buchungsperioden nicht mehr reduziert werden.*

### 6 VERWALTEN STAMMCODES

Mit dieser Funktion können Sie die Merkmale der Stammcodes je Buchhaltung definieren.

Einige Stammcodes können nicht oder nur teilweise geändert werden, da die Software mit den Merkmalen dieser Codes arbeitet. Alternativ- und Kurzbezeichnungen können jedoch immer geändert werden.

Das Eingabefeld der numerischen Stammcodes mit führenden Nullen kann nicht länger gemacht werden, weil ein bestehender Stammcode dann eine zusätzliche leere Position bekäme, die, ohne führende Null, unerwünschte Auswirkungen haben kann (etwa beim Auswählen oder Sortieren von Daten).

Für die Stammcodes 51, 52 und 53 wird keine Länge angegeben, da diese Stammcodes nur für Notizseiten bei Verbindlichkeiten, Rücklagen und Krediten benützt werden.

#### DATEN EINGEBEN

Die Länge eines Felds beträgt maximal 9 Positionen. Geben Sie diesem Feld den Wert '0' (Null), so wird der betreffende Stammcode nicht verwendet.



*Nachdem Sie einmal innerhalb einer Buchhaltung ein Buchungsjahr eröffnet haben, kann das Eingabefeld für den Stammcodes nur noch länger gemacht werden.*

Sie können selbst entscheiden, ob ein Stammcode numerisch oder alphanumerisch sein soll.

Im Feld 'Ins rechts' können Sie angeben, ob die eingegebenen Daten links oder rechts ausgerichtet werden sollen. Bedenken Sie dabei jedoch, daß eine linksbündige Eingabe von Zahlen unerwünschte Folgen haben kann, zum Beispiel beim Auswählen oder Sortieren von Daten:

### Beispiel

Links	Rechts
21	21
100	100

Bei einer linksbündigen Eingabe von Zahlen wird das System '21' größer als '100' ansehen und beim Auswählen und Sortieren somit hinter '100' anordnen.

Sie sollten außerdem daran denken, daß der Wert, den Sie einem Feld zuweisen, die Werte anderer Felder beeinträchtigen kann. So sollten zum Beispiel numerische Stammcodes rechtsbündig ausgerichtet sein und dürfen bei alphanumerischen Stammcodes keine Nullen unterdrückt werden.



Bei den Stammcodes für Rücklagen, Verbindlichkeiten und Krediten können die oben genannten Felder nur angezeigt, nicht aber geändert werden. Es können jedoch abweichende Beschreibungen eingegeben werden (siehe unten).

Die Standardwerte für die Felder 'Alternative Beschreibung Stammcode' und 'Abk.' wurden bereits früher mit den Funktionen des Menüs 'Standardstammcodes' definiert. Auf Wunsch können Sie andere Beschreibungen und Abkürzungen eingeben, die ab jetzt anstatt der Standardtexte für die Bildschirme und Übersichten der ausgewählten Buchhaltung verwendet werden.

## 7 ANZEIGEN BUCHHALTUNG

Mit dieser Funktion können Sie Buchhaltungsdaten ansehen. Die Verfahrensweise wird in Kapitel 4 auf Seite 26 beschrieben.

## 8 ANZEIGEN BUCHUNGSJAHR

Mit dieser Funktion können Sie, nach Buchhaltung angeordnete, Buchungsjahrdaten ansehen. Die Verfahrensweise wird in Kapitel 4 auf Seite 26 beschrieben.

## 9 ANZEIGEN STAMMCODES

Mit dieser Funktion können Sie die bei Auswahl 6 eingegebenen Stammcodedaten ansehen. Die Verfahrensweise wird in Kapitel 4 auf Seite 26 beschrieben.

## **10 DRUCKEN BUCHHALTUNG**

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht aller Buchhaltungen im Verwaltungsbereich drucken. Die Verfahrensweise wird in Kapitel 4 auf Seite 34 beschrieben.

## **11 DRUCKEN BUCHUNGSJAHR**

Mit dieser Funktion können Sie die Buchungsjahrdaten je Buchhaltung und je Buchungsjahr drucken. Die Verfahrensweise wird in Kapitel 4 dieses Handbuchs beschrieben.

## **12 DRUCKEN STAMMCODES**

Mit dieser Funktion können Sie für jede Buchhaltung eine Übersicht der Stammcodes drucken. Die Verfahrensweise wird in Kapitel 4 auf Seite 34 beschrieben.



# BUCHHALTUNGS- UND BUCHUNGSJAHRDATEN DK-HILFSBUCH

**A1203**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten des DK-Hilfsbuchs einrichten und anzeigen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Einrichten DK-Hilfsbuch
2. Anzeigen DK-Hilfsbuch
3. Menü Drucken DK-Hilfsbuch

Im Anschluß werden die Funktionen beschrieben, die über dieses Menü gestartet werden können. Informationen über das letzterwähnte Menü (Auswahl 3) finden Sie auf Seite 147 dieses Handbuchs. In der vorliegenden Menübeschreibung werden nur die Auswahlen 1 und 2 beschrieben.

## 1 EINRICHTEN DK-HILFSBUCH

Nachdem Sie die Auswahl zum Einrichten des DK-Hilfsbuchs aktiviert haben, müssen Sie eine Buchhaltung auswählen. Falls Sie Debitoren und/oder Kreditoren je Buchungsjahr verwalten wollen, müssen Sie gleichzeitig ein Buchungsjahr angeben.

Danach können Sie die Buchhaltung (und das Buchungsjahr) verwalten, indem Sie für die Funktionen, mit denen Sie arbeiten wollen, eine '1' eingeben. Die betreffenden Funktionen werden nacheinander auf dem Bildschirm angezeigt.

Buchhaltung	_____	<input type="checkbox"/> Allgemeine Daten
		<input type="checkbox"/> Automatisch Zahlen
		<input type="checkbox"/> Berechnungsart Zahlungsnachlaß
		<input type="checkbox"/> Automatische Inkasso
		<input type="checkbox"/> Offene Posten Überwachung
		<input type="checkbox"/> Steuerung der Verarbeitung
		<input type="checkbox"/> Debitoren
		<input type="checkbox"/> Kreditoren
		<input type="checkbox"/> D/K
Buchungsjahr	_____	<input type="checkbox"/> Debitoren je Buchjahr
		<input type="checkbox"/> Kreditoren je Buchjahr
		<input type="checkbox"/> D/K je Buchjahr

Abbildung 2: Verwalten Buchhaltung DK

Bei den meisten Feldern dieser Funktionen bieten die Hilfstexte, die jeweils aufgerufen werden können, genügend Informationen. Einige Punkten bedürfen jedoch einer ausführlicheren Erklärung.

**ALLGEMEINE DATEN JE BUCHHALTUNG**

Mit dieser Funktion können Sie die Adreßdaten und einige SteuerCodes einer Buchhaltung eingeben. Mit Hilfe einer Funktionstaste können Sie die eigenen Adreßdaten der Buchhaltung festlegen. Sie können dabei jedoch nur die Adreßdaten verwenden, die zuvor im zentralen Adressenbestand eingegeben worden sind (siehe Menü 'Zentrale Adressendatei'). Falls es die gewünschten Daten dort noch nicht gibt, können Sie diese mittels einer Funktionstaste in den zentralen Adressenbestand eingeben. Nach Auswahl der gewünschten Daten werden die Adreßnummer sowie die Adreßart der gewählten Adreßdaten auf dem Bildschirm angezeigt.

Sie können neu einzugebende Debitoren/Kreditoren automatisch numerieren lassen, indem Sie dem Feld 'DK-Nummern automatisch numerieren' den Wert 'J' geben. Debitoren und Kreditoren werden separat numeriert. Außerdem können Sie bei der Eingabe eine Kontrolle nach Doppeladressen durchführen lassen. Diese Kontrolle erfolgt anhand von Adreßart, Postleitzahl, Hausnummer und Zusatz. Wird eine Adresse zweimal gefunden, können Sie mit einer Funktionstaste die gefundenen Debitoren/Kreditoren ansehen und einen auswählen. Sie können aber auch die eingegebene Adresse behalten, indem Sie <ENTER> drücken.

Falls Sie die Buchhaltung an VAA400 anbinden wollen, müssen Sie in das Feld 'Kopplung mit VAA400' ein 'J' eingeben. In diesem Fall müssen Sie innerhalb von VAA400 auch einen Verwaltungsbereich angeben.

**AUTOMATISCHE ZAHLUNG JE BUCHHALTUNG**

Bitte beachten Sie bei der Verrechnung von Gutschriften mit offenen Posten, daß man nur über den Gesamtbetrag der offenen Rechnungen verrechnen kann. Außerdem müssen Sie im Feld 'Sammelposten' den Wert '1' (Ja) eingeben.

Bei Zahlungen von Bank zu Bank können Sie die Posten auch teilweise sammeln lassen (Auswahl 'G'). Dabei können maximal 5 Zahlungsanweisungen in einer einzigen Zeile gesammelt werden. Diese wird wie folgt gekennzeichnet:

- ♦ die Kundennummer bei dem Debitor/Kreditor (sofern bei den DK-Stammdaten angegeben), oder andernfalls
- ♦ die ersten 15 Positionen der Buchhaltungsbeschreibung.

In beiden Fällen wird die Beschreibung mit den externen Rechnungsnummern ergänzt.

Der Betrag, den Sie als Höchstbetrag je automatische Zahlungsanweisung angeben, gibt zusammen mit dem bei der Währung spezifizierten Mindestbetrag für automatische Zahlungen (siehe Seite 447) an, welche Beträge automatisch gezahlt werden dürfen. Jede automatische Zahlung muß *beide Grenzwerte* erfüllen.

Von jeder Zahlungsanweisung wird eine Bewegung für das Hauptbuch gemacht. Sie können diese Bewegungen auf dem Konto 'Zahlungen unterwegs' je Bank oder je Debitor/Kreditor komprimieren. Die Dimensionen 2 bis 5 werden dabei nicht übernommen. Bei einem dimensionsgebundenen Konto müssen Sie diese Variable mit Standarddimensionen versehen (siehe Seite 94).

Wenn Sie Kontonummern mit Hilfe des Felds 'Berechtigung Bank- u/o Gironummern' genehmigen lassen, erhalten alle neuen und geänderten Nummern den Vermerk 'nicht definitiv'. Beim Anfertigen eines Zahlungsvorschlags werden Sie auf noch nicht genehmigte Kontonummern hingewiesen. Für diese Posten kann keine Zahlungsanweisung angefertigt werden.

**BERECHNUNGSART ZAHLUNGSNACHLAß JE BUCHHALTUNG**

Geben Sie im Feld 'Min. % zu akzeptieren Betrag bezahlt' den Prozentsatz eines offenen Postens an, der minimal bezahlt sein muß, damit ein Zahlungsnachlaß gebucht werden kann. Die Berechnung erfolgt anhand folgender Formel:

$$\frac{\text{Bezahlter Betrag} + \text{Zahlungsnachlaß}}{\text{Offener Betrag}} \times 100\%$$

Wenn dieser Prozentsatz gleich groß wie oder größer als Ihre Angabe bei 'Min. % zu akzeptieren Betrag bezahlt' ist, wird der Zahlungsnachlaß gebucht.

### Beispiel

Sie haben bei 'Min. % zu akzeptieren Betrag bezahlt' 80 Prozent eingegeben. Sie gewähren einen Nachlaß von 3 Prozent.

Auf einen offenen Posten von 100 DM wird nun ein Betrag von 95 DM gebucht:

$$\frac{95 + (100 \times 0,03)}{100} \times 100\% = \frac{98}{100} \times 100\% = 98\% > 80\%$$

Der bezahlte Betrag ist größer als der Mindestprozentsatz: der Nachlaß kann verbucht werden.

Obwohl Sie hier jeden gewünschten Wert angeben können, empfiehlt es sich, einen Satz von mindestens 50 Prozent zu wählen. Andernfalls kann ein Debitor in bezug auf einen bestimmten offenen Posten mehrmals von dem Zahlungsnachlaß (über den gesamten Rechnungsbetrag) profitieren.

### Beispiel

Sie haben bei 'Min. % zu akzeptieren Betrag bezahlt' 40 Prozent eingegeben. Sie gewähren einen Nachlaß von 3 Prozent.

Auf einen offenen Posten von 100 DM wird nun ein Betrag von 45 DM gebucht:

$$\frac{45 + (100 \times 0,03)}{100} \times 100\% = \frac{48}{100} \times 100\% = 48\% > 40\%$$

Der bezahlte Betrag ist größer als der Mindestprozentsatz: der Nachlaß wird verbucht.

Es bleibt ein Rest von 52 DM. Auf diesen offenen Posten zahlt der Debitor nun 49 DM ein:

$$\frac{49 + (100 \times 0,03)}{100} \times 100\% = \frac{52}{100} \times 100\% = 52\% > 40\%$$

Der bezahlte Betrag ist größer als der Mindestprozentsatz. Daher wird für diese Rechnung nun zum zweiten Mal ein Nachlaß verbucht.

Mit Hilfe von 'Kulanztagen' können Sie die Margen bestimmen, innerhalb derer Skonten gewährt werden. Sie können zum Beispiel festlegen, daß ein Skonto auch dann gewährt wird, wenn die Zahlung einen Tag nach der Skontofrist eingeht. Skontos werden in Menü 'Zahlungsskontos' ausführlicher beschrieben.

### AUTOMATISCHES INKASSO JE BUCHHALTUNG

Bitte beachten Sie bei der Verrechnung von Gutschriften mit offenen Posten, daß man nur über den Gesamtbetrag der offenen Rechnungen verrechnen kann. Außerdem müssen Sie im Feld 'Sammelposten' den Wert '1' (Ja) eingeben.

### OFFENE POSTEN ÜBERWACHUNG JE BUCHHALTUNG

Sie können FMS den Zinsverlust für offene Posten berechnen lassen. Dabei wird anhand eines von Ihnen spezifizierten Prozentsatzes für jeden offenen Posten der Zinsverlust berechnet. Diese Informationen können sowohl auf dem Bildschirm angezeigt als auch in einer Übersicht ausgedruckt werden (siehe Menü 'Info DK-Hilfsbuch' und Menü 'Übersichten und Dokumente DK').

Beim Erstellen einer Saldoanalyse werden die offenen Posten anhand der Anzahl Tage, die die betreffenden Rechnungen bereits offen stehen, aufgegliedert. Auf diesem Bildschirm können Sie angeben, mit welchen Intervallen bei einer solchen Analyse gearbeitet werden soll. Der Einfluß der hier eingegebenen Werte läßt sich am besten anhand eines Beispiels veranschaulichen:

### Beispiel

Art Stichtag	F
Tage Intervall 1	30
Tage Intervall 2	15
Intervall 2 ab Spalte	3

- ♦ Die erste Spalte der Saldoanalyse zeigt die offenen Posten bis 30 Tage nach Rechnungsdatum.
- ♦ Die zweite Spalte zeigt die offenen Posten von 31 bis 60 Tage nach Rechnungsdatum.
- ♦ Die dritte Spalte zeigt die offenen Posten von 61 bis 75 Tage nach Rechnungsdatum.
- ♦ Die vierte Spalte zeigt die offenen Posten von 76 bis 90 Tage nach Rechnungsdatum.
- ♦ usw.



Auf diese Weise können maximal 6 Spalten gefüllt werden. Gegebenenfalls können Sie beim Definieren dieser variablen Übersichten (auf 'Posten Detailzeile') eine zusätzliche Spalte mit sämtlichen offenen Beträgen aufnehmen, so daß diese Übersicht die Übersichten der offenen Posten ergänzt.

### STEUERUNG DER VERARBEITUNG

Mit dieser Funktion können Sie die Verarbeitung innerhalb einer Buchhaltung steuern. Auf dem Bildschirm werden Ihnen verschiedene Felder angeboten, in denen Sie die Standardwerte für die Verarbeitung angeben können.

Wenn Sie 'Abbrechen bei Fehler in Batch Zahlung' gewählt haben, wird das System nur Batches verarbeiten, in denen keine Falschbuchungen vorkommen. Enthält ein Batch Fehler, wird dieses Batch nicht verarbeitet.

Wenn Sie angeben, daß bei Fehlern nicht abgebrochen werden soll, kann man ein Batch auch teilweise verarbeiten lassen, so daß nur die Korrektbuchungen verarbeitet werden, die Falschbuchungen jedoch im Batch bleiben.

### DEBITOREN JE BUCHHALTUNG

Mit dieser Funktion können Sie verschiedene Daten eingeben, die sich auf die Gestaltung von Mahnungen beziehen.

Anhand der Standardadreßart bestimmt das System zum Beispiel, an welche Adresse eine Mahnung geschickt werden soll. Wählen Sie hier die Rechnungsadresse, so werden alle Mahnungen standardmäßig an die Rechnungsadressen der verschiedenen Debitoren geschickt.



Die hier angegebene Adreßart gilt als Standardwert. Sofern Sie bei den DK-Stammdaten keine abweichende Adreßart eingeben, wird dort der Standardwert verwendet.



Der Wert 'Min. Proz. bei Mahnung' gibt an, ob für Rechnungen, die teilweise bezahlt worden sind, Mahnungen verschickt werden sollen. Falls der offene Rechnungsbetrag kleiner als der angegebene Prozentsatz des Gesamtrechnungsbetrags ist, wird keine Mahnung verschickt. Geben Sie in diesem Feld nichts an, so wird immer eine Mahnung erstellt.



*Beim Verwalten der Währung können Sie angeben, ab welchem Mindestbetrag ein offener Posten gemahnt werden darf. Jeder Betrag muß sowohl den hier genannten Prozentsätzen als auch dem bei der Währung angegebenen Betrag entsprechen (siehe Seite 447).*

Mit Hilfe des Felds 'Max. Proz. abbuchen' können Sie Restbeträge offener Rechnungen, für die Teilzahlungen vorgenommen wurden, automatisch abbuchen lassen. Der Restbetrag muß kleiner als der angegebene Prozentsatz des gesamten Rechnungsbetrags sein.



*Beim Verwalten der Währung können Sie angeben, bis zu welchem Höchstbetrag abgebucht werden darf. Jeder Betrag muß sowohl den hier festgesetzten Prozentsätzen als auch den bei der Währung definierten Voraussetzungen entsprechen (siehe Seite 97).*

Mit dem Statuscode 'Individuelle Benutzung' geben Sie an, ob während des Eingebens der DK-Stammdaten individuelle Felder benutzt werden dürfen. Die Verwendung dieser Felder wird in Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme' und Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren' beschrieben.

#### **KREDITOREN JE BUCHHALTUNG**

Dies entspricht der Funktion 'Debitoren je Buchhaltung' in diesem Menü (siehe betreffende Beschreibung).

#### **DEBITOREN/KREDITOREN JE BUCHHALTUNG**

Dies entspricht der Funktion 'Debitoren je Buchhaltung' in diesem Menü (siehe betreffende Beschreibung).

#### **DEBITOREN JE BUCHUNGSJAHR**

Mit dieser Funktion können Sie je Buchhaltung und Buchungsjahr Daten eingeben, die für das automatische Abbuchen kleiner Beträge und Kursdifferenzen wichtig sind.

Die automatische Abbuchung wird mit den Funktionen 'Automatisch abbuchen kleine Beträge' beziehungsweise 'Neubewertung nach Kursänderung' in Menü 'Periodische Verarbeitungen DK' ausgeführt (siehe Seite 321).

In den ersten beiden Feldern auf dem Bildschirm können Sie die Hauptbuchkonten angeben, auf denen die Buchungen vorgenommen werden sollen.



*Bei der Verarbeitung von Bewegungen können hinsichtlich der 'Dimensionsgebundenheit' der verschiedenen Konten Probleme auftreten. Wenn das Konto, aus dem die Kursdifferenzen oder die kleinen Beträge stammen, nicht dimensionsgebunden, das betreffende Hauptbuchkonto jedoch dimensionsgebunden ist, werden die Bewegungen nicht ausgeführt. Das Koppeln von Dimensionen an Konten wird in Menü 'Dimension 1' beschrieben.*

Ferner müssen Sie auf diesem Bildschirm die Journale angeben, die bei der Abbuchung kleiner Beträge und Kursdifferenzen für die Erstellung von Journalposten verwendet werden sollen.

**KREDITOREN JE BUCHUNGSJAHR**

Dies entspricht der Funktion 'Debitoren je Buchungsjahr' in diesem Menü (siehe betreffende Beschreibung).

**DEBITOREN/KREDITOREN JE BUCHUNGSJAHR**

Dies entspricht der Funktion 'Debitoren je Buchungsjahr' in diesem Menü (siehe betreffende Beschreibung).

## **2 ANZEIGEN DK-HILFSBUCH**

Mit dieser Funktion können Sie die Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten im DK-Hilfsbuch auf dem Bildschirm sichtbar machen. Ansonsten ist die Vorgehensweise die gleiche wie bei Auswahl 1 dieses Menüs, 'Einrichten DK-Hilfsbuch'.

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

# BUCHHALTUNGS- UND BUCHUNGSJAHRDATEN HAUPTBUCH

**A1202**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie je Buchhaltung und Buchungsjahr ein Hauptbuch einrichten.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Einrichten Kumulativdefinitionen
2. Einrichten allgemeine (Durchlauf) Konten
3. Aufnehmen allgemeine Konten in Buchhaltung
4. Einrichten Journal
5. Verwalten Kumulativdefinitionen
6. Verwalten Kontokorrenttabelle
7. Anzeigen Kumulativdefinitionen
8. Anzeigen Kontokorrenttabelle
9. Drucken Kumulativdefinitionen
10. Drucken Kontokorrenttabelle
11. Kopieren Kumulativdefinitionen

## 1 EINRICHTEN KUMULATIVDEFINITIONEN

Mit dieser Funktion können Sie die Kumulativdefinitionen für eine Buchhaltung festlegen. Die Salden der definierten Dimensionen können mit Kumulativen einzeln und/oder kombiniert gespeichert und eingesehen werden. Die Kumulative einer Buchhaltung werden je Periode berechnet.



*Inhaltlich entspricht dies der Funktion 'Verwalten Kumulativdefinitionen'. Der Unterschied besteht darin, daß Kumulative eingerichtet werden, ehe Buchungen vorgenommen worden sind. Nachdem einmal gebucht worden ist, müssen die Kumulative mit Auswahl 5 dieses Menüs verwaltet werden. Diese Auswahl bewirkt, daß Kumulative jedes Mal neu angelegt werden.*

Der allgemeine Gebrauch von Dimensionen und Kumulativen in FMS wird in Kapitel 1 auf Seite 7 dieses Handbuchs beschrieben. Hinweise zur Verwaltung der verschiedenen Dimensionen finden Sie bei den Menüs 'Dimension 1' und 'Dimension 2/3/4/5'.

### DATEN AUSWÄHLEN

Nach Wahl einer Buchhaltung und eines Buchungsjahrs erscheint ein zweiter Schlüsselbildschirm, auf dem Sie eine bereits bestehende Kumulativdefinition auswählen oder eine neue aufnehmen können.

Als Code für eine Kumulativdefinition können Sie ein beliebiges Zeichen der Tastatur benutzen: A bis Z, 1 bis 9, #, \* oder !. Insgesamt können 40 Definitionen aufgenommen werden, einschließlich Kumulativ 0 (Null), das bereits als Standardkumulativ in FMS besteht.

### DATEN EINGEBEN

Da der Code, mit dem ein Kumulativ angedeutet wird, nur aus einem Zeichen besteht, ist die deutliche Beschreibung eines Kumulativs unentbehrlich, zum Beispiel 'Konto/Filiale/Reiseziel' oder 'Reiseziel & Transportart'.

In dem Feld 'Kumulativkombinationen' können Sie durch Zahlenkombinationen angeben, von welchen Dimensionen ein kumuliertes Saldo errechnet werden soll. Sie numerieren die gewünschten Dimensionen in der Reihenfolge, in der die Informationen geordnet werden sollen.

Die folgenden Dimensionen stehen Ihnen zur Verfügung unter der Bedingung daß alle Module vorhanden sind:

DIM1 - DIM2 - DIM3 - DIM4 - DIM5 - JRN - PJN - BGN - D/K - KRD - DEB

Sie selber bestimmen welche Dimensionen in ein Kumulativ aufgenommen werden.

JRN = Journal (kann als 'sechste Dimension' fungieren);

PJN = Projektnummer (nur verwendbar wenn man über den Modul 'Mehrjähriges Budget' verfügt);

BGN = Budgetnummer (nur verwendbar wenn man über den Modul 'Budgetarten' verfügt);

D/K KRD DEB =

Nummer der betreffenden Debitor/Kreditor, Kreditor oder Debitor.

### Beispiel

Angenommen, Ihre Buchhaltung enthält folgende Dimensionen:

Dimension 1 = KTO (Konto)

Dimension 2 = FIL (Filiale)

Dimension 3 = RVA (Reiseveranstalter)

Dimension 4 = RZL (Reiseziel)

Dimension 5 = TRA (Transportart)

Journal = JRN (Journal)

Sie möchten erfahren:

A) den Umsatz von Busreisen nach Benidorm;

B) den Gesamtumsatz je Reiseveranstalter und je Bestimmungsland;

C) den Gesamtumsatz je Filiale bezüglich des Budgets.

Sie benutzen dazu folgende Kumulativkombinationen:

	KTO	FIL	RVA	RZL	TRA	JRN
Für A	3			2	1	
Für B	3		1	2		
Für C	2	1				

Neben den fünf frei definierbaren Dimensionen können Sie auch das Journal in die Kumulative aufnehmen. Das Journal fungiert hier als 'sechste Dimension' (siehe Menü 'Journal').



Wenn hinter 'Kumulativkombinationen' nicht alle Dimensionen auf dem Bildschirm abgebildet werden, sind die betreffenden Stammcodes nicht aktiviert ('Länge' = '0'). Sie können mit der Funktion 'Verwalten Stammcodes' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' noch aktiviert werden.

Für jede Buchhaltung erstellt FMS ein Standardkumulativ, das als Kumulativ 0 ausgewählt werden kann. Für dieses Standardkumulativ gilt folgendes:

- Nur die Salden von Dimension 1 werden kumuliert. Das Feld 'Kumulativkombinationen' kann daher nicht geändert werden.
- Der Code 'historischer Kumulativbericht' kann nicht geändert werden.

In den Feldern 'Beträge S/H getrennt' und 'Mengen S/H getrennt' geben Sie an, ob Soll und Haben getrennt berechnet werden müssen ('J') oder nur das Saldo gespeichert werden soll ('N'). Im letzten Fall werden alle Beträge in die Sollspalte gesetzt. Die hier angegebenen Einstellungen gelten auch für die Funktionen im Modul UR/VB, zum Beispiel bei der Kostenbuchung nach Zahlung (siehe Seite 329).

Im Feld 'History' geben Sie an, ob immer zuerst ein historischer Bericht gedruckt werden soll, ehe eine Buchung gelöscht werden kann.

Ferner können Sie auf diesem Bildschirm für die Dimensionen 2 bis 5 angeben, ob für Bewegungen, die nicht in einer bestimmten Dimension gebucht wurden, das Kumulativ mit der betreffenden Dimension berechnet werden soll.

## 2 EINRICHTEN ALLGEMEINE (DURCHLAUF) KONTEN

Mit dieser Funktion können Sie Konten einrichten, die als allgemeine Konten dienen. In FMS werden vier allgemeine Konten benutzt (siehe auch Auswahl 3 dieses Menüs):

- ◆ allgemeines Durchlaufkonto
- ◆ Neubewertungskonto
- ◆ voriges Abgrenzungskonto
- ◆ zukünftiges Abgrenzungskonto

Diese Konten müssen für jede Buchhaltung angelegt werden. Geschieht dies nicht, so besteht die Gefahr, daß bestimmte Vorgänge nicht korrekt verarbeitet werden, weil keine Bewegungen, zum Beispiel keine Abgrenzungsbuchungen, ausgeführt werden können.



*Das allgemeine Durchlaufkonto wird im Moment in FMS nicht benutzt. Es ist für zukünftige, externe Anwendungen reserviert.*

Die allgemeinen Konten gehören zu Dimension 1. Das Eingeben der benötigten Daten wird in Menü 'Dimension 1' beschrieben. An dieser Stelle sollen nur einige Besonderheiten der allgemeinen Konten besprochen werden.

### NEUBEWERTUNGSKONTO

Auf einem Neubewertungskonto werden Gegenbuchungen für Kursdifferenzen im Hauptbuch ausgeführt. Für jede Buchhaltung muß je Buchungsjahr ein solches Konto eingerichtet werden.

Neben dem allgemeinen Neubewertungskonto, das mit dieser Funktion angelegt wird, können Sie je Konto und/oder Währung ein Neubewertungskonto anlegen (siehe Menüs 'Dimension 1' und 'Währung und Kurse'). Zur Gegenbuchung einer Kursdifferenz sucht das System nacheinander nach:

1. einem Neubewertungskonto zu dem betreffenden Konto;
2. einem Neubewertungskonto zu der betreffenden Währung;
3. dem allgemeinen Neubewertungskonto des Buchungsjahrs.

Die Gegenbuchung wird auf dem ersten verfügbaren Neubewertungskonto ausgeführt.

**Beispiel**

Währung	Kurs	Kursdatum
US \$	2,05	010290
US \$	2,10	010390
US \$	2,25	010490

Angenommen, Sie haben Konto 'BANK' definiert. Auf diesem Konto werden die folgenden Beträge gebucht:

Währung	Betrag	Buchungsdat.	Abw. Kurs	Basiswährung
US \$	100,00	020290		205,00
US \$	100,00	030290	2,30	230,00
US \$	<u>100,00</u>	110390		<u>210,00</u>
	300,00			645,00

Ferner wollen Sie die Salden in 'BANK' zum '010490' neu bewerten:

- Betrag/Währung: 300,00 US \$

- Kurs: 2,25

- Basiswährung: 675,00 DM

Die Kursdifferenz beträgt also  $675 - 645 = 30$  DM.

Auf dem Konto 'BANK' werden jetzt DM 30,00 Kursdifferenz gebucht. Gleichzeitig werden auf dem ersten verfügbaren Neubewertungskonto DM 30,00 CR gebucht.

**VORIGES/ZUKÜNFTIGES ABGRENZUNGSKONTO**

Abgrenzungskonten werden benutzt, um Gegenbuchungen für Buchungen einer abweichenden Periode oder eines abweichenden Buchungsjahrs auszuführen. Sobald ein Benutzer einen anderen Betrag bucht als den, der im Journal Finanzbewegungen für eine Periode oder ein Buchungsjahr angegeben worden ist, wird eine Gegenbuchung auf einem Abgrenzungskonto vorgenommen.

Für jedes einzelne Konto können je Buchungsjahr Abgrenzungskonten angegeben werden. Findet das System kein Abgrenzungskonto zu einem Konto, so wird die Gegenbuchung auf einem hier anzulegenden, allgemeinen Abgrenzungskonto vorgenommen.

FMS kennt zwei Sorten Abgrenzungskonten:

- ◆ Vorig  
Konto für Gegenbuchungen in einem Buchungsjahr (oder einer Periode) für ein voriges Buchungsjahr (oder eine vorige Periode), zum Beispiel eine Buchung in Periode 06 für Periode 04.
- ◆ Zukünftig  
Konto für Gegenbuchungen in einem Buchungsjahr (oder einer Periode) für ein zukünftiges Buchungsjahr (oder eine zukünftige Periode), zum Beispiel eine Buchung im aktuellen Buchungsjahr für das folgende Buchungsjahr.

Ein Konto kann als Abgrenzungskonto für verschiedene Buchungsjahre benutzt werden. Auch können Sie sowohl für das 'vorige Abgrenzungskonto' als auch für das 'zukünftige Abgrenzungskonto' ein Konto angeben.

**Beispiel**

Periode Journal: 02

Buchungsjahr Journal: 1997

A) Auf zwei Konten werden folgende Buchungen ausgeführt:

Konto	Betrag	Abw. Periode	Abw. Buch.jahr
1000	150,00 CR		
2000	150,00	03	

Abgrenzungsbuchungen:

Konto	Betrag	Periode	Buchungsjahr
Vorige Abgr.	150,00 CR	03	1997
Zukünftige Abgr.	150,00	02	1997

B) Wenn Sie einen Betrag auf ein abweichendes Buchungsjahr buchen, tut FMS folgendes:

Konto	Betrag	Abw. Periode	Abw. Buch.jahr
5100	150,00		
6400	150,00 CR		1996

Abgrenzungsbuchungen:

Konto	Betrag	Periode	Buchungsjahr
Vorige Abgr.	150,00 CR	02	1997
Zukünftige Abgr.	150,00	02	1996

### 3 AUFNEHMEN ALLGEMEINE KONTEN IN BUCHHALTUNG

Mit dieser Funktion können Sie je Buchhaltung und Buchungsjahr angeben, welche Konten als allgemeine Konten dienen.

**DATEN EINGEBEN**

Nachdem Sie eine Buchhaltung und ein Buchungsjahr ausgewählt haben, können Sie festlegen, welche Konten Sie als allgemeine Konten benutzen wollen. Sie können nur Konten auswählen, die bereits früher mit der Funktion 'Einrichten allgemeine (Durchlauf) Konten' (siehe Auswahl 2) oder mit der Funktion 'Verwalten Dimension 1' in Menü 'Dimension 1' angelegt worden sind.



Das allgemeine Durchlaufkonto wird im Moment in FMS nicht benutzt. Es ist für zukünftige, externe Anwendungen reserviert.

Die Neubewertungskonten und Abgrenzungskonten werden unter Auswahl 2 dieses Menüs beschrieben.

## 4 EINRICHTEN JOURNAL

Mit dieser Funktion können Sie Journale für die Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten des DK-Hilfsbuchs definieren.

Diese Funktion entspricht der Funktion 'Verwalten Journal', die bei Menü 'Journal' auf Seite 265 beschrieben wird.

## 5 VERWALTEN KUMULATIVDEFINITIONEN

Mit dieser Funktion können Sie die Kumulativdefinitionen für eine Buchhaltung verwalten. Die Salden der definierten Dimensionen können einzeln und/oder kombiniert gespeichert und eingesehen werden.

Sie benutzen diese Funktion, nachdem bereits Buchungen in der Buchhaltung vorgenommen wurden. Nach Ausführung dieser Funktion werden die Kumulative automatisch neu angelegt.



*Inhaltlich entspricht dies der Funktion 'Einrichten Kumulativdefinitionen'. Der Unterschied besteht darin, daß Kumulative eingerichtet werden, ehe Buchungen vorgenommen worden sind. Nach der Einrichtung werden die Kumulative nicht aufs neue angelegt.*

Diese Funktion wird unter Auswahl 1 dieses Menüs ausführlich beschrieben.

## 6 VERWALTEN KONTOKORRENTTABELLE

Mit dieser Funktion können Sie Kontokorrentverhältnisse zwischen Buchhaltungen sowie zwischen verschiedenen Buchungsjahren einer Buchhaltung festlegen.

Wenn Sie einen Betrag in abweichenden Buchhaltungen/Buchungsjahren (also nicht die Buchhaltung bzw. das Buchungsjahr, in der/dem der Benutzer gerade arbeitet) buchen wollen, muß zwischen den beiden Buchhaltungen/Buchungsjahren ein Kontokorrentverhältnis festgelegt sein. Gleichzeitig müssen Sie eine Kontokorrentberechtigung für das Buchen in dieser abweichenden Buchhaltung haben. Ist dies nicht der Fall, wird die Bewegung nicht akzeptiert (siehe Seite 73).



*Kontokorrentverhältnisse können auch zur Entlastung von Abgrenzungskonten verwendet werden, so daß letztere gänzlich für periodenüberschreitende Buchungen zur Verfügung stehen (siehe Seite 139).*

Kontokorrentverhältnisse werden mit folgenden Begriffen angedeutet:

- ◆ Abgebend  
Gibt an, aus welcher Buchhaltung und welchem Buchungsjahr die betreffenden Buchungen stammen.
- ◆ Empfangend  
Gibt an, in welche Buchhaltung und welches Buchungsjahr die Kontokorrentbuchungen gesetzt werden.



Wenn Sie ein Kontokorrentverhältnis hinzufügen, müssen Sie auch die *abgebenden* und *empfangenden Konten* angeben. Ferner können Sie, wenn beide Buchhaltungen oder Buchungsjahre nicht dasselbe Journal haben, das empfangende Journal angeben.

### Beispiel

Abgebende Buchhaltung: BHG001  
 Abgeordnetes Buchungsjahr: 1997  
 Abgeordnetes Konto: 1010

Empfangende Buchhaltung: BHG014  
 Empfangendes Buchungsjahr: 1996  
 Empfangendes Konto: 2010

Sie nehmen die beiden folgenden Buchungen vor:

Konto	Betrag	Abw. Buchhaltung	Abw. Buch.jahr
1100	150,00		
1200	150,00 CR	BHG014	1996

Das System führt dann automatisch folgende Kontokorrentbuchungen aus:

Konto	Betrag	Buchhaltung	Buchungsjahr
1010	150,00 CR	BHG001	1997
2010	150,00	BHG014	1996

### DATEN ÄNDERN

Die Verhältnisse zwischen Buchhaltungen und Buchungsjahren können nicht geändert, sondern nur gelöscht werden. Die Konto- und Journaldaten eines Verhältnisses können jedoch jederzeit angepaßt werden.

## 7 ANZEIGEN KUMULATIVDEFINITIONEN

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 8 ANZEIGEN KONTOKORRENTTABELLE

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 9 DRUCKEN KUMULATIVDEFINITIONEN

Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## 10 DRUCKEN KONTOKORRENTTABELLE

Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## 11 KOPIEREN KUMULATIVDEFINITIONEN

Mit dieser Funktion können Sie Kumulativkombinationen und die betreffenden Salden in ein Kumulativ eines anderen Buchungsjahrs kopieren. Dies ermöglicht den Vergleich zweier Buchungsjahre mit unterschiedlichen Kontenplänen (in Management-Infos und freien Übersichten).



*Die Geschwindigkeit, mit der die Management-Infos angezeigt werden, kann beträchtlich abnehmen, weil nach dem Kopieren verschiedene Kombinationen mit Saldo '0' vorliegen können.*

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie eingegeben haben, aus welchem Buchungsjahr und in welches Buchungsjahr das Kumulativ kopiert werden soll, erscheinen unten auf dem Bildschirm die Felder, in denen Sie die zu kopierenden Dimensionsnummern spezifizieren können.

# BUCHHALTUNGS- UND BUCHUNGSJAHRDATEN UR/VB

## A1204

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Buchhaltungen und Buchungsjahre für die Module 'Umlaufrechnungen' (UR) und 'Verbindlichkeiten' (VB) einrichten.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten Buchhaltung
2. Verwalten Benutzer
3. Verwalten Buchungsjahr
4. Verwalten Kredit
5. Anzeigen Buchhaltung
6. Anzeigen Benutzer
7. Anzeigen Buchungsjahr
8. Anzeigen Kredit
9. Drucken Buchhaltung
10. Drucken Benutzer
11. Drucken Buchungsjahr
12. Drucken Kredit



*Bei der Beschreibung dieses Menüs wird davon ausgegangen, daß beide Module angeschafft worden sind. Falls Modul VB nicht vorhanden ist, werden nicht alle Bildschirme angezeigt, die hier beschrieben werden.*

## 1 VERWALTEN BUCHHALTUNG

Sie müssen sich darüber im klaren sein, daß eine Buchhaltung, die Sie mit einer Funktionstaste hinzufügen wollen, bereits mit den Funktionen des Menüs 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' eröffnet worden sein muß. 'Hinzufügen' bedeutet hier also, eine Buchhaltung, die im Rahmen der allgemeinen Buchhaltungsdaten definiert wurde, aber bei den Modulen UR und VB noch nicht bekannt ist, mit zusätzlichen Daten zu versehen.

Die Buchhaltungsdaten werden über drei Bildschirme eingegeben:

- ◆ Buchhaltung UR verwalten
- ◆ Buchhaltung VB verwalten
- ◆ Buchhaltung allgemein verwalten

Mit den Blättertasten gelangen Sie von einem Bildschirm in den anderen.

### BUCHHALTUNG UR VERWALTEN

Für Rechnungen, die mit Hilfe der Funktion 'Umlaufregister verarbeiten - definitiv' in Umlauf gebracht worden sind, können Journalposten angelegt werden. Dies erfolgt über das Feld 'Umlauf Journalposten erstellen', wobei es verschiedene Möglichkeiten gibt:

- ◆ Es werden keine Journalposten angelegt, außer wenn Sie gleichzeitig eine MWS-Vorbuchung wählen. In diesem Fall wird ein MWS-Journalposten angelegt.
- ◆ Es wird ein Journalposten erstellt und im Hauptbuch aufgenommen:
  - Solldurchlaufkonto
  - an/Kreditoren
 Gleichzeitig wird ein offener Posten angelegt, der direkt gesperrt wird (siehe unten).

- ♦ Es werden Journalposten in zwei Durchlaufkonten (Soll und Haben) angelegt und im Hauptbuch aufgenommen.

Die betreffenden Durchlaufkonten werden mit der Funktion 'Verwalten Buchungsjahr' definiert (siehe Auswahl 3 dieses Menüs).

Falls Sie sich für eine *MWS-Vorbuchung* entscheiden, wird die MWS direkt beim Verarbeiten des Umlaufregisters gebucht. Erfolgt keine MWS-Vorbuchung, so wird die MWS erst bei der Verarbeitung der Rechnungszeilen (im Rechnungsregister) gebucht und kann dann erst zurück gefordert werden. Welcher Journalposten für die MWS-Buchungen angelegt wird, hängt vom Wert im Feld 'Umlauf Journalposten erstellen' ab (siehe auch Hilfstext).

Beim Ausfüllen des Felds 'Umlauf Journalposten erstellen' müssen verschiedene Punkte berücksichtigt werden.

- ♦ Wenn Sie einen Journalposten mit offenem Posten (Auswahl 1) wählen, wird im DK-Modul von FMS ein offener Posten angelegt. Dieser Posten wird unverzüglich mit dem 'Sperrcode automatische Zahlung' für die Zahlung blockiert.
- ♦ Wenn Sie keinen Journalposten anlegen wollen, werden die Werte von 'Sperrcode automatische Zahlung' und der 'Sperrcode' aus dem Rechnungscode übernommen. Die Standardrechnungscodes werden im Menü 'Rechnungscodes' verwaltet. Die übernommenen Codes können jederzeit überschrieben werden.

Falls die MWS-Basis kontrolliert werden soll (siehe auch Seite 86), können folgende Kombinationen **nicht** verwendet werden:

Umlauf Journalposten erstellen	= 0
MWS vorbereiten	= J

Umlauf Journalposten erstellen	= 1
MWS vorbereiten	= N
Kosten nehmen nach Zahlung Rechnung	= J

Umlauf Journalposten erstellen	= 2
MWS vorbereiten	= N
Kosten nehmen nach Zahlung Rechnung	= J



*Wenn in einer Buchhaltung ein UR-Batch vorhanden ist, können die bei 'Umlauf Journalposten erstellen' und 'MWS vorbereiten' angegebenen Werte nicht mehr geändert werden. Dadurch sollen Doppelbuchungen vermieden werden.*

Sie können Rechnungen *manuell* oder *automatisch* numerieren lassen. Bei einer automatischen Numerierung müssen Sie eine Anfangsnummer eingeben. Diese Nummer ist die Verarbeitungsnummer der Rechnung in Ihrem Betrieb.

Im Feld 'Bei Fehler verarbeiten' geben Sie an, ob ein Batch vollständig verarbeitet werden soll, falls Fehler festgestellt wurden. Dieser Code bezieht sich auf die Verarbeitung von Rechnungen aus dem Rechnungsregister, also Rechnungen, die bereits in Umlauf waren. Die Verarbeitung von Rechnungen aus dem Umlaufregister (direkt nach der Eingabe der allgemeinen Rechnungsdaten) ist nur möglich, wenn keine Fehler festgestellt worden sind (siehe Menü 'Umlaufrechnungen buchen').

Sie können sich die doppelte Eingabearbeit sparen, indem Sie im Feld 'Zeilen übernehmen aus Verbindlichkeit' angeben, daß die *Detailzeilen der Verbindlichkeiten* in die Umlaufrechnungen übernommen werden sollen. Gleichzeitig kann man festlegen, ob Rechnungszeilen automatisch übernommen werden, wenn eine Umlaufrechnung zu Lasten einer Verbindlichkeit gebucht wird. Diese Standardwerte können bei der eigentlichen Buchung überschrieben werden.

Mit dem Feld 'Umlaufcode obligatorisch' können Sie den Benutzer zwingen, beim Buchen der Rechnung einen gültigen *Umlaufcode* anzugeben. Anhand des Felds 'Festhalten originale Stelle' kann in der History verfolgt werden, welcher Benutzer aus der Umlauftabelle ersetzt wird. Ferner können Sie hier angeben, ob nach einer Verarbeitung standardmäßig die Umlauftabelle und ein Verarbeitungsbericht ausgedruckt werden sollen.

Im Feld 'Verwalten OP-Zahlungen' geben Sie an, ob der Benutzer über das Aktionsmenü die Zahlungsdaten der offenen Posten ändern darf ('Arbeiten mit Umlaufrechnungen', Seite 417). Zum Abschluß müssen Sie festlegen, ob die *gesammelten Rechnungen* direkt weiterverarbeitet werden sollen (bei der Funktion 'Sammeln Rechnungen direkt weiterverarbeiten').

### BUCHHALTUNG VB VERWALTEN

Im Feld 'Bei Fehler verarbeiten' geben Sie an, ob ein Batch vollständig verarbeitet werden soll, wenn Fehler festgestellt wurden. Auf diese Weise kann ein Batch mit fehlerhaften oder nicht genehmigten Bewegungen doch noch teilweise verarbeitet werden. Die Falschbuchungen bleiben im Batch, so daß diese vor der Verarbeitung korrigiert werden können.

Soll und Haben einer Rücklage oder Verbindlichkeit können auf Periodenniveau gleich bleiben, indem hier festgelegt wird, daß die ursprünglich eingegebenen Periodensalden bei der Verarbeitung einer Rücklage oder Verbindlichkeit erhalten bleiben sollen.

Danach können Sie angeben, ob die Rücklagen und Verbindlichkeiten *manuell* oder *automatisch* numeriert werden sollen. Bei einer automatischen Numerierung müssen Sie eine Anfangsnummer eingeben.

Sie können bei der Eingabe einer Verbindlichkeit standardmäßig einen *Bestellschein* anfertigen lassen. Die Anfangsnummer, die Sie angeben können, unterbricht die automatische Numerierung. Bestellscheine werden wie folgt numeriert:

1. Hier die Startnummer eingeben (normalerweise einmal zu Beginn des Buchungsjahrs).
2. Bei der Eingabe einer Verbindlichkeit kann auf Wunsch eine Bestellscheinnummer ausgefüllt werden.
3. Beim Drucken werden erst die Bestellscheine mit Nummern versehen, die noch nicht numeriert worden sind.
4. Anschließend werden die Bestellscheine gedruckt.

Für jede Buchhaltung können Sie die Personen angeben, die die Bewegungsbatchs genehmigen müssen, ehe diese definitiv verarbeitet werden können (siehe auch Menü 'Genehmigen UR/Stelle ändern'). Sie können nur Benutzer wählen, die:

- ♦ zuvor mit der Funktion 'Verwalten Benutzerdaten' im Menü 'Benutzerberechtigung' definiert worden sind, und
- ♦ für das Modul UR/VB in der Buchhaltung bekannt gemacht worden sind (siehe Auswahl 2 dieses Menüs).

### BUCHHALTUNG ALLGEMEIN VERWALTEN

Sie können das Modul 'Umlaufrechnungen' ohne den Teil 'Verbindlichkeiten' verwenden. Sie können in jeder Buchhaltung angeben, ob beide Module verwendet werden sollen oder nur die 'Umlaufrechnungen'.

Wird in der betreffenden Buchhaltung nur mit 'Umlaufrechnungen' gearbeitet, so empfiehlt es sich, hier eine '0' (Null) einzugeben. Dadurch beschränkt sich das System auf das UR-Modul. Auf diese Weise wird verhindert, daß bestimmte VB-Funktionen aufgerufen werden, während Sie nur mit dem UR-Modul arbeiten.

Im Feld 'Kredite verwenden' definieren Sie die Beziehung zwischen Benutzern und Krediten:

- ◆ Keine - es werden keine Kredite verwendet.
- ◆ 1:1 - ein Benutzer hat nur einen Kredit und ein Kredit wird jeweils nur von einem Benutzer verwaltet. Die Bezeichnung für den Kredit stimmt automatisch mit dem Benutzernamen überein.
- ◆ N:M - ein Benutzer hat mehrere Kredite und es können mehrere Benutzer auf einen Kredit zugreifen. Die Kreditbezeichnung kann beliebig gewählt werden.

Gleichzeitig können Sie auch noch drei Benutzercodes angeben. Diese Codes sind als ergänzende Benutzerinformationen gedacht; FMS arbeitet nicht mit diesen Daten. Sie können diese Codes beispielsweise für eine reibungslose Anbindung an externe Module verwenden. Ihr Agent kann Sie ausführlich über diese Felder beraten.

## 2 VERWALTEN BENUTZER

Mit dieser Funktion können Sie für jede Buchhaltung definieren, wer mit den Modulen UR und VB arbeiten darf.

### DATEN AUSWÄHLEN

Nachdem Sie eine Buchhaltung ausgewählt haben, müssen Sie einen Benutzer auswählen. Dabei können sich zwei Situationen ergeben:

- ◆ Soll ein neuer Benutzer für UR/VB in die Buchhaltung aufgenommen werden, so können Sie nur die Benutzer auswählen, die bereits in FMS definiert worden sind (siehe Menü 'Benutzerberechtigung'). Außerdem muß der Benutzer eine Berechtigung für die Module UR und VB haben.
- ◆ Soll ein Benutzer geändert werden, so können Sie nur aus den Benutzern auswählen, die bereits zuvor für UR/VB in die Buchhaltung aufgenommen worden sind.

### DATEN EINGEBEN

Im Feld 'Ist Stelle Rechnungen in Umlauf' können Sie angeben, ob der betreffende Benutzer als *Umlaufstelle in eine Rechnungsrouten* aufgenommen werden kann (siehe Menü 'Umlauftabelle'). Ist ein Benutzer, der in eine Umlauftabelle aufgenommen worden ist, in einer bestimmten Periode nicht verfügbar, kann seine Umlaufstelle durch eine Ersatzperson eingenommen werden, die auf diesem Bildschirm angegeben wird. Auch für diesen Vertreter muß dann jedoch angegeben werden, daß er als Umlaufstelle fungieren kann.

Über das Aktionsmenü können Sie eine Übersicht mit allen Benutzern aufrufen, die durch den betreffenden Benutzer ersetzt werden.

Im Genehmigungsfeld geben Sie an, daß der Benutzer genehmigungsberechtigt sein *kann*. Ob er tatsächlich genehmigen darf, hängt von den bei Buchungsjahren und Krediten eingegebenen Daten ab (siehe Auswahl 3 und 4 dieses Menüs).

In bezug auf die Kreditdaten kann noch folgendes erwähnt werden:

- ◆ Ein Benutzer kann nur Kredite verwalten, wenn bei den Buchhaltungsdaten für UR/VB (siehe Auswahl 1 dieses Menüs) angegeben worden ist, daß Kredite verwendet werden dürfen.
- ◆ Ein Benutzer kann nur dann mehrere Kredite verwalten, wenn bei den Buchhaltungsdaten für UR/VB (siehe Auswahl 1 dieses Menüs) im Feld 'Kredite verwenden' die Relation N:M (mehrere Kredite je Benutzer und mehrere Benutzer je Kredit) gewählt worden ist. Sie können über das Aktionsmenü erfahren, auf welche Kredite der Benutzer zugreifen kann.



*Wenn Sie das Aktionsmenü wählen, müssen Sie die eingegebenen Daten bestätigen. Danach werden diese gespeichert.*

Sie können auch noch drei Benutzercodes angeben. Diese Codes sind als ergänzende Benutzerinformationen gedacht; FMS arbeitet nicht mit diesen Daten. Sie können diese Codes beispielsweise für eine reibungslose Anbindung an externe Module verwenden. Ihr Agent kann Sie ausführlich über diese Felder beraten.

Gleichzeitig können Sie den Benutzer berechtigen, in der Umlaufabelle mit der Funktion 'Ändern Umlaufabellen' in Menü 'UR genehmigen/Stelle ändern' eventuelle Änderungen anzubringen.

### 3 VERWALTEN BUCHUNGSAHR

Mit dieser Funktion können Sie die Buchungsjahrsdaten verwalten, die speziell für die Module UR und VB gelten.

#### DATEN VERWALTEN

Die Eingabe der Daten erfolgt über drei Bildschirme:

- ◆ Verwalten Buchungsjahr UR
- ◆ Verwalten Buchungsjahr VB allgemein
- ◆ Verwalten Buchungsjahr VB Genehmigung

#### VERWALTEN BUCHUNGSAHR UR

Auf dem ersten Bildschirm geben Sie an, auf welchen Konten die *Umlaufrechnungen* vorübergehend gebucht werden und in welchem Journal sie zu verantworten sind.

Im Feld 'Kosten nehmen nach Zahlung Rechnung' geben Sie an, ob die Kosten gebucht werden, nachdem Sie bezahlt worden sind, wie dies gemäß dem Kassensystem erforderlich ist, oder bei der definitiven Verarbeitung nach Eingabe der Rechnungszeilen. Solange die Kosten noch nicht bezahlt sind, werden sie im Kumulativ 'in Rechnung' geführt.



*Bei Unternehmen und Organisationen, für die das Kassensystem nicht relevant ist, muß in dem betreffenden Feld eine '0' (Null) eingegeben werden.*

Sie können auch noch drei Benutzercodes angeben. Diese Codes sind als ergänzende Benutzerinformationen gedacht; FMS arbeitet nicht mit diesen Daten. Sie können diese Codes beispielsweise für eine reibungslose Anbindung an externe Module verwenden. Ihr Agent kann Sie ausführlich über diese Felder beraten.

#### VERWALTEN BUCHUNGSAHR VB ALLGEMEIN

Auf dem zweiten Bildschirm geben Sie an, auf welchen Konten die *Rücklagen* und *Verbindlichkeiten* vorübergehend gebucht werden sollen und in welchem Journal sie zu verantworten sind. Gleichzeitig können Sie an dieser Stelle bestimmte Perioden innerhalb des ausgewählten Buchungsjahrs für die Eingabe von Rücklagen und Verbindlichkeiten sperren.

**Bispiel**

Gesperrt bis	02
Gesperrt ab	05

Sie können nur in den Perioden 2, 3, 4 und 5 Rücklagen und Verbindlichkeiten eingeben.

Bestimmen Sie im Feld 'Kumulativ für Budgetkontrolle', mit welchem Kumulativ FMS Budgetüberziehungen ermitteln soll. Es ist äußerst wichtig, daß Sie das richtige Kumulativ wählen. Wenn Sie das Budget mengenmäßig kontrollieren lassen wollen, muß ein Kumulativ gewählt werden, in dem Mengenangaben berücksichtigt werden. Falls kein geeignetes Kumulativ vorhanden ist, können Sie im Hauptbuch ein neues Kumulativ definieren (siehe Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten Hauptbuch').

**Beispiel**

Im Hauptbuch werden folgende Dimensionen verwendet:

Dimension 1	Konto
Dimension 2	Filiale
Dimension 3	Abteilung
Dimension 4	Projekt
Dimension 5	Material

Ferner sind folgende Kumulative definiert:

Kumulativ A	Filiale / Abteilung
Kumulativ B	Konto / Filiale / Projekt

Zur Kontrolle des Budgets nach Filiale und Abteilung müssen Sie also Kumulativ A wählen. Mit Kumulativ B würden die falschen Beträge kumuliert, was alles andere als eine sinnvolle Budgetkontrolle bedeutete.

Wenn Sie in dem Beispiel oben ein detaillierteres Kumulativ wählen, zum Beispiel Konto/ Filiale/Abteilung/Material, wird auch die Budgetkontrolle verhältnismäßig detaillierter, wodurch Sie häufiger als wirklich erforderlich auf Budgetüberziehungen stoßen.



Kumulativ 0 (Null) kann nicht als Kumulativ für die Budgetkontrolle verwendet werden.

**VERWALTEN BUCHUNGSJAHR VB GENEHMIGUNG**

Auf dem dritten Bildschirm können Sie zuerst angeben, ob in dem betreffenden Buchungsjahr Rücklagen, Verbindlichkeiten oder große Rechnungen genehmigt werden müssen. Falls eine Genehmigung gewünscht wird, müssen Sie mitteilen, wer die Genehmigungen erteilt und ab welchem Mindestbetrag genehmigt werden muß.



## 4 VERWALTEN KREDIT

Mit dieser Funktion können Sie Kredite definieren und angeben, wer diese Kredite verwenden darf.

Kredite sind ein *Instrument zur Überwachung der Ausgaben* in Ihrem Unternehmen. Dabei wird bestimmten Benutzern eine Ausgabegrenze zugeordnet, die von FMS kontrolliert wird. Anhand dieses Kredits kann FMS unter anderem feststellen, ob bestimmte Buchungen genehmigt werden müssen.

### KREDIT WÄHLEN

Der Schlüsselbildschirm umfaßt drei Felder. Mit den ersten zwei Feldern wählen Sie eine Buchhaltung und ein Buchungsjahr. In das dritte Feld geben Sie den betreffenden Kredit ein. Die Beschreibung dieses letzten Felds richtet sich nach der Beschreibung für den Stammcode 'Kredit', der in der Funktion 'Verwalten Stammcodes' im Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' aufgenommen worden ist. Falls dort eine alternative Beschreibung für den Stammcode verwendet wird, wird diese Beschreibung auch auf dem Schlüsselbildschirm verwendet.



*Eine eventuelle Alternativbeschreibung des Stammcodes wird auch in den Bildschirmbezeichnungen verarbeitet, die in dieser Funktion verwendet werden.*

### KREDIT VERWALTEN

Im Feld 'Kreditbetrag' geben Sie an, bis zu welchem Betrag der betreffende 'Kreditverwalter' Verbindlichkeiten eingehen und Rücklagen oder Zahlungen vornehmen darf. Auf Wunsch kann ein Kredit vorübergehend gesperrt werden. Die Sperre gilt dann für alle Benutzer dieses Kredits.

Im Feld 'Budgetüberziehung erlaubt' können Sie angeben, ob der Kreditverwalter das Budget (mit oder ohne Genehmigung) überziehen darf. Bei genehmigungspflichtigen Überziehungen geben Sie im Feld 'Genehmigung' an, wer genehmigen muß. Das Feld 'Kreditüberziehung genehmigen' wird auf die gleiche Weise verwendet. Für beide Felder gilt, daß nur Benutzer gewählt werden können, für die in den Benutzerdaten festgelegt worden ist, daß sie genehmigen dürfen.

Große Verbindlichkeiten und Rücklagen können *separat* genehmigt werden, um zu verhindern, daß ein Benutzer bei seiner Arbeit nur durch das Kreditlimit begrenzt wird. Zu diesem Zweck geben Sie auf diesem Bildschirm an, wer die Genehmigung vornehmen kann und ab welchem Mindestbetrag genehmigt werden muß.

Wenn Sie die Budgetkontrolle nicht mengenmäßig ausführen lassen wollen, müssen Sie das Budgetkumulativ entsprechend anpassen (siehe Auswahl 3 'Verwalten Buchungsjahr'). Sie können auch noch drei Benutzercodes angeben. Diese Codes sind als ergänzende Benutzerinformationen gedacht; FMS arbeitet nicht mit diesen Daten. Sie können diese Codes beispielsweise für eine reibungslose Anbindung an externe Module verwenden. Ihr Agent kann Sie ausführlich über diese Felder beraten.

### VERWALTUNGSBENUTZER VERWALTEN

Über das Aktionsmenü können Sie alle Benutzer anzeigen lassen, die den betreffenden Kredit nutzen können. Dies ist jedoch nur möglich, wenn bei den Buchhaltungsdaten für UR/VB (siehe Auswahl 1) im Feld 'Kredite verwenden' die Relation N:M gewählt worden ist (mehrere Kredite je Benutzer und mehrere Benutzer je Kredit).

Alle Benutzer der Module UR und VB müssen zur Arbeit mit diesen Programmteilen berechtigt sein (siehe Menü 'Benutzerberechtigung').



*Wenn Sie das Aktionsmenü wählen, müssen Sie die eingegebenen Daten bestätigen. Danach werden diese gespeichert.*

## **5 ANZEIGEN BUCHHALTUNG**

Mit dieser Funktion können Sie die Buchhaltungsdaten der Umlaufrechnungen ansehen. Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## **6 ANZEIGEN BENUTZER**

Mit dieser Funktion können Sie die Benutzerdaten der Umlaufrechnungen ansehen. Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 beschrieben.

## **7 ANZEIGEN BUCHUNGSJAHR**

Mit dieser Funktion können Sie die Buchungsjahrdaten dieses Moduls je Buchhaltung ansehen. Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 beschrieben.

## **8 ANZEIGEN KREDIT**

Mit dieser Funktion können Sie Kreditdaten ansehen. Dies sind die Daten, die mit der Funktion 'Verwalten Kredit' (erster Bildschirm) definiert worden sind sowie einige ergänzende Informationen, wie die Gesamtbeträge der Rücklagen, Verbindlichkeiten und Ist-Kosten. Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 beschrieben.

## **9 DRUCKEN BUCHHALTUNG**

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht mit den Daten aus einer Reihe Buchhaltungen drucken. Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 beschrieben.

## **10 DRUCKEN BENUTZER**

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht mit den Benutzerdaten je Buchhaltung drucken. Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 beschrieben.

## **11 DRUCKEN BUCHUNGSJAHR**

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht mit den Buchungsjahrdaten je Buchhaltung drucken. Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 beschrieben.

## **12 DRUCKEN KREDIT**

Mit dieser Funktion können Sie die Kreditdaten je Buchhaltung und je Buchungsjahr drucken. Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 beschrieben.

# BUCHHALTUNGSDATEN AUSLANDSZAHLUNGEN

**A1207**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie je Buchhaltung Daten festlegen, die bei automatischen Auslandszahlungen benutzt werden.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie eine Buchhaltung ausgewählt haben, erscheint der Bildschirm 'Verwalten Buchhaltung ABB'. Auf diesem Bildschirm können Sie zunächst angeben, wie die Kosten der *offenen Posten* gebucht werden müssen.

Wenn Sie Ihre *Gutschriften* in einer Fremdwährung verrechnen wollen, müssen Sie in dem Feld 'Verrechnung' den Wert '1' (Ja) eingeben. Ferner muß das Feld 'Sammeln mehrere Posten' auch den Wert '1' (Ja) anzeigen: eine Gutschrift kann nur mit den gesammelten offenen Posten eines Kreditors oder Debitors/Kreditors verrechnet werden.

Auch wenn Sie keine Gutschriften verrechnen lassen, können Sie bei den allgemeinen Buchhaltungsdaten angeben, daß offene Posten gesammelt werden sollen. Werden für einen Kreditor oder einen Debitor/Kreditor vier oder mehr offene Posten in einen Zahlungsvorschlag aufgenommen, so werden diese auf dem Zahlungsträger zu einem Posten zusammengefügt. Auf der Zahlungsspezifikation werden die Posten jedoch einzeln gedruckt.

In dem Feld 'Ausführungsart' legen Sie fest, wie die offenen Posten in Fremdwährung bezahlt werden sollen, *mit Scheck*, *normal* oder als *Eilauftrag*. Die hier genannten Werte können entsprechend der in Menü 'DK/Währung' angegebenen Zahlungskonditionen überwiesen werden.

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# BUCHHALTUNGSVERWALTUNG UND SYSTEMFUNKTIONEN - ANWENDUNG

**A14**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie sowohl allgemeine Aufgaben als auch Systemaufgaben ausführen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Kopieren Buchhaltung/Buchungsjahr
2. Kopieren Buchhaltung/Buchungsjahr (nur DK)
3. Löschen Buchhaltung
4. Löschen Buchungen
5. Löschen nicht benutzte Konten
6. Komprimieren Buchungen
7. Verwalten Bewegungsbatchs aller Benutzer
8. Arbeiten mit aktiven FMS400-Benutzern
9. (Nicht) sperren Spaltendefinition
10. Arbeiten mit Korrekturbatchs
11. Bereinigen freie Übersichten externe Datei
12. Bereinigen Verdichtung Dimensionen
13. Menu Recovery
14. Eingabewarteschlange (WRKJOBQ)
15. Wechsel normale <---> schnelle Batchverarbeitung
16. Ändern eigenes Paßwort
17. Ausgabewarteschlange (WRKJOUTQ)
18. Ändern Ausgabewarteschlange
19. Aktive Jobs (WRKAKTJOB)
20. Erstellen Fehlermeldung
21. PTF zeigen

Im Anschluß werden die Funktionen beschrieben, die über dieses Menü gestartet werden können. Informationen über Auswahl 13 finden Sie bei dem betreffenden Menü.

## 1 KOPIEREN BUCHHALTUNG/BUCHUNGSJAHR

Mit dieser Funktion können Sie alle Buchungsjahrdaten einer Buchhaltung in ein Buchungsjahr einer anderen Buchhaltung kopieren. Alle Buchungen des betreffenden Buchungsjahrs werden kopiert. Mit dieser Funktion können Sie schnell eine neue Buchhaltung eröffnen, zum Beispiel für Testzwecke.



*In dem Moment, in dem Sie die Daten kopieren, darf in der Buchhaltung, aus der die Daten kopiert werden, nicht gearbeitet werden.*

## 2 KOPIEREN BUCHHALTUNG/BUCHUNGSJAHR (NUR DK)

Mit dieser Funktion können Sie die Daten aus dem DK-Hilfsbuch einer Buchhaltung in eine andere Buchhaltung kopieren. Die übrigen Daten werden nicht kopiert.



*In dem Moment, in dem Sie die Daten kopieren, darf in der Buchhaltung, aus der die Daten kopiert werden, nicht gearbeitet werden.*

## 3 LÖSCHEN BUCHHALTUNG

Mit dieser Funktion können Sie Daten aus einer Buchhaltung löschen.

Beim Löschen von Daten können zwei Situationen auftreten:

- ♦ Sie wollen die Daten aller Buchungsjahre einer Buchhaltung löschen. In diesem Fall brauchen Sie nur die gewünschte Buchhaltung anzugeben.
- ♦ Sie wollen nur die Daten eines bestimmten Buchungsjahrs löschen. In diesem Fall müssen Sie sowohl eine Buchhaltung als auch ein Buchungsjahr angeben.

## 4 LÖSCHEN BUCHUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie Buchungen eines Buchungsjahrs einer Buchhaltung löschen.



### **Achtung**

Wenn aus einer Buchhaltung bzw. einem Buchungsjahr Buchungen gelöscht worden sind, können für dieses Buchungsjahr in dieser Buchhaltung keine Kumulative mehr angelegt werden.

Es ist daher unter Umständen sinnvoller, Buchungen mit Auswahl 6 dieses Menüs zu komprimieren, anstatt sie zu entfernen.

### **DATEN AUSWÄHLEN**

Nachdem Sie eine Buchhaltung und ein Buchungsjahr ausgewählt haben, erscheint ein Bildschirm, auf dem Sie angeben, bis zu welcher Periode die Buchungen gelöscht werden sollen.

Bevor die angegebenen Buchungen gelöscht werden können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- ♦ Der historische Bericht muß erstellt worden sein (siehe Menü 'Feste Übersichten').
- ♦ Die angegebenen Perioden müssen mit der Funktion 'Verwalten Buchungsjahr' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' gesperrt worden sein.

Sind diese Voraussetzungen erfüllt, löscht das System alle Buchungen bis zu der angegebenen Periode.



*Bei der Erstellung eines historischen Berichts wird in den betreffenden Kumulativen eine Markierung angebracht. Werden in einem Kumulativ erneut Buchungen vorgenommen, muß auch ein neuer historischer Bericht erstellt werden, um diese Buchungen löschen zu können.*

## 5 LÖSCHEN NICHT BENUTZTE KONTEN

Mit dieser Funktion können Sie in einer Buchhaltung Konten eines Buchungsjahrs löschen.

### DATEN AUSWÄHLEN

Nach Aktivierung dieser Funktion müssen Sie zuerst eine Buchhaltung und ein Buchungsjahr auswählen. Anschließend können Sie angeben, welche Konten aus dem gewählten Buchungsjahr gelöscht werden sollen. Es werden nur die Konten gelöscht, die folgende Voraussetzungen erfüllen:

- ♦ Für das Konto darf keine Buchung vorgenommen worden sein. Ein Konto, auf dem versehentlich gebucht und anschließend gegengebucht worden ist (so daß das Saldo '0' (Null) ist), wird nicht gelöscht.
- ♦ Es dürfen keine anderen Konten auf das betreffende Konto verweisen, zum Beispiel in bezug auf Umlagen oder Verdichtungen.

Etwas anderes ist es, wenn Sie zwei Konten A und B löschen wollen und Konto A auf Konto B verweist. In diesem Fall muß die Funktion zweimal ausgeführt werden:

1. Beim ersten Mal wird Konto A gelöscht. Dabei wird auch der Verweis in Konto B gelöscht. Konto B wird jedoch nicht gelöscht.
2. Beim zweiten Mal wird Konto B gelöscht.

## 6 KOMPRIMIEREN BUCHUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie Buchungen aus einer oder mehreren Perioden komprimieren, um mehr Platz auf der Festplatte zu erhalten.

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie eine Buchhaltung und ein Buchungsjahr ausgewählt haben, erscheint ein Bildschirm, auf dem Sie angeben müssen, bis einschließlich welcher Periode die Buchungen komprimiert werden sollen.



*Bei der Komprimierung von MWS-Buchungen verfallen u.a. die Basisbeträge und die Daten über die DK-Anbindung. Sie können bei der Funktion 'Verwalten Dimension' (siehe Seite 137) je Dimensionsnummer angeben, ob beim Komprimieren eine Ausnahme gemacht werden muß.*

Bevor die angegebenen Buchungen komprimiert werden können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- ♦ Der historische Bericht muß erstellt worden sein (siehe Menü 'Feste Übersichten').
- ♦ Die angegebenen Perioden müssen mit der Funktion 'Verwalten Buchungsjahr' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' gesperrt worden sein.

Sind diese Voraussetzungen erfüllt, komprimiert das System alle Buchungen bis einschließlich der angegebenen Periode.



*Wenn ein historischer Bericht erstellt ist, wird in den betreffenden Kumulativen eine Markierung angebracht. Wird in einem Kumulativ erneut gebucht, muß auch ein neuer historischer Bericht erstellt werden, um diese Buchungen komprimieren zu können.*

Während des Komprimierens werden die Buchungen anhand bestimmter *Schlüssel* verglichen: Buchhaltung; Buchungsjahr; Periode; Dimension/Journal-Kombination; Korrekturcode S/H; Währung; Art Saldo der Buchung; Art der Buchung; Ist/Soll.

Die Buchungen werden je Schlüsselkombination addiert. Das Ergebnis wird in einer einzigen Buchung gespeichert. Danach werden die alten, inzwischen komprimierten, Buchungen gelöscht.

## 7 VERWALTEN BEWEGUNGSBATCHS ALLER BENUTZER

Mit dieser Funktion können Sie die Bewegungsbatchs aller Benutzer einer Buchhaltung aufrufen und bearbeiten.

### DATEN EINGEBEN

Für die Verwaltung der Bewegungsbatchs stehen Ihnen folgende Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

#### ÄNDERN

Mit dieser Bildschirmauswahl erscheint ein Folgebildschirm, auf dem Sie die Batchbeschreibung ändern können.

#### LÖSCHEN

Mit dieser Bildschirmauswahl können Sie leere Batchs löschen. Zum Löschen von Bewegungsbatchs mit aktiven Datensätzen benutzen Sie die Funktion 'Löschen Bewegungsbatchs' in Menü 'Buchhaltungsverwaltung und Systemfunktionen - Benutzer'.

#### SPERREN

Mit dieser Bildschirmauswahl können Sie Bewegungsbatchs für die Eingabe von Bewegungen sperren. Das Batch kann jedoch verarbeitet werden und erhält den Status 'B'.

#### KOPIEREN

Mit dieser Bildschirmauswahl können Sie ein komplettes Bewegungsbatch (einschließlich Datensätzen) kopieren. Auf einem Folgebildschirm können Sie die Batchnummer eingeben, unter der das kopierte Batch gespeichert werden soll.

#### FREIGEBEN

Mit dieser Bildschirmauswahl können Sie die Sperre eines Batchs aufheben. Auch abgebrochene Batchs können mit dieser Auswahl freigegeben werden.

#### ÄNDERBAR/NICHT ÄNDERBAR

Mit diesen zwei Auswahlen können Sie bestimmen, ob in das Batch neue Bewegungen aufgenommen werden können.

#### SICHERHEIT LÖSCHEN

Diese Bildschirmauswahl kann nur für Rechnungs- und Zahlungsbatchs verwendet werden. Bewegungen in diesen Batchs können normalerweise nicht geändert werden. Es ist jedoch möglich, den Sicherheitsschutz aufzuheben, wodurch Bewegungen doch noch geändert werden können.

#### BATCHART

Mit dieser Bildschirmauswahl kann die Batchart geändert werden (Soll-Batch in Ist-Batch oder umgekehrt).



## 8 ARBEITEN MIT AKTIVEN FMS400-BENUTZERN

Mit dieser Funktion können Sie je Verwaltungsbereich, je Buchhaltung oder für das gesamte Paket kontrollieren, welche Benutzer sich angemeldet haben. Ferner können Sie die angemeldeten Benutzer bearbeiten.

### DATEN AUSWÄHLEN

Nachdem Sie angegeben haben, für welchen Programmteil aktive Benutzer angezeigt werden sollen, erscheinen diese, ebenso wie API-Benutzer, auf einem Folgebildschirm. Danach können für einen Benutzer verschiedene Bearbeitungen ausgewählt werden:

- ◆ Einem anderen Benutzer eine Meldung schicken;
- ◆ AS/400-Funktionen ausführen ('Job');
- ◆ Einem anderen Benutzer zuschauen;
- ◆ Einen anderen Benutzer zuschauen lassen.

Diese vier Möglichkeiten werden nachfolgend einzeln behandelt:

#### MELDUNG SCHICKEN

Mit der Bildschirmauswahl 'Meldung schicken' können Sie einen von Ihnen selbst einzugebenden Text auf dem Bildschirm eines anderen Benutzers erscheinen lassen. Eine Informationsmeldung wird in die Warteschlange des Empfängers gesetzt und je nach Einstellung gespeichert oder sofort auf dem Bildschirm angezeigt.

Eine Unterbrechungsmeldung dagegen wird immer sofort auf dem Bildschirm des Empfängers angezeigt. Die Einstellungen der Warteschlange werden in Ihrer AS/400-Dokumentation beschrieben.

#### JOB

Mit der Bildschirmauswahl 'Job' können Sie mit einem Job arbeiten. Es handelt sich hier jedoch um Jobs, die Bestandteil des Funktionspakets von AS/400 sind. Wie Sie diese Jobs ausführen, können Sie in Ihrer AS/400-Dokumentation nachlesen.

Zur Überprüfung, welche Benutzer auf dem Bildschirm arbeiten, oder ob ein bestimmter Job ausgeführt werden kann, werden in FMS *Sperren* verwendet. Auf dem Bildschirm, auf dem die Benutzer angezeigt werden, kann in dem Feld 'Zugang' abgelesen werden, welche Sperren in einem bestimmten Moment aktiv sind. Aufgrund dieser Information können Benutzer aufgefordert werden, (einen Teil) des Programms nicht zu benutzen, da ein bestimmter Job ausgeführt werden muß. Es gibt zwei Arten von Sperren:

- ◆ **Shared**  
Bei dieser Sperrart kann ein Benutzer auf dem System arbeiten (oder einen Batchjob starten), ohne daß dadurch anderen Benutzern Einschränkungen auferlegt werden. Eine Sperre kann für das gesamte Paket, einen Verwaltungsbereich oder eine Buchhaltung gelten. Auf diese Weise kann der Systemverwalter überprüfen, welche Benutzer (oder Batchjobs) einen bestimmten Programmteil benutzen.
- ◆ **Exclusive**  
Wenn ein Benutzer eine Funktion aktiviert, die nur dann benutzt werden darf, wenn keine anderen Benutzer mit dem betreffenden Programmteil arbeiten, hat dies eine 'exklusive' Sperrung zur Folge; allen anderen Benutzern wird dann zeitweilig der Zugriff auf (einen Teil) des Systems verweigert. Auch eine Exklusiv-Sperre kann für das gesamte Programm, einen Verwaltungsbereich oder eine Buchhaltung gelten.

Der Systemverwalter kann im Notfall auch *Sperren aufheben*. Dabei muß er jedoch äußerste Vorsicht walten lassen, denn wenn der betreffende Benutzer noch arbeitet, wird sein Job abgebrochen.



*Obwohl diese Bildschirmauswahl auch auf dem Niveau der Systemverwaltung besteht, handelt es sich nicht um exakt dieselbe Funktionalität. Vielmehr sind hier einige Bearbeitungen ausschließlich dem Systemverwalter vorbehalten.*

#### JEMAND ZUSCHAUEN

Mit dieser Bildschirmauswahl können Sie den Inhalt der Bildschirme eines anderen Benutzers in Ihren eigenen Bildschirm kopieren, zum Beispiel, wenn zwei Benutzer an verschiedenen Stellen über dieselben Zahlen beraten möchten.

Wird ein Benutzer auf diese Weise ausgewählt, wird automatisch eine Meldung an dessen Bildschirm gesandt mit der Bitte, seinen Bildschirm kopieren zu dürfen. Mit Einverständnis des Benutzers wird Ihr Bildschirm freigemacht. Bestätigt der andere den Inhalt seines Bildschirms mit <ENTER> oder einer Funktionstaste, so wird der Inhalt seines Schirms auf Ihren Bildschirm kopiert. Auf diese Weise sind Sie immer einen Bildschirm zurück.



*Der Nachteil, daß beide Benutzer nicht gleichzeitig denselben Bildschirm einsehen, kann durch eine Bestätigung mit Funktionstaste <F5>, 'Neu anzeigen', beseitigt werden. Der Inhalt des anderen Bildschirms wird dann noch einmal aufgebaut, so daß nun beide Benutzer den gleichen Bildschirm vor sich haben. Diese Funktionstaste ist zwar nicht immer aktiv, kann aber immer benutzt werden. Ist sie nicht aktiv, wird eine Fehlermeldung angezeigt, der Bildschirm aber dennoch kopiert.*

Der Deutlichkeit halber wird noch einmal zusammengefaßt, wie der Kopiervorgang beendet werden kann:

1. Drücken Sie die Taste <SYSREQ>. Warten Sie auf den Folgebildschirm.
2. Tippen Sie 'ENDCPYSCN'.
3. Drücken Sie <ENTER>.

#### JEMAND ZUSCHAUEN LASSEN

Für diese Funktion gelten die gleichen Anweisungen wie für die Funktion 'Jemand zuschauen', jedoch mit dem Unterschied, daß in eine andere Richtung kopiert wird, und zwar von Ihrem Bildschirm zum Bildschirm eines anderen.

## 9 (NICHT) SPERREN SPALTENDEFINITION

Mit dieser Funktion können Sie die Anwendung von Spaltendefinitionen blockieren. Falls es keine volle Befriedigung gewährt, können Sie diese Sperre aufheben.

## 10 ARBEITEN MIT KORREKTURBATCHS

Mit dieser Funktion können Sie Finanzbewegungen eingeben und unter Umständen direkt auf einem Hauptbuchkonto der DK-Hilfsbücher buchen. Auf diese Weise können Sie Korrekturen in einem Hauptbuchkonto des DK-Hilfsbuchs anbringen, wenn dort beispielsweise durch eine falsche Verarbeitung schwerwiegende Fehler aufgetreten sind.

Diese Handlung kann nur ausgeführt werden im Einverständnis mit dem Funktionär in Ihrer Unternehmung der für die Finanzverwaltung verantwortlich ist.

## 11 BEREINIGEN FREIE ÜBERSICHTEN EXTERNE DATEI

Mit dieser Funktion können Sie Teildateien (PC-Dateien) löschen, die bei der Arbeit mit frei definierbaren Übersichten erstellt worden sind. Nach dem Start dieser Funktion werden auf dem Bildschirm alle verfügbaren Teildateien angezeigt. Nun können Sie mittels einer Auswahl für jede Teildatei angeben, ob sie gelöscht werden soll. Es gibt auch eine Funktionstaste, die alle Teildateien gleichzeitig entfernt.

## 12 BEREINIGEN VERDICHTUNG DIMENSIONEN

Mit dieser Funktion können Sie Verdichtungen in nichtexistierenden Kumulativen löschen.

## 14 EINGABEWARTESCHLANGE (WRKJOBQ)

Mit dieser Funktion können Sie sehen, welche Jobs auf Ausführung warten und wann ein von Ihnen erteilter Job verarbeitet wird. Ferner können die wartenden Jobs bearbeitet werden. Das Arbeiten mit einer Eingabewarteschlange wird in Ihrer AS/400-Dokumentation beschrieben.

## 15 WECHSEL NORMALE <---> SCHNELLE BATCHVERARBEITUNG

Mit dieser Funktion können Sie angeben, daß Ihre Batchjobs über eine *andere Eingabewarteschlange* schneller ausgeführt werden sollen. Auf diese Weise ist eine schnelle Ausführung von Batchjobs auch dann möglich, wenn das System mit komplexeren Aufgaben beschäftigt ist.



*Diese Funktion ist für dringende Bearbeitungen bestimmt. Die Geschwindigkeit, mit der Aufgaben ausgeführt werden, hängt jedoch von der Anzahl Benutzer ab, die Batchjobs schnell ausführen lassen möchten. Je mehr Benutzer gleichzeitig von dieser Ausgabewarteschlange Gebrauch machen, desto länger dauert die Verarbeitung.*

Der Wechsel gilt nicht für die anderen Benutzer und bleibt aktiv, bis Sie sich selbst abmelden oder den Wechsel mit derselben Funktion wieder rückgängig machen.

## 16 ÄNDERN EIGENES PAßWORT

Mit dieser Funktion können Sie das Paßwort ändern, das Sie bei der Anmeldung benutzt haben. Die eingegebenen Zeichen werden nicht auf dem Bildschirm angezeigt. Daher müssen Sie zur Kontrolle das neue Paßwort zweimal eingeben.

Falls Sie Ihr Paßwort vergessen haben oder es ohne Ihr Wissen geändert wurde, wenden Sie sich bitte an den Systemverwalter oder den Sicherheitsverantwortlichen Ihres AS/400-Systems.

## 17 AUSGABEWARTESCHLANGE (WRKJOUTQ)

Mit dieser Funktion können Sie sehen, welche Übersichten erstellt worden sind und ob Ihre Jobs verarbeitet wurden. Ferner können die Übersichten bearbeitet werden. Das Arbeiten mit einer Ausgabewarteschlange wird in Ihrer AS/400-Dokumentation beschrieben.

## 18 ÄNDERN AUSGABEWARTESCHLANGE

Mit dieser Funktion können Sie die dem Benutzerprofil zugewiesene Ausgabewarteschlange ändern. Die Änderung bleibt aktiv, bis Sie die Ausgabewarteschlange erneut ändern oder sich abmelden. Wenn Sie sich neu anmelden, ist die Standardwarteschlange dieses Benutzerprofils wieder aktiv (siehe Menü 'Benutzerberechtigung').

## 19 AKTIVE JOBS (WRKAKTJOB)

Mit dieser Funktion können Sie sehen, welche Jobs gerade verarbeitet werden. Ferner können aktive Jobs bearbeitet werden. Das Arbeiten mit aktiven Jobs wird in Ihrer AS/400-Dokumentation beschrieben.

## 20 ERSTELLEN FEHLERMELDUNG

Eventuelle Probleme die Sie bei der Verwendung von FMS erfahren, können mittels eines ausgefüllten Vordrucks beim Kundendienst von Consist gemeldet werden.

Bitte senden Sie das ausgedruckte Formular an die folgende Adresse:

Consist b.v.  
Z Hd von FMS Kundenservice  
Postbus 500  
3430 AM Nieuwegein  
die Niederlande

## 21 PTF ZEIGEN

Bei dieser Auswahl erscheint unten auf dem Bildschirm die Nummer der zuletzt geladen oder angebrachten PTF.

# BUCHHALTUNGSVERWALTUNG UND SYSTEMFUNKTIONEN - BENUTZER

G111

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie sowohl allgemeine Aufgaben als auch Systemaufgaben ausführen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten Bewegungsbatchs
2. Zusammenfügen Bewegungsbatchs
3. Verarbeiten Bewegungsbatchs
4. Löschen Bewegungsbatchs
5. Arbeiten mit aktiven FMS400-Benutzern
6. Ändern eigenes Paßwort
7. Wechsel normale <---> schnelle Batchverarbeitung
8. Ändern Ausgabewarteschlange
9. Eingabewarteschlange (WRKJOBQ)
10. Ausgabewarteschlange (WRKJOUTQ)
11. Aktive Jobs (WRKJOB)
12. Erstellen Fehlermeldung
13. PTF zeigen

## 1 VERWALTEN BEWEGUNGSBATCHS

Mit dieser Funktion können Sie sich Ihre Bewegungsbatchs ansehen und bearbeiten.

### DATEN EINGEBEN

Für die Verwaltung der Bewegungsbatchs stehen Ihnen folgende Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung:

#### ÄNDERN

Mit dieser Bildschirmauswahl erscheint ein Folgebildschirm, auf dem Sie die Batchbeschreibung ändern können.

#### LÖSCHEN

Mit dieser Bildschirmauswahl können Sie leere Batchs löschen. Das Löschen von Bewegungsbatchs mit aktiven Datensätzen geschieht mit der Funktion 'Löschen Bewegungsbatchs', siehe Auswahl 4 dieses Menüs.

#### SPERREN

Mit dieser Bildschirmauswahl können Sie Bewegungsbatchs für die Eingabe von Bewegungen sperren. Das Batch kann jedoch verarbeitet werden und erhält den Statuscode 'B'.

#### KOPIEREN

Mit dieser Bildschirmauswahl können Sie ein komplettes Bewegungsbatch (einschließlich Datensätzen) kopieren. Auf einem Folgebildschirm geben Sie die Batchnummer ein, unter der das kopierte Batch gespeichert werden soll.

#### FREIGEBEN

Mit dieser Bildschirmauswahl können Sie die Sperre eines Batchs aufheben; die Eingabe von Bewegungen wird wieder ermöglicht.

## 2 ZUSAMMENFÜGEN BEWEGUNGSBATCHS

Mit dieser Funktion können Sie zwei Bewegungsbatchs zusammenfassen.

### DATEN EINGEBEN

Wählen Sie die beiden Bewegungsbatchs, die zusammengefaßt werden sollen, mit Bildschirmauswahl 7. Bestätigen Sie mit <ENTER>. Anschließend wird auf einem Folgebildschirm angezeigt, in welchem Batch die zusammengeführten Daten gespeichert werden. Auf diesem Bildschirm können Sie die Batchdaten auch mit einer Batchbeschreibung versehen. Danach wird der Job in die Warteschlange gesetzt.

Während des Zusammenfassens erhält der Statuscode des betreffenden Batchs den Wert 'C'. Die Batchs sind dann für die Eingabe und Änderung von Daten blockiert. Nach dem Zusammenfügen werden die ursprünglichen Batchs gelöscht.

## 3 VERARBEITEN BEWEGUNGSBATCHS

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht der noch nicht verarbeiteten Bewegungsbatchs aufrufen. Mit einer Bildschirmauswahl wählen Sie die Batchs, die verarbeitet werden müssen.

Vor Verarbeitung der Batchs können Sie die Batchbeschreibung mit Bildschirmauswahl 13 'Änd. Besch.' ändern.

## 4 LÖSCHEN BEWEGUNGSBATCHS

Mit dieser Funktion können Sie noch nicht verarbeitete Batchs löschen. Die Batchs, die Sie aus der Übersicht auswählen, werden gelöscht, ungeachtet eventuell vorhandener aktiver Datensätze.

## 5 ARBEITEN MIT AKTIVEN FMS400-BENUTZERN

Mit dieser Funktion können Sie sehen, welche Benutzer innerhalb eines Verwaltungsbereichs oder einer Buchhaltung angemeldet sind.

### DATEN AUSWÄHLEN

Nachdem Sie angegeben haben, für welchen Teil des Programms die aktiven Benutzer angezeigt werden sollen, werden diese, ebenso wie die API-Benutzer, auf einem Folgebildschirm angezeigt. Danach können für einen Benutzer verschiedene Bearbeitungen ausgewählt werden:

- ◆ Einem anderen Benutzer eine Meldung schicken;
- ◆ Die Bildschirme eines anderen Benutzers einsehen;
- ◆ Einen anderen Benutzer Ihre Bildschirme einsehen lassen.



*Die Bildschirmauswahl 'Job' ist auf Benutzerniveau nicht aktiv.*

Diese drei Möglichkeiten werden nachfolgend einzeln behandelt:

#### MELDUNG SCHICKEN

Mit der Bildschirmauswahl 'Meldung schicken' können Sie einen von Ihnen selbst einzugebenden Text auf dem Bildschirm eines anderen Benutzers erscheinen lassen. Eine Informationsmeldung wird in die Warteschlange des Empfängers gesetzt und je nach Einstellung gespeichert oder sofort auf dem Bildschirm angezeigt.

Eine Unterbrechungsmeldung dagegen wird immer sofort auf dem Bildschirm des Empfängers angezeigt. Die Einstellungen der Warteschlange werden in Ihrer AS/400-Dokumentation beschrieben.

#### JEMAND ZUSCHAUEN

Mit dieser Bildschirmauswahl können Sie den Inhalt der Bildschirme eines anderen Benutzers in Ihren eigenen Bildschirm kopieren, zum Beispiel, wenn zwei Benutzer an verschiedenen Stellen über dieselben Zahlen beraten möchten.

Wird ein Benutzer auf diese Weise ausgewählt, wird automatisch eine Meldung an dessen Bildschirm gesandt mit der Bitte, seinen Bildschirm kopieren zu dürfen. Mit Einverständnis des Benutzers wird Ihr Bildschirm freigemacht. Bestätigt der andere den Inhalt seines Bildschirms mit <ENTER> oder einer Funktionstaste, wird der Inhalt seines Schirms auf Ihren Bildschirm kopiert. Auf diese Weise sind Sie immer einen Bildschirm zurück.



*Der Nachteil, daß beide Benutzer nicht gleichzeitig denselben Bildschirm einsehen, kann durch eine Bestätigung mit Funktionstaste <F5>, 'Neu anzeigen', beseitigt werden. Der Inhalt des anderen Bildschirms wird dann noch einmal aufgebaut, so daß nun beide Benutzer den gleichen Bildschirm vor sich haben. Diese Funktionstaste ist zwar nicht immer aktiv, kann aber immer benutzt werden. Ist sie nicht aktiv, so wird eine Fehlermeldung angezeigt, der Bildschirm aber dennoch kopiert.*

Der Deutlichkeit halber wird noch einmal zusammengefaßt, wie der Kopiervorgang beendet werden kann:

1. Drücken Sie die Taste <SYSREQ>. Warten Sie auf den Folgebildschirm.
2. Tippen Sie 'ENDCPYSCN'.
3. Drücken Sie <ENTER>.

#### JEMAND ZUSCHAUEN LASSEN

Für diese Funktion gelten die gleichen Anweisungen wie für die Funktion 'Jemand zuschauen', jedoch mit dem Unterschied, daß in eine andere Richtung kopiert wird, und zwar von Ihrem Bildschirm zum Bildschirm eines anderen.

## 6 ÄNDERN EIGENES PAßWORT

Mit dieser Funktion können Sie das Paßwort ändern, das Sie bei der Anmeldung benutzt haben. Die eingegebenen Zeichen werden nicht auf dem Bildschirm angezeigt. Daher müssen Sie zur Kontrolle das neue Paßwort zweimal eingeben.

Wenn Sie Ihr Paßwort vergessen haben oder es ohne Ihr Wissen geändert wurde, so wenden Sie sich bitte an den Systemverwalter oder den Sicherheitsverantwortlichen Ihres AS/400-Systems.

## 7 WECHSEL NORMALE <---> SCHNELLE BATCHVERARBEITUNG

Mit dieser Funktion können Sie angeben, daß Ihre Batchjobs über eine *andere Eingabewarteschlange* schneller ausgeführt werden sollen. Auf diese Weise ist eine schnelle Ausführung von Batchjobs auch dann möglich, wenn das System mit komplexen Aufgaben beschäftigt ist.



*Diese Funktion ist für dringende Bearbeitungen bestimmt. Die Geschwindigkeit, mit der Aufgaben ausgeführt werden, hängt jedoch von der Anzahl Benutzer ab, die Batchjobs schnell ausführen lassen möchten. Je mehr Benutzer gleichzeitig von dieser Ausgabewarteschlange Gebrauch machen, desto länger dauert die Verarbeitung.*

Der Wechsel gilt nicht für die anderen Benutzer und bleibt aktiv, bis Sie sich selbst abmelden oder den Wechsel mit derselben Funktion wieder rückgängig machen.

## 8 ÄNDERN AUSGABEWARTESCHLANGE

Mit dieser Funktion können Sie die dem Benutzerprofil zugewiesene Ausgabewarteschlange ändern. Die Änderung bleibt aktiv, bis Sie die Ausgabewarteschlange erneut ändern oder sich abmelden. Wenn Sie sich neu anmelden, ist die Standardwarteschlange dieses Benutzerprofils wieder aktiv (siehe Menü 'Benutzerberechtigung').

## 9 EINGABEWARTESCHLANGE (WRKJOBQ)

Mit dieser Funktion können Sie sehen, welche Jobs auf Ausführung warten und wann ein von Ihnen erteilter Job verarbeitet wird. Ferner können die wartenden Jobs bearbeitet werden. Das Arbeiten mit einer Eingabewarteschlange wird in Ihrer AS/400-Dokumentation beschrieben.

## 10 AUSGABEWARTESCHLANGE (WRKJOUTQ)

Mit dieser Funktion können Sie sehen, welche Übersichten erstellt worden sind und ob Ihre Jobs verarbeitet wurden. Ferner können die Übersichten bearbeitet werden. Das Arbeiten mit einer Ausgabewarteschlange wird in Ihrer AS/400-Dokumentation beschrieben.

## 11 AKTIVE JOBS (WRKJOB)

Mit dieser Funktion können Sie sehen, welche Jobs gerade verarbeitet werden. Ferner können aktive Jobs bearbeitet werden. Das Arbeiten mit aktiven Jobs wird in Ihrer AS/400-Dokumentation beschrieben.



## 12 ERSTELLEN FEHLERMELDUNG

Eventuelle Probleme die Sie bei der Verwendung von FMS erfahren, können mittels eines ausgefüllten Vordrucks beim Kundendienst von Consist gemeldet werden.

Bitte senden Sie das ausgedruckte Formular an die folgende Adresse:

Consist b.v.  
Z Hd von FMS Kundenservice  
Postbus 500  
3430 AM Nieuwegein  
die Niederlande

## 13 PTF ZEIGEN

Bei dieser Auswahl erscheint unten auf dem Bildschirm die Nummer der zuletzt geladen oder angebrachten PTF.



# BUCHUNGSKOMBINATIONEN

## G12111

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Kombinationen einiger Standardwerte festlegen, die verwendet werden können, um das Buchen der Finanzbewegungen zu vereinfachen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

Mit dieser Funktion können Sie unter einem Kombinationscode eine Reihe Standardwerte für Felder definieren, die bei der Eingabe von Finanzbewegungen verwendet werden. Wenn Sie dann beim Buchen einer Bewegung eine Buchungskombination wählen, werden die Standardwerte dieser Kombination verwendet.

### DATEN EINGEBEN

Die Felder, die in einer Buchungskombination benutzt werden können, werden bei Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme' beschrieben.



*Damit Sie bei der Eingabe von Bewegungen Buchungskombinationen einsetzen können, müssen Sie das Feld 'Kombination' in Ihre Bewegungsbildschirme aufnehmen (siehe Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme').*

Es ist ratsam, bei der Erstellung von Buchungskombinationen zu beachten, wie die Eingabebildschirme für Finanzbewegungen eingeteilt sind. *Obwohl die Standardwerte einer gewählten Kombination aktiv sind, werden sie nicht auf dem Eingabebildschirm angezeigt.* Angenommen, die gewählte Kombination umfaßt einen Standardwert für das Feld 'Anzahl'. Auf dem Eingabebildschirm wird dieses Feld, sofern vorhanden, zunächst jedoch leer sein. Falls Sie nun in das Feld 'Anzahl' auf dem Eingabebildschirm einen Wert eingeben, wird der Standardwert aus der Kombination überschrieben.

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# DIMENSION 1

## G12101

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Stammdaten von Dimension 1 verwalten. In dieser Dimension definieren Sie die Hauptbuchkonten, die in einer Buchhaltung benutzt werden sollen. Die Gesamtheit aller Konten einer Buchhaltung wird auch Kontenplan genannt.

An dieser Stelle werden nur die Daten beschrieben, die sich auf die Verwaltung von Dimension 1 beziehen. Allgemeine Informationen über Dimensionen und Kumulative finden Sie in Kapitel 1 auf Seite 7 dieses Handbuchs.



*Ein Konto, auf das im Rechnungsregister verwiesen wird oder für das Buchungen im Hauptbuch getätigt worden sind, kann nicht geändert werden.*

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken vertikale Übersicht
4. Drucken horizontale Übersicht
5. Drucken Umlagekonten

## 1 VERWALTEN

### DATEN AUSWÄHLEN

Wenn Sie diese Auswahl aktivieren, erscheint ein Schlüsselbildschirm, auf dem Sie ein bereits bestehendes Konto wählen können.

Geben Sie jedoch mit einer Funktionstaste an, daß Sie ein neues Konto hinzufügen wollen, wird der Schlüsselbildschirm um drei Felder erweitert, mit denen Sie Daten eines bereits bestehenden Kontos kopieren können.

- ◆ Geben Sie nur die neue Kontonummer ein, erscheint ein leerer Eingabebildschirm;
- ◆ Kopieren Sie Daten innerhalb der Buchhaltung, werden alle Daten des angegebenen Kontos bis auf den Namen und die Kurzbezeichnung übernommen;
- ◆ Kopieren Sie aus einer anderen Buchhaltung, werden alle Daten des angegebenen Kontos übernommen.



*Obwohl in FMS von der 'Nummer' eines Hauptbuchkontos gesprochen wird, kann hier auch ein alphanumerischer Code angegeben werden.*

Das Kopieren von Daten bietet Ihnen die Möglichkeit, 'Modellkonten' einzurichten, die als Basis für den Kontenplan dienen können. Dabei empfiehlt es sich, in den Feldern, für die 'N' (Nein) als Standardwert gelten soll, auch tatsächlich ein 'N' einzugeben, so daß die

Standardwerte für die betreffenden Felder sofort erkennbar sind.



*Die Beschreibung, die maximale Länge und der Datentyp (numerisch/ alphanumerisch) des Feldes, in dem die Kontonummer eingegeben wird, wurden vom Anwendungsverwalter mit der Funktion 'Verwalten Stammcodes' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' festgelegt.*

### BESCHREIBUNG EINGEBEN

Auf Bildschirmen und Übersichten können zu der Kontonummer der Name oder die Kurzbezeichnung angezeigt werden. Auch können diese Beschreibungen zur Vorauswahl von Kontonummern verwendet werden.

Der Auswahlcode wird bei der Erstellung freier Übersichten benutzt, um eine nähere Auswahl aus den Kontonummern (siehe Menü 'Frei definierbare Übersichten' und Menü 'Variable Übersichten') zu treffen. Der Auswahlvergleich läßt sich am besten anhand eines Beispiels veranschaulichen.

#### Beispiel

Auswahlcode	*75*****
Auswahlvergleich	H (Größer als)
Ergebnis	Alle Stammdaten, deren zweite Position den Wert '8' oder größer hat und deren dritte Position den Wert '6' oder größer hat.

Auswahlcode	A*****
Auswahlvergleich	G(leich)
Ergebnis	Alle Stammdaten, deren Auswahlcode mit 'A' beginnt.

### KLASSIFIZIERUNG EINGEBEN

Beim Definieren von Hilfsbuchkonten müssen Sie folgende Hilfsbücher unterscheiden:

#### DK-HILFSBUCH

Wenn ein Konto zu einem DK-Hilfsbuch gehört, müssen Sie dem Feld 'Hilfsbuch DK' den Wert 'J' geben. Für das Hauptkonto des DK-Hilfsbuchs müssen Sie *auch* dem Feld 'HB-Konto Hilfsbuch' den Wert 'D' geben.

#### FINANZHILFSBUCH

Für das Hauptkonto eines Finanzhilfsbuchs muß das Feld 'HB-Konto Hilfsbuch' den Wert 'J' erhalten. Den betreffenden Hilfsbuchkonten geben Sie in dem Feld 'Hilfsbuch' (auf dem Folgebildschirm) einen Code.

Können auf einem Konto Buchungen in einer Fremdwährung vorgenommen werden, können Sie in dem Feld 'Neubewerten J/N' angeben, daß ein Konto im Falle einer Kursänderung neu bewertet werden soll. Auf dem Folgebildschirm dieser Funktion können Sie dann angeben, auf welches Konto die Differenz gebucht werden soll. Die Neubewertung wird in der Funktion 'Einrichten allgemeine (Durchlauf) Konten' im Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten Hauptbuch' beschrieben.



Die Neubewertung von Hauptbuchkonten geschieht nach einer Kursänderung nicht automatisch, sondern muß in periodischen Abständen mit der Funktion 'Berechnen Kursdifferenzen' in Menü 'Periodische Verarbeitungen Hauptbuch' ausgeführt werden.

Indem Sie ein Konto als Umlagenummer definieren, können Sie auf dem betreffenden Konto das Gesamtsaldo mehrerer Konten berechnen und auf diese Weise zum Beispiel in einer Saldenübersicht Zwischensummen generieren.

### Beispiel

Sie haben Konto 4600 als Umlagenummer definiert und bei den Konten 4610, 4620 und 4630 angegeben, daß diese in Konto 4600 umgelegt werden sollen. Anschließend führen Sie folgende Buchungen aus:

Konto	Buchung
4610	100,00 DM
4620	150,00 DM
4630	250,00 DM

Diese drei Buchungen werden automatisch auf Konto 4600 weitergebucht:

Konto	Buchung
4600	500,00 DM

Beim Einrichten von Umlagekonten müssen Sie folgendes beachten:

- ◆ Umlagenummern sind nur Bestandteil des Standardkumulativs 0 (das Kontokumulativ);
- ◆ Auf einem Umlagekonto kann nicht direkt gebucht werden;
- ◆ Ein Umlagekonto kann nur gelöscht werden, wenn darauf nicht weitergebucht wurde und in dem betreffenden Konto keine Konten mehr umgelegt werden;
- ◆ Ein Umlagekonto kann auch in einem anderen Umlagekonto umgelegt werden;
- ◆ Ein Umlagekonto darf auch ein Verdichtungskonto sein (siehe unten);
- ◆ Ein Umlagekonto kann nicht in einem Verdichtungskonto verdichtet werden.

Sie können ein Konto auch als Verdichtungskonto benutzen. Bei einem normalen Konto können Sie dann mit einer Funktionstaste angeben, daß es für ein bestimmtes Kumulativ in dem betreffenden Verdichtungskonto (siehe 'Relatierte Einheiten innerhalb Dimension 1 eingeben', unten) verdichtet werden soll.

Verdichtung geschieht entsprechend dem erwähnten Umlagebeispiel, allerdings mit zwei wichtigen Unterschieden:

- ◆ Verdichtung geschieht nicht in Kumulativ 0 (Null), sondern in einem vom Benutzer definierten Kumulativ;
- ◆ Beim Verdichten wird nur das Verdichtungskonto in dem angegebenen Kumulativ belastet und nicht die Konten, auf denen die einzelnen Buchungen vorgenommen wurden. Sie sehen nur die Salden, nicht die Details.

Ferner muß beim Verdichten folgendes beachtet werden:

- ◆ Sie können in mehr als einem Kumulativ verdichten lassen;
- ◆ Sie können auf demselben Konto in verschiedenen Kumulativen verdichten lassen;
- ◆ Auf einem Verdichtungskonto kann nicht direkt gebucht werden;
- ◆ Ein Verdichtungskonto kann nur gelöscht werden, wenn darauf nicht

- weitergebucht wurde und darin keine Konten mehr verdichtet werden;
- ♦ Ein Verdichtungskonto kann zugleich Umlagekonto sein;
- ♦ Sie können ein Verdichtungskonto nicht verdichten oder umlegen lassen.



**ATTRIBUTE EINGEBEN**

Wenn Sie angeben, daß ein Konto *währungsgebunden* ist, müssen Sie auf dem Folgebildschirm die betreffende Währung angeben.

Bei Konten, an deren Buchungshistory Sie nicht interessiert sind, zum Beispiel bei allgemeinen Durchlaufkonten, können Sie in einer Transaktion die einzelnen Bewegungen auf demselben Konto *direkt* zu einer einzigen Buchung verdichten lassen. Auf Fehlerkontrollisten und Verarbeitungsberichten werden jedoch die Einzelbuchungen gedruckt.

Im Feld 'Ausnahme komprimieren' geben Sie an, ob die Dimensionsnummer beim Start der betreffenden Funktion in Menü 'Buchhaltungsverwaltung und Systemfunktionen - Anwendung' komprimiert werden soll (siehe Seite 119). MWS-Konten dürfen nicht komprimiert werden, weil die MWS-History beim Komprimieren verloren geht.

Im Feld 'Sperren/MWS' können Sie ein Hauptbuchkonto für alle oder bestimmte Eingaben sperren. Wird das Konto zum Buchen der MWS verwendet, muß dieses Feld den Wert '2' erhalten. Dadurch wird das Konto für alle anderen Buchungen gesperrt. Gleichzeitig müssen Sie in diesem Fall im Feld 'Buchungen verdichten' den Wert 'N' (Nein) eingeben.



*Wenn Sie ein Konto des DK-Hilfsbuchs für die manuelle Eingabe sperren, können nur Bewegungen aus den Hilfsbüchern verarbeitet werden.*

Bei der Auswahl zur Zusammenstellung des historischen Kontoausdrucks ist folgendes zu beachten:

- ◆ Der Wert 'N' (kein Druck) darf nur bei Finanzhilfsbuchkonten benutzt werden;
- ◆ Buchungen, von denen kein historischer Druck erstellt wird, können aus dem Buchungsbestand nicht gelöscht werden.

Schließlich kann man angeben, ob ein Konto an eine Rücklage oder Verbindlichkeit gekoppelt ist. Diese Felder werden jedoch nur angezeigt, wenn das UR/VB-Modul installiert ist.

Nachdem Sie die gewünschten Daten eingegeben haben, blättern Sie zum Folgebildschirm. Wenn Sie <ENTER> drücken, werden die eingegebenen Daten gespeichert. Die Funktion ist beendet.

**VERBINDUNG ZU ANDEREN DIMENSIONEN EINGEBEN**

Sie können für jedes Konto angeben, ob es mit einer oder mehreren Dimensionen (2 bis 5) verbunden ist.

- ◆ Wenn Sie 'J' (fest) eingeben, müssen die Bewegungen auf dem betreffenden Konto auch auf den verbundenen Dimensionen verbucht werden. Die hier angezeigte Standarddimension kann nicht geändert werden. Falls keine Standarddimension angegeben wird, müssen Sie während des Buchens eine Dimension eingeben;
- ◆ Wenn Sie 'V' (variabel) eingeben, müssen die Bewegungen ebenfalls auf einer verbundenen Dimension gebucht werden. Sie können jedoch jederzeit selbst eine Dimension angeben. Die Standarddimension, die Sie angeben können, wird nur verwendet, wenn der Benutzer keine Dimension nennt.

Letzteres ist vor allem wichtig, wenn der Benutzer keine Dimension spezifizieren kann, etwa beim Abbuchen kleiner Beträge oder beim automatischen Buchen von Rundungsdifferenzen. Auch Buchungen aus einer anderen (kundenspezifischen) Software, die nicht über die betreffenden Dimensionen verfügt, werden mit einer variablen Verbindung auf der Standarddimension verbucht.



Sie können verbundene Dimensionsnummern ändern, auch nachdem Buchungen auf einer bestimmten Kombination von verbundenen Dimensionen getätigt worden sind.



Bei der Verdichtung von Konten für ein bestimmtes Kumulativ werden die Dimensionsverbindungen in das Verdichtungskonto übernommen. In allen Kumulativen, mit Ausnahme des Standardkumulativs 0, werden dann die betreffenden Konten durch die Verdichtungskonten ersetzt.

Die Kumulative in FMS werden im Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten Hauptbuch' beschrieben.

### ANDERE EINHEITEN EINGEBEN

Wenn Sie auf dem ersten Bildschirm angegeben haben, daß ein Konto *währungsgebunden* ist, müssen Sie in dem Feld 'Währung' die betreffende Währung eingeben.

Sie können für ein Konto eine *Umrechnungseinheit* festlegen. Das heißt, bei der Verarbeitung von Bewegungen auf dem betreffenden Konto werden nur Bewegungen mit derselben Umrechnungseinheit akzeptiert. Sie können hier nur Umrechnungseinheiten wählen, die zuvor mit den Funktionen in Menü 'Umrechnungseinheiten' angegeben worden sind. Bei Eingabe einer Bewegung brauchen Sie nur die Menge und die Umrechnungseinheit anzugeben; das System berechnet dann den Betrag.

### Beispiel

Bei Kontonummer 4020 geben Sie die Umrechnungseinheit 'KM' an. Diese wurde zuvor als '0,5' (= 0,5 DM je Kilometer) definiert. Sie führen folgende Buchung aus:

Konto	Anzahl	Umrechnungseinheit
4020	100	KM

Das System berechnet jetzt selbst den Wert für das Feld 'Betrag': 50,00 DM

Mit dem Feld 'Bewegungssperre' können Sie ein Konto für Bewegungen aus zum Beispiel externen Anwendungen reservieren. Die Bewegungen, die auf diesem Konto gebucht werden sollen, müssen dann mit demselben Code versehen sein, sonst werden sie nicht akzeptiert. Sie können hier nur Codes wählen, die zuvor mit den Funktionen in Menü 'Bewegungssperre' definiert worden sind. Die Sperre gilt sowohl für manuelle Buchungen als auch für Bewegungsbatchs aus externen Anwendungen.



Geben Sie bei einem Konto an, daß es sich um das Hauptkonto eines DK-Hilfsbuchs handelt (siehe 'Klassifizierung eingeben', oben), wird automatisch der Sperrcode 'DK' erstellt (siehe Funktion 'Verwalten Bewegungssperre', Menü 'Bewegungssperre'). Gleichzeitig wird das betreffende Konto mit diesem Code versehen.

In dem Feld 'Hilfsbuch' geben Sie an, zu welchem Hilfsbuch ein Konto gehört. Für das Hauptkonto eines Hilfsbuchs braucht dieses Feld nicht ausgefüllt zu werden. Mit den Funktionen in Menü 'Hilfsbuch' wird dem Hauptkonto des Hilfsbuchs der Hilfsbuchcode zugewiesen (siehe Seite 237).

**RELATIERTE EINHEITEN INNERHALB DIMENSION 1 EINGEBEN**

Wenn Sie ein Konto in ein anderes Konto umlegen lassen wollen, geben Sie hier die *Umlagenummer des Kontos* an, in dem die Buchungen umgelegt werden sollen. Das Umlegen wird bei der Funktion 'Klassifizierung eingeben' beschrieben (siehe oben).

Haben Sie auf dem ersten Bildschirm angegeben, daß das Konto *neu bewertet* werden kann, können Sie hier das Konto bestimmen, auf dem die Differenzen gebucht werden sollen. Geben Sie hier nichts an, werden die Differenzen auf dem Neubewertungskonto der Währung oder, falls dies nicht besteht, auf dem allgemeinen Neubewertungskonto der Buchhaltung gebucht. Die Neubewertung wird bei Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten Hauptbuch' beschrieben.

Zu jedem Konto können Sie *Abgrenzungskonten* einrichten, um für Buchungen in einer abweichenden Periode oder einem abweichenden Buchungsjahr zusätzliche Buchungen vornehmen und so die Periodensalden ausgleichen zu können. Sobald ein Benutzer einen Betrag in einer anderen Periode oder einem anderen Buchungsjahr bucht als im Journal Finanzbewegungen angegeben, werden auf Abgrenzungskonten zusätzliche Buchungen ausgeführt. Geben Sie hier nichts an, werden die zusätzlichen Buchungen auf den allgemeinen Abgrenzungskonten der Buchhaltung ausgeführt (siehe Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten Hauptbuch').



*Abgrenzungskonten werden auch für buchungsjahrüberschreitende Buchungen verwendet. Wenn jedoch für ein Konto zwischen den beiden betreffenden Buchungsjahren ein Kontokorrentverhältnis definiert worden ist, erfolgt die Gegenbuchung auf dem empfangenden Kontokorrentkonto und nicht auf dem Abgrenzungskonto.*

## 2 ANZEIGEN

Mit dieser Funktion können Sie die Stammdaten von Dimension 1 auf dem Bildschirm einsehen. Wenn Sie diese Funktion aufrufen, erscheint eine Übersicht der bestehenden Konten. Auf diesem Bildschirm werden auch für jedes Konto wichtige Daten angezeigt. Durch die Wahl eines Kontos können Sie die übrigen Daten anzeigen. Die Verfahrensweise wird in Kapitel 4 auf Seite 26 beschrieben.

## 3 DRUCKEN VERTIKALE ÜBERSICHT

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht aller Stammdaten in Dimension 1 drucken. Die Daten werden für jedes Konto untereinander gesetzt, so daß je Seite nur wenige Konten gedruckt werden können. Die Verfahrensweise wird in Kapitel 4 auf Seite 34 beschrieben.

## **4     DRUCKEN HORIZONTALE ÜBERSICHT**

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht aller Stammdaten in Dimension 1 drucken. Sie verfügen dann über eine Übersicht des kompletten Kontenplans.

Die Daten eines Kontos werden in eine Zeile gesetzt, so daß auf einer Seite viele Konten gedruckt werden können. Je Konto können auch folgende Daten gedruckt werden:

- ♦ Ist das Konto dimensionsgebunden und wurden dafür feste Dimensionsnummern angegeben, werden diese bei der Kontonummer gedruckt;
- ♦ Wird das Konto in Verdichtungskonten verdichtet, werden je Kumulativ die betreffenden Verdichtungskonten gedruckt.

Die Verfahrensweise wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## **5     DRUCKEN UMLAGEKONTEN**

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen den Gesamtsaldo mehrerer Konten zu drucken. Die Verfahrensweise wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

# DIMENSION 2/3/4/5

G12102



*Da die Funktionen in den Menüs 'Dimension 2', 'Dimension 3', 'Dimension 4' und 'Dimension 5' identisch sind, werden alle vier Menüs zusammen beschrieben.*

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Stammdaten der Dimension bestimmen und ansehen. Diese Dimensionen werden beim Einrichten und Anlegen der verschiedenen Kumulative verwendet.

An dieser Stelle werden nur die Daten beschrieben, die zur Verwaltung der Dimensionen 2 bis 5 erforderlich sind. Allgemeine Informationen über Dimensionen und Kumulative finden Sie in Kapitel 1 auf Seite 7 dieses Handbuchs.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### DATEN AUSWÄHLEN

Mit dieser Auswahl wird ein Schlüsselbildschirm aufgerufen, auf dem Sie eine bestehende Dimension wählen können. Sie brauchen nur im Feld 'Nummer' den betreffenden Wert einzugeben.

Falls Sie jedoch mit einer Funktionstaste eine neue Nummer hinzufügen wollen, können Sie vor der Nummer mitteilen, ob Sie Daten aus einer bestehenden Nummer kopieren wollen:

- ◆ Wenn Sie nur die neue Nummer eingeben, erscheint ein leerer Eingabebildschirm;
- ◆ Wenn Sie Daten innerhalb der Buchhaltung kopieren, werden alle Daten des spezifizierten Kontos übernommen, ausgenommen die (Kurz-) Bezeichnung;
- ◆ Wenn Sie Daten aus einer anderen Buchhaltung kopieren, werden alle Daten des spezifizierten Kontos übernommen.



*Sie können auch einen Debitor und/oder Kreditor als Dimensionsnummer angeben.*

*Das Kopieren von Daten bietet die Möglichkeit, einige 'Modellnummern' zu schaffen, die als Grundlage für andere Dimensionsnummern dienen können.*

Die Beschreibung, maximale Länge und Datenart (numerisch/alphanumerisch) des Felds, in das die Nummer eingegeben wird, hat der Anwendungsverwalter bereits definiert (siehe Funktion 'Verwalten Stammcodes' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein').

### DATEN EINGEBEN

Auf Bildschirmen und Übersichten kann die (Kurz-) Bezeichnung bei der Kontonummer erwähnt werden. Außerdem können Sie diese Beschreibungen für eine Vorauswahl der Dimensionsnummern verwenden.

Wenn Sie im Feld 'Menge zählen' den Wert 'J' gewählt haben, müssen diese Zahlen auch bei den Finanzbewegungen eingegeben werden.

Mit dem Auswahlcode können Sie eine gezielte Auswahl aus einer Reihe Kontonummern treffen (siehe Menü 'Freie Übersichten' und Menü 'Variable Übersichten'). Die Verwendung des Auswahlvergleichs läßt sich am besten anhand eines Beispiels verdeutlichen.

### Beispiel

Auswahlcode	*75*****
Auswahlvergleich	H (Größer als)
Ergebnis	Alle Stammdaten, deren zweite Position den Wert '8' oder größer hat und deren dritte Position den Wert '6' oder größer hat.

Auswahlcode	A*****
Auswahlvergleich	G(leich)
Ergebnis	Alle Stammdaten, deren Auswahlcode mit 'A' beginnt.

Sie können eine Verdichtungsnummer spezifizieren. Dann kann bei einer anderen Nummer auf der untersten Hälfte des Bildschirms mitgeteilt werden, daß für ein bestimmtes Kumulativ unter der betreffenden Verdichtungsnummer verdichtet werden soll.

### Beispiel

Sie haben in einer Dimension einige Filialen benannt. Filialnummer 300 wurde als Verdichtungsnummer definiert. Gleichzeitig haben Sie bei den Filialen 310, 320 und 330 angegeben, daß diese in Filiale 300 verdichtet werden müssen. Anschließend werden folgende Buchungen getätigt:

Filiale	Buchung
310	100,00 DM
320	150,00 DM
330	250,00 DM

Diese drei Buchungen werden automatisch auf Filiale 300 weitergebucht:

Filiale	Buchung
300	500,00 DM

Beim Verdichten ist folgendes zu beachten:

- ◆ Sie können in mehr als einem Kumulativ verdichten;
- ◆ Sie können in verschiedenen Kumulativen unter der gleichen Nummer verdichten lassen;
- ◆ Sie können nicht direkt in einer Verdichtungsnummer buchen;
- ◆ Sie können eine Verdichtungsnummer nur löschen, wenn sie keine Buchungen und keine zu verdichtenden Nummern enthält;
- ◆ Sie können eine Verdichtungsnummer nicht in einer anderen Verdichtungsnummer verdichten lassen.

## **2 ANZEIGEN**

Mit dieser Funktion können Sie die Stammdaten der Dimension auf dem Bildschirm ansehen. Wenn Sie diese Funktion aktivieren, erscheint eine Übersicht mit den vorhandenen Nummern. Für jede Nummer werden einige wichtige Daten angezeigt. Sie können weitere Daten anzeigen, indem Sie eine Nummer wählen. Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## **3 DRUCKEN**

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht mit allen Stammdaten der Dimension drucken. Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 beschrieben.





# DK-DIFFERENZKONTO

## G130102

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Differenzkontocodes definieren. Differenzen beim Buchen von Zahlungen können mit diesen Codes automatisch weggebucht werden (siehe Menü 'Zahlungen buchen'). Es kann zu Differenzen kommen, wenn mehr oder weniger eingeht oder bezahlt wird, als ursprünglich gebucht wurde.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### DATEN EINGEBEN

Sie müssen bei jedem Differenzkontocode einen *Differenzprozentsatz* angeben, das heißt, den Prozentsatz des Gesamtrechnungsbetrags, mit dem der tatsächlich bezahlte oder empfangene Betrag vom offenen Betrag abweicht. Für jeden Prozentsatz muß ein anderer Differenzkontocode definiert werden.



*Im Gegensatz zu anderen numerischen Eingabefeldern müssen Sie hier den Prozentsatz mit einem Komma eingeben. So muß beispielweise 1% nicht als '100', sondern als '1,00' eingegeben werden.*

Die hier definierten Codes können beim Abbuchen von Zahlungen verwendet werden. Zu diesem Zweck werden diese Codes mit einem Buchungscode verbunden. Bei der Kontrolle, ob ein Betrag als Differenz abgebucht werden darf, wird, abhängig vom Buchungscode, der Prozentsatz verwendet, der bei den Buchhaltungsdaten für die Debitoren und/oder Kreditoren angegeben worden ist (siehe Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten DK-Hilfsbuch') oder der Prozentsatz des Differenzkontocodes. Der abzubuchende Prozentsatz darf den spezifizierten Prozentsatz nämlich nicht übersteigen.

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht der Differenzkonten drucken. Die Verfahrensweise wird auf Seite 34 beschrieben.



# DRUCKEN DK-HILFSBUCH

**A12033**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten im DK-Hilfsbuch drucken.

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 beschrieben. Ausführliche Informationen über die gedruckten Daten werden bei Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten DK-Hilfsbuch' beschrieben.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Buchhaltungsdaten allgemein
2. Buchhaltungsdaten Debitoren
3. Buchhaltungsdaten Kreditoren
4. Buchhaltungsdaten D/K
5. Buchungsjahrdaten Debitoren
6. Buchungsjahrdaten Kreditoren
7. Buchungsjahrdaten D/K



# DK-HILFSBÜCHER

**G130101**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie je Buchungsjahr Hilfsbücher aufnehmen, unter denen Debitoren- und Kreditorenbuchhaltungen erfaßt werden.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### DATEN EINGEBEN

Zur Definition eines neuen Hilfsbuchs müssen Sie mit einer Funktionstaste den Programmodus in 'Hinzufügen' ändern. Danach können Sie in der obersten Eingabezeile des Bildschirms das neue Hilfsbuch eingeben.

Jedes Hilfsbuch muß mindestens *ein Buchungsjahr* und *ein Hauptkonto* erhalten. Sie können nur Konten wählen, die beim Einrichten des Kontenplans als 'Hauptkonto von Hilfsbuch' bezeichnet wurden (siehe Menü 'Dimension 1').

Hilfsbuchkonten, auf denen Buchungen vorgenommen wurden, können weder geändert noch gelöscht werden.

Ferner können Sie auf diesem Bildschirm angeben, ob an das Hilfsbuch Dimensionen angeschlossen sind. Dabei müssen Sie mindestens die Dimension mit dem Hilfsbuch verbinden, an das auch das Konto gekoppelt ist. Ist das Konto zum Beispiel mit Dimension 2 verbunden, muß das Hilfsbuch auch an Dimension 2 gekoppelt sein. Diese Anknüpfung ist übrigens unabhängig von der Dimensionskopplung, die bei der Kontoeinrichtung beschrieben wird (siehe Menü 'Dimension 1').

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht der Hilfsbücher für Kreditoren und Debitoren drucken. Die Verfahrensweise wird auf Seite 34 beschrieben.



# DK-RECHNUNGEN BUCHEN

## G1303

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die ein- und ausgehenden Rechnungen in der DK-Buchhaltung verbuchen und auf Wunsch auch direkt im Hauptbuch verarbeiten lassen.



*Falls Sie den Modul 'Umlaufrechnungen' haben, wird dieses Menü nur zum Eingeben und Verarbeiten der ausgehenden Rechnungen verwendet. Eingehende Rechnungen werden mit den Funktionen in Menü 'Umlaufrechnungen buchen' behandelt.*

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Eingeben
2. Verarbeiten - nur Fehlerkontrolle
3. Verarbeiten - definitiv
4. Arbeiten mit Batches

## 1 EINGEBEN



*Ehe Sie Bewegungen eingeben können, müssen Sie mindestens einen Bewegungsbildschirm eingeteilt haben. Dazu verwenden Sie die Funktionen in Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme'.*

Das Buchen von Rechnungen erfolgt in Bewegungsbatchs, die Sie über eine Funktionstaste erstellen können. Diese Batchs werden automatisch numeriert.

In bezug auf Bewegungsbatchs ist folgendes zu beachten:

- ♦ Bewegungen in einem Batch können in verschiedenen Journalen gebucht werden;
- ♦ Je Journal können Sie mehrere Rechnungen (Transaktionen) buchen, wobei jede in Rechnungszeilen (Bewegungen) aufgeteilt wird.

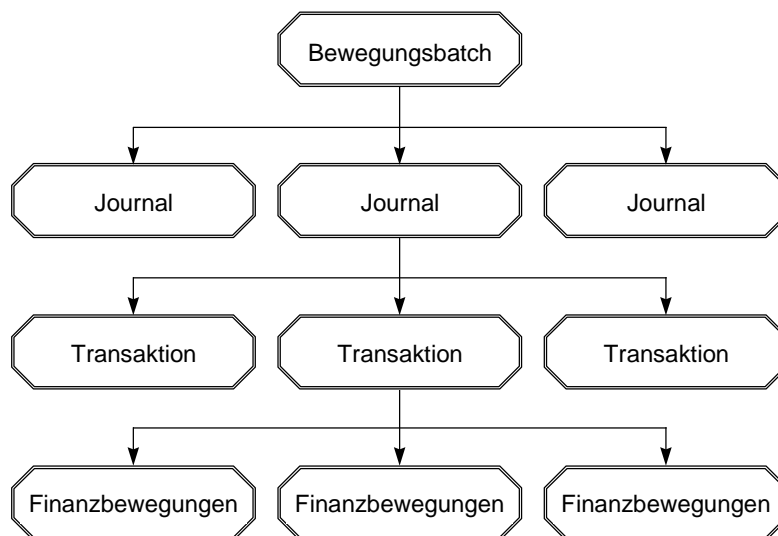


Abbildung 3: Struktur eines Bewegungsbatchs

**BEWEGUNGSBATCH AUSWÄHLEN**

Diese Funktion aktiviert einen Bildschirm mit den bestehenden Bewegungsbatchs. Für jede Batchnummer werden einige wichtige Informationen gegeben, zum Beispiel, ob das Batch geändert werden kann und der Status des Batchs. Wenn ein Batch verarbeitet worden ist, ohne daß Fehler angetroffen wurden, wird es nicht mehr auf dem Bildschirm angezeigt.

Bei der Wahl eines Batchs können sich unterschiedliche Situationen ergeben:

- ◆ Wenn Sie *ein neues Batch hinzufügen*, werden einige Batchdaten angezeigt, unter anderem die Batchnummer. Sie können diese Daten selbst mit einer Beschreibung versehen. Danach können Sie die Journaldaten eingeben.
- ◆ Wenn Sie *ein bestehendes Batch wählen*, erscheint ein Bildschirm mit den Rechnungen in dem Batch. Danach können Sie das Batch bearbeiten. Die betreffenden Bewegungsbatchs dürfen allerdings nicht für die Eingabe von Daten gesperrt sein. Am Batchstatus ist zu erkennen, ob eine Änderung möglich ist.
  - Leer: Das Batch kann frei verwendet werden;
  - F: Das Bewegungsbatch enthält Fehler.

Bei jedem anderen Statuswert ist das Batch gesperrt.

Auf den folgenden Seiten wird zunächst beschrieben, welche Bildschirme beim Hinzufügen eines neuen Batchs nacheinander erscheinen. Auf Seite 156 wird erklärt, wie Sie ein bestehendes Batch bearbeiten können.

**NEUES BATCH HINZUFÜGEN**JOURNALDATEN EINGEBEN

Die auf diesem Bildschirm spezifizierte Buchungsperiode gilt für alle Bewegungen, die in dem gewählten Journal gebucht werden.

Im Feld 'Maskennummer' geben Sie an, über welchen Bewegungsbildschirm die Finanzbewegungen eingegeben werden. Sie können hier nur Bildschirme wählen, die mit dem Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme' angelegt worden sind.

Falls Sie eine bereits eingegebene Rechnung ändern möchten, wählen Sie mit Auswahl 2 'Ändern' ein Batch mit einigen Datensätzen. Auf dem Folgebildschirm 'Mit Rechn. in Batch arbeiten' können Sie mit Auswahl 1 die Rechnungsdaten ändern.

RECHNUNG BUCHEN

Haben Sie für 'Beleg automatisch numerieren' im Feld 'Buchhaltungsdaten allgemein' der Funktion 'Einrichten DK-Hilfsbuch' (Seite 93) den Wert 'J' (Ja) eingegeben, so werden die Rechnungen beim Buchen automatisch numeriert. Falls dies nicht der Fall sein sollte, müssen Sie selbst eine Rechnungsnummer angeben. Dies gilt übrigens nur für die Kreditoren; bei Debitoren müssen Sie immer eine Rechnungsnummer zuweisen.

Mit Auswahl 5 auf dem obengenannten Folgebildschirm 'Mit Rechn. in Batch arbeiten' aktivieren Sie den Bildschirm 'Rechnungen buchen'. Im Feld 'Rechnungscode' können Sie mit einem Code angeben, ob es sich um eine *eingehende* oder *ausgehende Rechnung* handelt. FMS wird die Rechnung aufgrund dieses Codes als eingehende oder ausgehende Rechnung behandeln. Sie können nur die Codes wählen, die zuvor mit den Funktionen in Menü 'Rechnungscodes' definiert worden sind.

Je nachdem, wie die UR-Buchhaltung eingerichtet worden ist, wird mit dem Rechnungscode auch angegeben, ob die Rechnung für automatische Zahlung gesperrt ist (siehe Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB').



*Wenn Sie beim Buchen der Rechnungen die Stammdaten eines Debitors/Kreditors ändern oder neue Stammdaten hinzufügen wollen (zum Beispiel für einen einmaligen DK), verwenden Sie die Funktionstaste 'Verwalten Debitoren/Kreditoren'. Diese Funktion wird bei Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren' beschrieben.*



**RECHNUNGSDATEN EINGEBEN**

Drücken Sie <ENTER>, nachdem Sie diese Daten eingegeben haben. Es erscheint der folgende Bildschirm. Hier können Sie die Rechnungsdaten buchen. Dabei können Sie Informationen eingeben wie:

- ◆ Buchungsdatum;
- ◆ abweichendes Fälligkeitsdatum;
- ◆ Rechnungsbetrag;
- ◆ Zuschlag/Abschlag: Art, Prozentsatz und Basis.

Als Buchungsdatum wird *das Systemdatum* verwendet: dieses Datum kann überschrieben werden.

Das Fälligkeitsdatum wird anhand *des Rechnungsdatums* und *der Kreditfrist* bestimmt, es sei denn, Sie geben hier ein abweichendes Fälligkeitsdatum an.

Im Feld 'Rechnungsbetrag' geben Sie den Bruttobetrag der Rechnung an, also inklusive MWS und exklusive Skontos. Der Betrag, den Sie hier eingeben, wird vom System als offener Posten betrachtet werden. In dem Feld kann auch der Wert '0' (Null) eingegeben werden, was zum Beispiel beim Ausgleichen von Gutschriften wichtig sein kann.

Das Feld 'Valutadatum' kann beim Buchen von Rechnungen in der Basiswährung ausgefüllt werden. Das ist wichtig, wenn der Zins anhand des Valutadatums berechnet werden soll (dies wird in Menü 'Zinsart' definiert, siehe Seite 495). Diese Möglichkeit kann praktisch sein, wenn Sie zum Beispiel Ihre Rechnungen und Zahlungen am Ende der Woche oder Periode buchen wollen. Wird bei der Zinsberechnung für eine Rechnung kein Valutadatum ausgefüllt, so verwendet das System das Buchungsdatum.



*Das Format, in dem Beträge eingegeben werden, zum Beispiel die Anzahl Dezimalstellen, wird in einer Maske definiert (siehe Menü 'Währung und Kurse').*

Wenn Sie Beträge in Fremdwährung buchen, wird anhand des *Valutadatums* den zu benutzen Kurs bestimmt. Wenn Sie keinen Valutadatum spezifizieren, so verwendet das System das Buchungsdatum um den Kurs festzustellen.

Falls Sie im Feld 'Rechnungswährung' auf dem vorigen Bildschirm den Wert 'J' (Ja) eingegeben haben, können Sie auf dem aktuellen Bildschirm Daten über die Währung notieren. Aufgrund dessen können Sie unter anderem den Rechnungsbetrag in einer anderen Währung angeben und diesen Betrag später in die Basiswährung umrechnen lassen. Die Umrechnung erfolgt anhand der Kurse, die bei der Funktion 'Verwalten Währung und Kurse' angegeben worden sind (siehe Menü 'Währung und Kurse').

Wenn der Kurs für die betreffende Rechnung vom Kurs aus der definierten Kurstabelle abweicht, können Sie hier auch den abweichenden Kurs notieren.

Bei der Einrichtung der DK-Stammdaten haben Sie im Feld 'Stammcode übernehmen' angeben können, ob ein Debitoren und/oder Kreditoren im Hauptbuch in einer Dimension genannt werden muß und wenn ja, in welcher Dimension. Wenn Sie dort einen Stammcode spezifiziert haben, wird dieser hier automatisch verwendet.

Danach können Sie einige Zu/Abschlagsdaten eingeben:

- ◆ Zu/Abschlagscode:  
Code der mit der Funktion 'Zu/Abschlagsdaten verwalten' definiert worden sein muß (siehe Menü 'Zu/Abschlagsdaten', Seite 505);
- ◆ Abweichender Zu/Abschlagsbetrag:  
Sie können einen Betrag eingeben, der von dem Betrag abweicht, der aufgrund des Rechnungsbetrags und des Zu/Abschlagscodes berechnet worden wäre;

- ♦ Zu/Abschlagsbasis:  
Basisbetrag, aufgrund dessen der Zuschlag/Abschlag (MWS oder Nachlaß) berechnet wird;
- ♦ Abweichender Zu/Abschlagssatz:  
Sie können bei Bedarf den Prozentsatz des Zu/Abschlagscodes 'überschreiben'.

Sie brauchen hier nicht unbedingt Daten einzugeben: MWS und Nachlaß können auch auf dem folgenden Bildschirm (bei der finanziellen Rechenschaft) berechnet werden. Der noch zu buchende Betrag wird dann dem Rechnungsbetrag gleichgestellt. Berücksichtigen Sie jedoch bitte, daß in diesem Fall keine historischen Übersichten der offenen Posten mit Beträgen inkl. oder exkl. MWS ausgedruckt werden können.

Bei der Eingabe mehrerer Codes für Zuschlag/Abschlag erfolgt die Berechnung in der Reihenfolge, in der die Codes gewählt werden. Über das Aktionsmenü können extra Rechnungsdaten eingegeben werden.

#### ERGÄNZENDE RECHNUNGSDATEN EINGEBEN

In einigen Branchen ist es üblich, daß ein Teil des Rechnungsbetrags auf ein Sperrkonto überwiesen wird, das in den DK-Stammdaten für diesen Zweck eingerichtet worden ist. Auf dem Bildschirm 'Extra Rechnungsdaten verwalten' können Sie im Feld 'Prozentsatz 1 S-Konto' den Prozentsatz des Gesamtbetrags angeben, der für Sozialabgaben und Lohnsteuer (die Lohnsumme) reserviert werden muß.

Im Feld 'Prozentsatz 2 S-Konto' geben Sie den Prozentsatz dieses reservierten Betrags an, der auf das Sperrkonto überwiesen werden soll.

#### **Beispiel**

*Ein Bauunternehmer erhält von seinem Subunternehmer eine Rechnung für bestimmte Dienstleistungen. Ein Teil der Rechnung besteht aus Sozialabgaben und Lohnsteuer. Der Bauunternehmer muß dafür sorgen, daß diese Beträge tatsächlich bezahlt werden können. Dazu überweist er die Lohnsumme (bzw. einen Teil davon) auf ein gesperrtes Konto, so daß diese Abgaben sichergestellt sind:*

Gesamtrechnung	DM 10.000,--
Lohnsumme à 45 %	DM 4.500,--
Überweisen auf Sperrkonto: 50 %	DM 2.250,--

*Die 45% in dem Beispiel werden im Feld 'Prozentsatz 1 S-Konto' eingegeben, die 50% im Feld 'Prozentsatz 2 S-Konto'.*

Mit Hilfe zweier Statuscodes können Sie eine Rechnung für die automatische Zahlung und das Drucken einer Mahnung sperren. Mit dem 'Rechnungssperrcode' können Sie angeben, warum die Rechnung gesperrt worden ist. Sie können in letzterem Feld jedoch nur Codes wählen, die zuvor mit den Funktionen in Menü 'Sperrdaten' definiert worden sind.

Mit dem 'Ausführungscode' können Sie angeben, ob die Rechnung *normal*, *als Eilauftrag* oder *mit Scheck* bezahlt werden soll. Sie brauchen jedoch nicht unbedingt Daten in die Felder dieses Bildschirms einzugeben.

#### FINANZBEWEGUNGEN EINGEBEN

Bei der Eingabe von Finanzbewegungen stehen im oberen Teil des Bildschirms die bereits eingegebenen Rechnungsdaten (Transaktionsdaten).

Darunter werden die entsprechenden Bewegungsdatensätze angezeigt. Die Zahl der Datensätze, die gleichzeitig auf einem einzigen Bildschirm angezeigt wird, hängt davon ab, wieviel Felder Sie beim Anlegen des Bewegungsbildschirms gewählt haben. Wenn Sie viele Felder aufgenommen haben, wird also nur ein Datensatz angezeigt.

Bei der Eingabe von Finanzbewegungen werden die eingegebenen Daten standardmäßig auf Ihre Richtigkeit geprüft (zum Beispiel, ob es eine Kontonummer wirklich gibt). Sie können diese Kontrolle mit einer Funktionstaste deaktivieren. Dies hat den Vorteil, daß die Eingabe wesentlich schneller verläuft. Der Nachteil dabei ist jedoch, daß Bewegungen Fehler enthalten können, die erst korrigiert werden müssen, ehe verarbeitet werden kann.

In bezug auf die Eingabekontrolle ist ferner folgendes zu beachten:

- ♦ Findet bei der Eingabe eine Kontrolle statt, so können Sie fehlerhafte Daten mit einer Funktionstaste akzeptieren;
- ♦ Die eingegebenen Daten werden kontrolliert, wenn Sie <ENTER> drücken. Sie sollten also regelmäßig die Taste <ENTER> betätigen, um zu verhindern, daß die Kontrolle zuviel Zeit kostet;
- ♦ Wenn keine Kontrolle stattfindet, können Sie im Nachhinein beim Wählen und Verwalten einer Transaktion mit Hilfe einer Bildschirmauswahl bzw. einer Funktionstaste kontrollieren. Diese Möglichkeit können Sie auch einsetzen, nachdem Sie eventuelle Fehler in Bewegungen korrigiert haben.

Das Anlegen eines Bewegungsbildschirms wird bei der Funktion 'Verwalten Einteilung Eingabebildschirm Finanzbewegungen' bei Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme' beschrieben.



*Die Hilfstexte bei dieser Funktion enthalten Informationen über alle Felder, die auf dem Bildschirm angezeigt werden können, also auch über Felder, die nicht in den betreffenden Bewegungsbildschirm aufgenommen worden sind.*

Jeder Bewegungsbildschirm enthält zumindest das Feld '#1SEL' ('Subfile selector' oder eine andere benutzerdefinierte Beschreibung; siehe Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme'). Mit diesem Feld können Sie wählen ob:

- ♦ die Bewegung gelöscht werden soll;
- ♦ individuelle Felder aufgenommen werden sollen.

Enthält der Transaktions- oder Buchungsdatensatz das Feld 'Kombination', können Sie mit einer *Buchungskombination* arbeiten. In der Kombination sind einige Standardwerte definiert, die einer Transaktion oder Bewegung zugeordnet werden können. Wenn Sie eine Buchungskombination wählen, müssen Sie jedoch berücksichtigen, daß *die Standardwerte einer gewählten Kombination, obwohl sie aktiv sind, nicht auf dem Eingabebildschirm angezeigt werden*. Angenommen, die gewählte Kombination umfaßt einen Standardwert für das Feld 'Anzahl'. Auf dem Eingabebildschirm wird dieses Feld, falls vorhanden, zunächst jedoch leer sein. Falls Sie nun in das Feld 'Anzahl' auf dem Eingabebildschirm einen Wert eingeben, wird der Wert aus der Kombination überschrieben (siehe Menü 'Buchungskombinationen').

Blättern Sie weiter auf die folgende Seite, um den nächsten Datensatz auf dem Bildschirm anzuzeigen. Wenn Sie <ENTER> drücken, werden die Datensätze gespeichert. Sie können nun eine neue Transaktion wählen.

### INDIVIDUELLE FELDER WÄHLEN

Bei einem Bewegungsdatensatz können Sie im Feld 'Subfile selector' (oder einer anderen benutzerdefinierten Beschreibung) angeben, daß Sie individuelle Felder bei dem Datensatz aufnehmen wollen. Diese Felder werden angezeigt, wenn Sie <ENTER> drücken.



*Es ist ratsam, regelmäßig, vorzugsweise nach jeder Bewegung mit individuellen Feldern, die Taste <ENTER> zu betätigen, um die individuellen Daten direkt eingeben zu können. Wenn Sie mehrere Bewegungen mit individuellen Feldern 'sparen' und erst später <ENTER> drücken, müssen Sie die 'gesparten' individuellen Felder nacheinander ausfüllen. Es ist dann jedoch nicht mehr einfach zu erkennen, zu welcher Bewegung die betreffenden individuellen Felder gehören.*

Wenn Sie nach dem Buchen der Rechnungen zurück zum Bildschirm 'Mit Rechn. in Batch arbeiten' gehen, können Sie über die Funktionstaste <F10> die Rechnungszeilen zu offenen Posten und zu Finanzbewegungen im Hauptbuch verarbeiten lassen. Dies ist übrigens nur möglich, wenn im Feld 'Direkt verarbeiten Batch Rechnungsbewegungen' bei der allgemeinen Buchhaltungsdaten (siehe Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten DK-Hilfsbuch') ein 'J' (Ja) eingegeben worden ist. Steht hier kein 'J' (Ja), so müssen Sie Auswahl 3 dieses Menüs verwenden.

#### BESTEHENDE BATCHS BEARBEITEN

Wenn Sie ein bestehendes Batch wählen, erscheint ein Bildschirm mit den Rechnungen in diesem Batch. Dieses Batch können Sie auf unterschiedliche Weise bearbeiten:

- ♦ Mit Hilfe einer Funktionstaste können Sie ein neues Journal mit Finanzbewegungen in das Batch aufnehmen. Dabei werden die gleichen Bildschirme durchlaufen wie bei der Erstellung eines neuen Batchs;
- ♦ Mit Bildschirmauswahlen können Sie ferner in jeder Rechnung Änderungen durchführen. Mit 'Rechnung ändern' können allgemeine Rechnungsdaten und Finanzbewegungen geändert werden (siehe Beschreibung ab 'Rechnungsdaten eingeben' auf Seite 153);
- ♦ Mit der Auswahl 'Journal ändern' können Sie die Rechnungen in einem anderen Journal oder einer anderen Periode verbuchen lassen;
- ♦ Wenn Sie neue Bewegungen in ein vorhandenes Journal aufnehmen wollen, wählen Sie mit der Bildschirmauswahl 'In Journal hinzufügen' eine Rechnung mit dem gewünschten Journal. Danach können Sie neue Rechnungen eingeben (siehe Beschreibung ab 'Rechnung buchen' auf Seite 152).

## 2 VERARBEITEN - NUR FEHLERKONTROLLE

Mit dieser Funktion können Sie Fehlerprotokolle von einem Bewegungsbatch anfertigen und drucken lassen, ohne daß das Batch verarbeitet wird.

#### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie ein Bewegungsbatch gewählt haben, wird auf dem Bildschirm angezeigt, welche Berichte gedruckt werden. Die auf diesem Bildschirm angezeigten Werte stammen aus den Buchhaltungsdaten, die mit den Funktionen in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' definiert worden sind.

Wenn bei den Buchhaltungsdaten angegeben worden ist, daß diese Werte geändert werden können ('Änderbar bei Verarbeitung'), können Sie hier selbst entscheiden, welche Fehlerprotokolle angefertigt werden sollen.



*Fehlerkontrolllisten gehören zu den variablen Übersichten und können vom Benutzer zusammengestellt werden. Der Anwendungsverwalter bestimmt für jede Buchhaltung, welche Übersicht bei dieser Funktion gedruckt wird (siehe Funktion 'Standardcodes für Übersichten' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein').*

Schließlich können Sie bei 'Korrektbuchung' angeben, ob Korrektbuchungen in die Berichte aufgenommen werden sollen.

### 3 VERARBEITEN - DEFINITIV

Mit dieser Funktion können Sie die Bewegungen in einem Batch verarbeiten lassen. Gleichzeitig können Sie angeben, welche Fehlerprotokolle nach der Verarbeitung gedruckt werden sollen.



*Es ist ratsam, vor der Verarbeitung der Bewegungen erst separate Fehlerprotokolle mit der Funktion unter Auswahl 2 dieses Menüs zu erstellen. Auf diese Weise können Sie eventuelle Fehler korrigieren, so daß das Batch in einem Lauf verarbeitet werden kann.*

#### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie ein Bewegungsbatch gewählt haben, wird angezeigt, welche Berichte nach der Verarbeitung gedruckt werden. Gleichzeitig wird festgelegt, was das System tun wird, falls bei der Verarbeitung Falschbuchungen festgestellt werden.

Die hier angezeigten Werte stammen aus den Buchhaltungsdaten, die mit den Funktionen in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' definiert worden sind. Wurde bei den Buchhaltungsdaten angegeben, daß diese Werte geändert werden können ('Änderbar bei Verarbeitung'), können Sie hier selbst entscheiden, welche Fehlerprotokolle angefertigt werden sollen.



*Fehlerkontrolllisten gehören zu den variablen Übersichten und können vom Benutzer zusammengestellt werden. Der Anwendungsverwalter bestimmt für jede Buchhaltung, welche Übersicht bei dieser Funktion gedruckt wird (siehe Funktion 'Standardcodes für Übersichten' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein').*

Im Gegensatz zu den erwähnten Buchhaltungsdaten enthält dieser Bildschirm jedoch das Feld 'Korrektbuchung'. In diesem Feld können Sie angeben, ob Korrektbuchungen in die Fehlerprotokolle aufgenommen werden sollen.

Wenn Sie die eingegebenen Daten mit <ENTER> bestätigen und danach 'J' drücken, wird das System die Bewegungen aus dem gewählten Batch verarbeiten.

### 4 ARBEITEN MIT BATCHS

Mit dieser Funktion können Sie alle Handlungen ausführen, die bei den vorigen Auswahlen beschrieben worden sind. Dies hat den Vorteil, daß ein Benutzer, der abwechselnd mit den verschiedenen Funktionen dieses Menüs arbeiten muß, nicht jedesmal in das Menü zurückzukehren braucht.

Sie können auf dem Bildschirm, auf dem Sie eine Rechnung wählen, anhand des Betrags eine Vorauswahl treffen. Diese Funktion wird unter 'Arbeiten mit allen Rechnungen' bei Menü 'Umlaufrechnungen buchen' beschrieben.



# DK-WÄHRUNG

**G1306211**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie für einen bestimmten Debitor/Kreditor einige Zahlungsgrenzen je Währung definieren oder ansehen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### DATEN EINGEBEN

Diese Funktion aktiviert den Bildschirm 'Verwalten DK/Währung ABB'. Hier können verschiedene Daten eingegeben werden, wobei vor allem die Felder 'Höchstbetrag Scheck' und 'Höchstbetrag normal' wichtig sind.

Anhand der hier angegebenen Werte bestimmt das System bei der Anfertigung eines Auslandszahlungsvorschlags, auf welche Weise die Zahlung erfolgen soll:

- ♦ Zu zahlender Betrag kleiner als 'Höchstbetrag Scheck':  
Die Zahlung erfolgt mit einem Scheck.
- ♦ Zu zahlender Betrag größer als 'Höchstbetrag Scheck', aber kleiner als 'Höchstbetrag normal':  
Die Zahlung erfolgt auf normalem Weg.
- ♦ Zu zahlender Betrag größer als 'Höchstbetrag normal':  
Die Zahlung erfolgt im Eilverfahren.

Sind diese Daten für eine Bank nicht spezifiziert, so benutzt das System den in den 'Buchhaltungsdaten Auslandszahlungen' vorhandenen Standardwert (Scheck, Normal oder Eilauftrag), um zu bestimmen, wie ein offener Posten bezahlt werden soll (siehe Seite 115).

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht der betreffenden Daten drucken. Die Verfahrensweise wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.





# DOKUMENTABSCHLUßZEILEN

## G131188

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Abschlußzeilen für Kontoübersichten, Mahnungen oder Zahlungsspezifikationen definieren.

Es handelt sich dabei um einen Textblock von maximal 99 Zeilen, der am Ende eines Dokuments eingefügt werden kann. Die Abschlußzeilen können auch in einer Fremdsprache verfaßt werden.



*Das automatische Drucken von Zahlungsspezifikationen geschieht nur nach Anfertigung einer Zahlungsanweisung (siehe Menüs 'Automatische Auslandszahlungen' und 'Automatische Inlandszahlungen').*

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### ABSCHLUßZEILE AUSWÄHLEN

Mit dieser Funktion wird ein Bildschirm aufgerufen, auf dem Sie jeweils eine Abschlußzeile eingeben können.

Die Felder 'Übersichtsart' und 'Übersichtscode' verweisen auf die Funktionen in Menü 'Variable Übersichten', mit denen Sie *Mahnungen*, *Kontoübersichten* und *Zahlungsspezifikationen* gestalten können (siehe Seite 425). Mit 'Übersichtsart' geben Sie an, ob die Abschlußzeile für eine Mahnung oder eine Kontoübersicht gedacht ist. Mit dem 'Übersichtscode' wählen Sie das Dokument, in das die Abschlußzeile aufgenommen werden soll.

Mit Hilfe des Felds 'Sprache' können Sie für jedes Dokument *Abschlußzeilen in unterschiedlichen Sprachen* definieren. Es können jedoch nur die Sprachcodes gewählt werden, die zuvor mit den Funktionen in Menü 'Sprachcodes' festgelegt worden sind. Auch bei den Stammdaten für Debitoren und Kreditoren wurde ein Sprachcode spezifiziert. Auf diese Weise weiß das System, in welcher Sprache die Abschlußzeilen für ein bestimmtes Dokument gedruckt werden müssen (siehe Beispiel bei Menü 'Dokumentkopfzeilen').

Im Feld 'Kategorie' können Sie je Dokument und Sprache angeben, für welche DK-Kategorie die Abschlußzeile bestimmt ist. Es können jedoch nur Kategorien gewählt werden, die in Menü 'Kategorien' definiert wurden.

Ferner können für jede Mahnnummer separate Abschlußzeilen festgelegt werden.

Abschlußzeilen sind also möglich je:

- ◆ Dokument
- ◆ Sprache
- ◆ Kategorie
- ◆ Mahnnummer

Dabei können auch für bestimmte Kombinationen Abschlußzeilen definiert werden.

**Beispiel**

Stellen Sie sich folgende Situation vor:

- ♦ Dokument OP1 kann in zwei Sprachen gedruckt werden, nämlich 'DEU' und 'NIE';
- ♦ In der Buchhaltung wird mit den zwei Kategorien 'G' (gelegentliche Nichtzahlung) und 'S' (strukturelle Nichtzahlung) gearbeitet;
- ♦ Sie mahnen bei Nichtzahlung maximal 3 Mal.

Sie definieren Abschlußzeilen für diese Kombinationen:

OP1	NIE	G	Mahn 1
OP1	NIE	G	Mahn 2
OP1	NIE	G	Mahn 3
OP1	NIE	S	Mahn 1
OP1	NIE	S	Mahn 2
OP1	NIE	S	Mahn 3
OP1	DEU	G	Mahn 1
OP1	DEU	G	Mahn 2
OP1	DEU	G	Mahn 3
OP1	DEU	S	Mahn 1
OP1	DEU	S	Mahn 2
OP1	DEU	S	Mahn 3

Wenn Sie nicht für jede Situation andere Abschlußzeilen verwenden wollen, können Sie Zeilen auch kopieren. Die Kopierfunktion wird über das Aktionsmenü aufgerufen.

Sie können mit einer Folgenummer angeben, welche Abschlußzeile Sie definieren wollen. Es können maximal 99 Zeilen eingegeben werden.

**ABSCHLUßZEILE EINGEBEN**

Nachdem Sie eine Abschlußzeile gewählt haben, erscheint eine Eingabezeile, in die Sie den gewünschten Text eingeben können.

Anstatt Text einzutippen, können Sie bei einer Abschlußzeile auch angeben, daß ein früher eingegebener Text gedruckt werden soll. Beim Drucken wird dann in dieser Abschlußzeile der zu einem Debitor/Kreditor gehörende Abschlußtext geschrieben. Sie müssen allerdings im Feld 'Aufruf Abschlußzeile' den Wert 'J' eingeben.

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

# DOKUMENTANFANGSTEXTE

G131186

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Anfangs- und Abschlußtexte eingeben, die auf Mahnungen, Kontoübersichten oder Zahlungsspezifikationen gedruckt werden können.



*Das automatische Drucken von Zahlungsspezifikationen geschieht nur nach Anfertigung einer Zahlungsanweisung (siehe Menüs 'Automatische Auslandszahlungen' und 'Automatische Inlandszahlungen').*

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### DATEN EINGEBEN

Anfangs- und Abschlußtexte werden immer kombiniert eingegeben. Dabei können Sie jede Kombination mit einem *Sprachcode* und *Anfangscode* versehen.

Mit Hilfe des Felds 'Sprache' können Sie für jede Kombination angeben, in welcher Sprache die Texte formuliert sind. Pro Sprache können mehrere Textkombinationen festgelegt werden.

Der Anfangscode ist ein einmaliger Code, unter dem die Textkombination gespeichert wird. Sie können bei den Stammdaten für Debitoren und Kreditoren mit einem der hier definierten Anfangscodes angeben, welche Anfangs- und Abschlußtexte auf einem Dokument gedruckt werden sollen.



*Anfangs- und Abschlußtexte werden nur auf dem Dokument gedruckt, wenn bei einer der verwendeten Anfangs- und/oder Abschlußzeilen angegeben worden ist, daß in dieser Zeile bzw. diesen Zeilen Anfangs- oder Abschlußtext aufgerufen werden soll (siehe Menü 'Dokumentanfangszeilen'). Außerdem müssen Sie für jeden Debitor/Kreditor angeben, welcher Anfangstext verwendet werden soll (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren').*

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# DOKUMENTANFANGSZEILEN

## G131187

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Anfangszeilen für Kontoübersichten, Mahnungen und Zahlungsspezifikationen definieren.

Es handelt sich dabei um einen Textblock von maximal 99 Zeilen, der am Anfang eines Dokuments eingefügt werden kann. Die Anfangszeilen können auch in einer Fremdsprache verfaßt werden.



*Das automatische Drucken von Zahlungsspezifikationen geschieht nur nach Anfertigung einer Zahlungsanweisung (siehe Menüs 'Automatische Inlandszahlungen' und 'Automatische Auslandszahlungen').*

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### ANFANGSZEILE AUSWÄHLEN

Mit dieser Funktion wird ein Bildschirm aufgerufen, auf dem Sie jeweils eine Anfangszeile eingeben können.

Die Felder 'Übersichtsart' und 'Übersichtscode' verweisen auf die Funktionen in Menü 'Variable Übersichten', mit denen Sie *Mahnungen*, *Kontoübersichten* und *Zahlungsspezifikationen* gestalten können. Mit 'Übersichtsart' geben Sie an, ob die Anfangszeile für eine Mahnung oder eine Kontoübersicht gedacht ist. Mit dem 'Übersichtscode' wählen Sie das Dokument, in das die Anfangszeile aufgenommen werden soll.

Mit Hilfe des Felds 'Sprache' können Sie für jedes Dokument *Anfangszeilen in unterschiedlichen Sprachen* definieren. Es können jedoch nur die Sprachcodes gewählt werden, die zuvor mit den Funktionen in Menü 'Sprachcodes' festgelegt worden sind. Auch bei den Stammdaten für Debitoren und Kreditoren wurde ein Sprachcode spezifiziert. Auf diese Weise weiß das System, in welcher Sprache die Anfangszeilen für ein bestimmtes Dokument gedruckt werden müssen (siehe Beispiel in Menü 'Dokumentkopfzeilen').

Im Feld 'Kategorie' können Sie je Dokument und Sprache angeben, für welche DK-Kategorie die Anfangszeile bestimmt ist. Es können jedoch nur Kategorien gewählt werden, die in Menü 'Kategorien' definiert wurden.

Ferner können für jede Mahnnummer separate Anfangszeilen festgelegt werden.

Anfangszeilen sind also möglich je:

- ◆ Dokument
- ◆ Sprache
- ◆ Kategorie
- ◆ Mahnnummer

Dabei können auch für bestimmte Kombinationen Anfangszeilen definiert werden.

**Beispiel**

Stellen Sie sich folgende Situation vor:

- ♦ Dokument OP1 kann in zwei Sprachen gedruckt werden, nämlich 'DEU' und 'NIE';
- ♦ In der Buchhaltung wird mit den zwei Kategorien 'G' (gelegentliche Nichtzahlung) und 'S' (strukturelle Nichtzahlung) gearbeitet;
- ♦ Sie mahnen bei Nichtzahlung maximal 3 Mal.

Sie definieren separate Anfangszeilen für folgende Kombinationen:

OP1	NIE	G	Mahn 1
OP1	NIE	G	Mahn 2
OP1	NIE	G	Mahn 3
OP1	NIE	S	Mahn 1
OP1	NIE	S	Mahn 2
OP1	NIE	S	Mahn 3
OP1	DEU	G	Mahn 1
OP1	DEU	G	Mahn 2
OP1	DEU	G	Mahn 3
OP1	DEU	S	Mahn 1
OP1	DEU	S	Mahn 2
OP1	DEU	S	Mahn 3

Wenn Sie nicht für jede Situation andere Anfangszeilen verwenden wollen, können Sie Zeilen auch kopieren. Die Kopierfunktion wird über das Aktionsmenü aufgerufen.

Sie können mit einer Folgenummer angeben, welche Anfangszeile Sie definieren wollen. Es können maximal 99 Zeilen eingegeben werden.

**ANFANGSZEILE EINGEBEN**

Nachdem Sie eine Anfangszeile gewählt haben, erscheint eine Eingabezeile, in die Sie den gewünschten Text eingeben können.

Anstatt Text einzutippen, können Sie bei einer Anfangszeile auch angeben, daß ein früher eingegebener Text gedruckt werden soll. In diesem Fall müssen Sie im Feld 'Aufruf Anfang' den Wert 'J' eingeben. Beim Drucken wird dann in dieser Anfangszeile ein Anfangstext geschrieben (siehe Menü 'Dokumentanfangstexte'). Sie müssen ferner für jeden Debitor/Kreditor in den Stammdaten angeben, welcher Anfangstext verwendet werden soll (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren').

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

# DOKUMENTATION

S15

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie ergänzende Dokumentationsteile ausdrucken.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Drucken FMS400-Hilfstexte
2. Arbeiten mit API-Handbuch
3. Erstellen Fehlermeldung

## 1 DRUCKEN FMS400-HILFSTEXTE

Mit dieser Funktion können Sie die Online-Hilfstexte von FMS drucken.

Nach dem Start dieser Funktion erscheint eine Übersicht aller FMS-Programme. Für jedes Programm gibt es einen Hilfstext, der direkt auf dem Bildschirm aufgerufen werden kann. Mit einer Bildschirmauswahl können Sie die Felddescriptions aus diesen Hilfstexten drucken. Die anderen Bestandteile der Online-Hilfstexte werden nicht gedruckt.

## 2 ARBEITEN MIT API-HANDBUCH

Mit dieser Funktion können Sie die API-Dokumentation ausdrucken, die direkt auf dem Bildschirm aufgerufen werden kann. Diese Online-Dokumentation steht jedoch nur zur Verfügung, wenn Sie API-Schnittstellen erworben haben.

Nach der Aktivierung dieser Funktion erscheint eine Übersicht mit allen auf dem System vorhandenen APIs. Für jede API-Schnittstelle gibt es einen Text. Dieser kann mit einer Bildschirmauswahl ausgedruckt werden. Vor dem Drucken müssen Sie jedoch erst angeben, ob der *Standardtext* oder der *ausführliche Text* gedruckt werden soll.

- ◆ Der Standardtext besteht aus einer Programmbeschreibung und hat die Form einer Aufzählung von Programmfeldern;
- ◆ Der ausführliche Text umfaßt ferner Hilfstexte zu den einzelnen Feldern in der Aufzählung.

Bei dieser Funktion ist außerdem eine Bildschirmauswahl aktiv, mit der Erklärungen zu einer API-Schnittstelle auf dem Bildschirm angezeigt werden kann.

## 3 ERSTELLEN FEHLERMELDUNG

Eventuelle Probleme die Sie bei der Verwendung von FMS erfahren, können mittels eines ausgefüllten Vordrucks beim Kundendienst von Consist gemeldet werden.

Bitte senden Sie das ausgedruckte Formular an die folgende Adresse:

Consist b.v.  
Z Hd von FMS Kundenservice  
Postbus 500  
3430 AM Nieuwegein  
die Niederlande





# DOKUMENTE

**G13118**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Kontoübersichten und Mahnungen drucken.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Drucken Kontoübersichten
2. Drucken Mahnungen

Ferner umfaßt dieses Menü einige Auswahlmöglichkeiten, mit denen andere Menüs aufgerufen werden können:

3. Menü 'Sprachcodes'
4. Menü 'Kategorien'
5. Menü 'Dokumentkopfzeilen'
6. Menü 'Dokumentanfangstexte'
7. Menü 'Dokumentanfangszeilen'
8. Menü 'Dokumentabschlußzeilen'
9. Menü 'Abweichende Beschreibungen'

Diese sieben Menüs werden an anderer Stelle in diesem Buch behandelt. In der vorliegenden Menübeschreibung wird die Aufmerksamkeit gelenkt auf die Auswahlen 1 und 2.

## 1 DRUCKEN KONTOÜBERSICHTEN

Das Einrichten der Kontoübersichten wird bei Menü 'Variable Übersichten' auf Seite 425 ausführlich beschrieben. Allgemeine Informationen über das Drucken von Daten finden Sie in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs.

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie die betreffende Kontoübersicht gewählt haben, müssen Sie auf drei Bildschirmen einige Daten eingeben:

- ◆ Auf dem *ersten* Bildschirm geben Sie an, für welche Debitoren/Kreditoren eine Kontoübersicht gedruckt werden soll;
- ◆ Auf dem *zweiten* Bildschirm geben Sie an, welche Rechnungen gedruckt werden sollen;
- ◆ Auf dem *dritten* Bildschirm geben Sie einige zusätzlichen Daten ein.

Für die Daten, die auf dem ersten Bildschirm eingegeben werden müssen, können *Standardwerte* verwendet werden. Diese Standardwerte werden mit der Funktion 'Standardwerte für Übersichten und Dokumente' in Menü 'Übersichten und Dokumente DK' definiert (siehe Seite 398). Standardwerte werden automatisch übernommen, sobald Sie die Druckfunktion wählen. Mit diesen Standardwerten können Sie folgendes tun:

- ◆ Sie können die Standardwerte ignorieren und den Inhalt eines oder mehrerer Felder einmalig ändern. Wenn Sie die Änderungen mit <ENTER> bestätigen, wird die Übersicht gedruckt. Die Standardwerte werden dadurch nicht geändert. Sie werden bei einer folgenden Aktivierung der Druckfunktion wieder wirksam sein.
- ◆ Wenn Sie die Standardwerte überschreiben und danach die Funktionstaste 'In feste Daten übernehmen' drücken, werden die Änderungen in die Standardwerte übernommen und bei der Funktion 'Standardwerte für Übersichten und Dokumente' in Menü 'Übersichten und Dokumente DK' gespeichert. Bei einer folgenden Aktivierung der Druckfunktion für eine variable Übersicht werden dann die neuen (geänderten) Standardwerte gelten.



*Die Standardwerte gelten je Übersicht oder Dokument für alle Benutzer. Sie sollten daher beim Ändern der Standardwerte vorsichtig sein.*

Der einzige Unterschied zwischen diesem Bildschirm und den Standardwerten bildet das Feld 'Neues Blatt je DK', in dem Sie angeben können, ob für jeden Debitor/Kreditor mit einer neuen Seite begonnen werden soll oder nicht.

#### **SORTIERFOLGE**

Beim Drucken von Kontoübersichten und Mahnungen muß unbedingt folgende Reihenfolge eingehalten werden (siehe auch Menü 'Übersichten und Dokumente DK'):

1. Buchhaltung
2. Debitor/Kreditor oder DK-Sammelkonto
3. Währung

Ehe Sie die Funktion starten können, muß diese Reihenfolge als Standardwert eingegeben worden sein; das Feld 'Währung' steht nämlich auf dem zweiten Bildschirm, auf dem nur Werte eingegeben werden können, wenn die Pflichtreihenfolge bekannt ist. Die anderen Felder dieses Bildschirms werden bei der Funktion 'Standardwerte für Übersichten und Dokumente' im Menü 'Übersichten und Dokumente DK' beschrieben.

Auf dem *zweiten* Bildschirm werden die offenen Posten und die Währung ausgewählt, für die die Übersicht gedruckt werden soll. Mit <ENTER> wird der dritte Bildschirm aufgerufen.

#### **EXTRA DATEN**

Auf dem *dritten* Bildschirm können Sie weitere Daten eingeben, zum Beispiel die Art des Einzahlungsscheins und die Kontonummern. Hier können Sie auch angeben, bis zu welchem Datum die Zahlungen in die Übersicht aufgenommen werden sollen. Mit Hilfe des Felds 'Kontrolle/definitiv erstellen' kann zuerst noch ein Kontrolldurchlauf ausgeführt werden.

Im Feld 'Mahnnummer' geben Sie an, wieviel Mahnungen der Debitor/Kreditor bereits empfangen hat. Vor dem Druck einer Mahnung wird die Mahnnummer automatisch um 1 erhöht und dann bei dem offenen Posten gespeichert.

Wenn Sie die eingegebenen Daten mit <ENTER> bestätigen, wird der Druckjob in die Warteschlange gesetzt.

## **2 DRUCKEN MAHNUNGEN**

Mahnungen werden auf die gleiche Weise wie die Kontoübersichten gedruckt (siehe Auswahl 1 dieses Menüs).

Ferner können Mahnungen ebenfalls mit Hilfe der Funktionen in Menü 'Variable Übersichten' eingerichtet werden (siehe Seite 425).

# DOKUMENTKOPFZEILEN

## G131185

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Kopfzeilen für folgende Dokumente definieren:

- ◆ Kontoübersichten
- ◆ Mahnungen
- ◆ Zahlungsspezifikationen
- ◆ Inkassospezifikationen

Kopfzeilen enthalten Beschreibungen für die Spalten mit Detailzeilen, die auf dem Dokument gedruckt werden.



*Das automatische Drucken von Zahlungs- und Inkassospezifikationen geschieht nur nach der Anfertigung von Zahlungs- oder Inkassoanweisungen (siehe Menüs 'Automatische Zahlungen' und 'Automatisches Inkasso').*

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### KOPFZEILE AUSWÄHLEN

Mit dieser Funktion wird ein Bildschirm aufgerufen, auf dem eingegeben werden kann, für welche Übersichtsart, welchen Code, welche Sprache und eventuell welche Folgenummer die Kopfzeilen verwaltet werden sollen.

Die Felder 'Übersichtsart' und 'Übersichtscode' verweisen auf die Funktionen in Menü 'Variable Übersichten', mit denen Sie *Mahnungen*, *Kontoübersichten* und *Zahlungsspezifikationen* gestalten können (siehe Seite 425). Mit dem Feld 'Übersichtsart' geben Sie an, für welchen Dokumenttyp die Kopfzeile bestimmt ist. Mit dem 'Übersichtscode' wählen Sie das Dokument, in das die Kopfzeile aufgenommen werden soll. Kopfzeilen können also je Dokument definiert werden.

Mit Hilfe des Felds 'Sprache' können Sie für jedes Dokument *Kopfzeilen in unterschiedlichen Sprachen* definieren. Es können jedoch nur die Sprachcodes gewählt werden, die zuvor mit den Funktionen in Menü 'Sprachcodes' festgelegt worden sind. Auch bei den Stammdaten für Debitoren und Kreditoren wurde ein Sprachcode spezifiziert. Auf diese Weise weiß das System, in welcher Sprache die Kopfzeilen für ein bestimmtes Dokument gedruckt werden müssen (siehe Beispiel auf der folgenden Seite).

Sie können anhand einer *Folgenummer* angeben, welche Kopfzeile Sie eingeben oder ändern wollen. Die Kopfzeilen werden nicht einzeln, sondern zusammen verwendet, falls eine Spaltenbeschreibung nicht in eine einzige Zeile paßt. Die Kopfzeilen erscheinen wie folgt auf dem Dokument:

```

-----Kopfzeile 1-----  -----Kopfzeile 3-----
-----Kopfzeile 2-----  -----Kopfzeile 4-----
  
```

Obwohl für jeden Dokumenttyp vier Kopfzeilen eingegeben werden können, werden alle vier nur bei Zahlungs- und Inkassospezifikationen gedruckt. Für Mahnungen und Kontoübersichten können die Kopfzeilen 3 und 4 zwar definiert, aber nicht ausgedruckt werden.

### KOPFZEILE EINGEBEN

Nach Bestätigung der eingegebenen Daten erscheint das Eingabefeld für die Kopfzeile. Wenn Sie eine neue Kopfzeile hinzufügen, werden für die Kopfzeilen 1 und 2 folgende Standardzeilen angezeigt:

Rechnungs nummer	Rechnungs datum	Fälligkeits datum	Rechnungs betrag	Währung	Saldo	Tage alt
---------------------	--------------------	----------------------	---------------------	---------	-------	-------------

Diese Kopfzeilen stimmen mit der Spalteneinteilung der Standardmahnung überein, die als variables Dokument mit FMS geliefert wird (siehe Menü 'Variable Übersichten', Seite 425). Die Standardmahnung hat den Übersichtscode '@D1'.

### Beispiel

Sie wollen für eine Mahnung mit dem Übersichtscode 'OP1' aus der Übersichtsart 'OPA' Kopfzeilen auf Deutsch und Niederländisch definieren.

Sie geben erst die deutschen Kopfzeilen ein:

Übersichtsart:	OPA				
Übersichtscode:	OP1				
Sprache:	DEU				
Folgenummer:	1				
Kopfzeilentext:					
Rechnungs-	Rechnungs-	Fälligkeits-	Rechnungs-	Offener	
Übersichtsart:	OPA				
Übersichtscode:	OP1				
Sprache:	DEU				
Folgenummer:	2				
Kopfzeilentext:					
nummer	datum	datum	betrag	Betrag	

Danach geben Sie die niederländischen Kopfzeilen ein:

Übersichtsart:	OPA				
Übersichtscode:	OP1				
Sprache:	NIE				
Folgenummer:	1				
Kopfzeilentext:					
Factuur-	Factuur-	Verval-	Factuur-	Openstaand	
Übersichtsart:	OPA				
Übersichtscode:	OP1				
Sprache:	NIE				
Folgenummer:	2				
Kopfzeilentext:					
nummer	datum	datum	bedrag	bedrag	

In Ihrer Buchhaltung gibt es zwei Debitoren mit folgenden Sprachcodes:

Debitor: 1356	Sprachcode: NIE
Debitor: 2674	Sprachcode: DEU

Wenn Sie für diese Debitoren eine Mahnung anfertigen wollen, werden auf den Mahnungen folgende Kopfzeilen gedruckt:

Debitor:		1356		
Kopfzeilen:				
Factuur-nummer	Factuur-datum	Verval-datum	Factuur-bedrag	Openstaand bedrag
Debitor:		2674		
Kopfzeilen:				
Rechnungs-nummer	Rechnungs-datum	Fälligkeits-datum	Rechnungs-betrag	Offener Betrag

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# EINSTELLUNGEN AUF PAKETNIVEAU

S116

Mit den Funktionen dieses Menüs können verschiedene Paketsteuerdaten verwaltet werden.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Allgemeine Daten SYNON Data Areas
2. Datumsformat
3. Formularlänge von Standardlisten
4. FMS/SAA Menüstandard wechseln
5. Sprachmodul wählen
6. Sprachmodul entfernen

## 1 ALLGEMEINE DATEN SYNON DATA AREAS

Mit dieser Funktion können Sie verschiedene allgemeine Installationsdaten ändern.

### DATEN EINGEBEN

Der Firmenname, der auf diesem Bildschirm eingegeben werden kann, wird auf den Funktionsbildschirmen des Systemverwalters unter dem Funktionsnamen angezeigt.

Die übrigen Felder bedürfen normalerweise keiner Anpassung. Müssen sie doch geändert werden, weil zum Beispiel die Namen der Hilfstextdatei oder der Bibliothek bereits vergeben sind, sollten Sie sich an Ihren Agenten wenden. Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie ein Program Temporary Fix, kurz PTF, installieren oder verschiedene Maßnahmen im Rahmen der Installation von FMS ausführen.

## 2 DATUMSFORMAT

Mit dieser Funktion können Sie das Format der Felder einstellen, für die ein Datum eingegeben werden muß.

### DATEN EINGEBEN

Drei Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

1. Tag-Monat-Jahr (TTMMJJ)
2. Monat-Tag-Jahr (MMTTJJ)
3. Jahr-Monat-Tag (JJMMTT)



*Das angegebene Datumsformat gilt nur für das Eingeben, Anzeigen oder Drucken von Datumsfeldern in FMS. Die Form des Systemdatums, die in der rechten oberen Ecke der Bildschirme angezeigt wird, kann nicht mit dieser Funktion angepaßt werden.*

Sie bestätigen das neue Format, indem Sie <ENTER> und dann 'J' drücken. Das geänderte Format ist jetzt für alle FMS-Benutzer aktiv. Auch bereits eingegebene Daten werden in der neuen Form angezeigt.

### 3 FORMULARLÄNGE VON STANDARDLISTEN

Mit dieser Funktion kann die Formularlänge aller Übersichten geändert werden, mit denen die Daten, die in FMS eingegeben worden sind, ausgedruckt werden können.

Diese Funktion gilt jedoch nicht für die festen, variablen und freien Übersichten. Bei variablen und freien Übersichten wird die Formularlänge verwendet, die während der Übersichtsdefinition festgelegt werden kann.



*Wenn Sie die Formularlänge kürzer machen, müssen Sie dafür sorgen, daß mindestens ein Detaildatensatz (einschließlich Kopf- und Fußtext der Übersicht) innerhalb der angegebenen Zeilenanzahl gedruckt werden kann, da das System andernfalls nach einem Druckjob in eine 'Schleife' gerät.*

### 4 FMS/SAA MENÜSTANDARD WECHSELN

Mit dieser Funktion wird für alle Paketbenutzer festgelegt, in welchem Format (FMS oder SAA) die Menübildschirme standardmäßig angezeigt werden (siehe der Abschnitt 'Menüs', Kapitel 4 dieses Handbuchs). Je Benutzer kann zeitweilig von dieser Einstellung abgewichen werden (siehe beispielsweise 'Hauptmenü Systemverwaltung').

#### DATEN AUSWÄHLEN

Wenn Sie diese Funktion wählen, erscheint ein Bildschirm, auf dem angegeben wird, wie die Menüs angezeigt werden. Mit einer Funktionstaste ändern Sie die Einstellung.

Die neue Einstellung wird aktiviert, wenn Sie das Hauptmenü mit <F3> verlassen und sofort danach zu diesem Hauptmenü zurückkehren. Die Einstellung bleibt aktiv, bis Sie sich abmelden. Wenn Sie sich erneut anmelden, ist das Standardmenüformat auf Paketniveau wieder aktiv.

### 5 SPRACHMODUL WÄHLEN

Mit dieser Funktion können Sie für alle Paketbenutzer bestimmen, welche Sprache in Bildschirmen und Übersichten verwendet wird. Je Benutzer kann zeitweilig von dieser Einstellung abgewichen werden (siehe beispielsweise 'Hauptmenü Systemverwaltung').

Wenn Sie diese Funktion aufrufen, erscheint ein englischsprachiger Bildschirm, auf dem die vorhandenen Sprachmodule angezeigt werden. Eine andere Sprache wird wie folgt aktiviert:

1. Wählen Sie die gewünschte Sprache;
2. Drücken Sie <ENTER>. Das obengenannte Menü wird angezeigt;
3. Drücken Sie zweimal <F3> um das Hauptmenü zu verlassen;
4. Drücken Sie noch einmal auf <F3> damit Sie ins Menü zurückkehren.

Das gewählte Sprachmodul ist aktiv, bis Sie die Sprache ändern oder FMS verlassen. Wenn Sie sich erneut anmelden, wird die Standardsprache des Pakets wieder aktiviert.



## 6 SPRACHMODUL ENTFERNEN

Mit dieser Funktion können Sie ein Sprachmodul aus dem System entfernen. Die niederländischen Sprachdaten können nicht aus dem System gelöscht werden.



*Beim Entfernen eines Sprachmoduls sollten Sie sich darüber im klaren sein, daß Sie nach einem erneuten Laden des betreffenden Moduls das letzte kumulative PTF von FMS anbringen müssen. Damit wird das Sprachmodul nämlich aktiviert. Wenn Sie dieses letzte kumulative PTF bereits angebracht haben, kann das Sprachmodul also nicht aktiviert werden.*



# EINTEILUNG BEWEGUNGSMASKEN

## G122

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Bildschirme für die Eingabe von Finanzbewegungen zusammenstellen. Auf diese Weise können Sie die Bewegungsbildschirme den Bedürfnissen Ihres Unternehmens und/oder bestimmter Benutzer (Benutzergruppen) anpassen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten Einteilung Eingabebildschirm Finanzbewegungen
2. Verwalten Einteilung individuelle Felder
3. Anzeigen Bildschirmerteilung Finanzbewegungen
4. Anzeigen individuelle Felder
5. Drucken Bildschirmerteilung Finanzbewegungen
6. Drucken individuelle Felder

## 1 VERWALTEN EINTEILUNG EINGABE-BILDSCHIRM FINANZBEWEGUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie bestimmen, welche Eingabefelder auf einem Bildschirm für Finanzbewegungen angezeigt werden sollen.



*Es gibt keine Standardbewegungsbildschirme. Sie müssen also mindestens einen Bewegungsbildschirm definieren, bevor Sie Finanzbewegungen eingeben können.*

### DATEN AUSWÄHLEN

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, erscheint eine Übersicht, aus der Sie einen bereits bestehenden Bewegungsbildschirm auswählen können.

Geben Sie jedoch mit einer Funktionstaste an, daß Sie einen neuen Bewegungsbildschirm aufnehmen wollen, erscheint ein Schlüsselbildschirm, auf dem Sie die *Maskennummer* und die *Maskenbeschreibung* des neuen Bewegungsbildschirms eingeben müssen. Bei Bestätigung der Daten mit <ENTER> erscheint erneut eine Übersicht der bereits bestehenden Bewegungsbildschirme. Der neue Bewegungsbildschirm wird durch Vorauswahl automatisch zuerst angezeigt.

Mit der Bildschirmauswahl 'Maskenbeschreibung' können Sie die Beschreibung des Bildschirms aufrufen und gegebenenfalls ändern.

### DATEN EINGEBEN

Die Gestaltung eines Bewegungsbildschirms geschieht in drei Phasen:

- ◆ Transaktionsdatensatz einteilen;
- ◆ Bewegungsdatensatz einteilen;
- ◆ Bewegungsbildschirm individuell einteilen (wahlfrei).

Bei der Eingabe von Bewegungen ist folgendes zu beachten:

- ♦ Je Transaktion können Sie mehrere Bewegungen eingeben. Die für einen Transaktionsdatensatz eingegebenen Daten gelten standardmäßig für alle betreffenden Bewegungen.
- ♦ In dem Bewegungsdatensatz geben Sie Daten ein, die je Bewegung anders sein können.
- ♦ Ein Eingabefeld kann gleichzeitig in einem Transaktionsdatensatz und in dem betreffenden Bewegungsdatensatz vorkommen. Dadurch kann es passieren, daß der für eine Transaktion geltende Standardwert je Bewegung überschrieben wird.

Das Buchen von Finanzbewegungen wird im Menü 'Finanzielle Verarbeitungen' beschrieben.

### BILDSCHIRM TRANSAKTIONSDATENSATZ EINTEILEN

Nachdem Sie einen Bewegungsbildschirm ausgewählt haben, erscheint ein Bildschirm mit Feldern, in denen der Transaktionsdatensatz zusammengestellt werden kann. Je Feld werden folgende Daten angezeigt:

#### FELDKENNZEICHEN

Ein einmaliger Code, mit dem das Feld angedeutet wird. Dieser Code wird intern von FMS verwendet und kann nicht geändert werden.

#### LÄNGE

Die Länge des Eingabefelds, das hinter der Feldbeschreibung auf dem Bewegungsbildschirm angezeigt wird.

#### FELDNAME

Die Beschreibung des Feldes, das auf dem Bewegungsbildschirm angezeigt wird. Diese Beschreibung kann vom Benutzer auf diesem Bildschirm angepaßt werden (die Funktion des Feldes bleibt selbstverständlich unverändert).

Mit Folgenummern wählen Sie die gewünschten Felder. Dabei ist folgendes zu beachten:

- ♦ Die Felder müssen in der Reihenfolge numeriert werden, in der sie auf dem Bildschirm erscheinen sollen;
- ♦ Die Numerierung muß bei 1 beginnen und durchlaufend sein. Die Nummern dürfen nicht zweimal verwendet werden;
- ♦ Felder ohne Folgenummer werden nicht auf dem Bewegungsbildschirm angezeigt;
- ♦ Die ausgewählten Felder werden Zeile für Zeile und von links nach rechts auf dem Bewegungsbildschirm angezeigt (siehe Beispiel);
- ♦ Sie können maximal 10 Felder auswählen.

### **Beispiel**

*Aus mehreren Feldern treffen Sie folgende Auswahl:*

___ Abw. Kurs :	___ Bew. LST :
<u>2</u> Anzahl :	<u>1</u> Abw. Bhg :
___ Abw.% Zu/Ab :	___ Abw. BJ :
<u>3</u> Betrag :	<u>5</u> SFL wählen :
___ FW-Betrag :	<u>4</u> Zu/Ab :

*Auf dem Bewegungsbildschirm könnte dies wie folgt aussehen:*

Abw. Bhg : ___	Anzahl : _____
Betrag : _____	Zu/Ab : _____
SFL wählen : _	

Nachdem Sie die gewünschten Felder numeriert haben, bestätigen Sie die Einteilung mit <ENTER>. Jetzt können Sie den entsprechenden Bewegungsdatensatz einteilen.

**BILDSCHIRM BEWEGUNGSDATENSATZ EINTEILEN**

Das Einteilen des Bildschirms in einen Bewegungsdatensatz entspricht in fast allen Punkten der oben beschriebenen Einteilung eines Transaktionsdatensatzes (Bildschirm). Es gibt jedoch zwei Unterschiede:

- ◆ Das Feld '#1SEL' (Subfile selector) *muß* ausgewählt werden. Mit diesem Feld können Sie auf dem Bewegungsbildschirm angeben, daß die Bewegung gelöscht werden soll.
- ◆ Der Datensatzbildschirm kann 8 individuelle Felder haben. Es können nur Felder ausgewählt werden, die zuvor mit der Funktion 'Einteilung individuelle Felder' (siehe Auswahl 2) aktiviert worden sind.

Wenn der Bewegungsdatensatz aus einer beschränkten Anzahl Felder besteht, also nur wenige Zeilen umfaßt, können mehrere Bewegungsdatensätze gleichzeitig auf dem Bildschirm angezeigt werden. Sie brauchen dann beim Eingeben der Bewegungen weniger häufig in einen leeren Datensatz umzublättern.

Eine besondere Situation liegt vor, wenn die Eingabefelder auf eine Zeile passen. Das System ordnet die Felder dann automatisch in Spalten an und verarbeitet die Feldnamen zu Spaltenköpfen. Dabei ist folgendes zu beachten:

- ◆ Zwischen den Feldern werden zwei Leerzeichen eingefügt;
- ◆ Eine Zeile hat eine maximale Länge von 78 Positionen;
- ◆ Der Feldname, der vom Benutzer selbst bestimmt werden kann, darf die Länge des betreffenden Feldes nicht überschreiten. Geschieht dies dennoch, wird er teilweise vom nächsten Spaltenkopf überschrieben.

Damit Sie beim Eingeben von Bewegungen Buchungskombinationen verwenden können (Standardwerte, die einer Transaktion oder Bewegung zugeteilt werden können), müssen Sie das Feld 'Kombination' in die betreffenden Bewegungsbildschirme aufnehmen. Dabei ist jedoch folgendes zu beachten: *obwohl aktiv, werden die Standardwerte einer gewählten Kombination nicht auf dem Eingabebildschirm angezeigt*. Enthält der Eingabebildschirm zum Beispiel das Feld 'Anzahl' und wird in der gewählten Kombination für dieses Feld ein Standardwert angegeben, bleibt das Feld auf dem Eingabebildschirm zunächst leer. Geben Sie nur auf dem Eingabebildschirm in das Feld 'Anzahl' etwas an, wird damit der Standardwert aus der Kombination überschrieben.

Das Festlegen von Buchungskombinationen wird im Menü 'Buchungskombinationen' (siehe Seite 131) beschrieben.

## 2 VERWALTEN EINTEILUNG INDIVIDUELLE FELDER

Mit dieser Funktion können Sie je Buchhaltung maximal acht individuelle Felder aktivieren.

Die aktivierten Felder können beim Eingeben von Finanzbewegungen benutzt werden (siehe Auswahl 1 dieses Menüs). Die Informationen, die Sie so bei den Bewegungen angeben können, wird von FMS nicht intern verwendet, sondern sind als zusätzliche Informationsquelle für Benutzer und externe Anwendungen gedacht.

**DATEN AUSWÄHLEN**

Zur Definition eines neuen individuellen Feldes geben Sie eine Nummer von 1 bis 8 an. Besteht die betreffende Folgenummer in der Buchhaltung noch nicht, erscheint ein Eingabefeld, in dem Sie das neue Feld definieren können. Besteht die gewählte Folgenummer bereits, werden die betreffenden Daten angezeigt.

**DATEN EINGEBEN**

Sie können je Feld angeben, ob es in den Bewegungsbildschirmen verwendet werden soll. Ferner können Sie dem Feld eine Beschreibung geben.

Länge und Datentyp der Felder können nicht vom Benutzer bestimmt werden, sondern haben jeweils einen festen Wert:

<i>Feld</i>	<i>Länge</i>	<i>Typ</i>
1	15	Numerisch
2	15	Numerisch
3	15	Alphanumerisch
4	15	Alphanumerisch
5	1	Alphanumerisch
6	1	Alphanumerisch
7	1	Alphanumerisch
8	1	Alphanumerisch

### **3 ANZEIGEN BILDSCHIRMEINTEILUNG FINANZBEWEGUNGEN**

Mit dieser Funktion können Sie auf dem Bildschirm ansehen, welche Einteilungen in der Buchhaltung zur Verfügung stehen. Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 beschrieben.

### **4 ANZEIGEN INDIVIDUELLE FELDER**

Mit dieser Funktion können Sie auf dem Bildschirm ansehen, welche individuellen Felder aktiviert worden sind. Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 beschrieben.

### **5 DRUCKEN BILDSCHIRMEINTEILUNG FINANZBEWEGUNGEN**

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht der in der aktiven Buchhaltung bestehenden Bildschirmnummern und Beschreibungen drucken. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 beschrieben.

### **6 DRUCKEN INDIVIDUELLE FELDER**

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht der aktivierten individuellen Felder drucken. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 beschrieben.

# EINZAHLUNGSSCHEINDATEN

## G130109

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Daten festlegen, die auf den Einzahlungsscheinen gedruckt werden müssen. Diese Daten können bei der Zusammenstellung von Einzahlungsscheinen mit dem Menü 'Variable Übersichten' benutzt werden (siehe Seite 425).

Bei der Arbeit mit Einzahlungsscheinen werden folgende Begriffe gehandhabt:

### ESR (-FORMULAR):

Optisch lesbarer Einzahlungsschein, der wahlweise am Formular eines bestimmten Typs befestigt sein kann.

Zwei Formate finden Verwendung:

- ◆ A103: Einzahlungsschein mit breitem Kontrollabschnitt an der linken Seite;
- ◆ D503: Einzahlungsschein mit schmalem Kontrollabschnitt an der linken Seite.

### OCR-B-SCHRIFT:

Schrifttyp zur optischen Zeichenerkennung, mit dem bedruckte Einzahlungsscheine automatisch gelesen und verarbeitet werden können. Beachten Sie jedoch, daß nicht alle Drucker diesen Schrifttyp unterstützen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### DATEN EINGEBEN

Bei Auswahl dieser Funktion erscheint ein Bildschirm, auf dem Sie einige allgemeine Daten bezüglich des *ESR-Formulars* aufnehmen können.

Wenn Sie die OCR-B-Codezeile und den Betrag/die Kontonummer drucken wollen, müssen die betreffenden Felder den Wert 'J' (ja) erhalten. Geben Sie diesen Felder dagegen den Wert 'N' (nein), so werden sie nicht, auch nicht in Normalschrift, gedruckt.

Als 'Bankcode' tragen Sie den Code ein, den Sie mit der Funktion 'Verwalten Bankdaten' definiert haben (siehe Menü 'Bankdaten', Seite 65).

Haben Sie angegeben, daß Sie die OCR-B-Codezeile drucken wollen, können Sie auf einem Folgebildschirm bestimmen, welche Daten (Konto für die Abbuchung und/oder Gutschrift, Inkassobetrag und Vertragscode) Sie in die Codezeile aufnehmen wollen.

Ferner können Sie auf einem weiteren Folgebildschirm den Text angeben, der auf den Einzahlungsscheinen stehen soll. Sowohl bei den Zeilen 'Festkommentar (Giro)' als auch 'Festkommentar (Abschn)' können Sie in jeder Zeile einen Teil für variablen Text reservieren. Der Rest ist für festen Text bestimmt. Hierfür können Sie Daten verwenden wie:

- ◆ Debitornummer
- ◆ Rechnungsnummer

- ◆ Rechnungsdatum



*Beachten Sie beim Angeben von Text eventuell erforderliche Leerzeichen.*

## **2 ANZEIGEN**

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## **3 DRUCKEN**

Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# EXTERNE DATEN

A15

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie externe Daten aus anderen Paketen oder Softwareprogrammen importieren. Das heißt, diese Daten können ohne manuelle Eingabe in FMS verwendet werden.

Sie können zwei Arten von Daten aus Fremdanwendungen importieren:

- ◆ externe Bewegungen (normalerweise Journalposten).
- ◆ externe Stammdaten (vielfach Adreßdaten und Stammdaten für Debitoren und Kreditoren).

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Finanzielle Bewegungen verarbeiten
2. Stammdaten verwalten
3. Stammdaten Fehlerkontrolle
4. Stammdaten verarbeiten
5. Stammdaten Batch löschen
6. Datenträger erstellen

## 1 FINANZIELLE BEWEGUNGEN VERARBEITEN

Die Verarbeitung externer Finanzbewegungen erfolgt in drei Schritten:

1. Eine spezielle Bewegungsdatei wird mit Bewegungen aus einer externen Quelle gefüllt;
2. FMS verarbeitet diese Bewegungen zu Finanzbewegungen, die in einem Bewegungsbatch untergebracht werden;
3. Schließlich wird dieses Bewegungsbatch wie gewöhnlich auf Benutzerniveau verarbeitet.

Mit dieser Funktion können Sie Schritt 2 der obigen Prozedur ausführen.



*Externe Bewegungen können auch mit Hilfe einer API-Schnittstelle automatisch in Finanzbewegungen umgesetzt werden. Dabei lassen sich die Finanzbewegungen automatisch weiterverarbeiten. Ausführliche Informationen über diese Möglichkeit finden Sie im API-Handbuch.*

### DATEN EINGEBEN

Die Bezeichnung der Datei, in der sich die externen Daten befinden, wird standardmäßig von FMS vorgegeben. Wenn Sie diesen Daten in der externen Anwendung einen anderen Namen gegeben haben, können Sie den Standardwert überschreiben.

Enthalten die externen Bewegungen Fehler, die eine Verarbeitung unmöglich machen, muß das Bewegungsbatch neu erstellt werden. Es besteht jedoch die Möglichkeit, importierte Finanzbewegungen zu ändern, so daß eventuelle Fehler korrigiert werden können. Zu diesem Zweck muß bei Code 'Änderbar' der Wert 'J' eingegeben werden.



*Wenn Benutzer Finanzbewegungen ändern dürfen, kann dies zu Unterschieden zwischen der Finanzbuchhaltung und den entsprechenden Daten in der externen Teilbuchhaltung führen.*

*Es ist auch möglich, externe Bewegungen mit dem Rechnungsbetrag '0' (Null) bereitzustellen. Dies kann beispielsweise für das Ausgleichen von Gutschriften wichtig sein.*

Für die Weiterverarbeitung der Bewegungen gibt es zwei Möglichkeiten:

- ♦ Direkt, das heißt, die Finanzbewegungen werden direkt nach dem Verlassen der Funktion weiterverarbeitet.
- ♦ Nicht direkt, das heißt, das Bewegungsbatch wird mit dieser Funktion nur gefüllt. Das Batch muß dann später auf die herkömmliche Weise mit der Funktion 'Verarbeiten Bewegungsbatchs' verarbeitet werden (siehe Menü 'Buchhaltungsverwaltung und Systemfunktionen - Benutzer').

## 2 STAMMDATEN VERWALTEN

Mit dieser Funktion können Sie externe Stammdaten für Debitoren und Kreditoren in FMS aufnehmen. Die externen Stammdaten werden aus einer externen Quelle über eine API-Schnittstelle in einem Bewegungsbatch untergebracht (siehe API-Handbuch).

### DATEN AUSWÄHLEN

Nachdem Sie eine Batchnummer gewählt haben, müssen Sie die Folgenummer der Stammdaten eingeben. Dabei sind zwei Situationen möglich:

- ♦ Wenn Sie externe Stammdaten ändern oder aus dem Batch löschen wollen, können Sie die betreffenden Stammdaten direkt wählen;
- ♦ Wenn Sie externe Stammdaten in das Batch aufnehmen wollen, können Sie keine Folgenummer eingeben. Das System numeriert die Stammdaten automatisch.

Danach erscheint der erste von drei Eingabebildschirmen zur Verwaltung externer Stammdaten.

### DATEN EINGEBEN

Der Bewegungscode ist für die Verarbeitung der externen Bewegungen wichtig. Mit diesem Steuercode geben Sie an, ob durch die Bewegung neue Stammdaten in die Buchhaltung aufgenommen oder ob vorhandene Stammdaten geändert bzw. gelöscht werden müssen.

Trotz äußerer Unterschiede stimmt diese Funktion ansonsten inhaltlich mit der Funktion 'Verwalten Stammdaten Debitoren/Kreditoren' überein. Ausführliche Informationen über diese Funktion finden Sie bei Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren'.

## 3 STAMMDATEN FEHLERKONTROLLE

Mit dieser Funktion können Sie eine Fehlerkontrolliste für das Bewegungsbatch mit externen Stammdaten drucken.

Vor der eigentlichen Verarbeitung eines Bewegungsbatchs mit externen Stammdaten sollten Sie immer erst eine Fehlerkontrolle ausführen. Wird dabei ein Fehler festgestellt, so wird der Code für diesen Fehler in den Datensatz mit den fehlerhaften Stammdaten gesetzt. Nachdem alle Datensätze kontrolliert worden sind, wird die Fehlerkontrolliste gedruckt, die alle gefundenen Fehler plus Fehlercodes enthält. Am Ende dieses Berichts steht eine Erklärung aller möglichen Fehlercodes.



*Werden Stammdaten, die bereits im DK-Stammbestand vorhanden sind, irrtümlicherweise erneut eingegeben, wird dies als Fehler gemeldet. Die alten Stammdaten werden nicht überschrieben.*

Nach der Korrektur der Fehler und einer eventuellen Zweitkontrolle können Sie das Bewegungsbatch sicher verarbeiten.

## 4 STAMMDATEN VERARBEITEN

Mit dieser Funktion können Sie das Bewegungsbatch mit den externen Stammdaten in der DK-Stammdatei verarbeiten.

### DATEN AUSWÄHLEN

Nachdem Sie das gewünschte Batch gewählt haben, müssen Sie angeben, ob ein Batch mit Fehlern auch verarbeitet werden darf:

- |   |  |
|---|--|
| 0 | Die Korrektbuchungen werden verarbeitet, die fehlerhaften Bewegungen bleiben im Batch;                               |
| 1 | Die Verarbeitung wird abgebrochen, wenn ein Fehler festgestellt wird. Es wird nur eine Fehlerkontrollliste gedruckt. |

## 5 STAMMDATEN BATCH LÖSCHEN

Mit dieser Funktion können Sie Bewegungsbatchs mit externen Stammdaten löschen.

### DATEN AUSWÄHLEN

Nachdem Sie die gewünschte Buchhaltung gewählt haben, erscheint eine Übersicht aller Batchs mit externen Stammdaten, die noch nicht verarbeitet worden sind.

Die Batchs, die Sie wählen, werden vom System gelöscht. Dabei spielt es keine Rolle, ob unter Umständen aktive Datensätze vorhanden sind.

## 6 DATENTRÄGER ERSTELLEN

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen ein Band mit externen Stammdaten an die Adresse von Holländischem Statistischem Zentralamt (= CBS) bereit zu stellen.



# FELDER FREIE EINGABEMASKEN

## A1106

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Standardbezeichnungen für Felder festlegen, die in den Eingabebildschirmen für Finanzbewegungen verwendet werden können.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### DATEN EINGEBEN

FMS ist mit Feldbezeichnungen ausgestattet, die für die benutzerdefinierbaren Bildschirme zur Eingabe von Finanzbewegungen verwendet werden können. Diese Bezeichnungen können geändert werden.



*Die hier geänderte Feldbezeichnung wird im gesamten Paket als Standardname beim Erstellen von Bewegungsbildschirmen verwendet.*

Bei der Gestaltung von Bewegungsbildschirmen (in einer Buchhaltung) können diese Standardwerte vom Benutzer überschrieben werden (siehe Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme').

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# FESTE ÜBERSICHTEN

G126

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie einige feste Hauptbuchübersichten drucken.



*Die Einteilung einer festen Übersicht kann nicht geändert werden. Sollte die Einteilung von einer oder mehreren der nachfolgenden Übersichten Ihren Wünschen nicht entsprechen, können Sie mit den Funktionen in Menü 'Freie Übersichten' neue Übersichten anlegen und drucken. Im Kopf jeder festen Übersicht steht der Code für die entsprechende freie Übersicht.*

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben. Ausführliche Informationen über das Drucken der Übersichten dieses Menüs finden Sie bei den Erläuterungen zu Menü 'Frei definierbare Übersichten'.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Saldenbilanz
2. Spaltenbilanz
3. Ist/Soll-Vergleich
4. Hilfsbücher
5. Historischer Bericht Buchungen
6. Buchungsjournal

## 1 SALDENBILANZ

Die zu druckenden Daten werden auf vier Bildschirmen ausgewählt:

- ◆ Auswahlparameter ändern
- ◆ Variable Daten
- ◆ Reihendaten ändern (zwei Bildschirme)

### AUSWAHLPARAMETER ÄNDERN

Auf diesem Bildschirm müssen Sie einige allgemeine Daten eingeben. Diese Daten beziehen sich vor allem auf die Einstellung des Druckers und bedürfen, mit Ausnahme des Felds 'Übersicht speichern', keiner weiteren Erläuterung.

Sie können hier auch angeben, daß Sie die Übersicht in einer Datei speichern wollen, zum Beispiel zur Verarbeitung auf einem PC. Diese Datei hat folgende Merkmale:

- ◆ der Name der Datei ist 'GBD0REP';
- ◆ die Teildatei-Kennzeichnung lautet 'FMSxxxxxx', wobei 'xxxxxx' für die Jobnummer steht.

Wenn Sie eine gedruckte Übersicht speichern, bleibt der Druckjob in der Ausgabewarteschlange, nachdem er ausgeführt worden ist. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, die Übersicht erneut zu drucken.



*Ein gespeicherter Druckjob muß später manuell aus der Ausgabewarteschlange entfernt werden.*

**VARIABLE DATEN**

Auf diesem Bildschirm müssen Sie die Periode angeben, für die der Bericht gewünscht wird.

**REIHENDATEN ÄNDERN**

Auf dem ersten dieser zwei Folgebildschirmen können Sie eine abweichende Buchhaltung und/oder ein abweichendes Buchungsjahr angeben. Standardmäßig wird die Saldenbilanz für die Buchhaltung und das Buchungsjahr gedruckt, in denen Sie gerade arbeiten.



Zur Aufstellung der Saldenbilanz für diese feste Übersicht wird das Standardkumulativ 0 (Null) verwendet. Wenn Sie ein anderes Kumulativ verwenden wollen, müssen Sie eine freie Übersicht anlegen (siehe Menü 'Freie Übersichten').

Auf dem zweiten Bildschirm können Sie für Dimension 1 (die einzige Dimension in Kumulativ 0) die Reihendaten festlegen, die in die Übersicht aufgenommen werden sollen. Dazu verwenden Sie die Felder 'Nummer ab' und 'Nummer bis'.

Im Feld 'Zwischensumme bilden' können Sie angeben, wo Zwischensummen in die Übersicht aufgenommen werden sollen. Dies lässt sich am besten anhand eines Beispiels verdeutlichen:

**Beispiel**

Die betreffenden Felder sind wie folgt ausgefüllt:

Nummer ab	1000
Nummer bis	1999
Zw.summe bilden	987654&*1

Beim Durchlaufen von Dimension 1 wird nun kontrolliert, ob sich das Kumulativ, oder die Kontonummer, auf der zweiten oder dritten Position ändert:

Zwischensummen	1010, 1020, 1030 usw.
Zwischensumme + neues Blatt	1100, 1200, 1300 usw.

Mit Hilfe der Felder 'Whl =' (Auswahlvergleich) und 'Auswahlcode' können Sie eine gezielte Auswahl aus der angegebenen Reihe Stammdaten treffen. Dabei werden die Auswahlcodes verwendet, die bei der Verwaltung der betreffenden Dimensionen eingegeben worden sind (siehe Menü 'Dimension 1' und Menü 'Dimension 2/3/4/5').

**Beispiel**

Auswahlcode	*75*****
Auswahlvergleich	H (Größer als)
Ergebnis	Alle Stammdaten, deren zweite Position gleich '8' oder größer ist und deren dritte Position gleich '6' oder größer ist.

Auswahlcode	A*****
Auswahlvergleich	G(leich)
Ergebnis	Alle Stammdaten, deren Auswahlcode mit einem 'A' beginnt.





## 6 BUCHUNGSJOURNAL

Diese Funktion ist nahezu identisch mit der Funktion zum Drucken eines historischen Buchungsberichts (siehe Auswahl 5 dieses Menüs).

Es gibt einige Unterschiede gegenüber der Funktion bei Auswahl 5:

- ♦ Mit Hilfe des Felds 'Periode ab' können Sie selbst bestimmen, ab welcher Periode die Daten gedruckt werden sollen;
- ♦ Sie können angeben, wie beim Aufruf von Buchungen mit KER-Buchungen umgegangen werden soll.

# FINANZIELLE VERARBEITUNGEN

G123

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Finanzbewegungen eingeben und verarbeiten.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Ist-Bewegungen eingeben
2. Ist-Bewegungen verarbeiten - nur Fehlerkontrolle
3. Ist-Bewegungen verarbeiten - definitiv
4. Arbeiten mit Ist-Batches
5. Soll-Bewegungen eingeben
6. Soll-Bewegungen verarbeiten - nur Fehlerkontrolle
7. Soll-Bewegungen verarbeiten - definitiv
8. Arbeiten mit Soll-Batches
9. KER-Bewegungen eingeben
10. KER-Bewegungen verarbeiten - nur Fehlerkontrolle
11. KER-Bewegungen verarbeiten - definitiv
12. Arbeiten mit KER-Batches

## 1 IST-BEWEGUNGEN EINGEBEN

Mit dieser Funktion können Sie Ist-Bewegungen eingeben.



*Zur Eingabe von Bewegungen müssen Sie zumindest einen Bewegungsbildschirm angelegt haben (mit den Funktionen in Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme').*

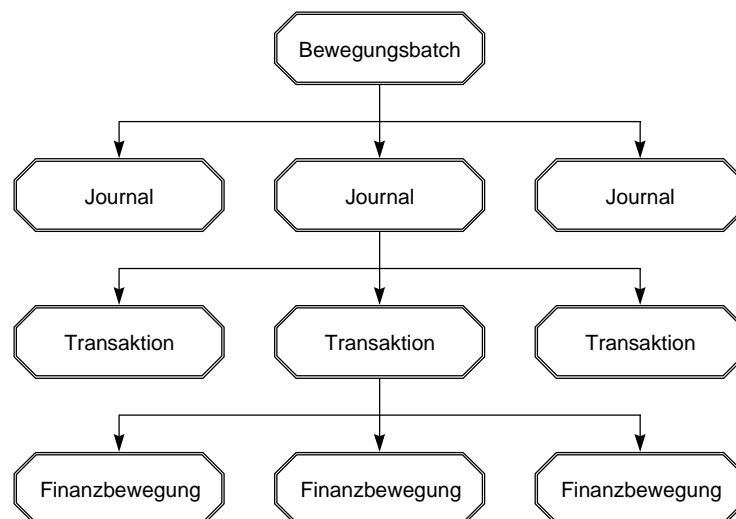


Abbildung 4: Struktur eines Bewegungsbatchs

Dabei gilt:

- ◆ In einem Bewegungsbatch können verschiedene Journale verwendet werden, um Bewegungen zu buchen;
- ◆ Je Journal können mehrere Transaktionen eingegeben werden;
- ◆ Jede Transaktion besteht aus mindestens zwei Bewegungen, deren Gesamtsaldo '0' (Null) ist.

Beim Buchen von Finanzbewegungen müssen Sie nacheinander folgende Daten eingeben (siehe unten 'Bewegungsbatch auswählen'):

1. Bewegungsbatch
2. Journal(e)
3. Transaktion(en)
4. Finanzbewegungen
5. Individuelle Felder (wahlfrei)

### BEWEGUNGSBATCH AUSWÄHLEN

Wählen Sie diese Funktion, so erscheint eine Übersicht mit allen vorhandenen Bewegungsbatches. Für jede Batchnummer werden einige wichtige Informationen gegeben, zum Beispiel, ob das Batch geändert werden kann und der Status des Batches. Wenn ein Batch verarbeitet worden ist, ohne daß Fehler angetroffen wurden, wird es nicht mehr auf dem Bildschirm angezeigt.

Bei der Wahl eines Batches können sich unterschiedliche Situationen ergeben:

- ◆ Wenn Sie über das Aktionsmenü ein neues Batch erstellen, werden einige Batchdaten angezeigt, unter anderem die Batchnummer. Sie können diese Daten selbst mit einer Beschreibung versehen. Danach können Sie die Journaldaten eingeben.
- ◆ Wenn Sie ein bestehendes Batch ohne Journal wählen, erscheint sofort der Bildschirm, auf dem Sie Journaldaten eingeben können.
- ◆ Wenn Sie ein bestehendes Batch mit Journalen wählen, erscheint eine Übersicht aller Journale, die in diesem Batch verwendet werden.

### JOURNAL AUSWÄHLEN

Bei der Wahl eines Journals haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- ◆ Mit der Bildschirmauswahl 'Ändern' können Sie die Journaldaten ändern;
- ◆ Mit der Bildschirmauswahl 'Wählen' können Sie direkt eine Transaktion aus dem Journal wählen.

### JOURNALDATEN EINGEBEN

Die auf diesem Bildschirm spezifizierte Buchungsperiode gilt für alle Bewegungen, die in dem gewählten Journal gebucht werden.

Im Feld 'Maskennummer' geben Sie an, über welchen Bewegungsbildschirm die Bewegungen eingegeben werden. Sie können hier nur Bildschirme wählen, die mit dem Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme' angelegt worden sind.

Wenn Sie die im Journal spezifizierten Beträge oder Mengen anhand einer *manuellen Vorzählung* kontrollieren wollen, können Sie die Summe im Feld 'Journalkontrolle' angeben. Beim Eingeben der Bewegungen werden auf dem Bildschirm sowohl die Journalsumme als auch die Zwischensummen der eingegebenen Mengen und (positiven) Beträge angegeben.

Ferner können Sie auf diesem Bildschirm für die Buchung und die Gegenbuchung Standardwerte der Dimensionen festlegen. Diese gelten für sämtliche Transaktionen und damit für alle Einzelbewegungsbuchungen in dem betreffenden Journal.



*Über das Aktionsmenü können Sie die Fehlerkontrolle ein- oder ausschalten. Ist die Fehlerkontrolle aktiv, wird beim Eingeben von Finanzbewegungen kontrolliert, ob die Daten korrekt sind (zum Beispiel, ob es eine Kontonummer auch wirklich gibt). Journaldaten und Transaktionen werden immer kontrolliert und dürfen keine fehlerhaften Daten enthalten (siehe unten 'Finanzbewegungen eingeben').*

Nachdem Sie die eingegebenen Daten mit <ENTER> bestätigt haben, können Sie die Transaktionen eingeben. Das Journal erhält eine Folgenummer, die bei der Eingabe von Transaktionen und Finanzbewegungen auf dem Bildschirm angezeigt werden wird.

**TRANSAKTIONEN AUSWÄHLEN**

Bei der Wahl einer Transaktion gibt es unterschiedliche Möglichkeiten:

- ◆ Über das Aktionsmenü können Sie eine neue Transaktion hinzufügen. Dabei wird die Transaktion automatisch vom System numeriert;
- ◆ Mit der Bildschirmauswahl 'Ändern' können Sie eine bestehende Transaktion ändern;
- ◆ Mit der Bildschirmauswahl 'Wählen' können Sie die Bewegungsdatensätze der Transaktion direkt auf dem Bildschirm anzeigen.

**TRANSAKTIONEN EINGEBEN**

Nachdem Sie eine Transaktion gewählt haben, erscheint ein Bildschirm, in dem oben folgende Daten stehen:

- ◆ Batchnummer
- ◆ Folgenummer und Beschreibung des Journals
- ◆ Transaktionsnummer

Darunter werden die Eingabefelder angezeigt, die zu dem bereits gewählten Bewegungsbildschirm gehören. Das Anlegen eines Transaktionsbildschirms wird bei der Funktion 'Verwalten Einteilung Eingabebildschirme Finanzbewegungen' in Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme' beschrieben.



*Die Hilfstexte bei dieser Funktion enthalten Informationen über alle Felder, die auf dem Bildschirm angezeigt werden können, also auch über Felder, die nicht in den betreffenden Bewegungsbildschirm aufgenommen worden sind.*

Die Daten, die Sie in diese Felder eingeben, gelten für alle Bewegungen in der betreffenden Transaktion, außer wenn bei der Eingabe von Finanzbewegungen Daten aus der Transaktion überschrieben werden können (siehe auch Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme').

Enthält die Transaktion das Feld 'Kombination', können Sie mit einer Buchungskombination arbeiten. In der Kombination sind einige Standardwerte definiert, die einer Transaktion oder Bewegung zugeordnet werden können. Wenn Sie eine Buchungskombination wählen, müssen Sie jedoch berücksichtigen, daß *die Standardwerte einer gewählten Kombination, obwohl sie aktiv sind, nicht auf dem Eingabebildschirm angezeigt werden.*

Angenommen, die gewählte Kombination umfaßt einen Standardwert für das Feld 'Anzahl'. Auf dem Eingabebildschirm wird dieses Feld, sofern vorhanden, zunächst jedoch leer sein. Falls Sie nun in das Feld 'Anzahl' auf dem Eingabebildschirm einen Wert eingeben, wird der Standardwert aus der Kombination überschrieben. Das Definieren von Buchungskombinationen wird in Menü 'Buchungskombinationen' beschrieben.

Haben Sie den Bildschirm so eingeteilt, daß sowohl Konto als auch Gegenkonto bei der Transaktion angegeben werden können, sollten Sie folgendes beachten:

- ◆ Wenn Sie *beide* Konten haben, werden automatisch zwei Bewegungsdatensätze angefertigt, die bei der Eingabe der Finanzbewegungen paarweise angezeigt werden. Die Kontonummern stehen in dem Bewegungsdatensatz.
- ◆ Wenn Sie nur Konto oder Gegenkonto haben, werden die eingegebenen Werte im Bewegungsdatensatz nicht wiederholt.



*Über das Aktionsmenü können Sie die Fehlerkontrolle ein- oder ausschalten. Ist die Fehlerkontrolle aktiv, wird beim Eingeben von Finanzbewegungen kontrolliert, ob die Daten korrekt sind (zum Beispiel, ob es eine Kontonummer auch wirklich gibt). Journaldaten und Transaktionen werden immer kontrolliert und dürfen keine fehlerhaften Daten enthalten (siehe unten 'Finanzbewegungen eingeben').*

Nachdem Sie die eingegebenen Daten mit <ENTER> bestätigt haben, können Sie die einzelnen Bewegungen eingeben.

### FINANZBEWEGUNGEN EINGEBEN

Bei der Eingabe der Finanzbewegungen befinden sich im obersten Teil des Bildschirms die zuvor eingegebenen Transaktionsdaten. Das Anlegen eines Bewegungsbildschirms wird bei der Funktion 'Verwalten Einteilung Eingabebildschirme Finanzbewegungen' in Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme' beschrieben.

Darunter werden die entsprechenden Bewegungsdatensätze angezeigt. Die Zahl der Datensätze, die gleichzeitig auf einem einzigen Bildschirm angezeigt wird, hängt davon ab, wieviel Felder Sie beim Anlegen des Bewegungsbildschirms gewählt haben. Wenn Sie viele Felder aufgenommen haben, wird also nur ein Datensatz angezeigt.

Bei der Eingabe von Finanzbewegungen werden die eingegebenen Daten standardmäßig auf Ihre Richtigkeit geprüft (zum Beispiel, ob es eine Kontonummer wirklich gibt). Sie können diese Kontrolle über das Aktionsmenü deaktivieren. Dies hat den Vorteil, daß die Eingabe wesentlich schneller verläuft. Der Nachteil dabei ist jedoch, daß Bewegungen Fehler enthalten können, die erst korrigiert werden müssen, ehe verarbeitet werden kann.

In bezug auf die Eingabekontrolle ist ferner folgendes zu beachten:

- ◆ Findet bei der Eingabe eine Kontrolle statt, so können Sie fehlerhafte Daten über das Aktionsmenü akzeptieren;
- ◆ Die eingegebenen Daten werden kontrolliert, wenn Sie <ENTER> drücken. Sie sollten also regelmäßig die Taste <ENTER> betätigen, um zu verhindern, daß die Kontrolle zuviel Zeit kostet;
- ◆ Wenn bei der Bewegungseingabe keine Kontrolle stattfindet, können Sie im Nachhinein beim Wählen und Verwalten einer Transaktion mit Hilfe einer Bildschirmauswahl bzw. des Aktionsmenüs kontrollieren. Diese Möglichkeit können Sie auch einsetzen, nachdem Sie eventuelle Fehler in Bewegungen korrigiert haben.



*Die Hilfstexte bei dieser Funktion enthalten Informationen über alle Felder, die auf dem Bildschirm angezeigt werden können, also auch über Felder, die nicht in den betreffenden Bewegungsbildschirm aufgenommen worden sind.*

Jeder Bewegungsbildschirm enthält zumindest das Feld '#1SEL' ('Subfile selector' oder eine andere benutzerdefinierte Beschreibung; siehe Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme', Seite 179). Mit diesem Feld können Sie angeben ob:

- ◆ die Bewegung gelöscht werden soll;
- ◆ individuelle Felder aufgenommen werden sollen.

Enthält der Transaktions- oder Bewegungsdatensatz das Feld 'Kombination', können Sie mit einer Buchungskombination arbeiten. In der Kombination sind einige Standardwerte definiert, die einer Transaktion oder Bewegung zugeordnet werden können. Wenn Sie eine Buchungskombination wählen, müssen Sie jedoch berücksichtigen, daß *die Standardwerte einer gewählten Kombination, obwohl sie aktiv sind, nicht auf dem Eingabebildschirm angezeigt werden.*

Angenommen, die gewählte Kombination umfaßt einen Standardwert für das Feld 'Anzahl'. Auf dem Eingabebildschirm wird dieses Feld, sofern vorhanden, zunächst jedoch leer sein. Falls Sie nun in das Feld 'Anzahl' auf dem Eingabebildschirm einen Wert eingeben, wird der Standardwert aus der Kombination überschrieben (siehe Menü 'Buchungskombinationen', Seite 131).

Blättern Sie weiter auf die folgende Seite, um den nächsten Datensatz auf dem Bildschirm anzuzeigen. Wenn Sie <ENTER> drücken, werden die Datensätze kontrolliert und gespeichert. Sie können nun eine neue Transaktion wählen.

**INDIVIDUELLE FELDER EINGEBEN**

Bei einem Bewegungsdatensatz können Sie im Feld 'Subfile selector' (oder einer anderen benutzerdefinierten Beschreibung) angeben, daß Sie individuelle Felder bei dem Datensatz aufnehmen wollen. Diese Felder werden angezeigt, wenn Sie <ENTER> drücken.



*Es ist ratsam, regelmäßig, vorzugsweise nach jeder Bewegung mit individuellen Feldern, die Taste <ENTER> zu betätigen, um die individuellen Daten direkt eingeben zu können. Wenn Sie mehrere Bewegungen mit individuellen Feldern 'sparen' und erst später <ENTER> drücken, müssen Sie die 'gesparten' individuellen Felder nacheinander ausfüllen. Es ist dann jedoch nicht mehr einfach zu erkennen, zu welcher Bewegung die betreffenden individuellen Felder gehören.*

## **2 IST-BEWEGUNGEN VERARBEITEN - NUR FEHLERKONTROLLE**

Mit dieser Funktion können Sie Fehlerprotokolle von einem Bewegungsbatch anfertigen und drucken lassen, ohne daß das Batch verarbeitet wird.

**DATEN EINGEBEN**

Nachdem Sie ein Bewegungsbatch gewählt haben, wird auf dem Bildschirm angezeigt, welche Berichte gedruckt werden. Die auf diesem Bildschirm angezeigten Werte stammen aus den Buchhaltungsdaten, die mit den Funktionen in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' definiert worden sind. Wenn bei den Buchhaltungsdaten angegeben worden ist, daß diese Werte geändert werden können ('Änderbar bei Verarbeitung'), können Sie hier selbst entscheiden, welche Fehlerprotokolle angefertigt werden sollen.

Schließlich können Sie bei 'Korrektbuchung' angeben, ob Korrektbuchungen in die Berichte aufgenommen werden sollen.

## **3 IST-BEWEGUNGEN VERARBEITEN - DEFINITIV**

Mit dieser Funktion können Sie die Bewegungen in einem Batch verarbeiten lassen. Gleichzeitig können Sie angeben, welche Fehlerprotokolle nach der Verarbeitung gedruckt werden sollen.



*Es ist ratsam, vor der Verarbeitung der Bewegungen erst separate Fehlerprotokolle mit der Funktion unter Auswahl 2 zu erstellen. Auf diese Weise können Sie eventuelle Fehler korrigieren, so daß das Batch in einem Lauf verarbeitet werden kann.*

**DATEN EINGEBEN**

Nachdem Sie ein Bewegungsbatch gewählt haben, wird angezeigt, welche Berichte nach der Verarbeitung gedruckt werden. Gleichzeitig wird festgelegt, was das System tun wird, falls bei der Verarbeitung Falschbuchungen festgestellt werden.

Die hier angezeigten Werte stammen aus den Buchhaltungsdaten, die mit den Funktionen in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' definiert worden sind. Wurde bei den Buchhaltungsdaten angegeben, daß diese Werte geändert werden können ('Änderbar bei Verarbeitung'), können Sie hier selbst entscheiden, welche Fehlerprotokolle angefertigt werden sollen.

Im Gegensatz zu den erwähnten Buchhaltungsdaten enthält dieser Bildschirm jedoch das Feld 'Korrektbuchung'. In diesem Feld können Sie angeben, ob Korrektbuchungen in die Fehlerprotokolle aufgenommen werden sollen.

Wenn Sie die eingegebenen Daten mit <ENTER> bestätigen und danach 'J' drücken, wird das System die Bewegungen aus dem gewählten Batch verarbeiten.

## **4 ARBEITEN MIT IST-BATCHS**

Mit dieser Funktion können Sie alle Handlungen ausführen, die bei Auswahl 1, 2 und 3 beschrieben worden sind. Dies hat den Vorteil, daß ein Benutzer, der abwechselnd mit den verschiedenen Funktionen dieses Menüs arbeiten muß, nicht jedesmal in das Menü zurückzukehren braucht.

Mit der Funktionstaste 'Liste Batchs' können Sie eine Liste mit allen verfügbaren Batchs ausdrucken lassen. Dabei kann mit der Funktionstaste 'Ändern Reihenfolge' angegeben werden, ob die Batchs in auf- oder absteigender Reihenfolge angezeigt werden.

## **5 SOLL-BEWEGUNGEN EINGEBEN**

Das Eingeben von Soll-Bewegungen erfolgt auf die gleiche Weise wie bei Ist-Bewegungen (siehe Auswahl 1 dieses Menüs).

## **6 SOLL-BEWEGUNGEN VERARBEITEN - NUR FEHLERKONTROLLE**

Die Fehlerkontrolle von Soll-Bewegungen erfolgt auf die gleiche Weise wie bei Ist-Bewegungen (siehe Auswahl 2 dieses Menüs).

## **7 SOLL-BEWEGUNGEN VERARBEITEN - DEFINITIV**

Das Verarbeiten von Soll-Bewegungen erfolgt auf die gleiche Weise wie bei Ist-Bewegungen (siehe Auswahl 3 dieses Menüs).

## **8 ARBEITEN MIT SOLL-BATCHS**

Mit dieser Funktion können Sie alle Handlungen ausführen, die bei Auswahl 5, 6 und 7 beschrieben worden sind. Dies hat den Vorteil, daß ein Benutzer, der abwechselnd mit den verschiedenen Funktionen dieses Menüs arbeiten muß, nicht jedesmal in das Menü zurückzukehren braucht.

Mit der Funktionstaste 'Liste Batchs' können Sie eine Liste mit allen verfügbaren Batchs ausdrucken lassen. Dabei kann mit der Funktionstaste 'Ändern Reihenfolge' angegeben werden, ob die Batchs in auf- oder absteigender Reihenfolge angezeigt werden.



## **9 KER-BEWEGUNGEN EINGEBEN**

Mit dieser Funktion können Sie vorläufige Bewegungen im Hauptbuch verarbeiten lassen, zum Beispiel zur Erstellung einer Zwischenbilanz.

### **DATEN EINGEBEN**

Das Eingeben von KER-Bewegungen erfolgt auf die gleiche Weise wie bei den Ist-Bewegungen (siehe Auswahl 1 dieses Menüs).

Die KER-Bewegungen, die in einer bestimmten Periode gebucht werden, werden vom System in der folgenden Periode automatisch gegengebucht.

## **10 KER-BEWEGUNGEN VERARBEITEN - NUR FEHLERKONTROLLE**

Die Fehlerkontrolle von KER-Bewegungen erfolgt auf die gleiche Weise wie bei Ist-Bewegungen (siehe Auswahl 2 dieses Menüs).

## **11 KER-BEWEGUNGEN VERARBEITEN - DEFINITIV**

Das Verarbeiten von KER-Bewegungen erfolgt auf die gleiche Weise wie bei Ist-Bewegungen (siehe Auswahl 3 dieses Menüs).

## **12 ARBEITEN MIT KER-BATCHS**

Mit dieser Funktion können Sie alle Handlungen ausführen, die bei Auswahl 9, 10 und 11 beschrieben worden sind. Dies hat den Vorteil, daß ein Benutzer, der abwechselnd mit den verschiedenen Funktionen dieses Menüs arbeiten muß, nicht jedesmal in das Menü zurückzukehren braucht.

Mit der Funktionstaste 'Liste Batchs' können Sie eine Liste mit allen verfügbaren Batchs ausdrucken lassen. Dabei kann mit der Funktionstaste 'Ändern Reihenfolge' angegeben werden, ob die Batchs in auf- oder absteigender Reihenfolge angezeigt werden.



# FREIE ÜBERSICHTEN

## G127

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Hauptbuchübersichten einteilen und drucken.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Ändern/Erstellen freie Übersichten
2. Anzeigen Druckeinteilungen
3. Drucken Druckeinteilungen
4. Drucken eigene (freie) Übersichten
5. Freier Druck Buchungen
6. Bericht getätigte Buchungen



*Die ersten vier Auswahlmöglichkeiten dieses Menüs beziehen sich auf die Erstellung freier Übersichten. Diese Übersichten basieren auf Daten aus den Dimensionen (dem Kontenplan) und den Kumulativen. Die Übersichten, die mit Auswahl 5 und 6 gedruckt werden können, sind Bestandteil der variablen Übersichten und basieren auf den Detaildaten der Buchungen.*

## 1 ÄNDERN/ERSTELLEN FREIE ÜBERSICHTEN

Mit dieser Funktion können Sie die Einteilung freier Übersichten festlegen und ändern.

Freie Übersichten bestehen aus Spalten mit Beträgen, Anzahlen, Prozentsätzen oder anderen Zahlen. Sie können selbst bestimmen, welche *Daten aus den Dateien* aufgerufen oder berechnet werden sollen. Außerdem können Sie die *Buchhaltung* und das *Buchungsjahr* wählen, deren bzw. dessen Daten gedruckt werden müssen.

### DATEN AUSWÄHLEN

Der Schlüsselbildschirm hat drei Felder, mit denen Sie die gewünschten Daten wählen können:

- ◆ Wenn Sie eine bestehende Übersicht ändern wollen, geben Sie den Code der betreffenden Übersicht im Feld 'Code freie Übersicht' an. Das Feld 'Einteilung aus FUS duplizieren' bleibt leer.
- ◆ Wenn Sie eine neue Übersicht einteilen wollen, geben Sie den Code für die neue Übersicht im Feld 'Code freie Übersicht' ein. Es empfiehlt sich jedoch, eine bestehende Einteilung mit Hilfe des Felds 'Einteilung aus FUS duplizieren' zu kopieren. Dadurch können Sie doppelte Arbeit und unnötige Fehler vermeiden.

Im Feld 'Basisbuchhaltung' wird standardmäßig die zuletzt eingegebene Buchhaltung angezeigt. Sie können natürlich auch eine andere Buchhaltung wählen, sofern Sie eine Berechtigung für diese andere Buchhaltung haben.



*FMS wird mit einigen Standardübersichten geliefert, die auch für die Erstellung fester Übersichten verwendet werden (siehe Menü 'Feste Übersichten'). Diese Übersichten haben folgende Codes:*

- QGSH (Soll / Ist-Übersicht)
- QGSP (Spaltenbilanz)
- QGSB (Saldenbilanz)
- QGHB (Übersicht Hilfsbücher)

*Sie können die Standardübersichten duplizieren, aber nicht ändern.*



Bei den Standardübersichten finden Sie vier weitere Übersichten. Diese sind für das englische Sprachmodul bestimmt.

### DATEN EINGEBEN

Zur Definition einer freien Übersicht müssen Sie drei verschiedene Arten von Daten eingeben:

#### ALLGEMEINE DATEN

Hier können Sie Daten festlegen, die sich auf die gesamte Übersicht beziehen, wie zum Beispiel eine Beschreibung der Übersicht und die Druckereinstellungen.

#### INDEXE

Mit den Indexen können Sie die horizontale Einteilung der Übersicht festlegen, indem Sie angeben, welche Zeilenarten die Übersicht umfaßt und in welcher Reihenfolge diese gedruckt werden müssen.

#### SPALTEN

Mit den Spalten können Sie die vertikale Einteilung der Übersicht festlegen, indem Sie Anzahl, Inhalt und Position der Spalten spezifizieren.

Auf den folgenden Seiten wird die Einteilung der freien Übersichten anhand dieser drei Datenarten ausführlich beschrieben. Jede Datenart beginnt der Übersichtlichkeit halber auf einer neuen Seite.

Außer den kurzen Beispielen im laufenden Text können Sie auch mit Auswahl 4 dieses Menüs eine freie Übersicht drucken und diese mit der Einteilung vergleichen, die Sie mit Auswahl 3 dieses Menüs ausdrucken lassen können.

### ALLGEMEINE DATEN

Nachdem Sie eine freie Übersicht gewählt haben, erscheint der Bildschirm, auf dem Sie Indexzeilen verwalten können. Mit einer Funktionstaste können Sie weitergehen, um die allgemeinen Daten einzugeben.

Der Name der freien Übersicht steht neben dem Code auf dem Auswahlbildschirm und soll den Zweck der Übersicht verdeutlichen. Die drei Zeilen, in die Sie eine Beschreibung eingeben können, erscheinen standardmäßig als *Kopf*text oben auf jedem Blatt der Übersicht. Dieser Text ermöglicht es Ihnen Variablen aufzunehmen, wie zum Beispiel für die *Buchhaltung* (&ADMN) oder das *Buchungsjahr* (&BKJ). Im Hilfstext sind alle Variablen verzeichnet, die verwendet werden können.

Im Feld 'Spaltenbeschreibung' können Sie angeben, welche Spalte verwendet wird, um die Beschreibungen der verschiedenen Daten anzuzeigen. Auch die Beschreibungen, die Sie unten auf dem Bildschirm für die 'Beschreibung Endsumme' und die 'Zwischensumme Beschreibung' eingeben müssen, werden in dieser Spalte angezeigt. Außerdem enthält diese Spalte die Faktorbeschreibung und die Reihenbeschreibung.

Die unterste Hälfte des Bildschirms wird von einigen Daten eingenommen, die sich vor allem auf die Maße des Formulars und die Druckereinstellungen beziehen. Sie bedürfen, mit Ausnahme der Felder 'Formularart' und 'Übersicht bewahren', keiner näheren Erläuterung.

Druckjobs für die gleiche Formularart, die in der Ausgabewarteschlange für einen bestimmten Drucker hintereinander stehen, werden vom System ohne Unterbrechung ausgeführt. Bei Druckjobs für verschiedene Formulararten stoppt der Drucker jedesmal, wenn eine andere Formularart an der Reihe ist. So können Sie das richtige Papier in den Drucker eingeben.



*Die Standardformularart ist an '\*STD' zu erkennen. Der Benutzer kann die Bezeichnung für eine andere Formularart frei wählen. Es empfiehlt sich jedoch, diese Bezeichnungen in Rücksprache mit dem Systemverwalter zu wählen, der für den Drucker verantwortlich ist.*

Hat das Feld 'Externe Datei anlegen' den Wert 'J' (ja), wird beim Drucken der freien Übersicht eine Datei angelegt, in der die Daten der Übersicht gespeichert sind. Diese Datei kann dann für andere Anwendungen auf dem AS/400-System oder in einer PC-Umgebung verwendet werden.

In bezug auf die gespeicherten Daten ist folgendes zu beachten:

- ◆ Für die Daten wird in der Datei 'GBD0REP' ein Abschnitt angelegt.
- ◆ Dieser Abschnitt erhält den Namen 'FMSxxxxxx', wobei an der Stelle von 'xxxxxx' die Jobnummer eingesetzt wird.
- ◆ Die Datei ist wie folgt aufgebaut: erst 26 numerische Spalten mit je 25 Positionen, gefolgt von 26 alphanumerischen Spalten mit je 30 Positionen.

Das Feld 'Übersicht bewahren' bietet Ihnen die Möglichkeit, einen Druckjob nach seiner Ausführung aufzubewahren. Der Job bleibt in der Ausgabewarteschlange und erhält den Status 'SAV'. Auf diese Weise können Sie den Job, zum Beispiel bei einer Druckerstörung, erneut drucken.



*Ein gespeicherter Druckjob muß später manuell aus der Ausgabewarteschlange entfernt werden.*

Die Felder 'Reihe änderbar' und 'Vorrang änderbar' bieten Ihnen die Möglichkeit, den Inhalt der Übersicht erst zum Zeitpunkt des Druckens zu wählen:

#### REIHE ÄNDERBAR

Wenn Sie hier 'J' eingeben, können Sie beim Drucken angeben, aus welchen Reihen die Übersicht zusammengestellt werden soll. Geben Sie hier 'N' ein, werden die Reihendaten verwendet, die unter Indexart R (siehe unten) der Übersicht festgelegt sind.

#### VORRANG ÄNDERBAR

Wenn Sie hier 'J' eingeben, können Sie beim Drucken unter anderem die folgenden Daten wählen:

- ◆ Berichtsperiode
- ◆ Ist/Soll (sofern zutreffend)
- ◆ Beträge/Anzahl (sofern zutreffend)

Wenn Sie hier ein 'N' eingeben, werden die Daten verwendet, die bei den Spaltendaten (siehe unten) festgelegt worden sind. Auch die Reihendaten 'Buchhaltung' und 'Buchungsjahr' werden mit dieser Auswahl gesteuert (siehe Seite 210).

Ausführliche Informationen über das Drucken von freien Übersichten finden Sie bei Auswahl 4 dieses Menüs.

Wenn Sie unten in das Feld 'Prompt OVRPRTF Kommando' den Wert '1' (Ja) eingeben, erscheint der Folgebildschirm 'Druckerdatei ersetzen'. Dies ist ein AS/400-Bildschirm. Hier können Sie spezifische Druckerdaten spezifizieren, zum Beispiel für einen Laser-Drucker. Die Werte, die Sie auf dem ersten Bildschirm angegeben haben, können hier nicht geändert werden. Eine ausführliche Beschreibung von 'OVRPRTF' finden Sie im AS/400-Handbuch.



*Wird der Wert des Felds 'Prompt OVRPRTF Kommando' auf '0' (Nein) gesetzt, gelten für die Druckerdatei wieder die Standardwerte von FMS.*

### INDEXE - HORIZONTALE EINTEILUNG

Es gibt sieben Indexarten, mit denen Sie festlegen können, welche Arten von Zeilen eine Übersicht umfassen soll und in welcher Reihenfolge diese Zeilenarten gedruckt werden:

#### INDEXART F

Faktor - mit dieser Indexart können Sie bestimmte Bearbeitungen in einer oder mehreren Summenzeilen ausführen und das Ergebnis in die Übersicht aufnehmen.

#### INDEXART H

Wiederholreihe - mit dieser Indexart können Sie eine Indexnummernreihe einmal oder öfter wiederholen lassen. Dadurch können die Kumulativdaten der verschiedenen Dimensionskombinationen auf einfache Weise gedruckt werden. Ferner können Sie damit zum Beispiel die Daten der Übersicht nochmals drucken lassen - für ein anderes Buchungsjahr oder eine andere Buchhaltung.

#### INDEXART O

Beschreibung - mit dieser Indexart können Sie Textzeilen in der Übersicht ausdrucken.

#### INDEXART R

Reihe - mit dieser Indexart bestimmen Sie, aus welcher Reihe Stammdaten die Übersicht aufgebaut wird.

#### INDEXART S

Stammdaten - mit dieser Indexart können Sie angeben, wo Kopfzeilen und Notizen (Notizseiten) in der Übersicht gedruckt werden sollen.

#### INDEXART T

Gesamt - mit dieser Indexart bestimmen Sie, wie die Summenzeile gedruckt werden soll.

#### INDEXART V

Differenzreihe - mit dieser Indexart können Sie (in Kombination mit dem Feld 'Differenz mit Spalte') in der Spalteneinteilung (über das Aktionsmenü) das Ergebnis aus den Spalten bestimmen.

Beim Eingeben von Indexnummern und Indexarten verfahren Sie wie folgt (siehe auch das untenstehende Beispiel):

- ♦ Sie wählen eine Indexart und drücken danach <ENTER>. Das System bestimmt automatisch die Indexnummer, wobei die Numerierung in Hunderten erfolgt. Die erste Indexnummer muß auf diese Weise eingegeben werden.
- ♦ Nachdem Sie mindestens eine Indexnummer automatisch eingegeben haben, können Sie auch selbst eine Indexnummer eingeben. Die Nummer muß dann jedoch zwischen den zwei bereits zuvor eingegebenen Nummern liegen (oder vor der ersten Nummer).



*Die Indexnummern bestimmen nur die Reihenfolge der gewählten Indexarten. Sie haben keinen Einfluß auf die Stelle, an der die eigentlichen Daten in der Übersicht stehen werden.*

### Beispiel

Eine Übersicht umfaßt folgende Indexzeilen:

Indexnummer	Indexart
-------------	----------

5	O
10	R
15	T
16	F
20	O

Diese Einteilung könnte wie folgt eingegeben werden:

1. Tippen Sie ein R in das Feld 'Indexart' und drücken Sie <ENTER>. Diese Indexart wird die Indexnummer 10 zugeordnet.
2. Tippen Sie ein O in das Feld 'Indexart' und drücken Sie <ENTER>. Diese Indexart wird die Indexnummer 20 zugeordnet.
3. Tippen Sie '5' in das Feld 'Indexnummer' und 'O' in das Feld 'Indexart'. Drücken Sie danach <ENTER>.
4. Tippen Sie '15' in das Feld 'Indexnummer' und 'T' in das Feld 'Indexart'. Drücken Sie danach <ENTER>.
5. Tippen Sie '16' in das Feld 'Indexnummer' und 'F' in das Feld 'Indexart'. Drücken Sie danach <ENTER>.

Mit einer Bildschirmauswahl können Sie die Indexzeilen in eine neue Nummer kopieren. Dazu kommt noch daß alle Daten der betreffenden Zeile kopiert werden. Diese Daten können nachher angepaßt werden.



Die Auswahl 'Neu numerieren' im Aktionsmenü ermöglicht es Ihnen die Indexzeilen wiederum zu numerieren, im vorliegenden Fall mit einem Intervall von 10. Im obenerwähnten Beispiel würden die Nummer 10 bis 50 beigelegt.

Nachdem Sie eine Indexzeile eingegeben haben, muß diese näher spezifiziert werden. Dies geschieht auf einem Folgebildschirm, der mit der Bildschirmauswahl 'Ändern' aufgerufen wird. Für jede Indexart gibt es einen eigenen Folgebildschirm. Im Anschluß werden die einzelnen Folgebildschirme beschrieben.

#### INDEXART F - FAKTORZEILEN

Mit einer Faktorzeile können Sie folgende Bearbeitungen ausführen:

- ♦ Sie können die Salden in einer Summenzeile mit einem Faktor bearbeiten, den Sie selbst angeben. Dabei müssen Sie folgende Felder ausfüllen:
  - Faktor
  - Faktorbearbeitung
  - Gesamtnummer 1
 Das Feld 'Gesamtnummer 2' darf nicht ausgefüllt werden.
- ♦ Sie können die Faktorbearbeitung auf zwei Summenzeilen untereinander anwenden. Dabei müssen Sie folgende Felder ausfüllen:
  - Faktorbearbeitung
  - Gesamtnummer 1
  - Gesamtnummer 2
 Das Feld 'Faktor' darf nicht ausgefüllt werden.

#### **Beispiel**

Faktor	1,055
Faktorbearbeitung	*
Betrag Gesamtnummer 1	100,00 DM
Bearbeitung	$1,055 * 100,00 = 105,50 \text{ DM}$

<i>Faktorbearbeitung</i>	-
<i>Betrag Gesamtnummer 1</i>	533,75 DM
<i>Betrag Gesamtnummer 2</i>	23,00 DM
<i>Bearbeitung</i>	533,75 - 23,00 = 510,75 DM



*Prozentberechnungen werden immer zwischen zwei Gesamtnummern ausgeführt, wobei der Betrag bei Gesamtnummer 1 in Prozenten des Betrags bei Gesamtnummer 2 ausgedrückt wird.*

Im Feld 'Faktorbeschreibung' geben Sie den Text ein, der in der Übersicht bei der Faktorzeile gedruckt werden soll.

Wenn Sie das Ergebnis einer Faktorzeile erneut bearbeiten wollen, müssen Sie die Faktorzeile mit einer Gesamtnummer versehen. Dann können Sie sich in einer anderen Faktorzeile auf diese Gesamtnummer beziehen.

#### INDEXART H - WIEDERHOLREIHE

Mit Hilfe einer Wiederholreihe können Sie Daten aus einer oder mehreren zusätzlichen Dimensionskombinationen einfach in die Übersicht aufnehmen. Bei Übersichten mit einer sich wiederholenden Struktur kann dies bei der Übersichtsvorbereitung viel Arbeit sparen.

Nachdem Indexart H spezifiziert worden ist, gelangen Sie mit der Funktionstaste 'Ändern' in den Änderungsmodus. Wählen Sie die Bildschirmauswahl 'Ändern'. Geben Sie nun die Daten für die Wiederholreihe ein.



*Es gibt viele Möglichkeiten, um Wiederholreihen zu nutzen. Wir beschränken uns an dieser Stelle auf die Beschreibung der zwei wichtigsten Varianten.*

#### **MEHRFACHE WIEDERHOLUNG**

Sie können die in einer Indexnummernreihe festgelegten Druckdaten für nachfolgende Dimensionsnummern wiederholen:

- ♦ In den Feldern 'Wiederholen ab - bis' geben Sie an, welche Indexnummern wiederholt werden sollen.
- ♦ Im Feld 'Reihe erhöhen' geben Sie '1' (Ja) ein. In der Übersicht werden die Daten dann jedesmal für eine neue Dimensionsnummer ausgedruckt.
- ♦ Wenn Sie <ENTER> drücken, erscheint ein Folgebildschirm. Geben Sie hier die Dimensionsreihe ein, für die die Wiederholung durchgeführt werden soll. Dabei wird immer der erste Kumulativbegriff wiederholt. Für Kumulativ Dim.2/Dim.1 müssen Sie hier also Nummern für Dimension 2 angeben.

Die Vorgehensweise wird anhand eines Beispiels illustriert.

#### **Beispiel 1**

*Für die Kontoreihen 4000 bis 4099, 4100 bis 4299 und 4300 bis 4499 wird eine Übersicht der kumulativen Salden auf Kostenstelle 10 bis 99 (Dimension 2) gewünscht. Diese Übersicht soll nach Kostenstelle (Kumulativ Dim.2/Dim.1) sortiert werden und je Kontoreihe eine Zwischensumme enthalten.*



Sie definieren folgende Indexarten:

Nummer	Art	Daten
100	R	Dimension 2: 10 bis 10 Dimension 1: 4000 bis 4099
200	T	Zwischensumme
300	R	Dimension 2: 10 bis 10 Dimension 1: 4100 bis 4299
400	T	Zwischensumme
500	R	Dimension 2: 10 bis 10 Dimension 1: 4300 bis 4499
600	T	Zwischensumme
700	H	Wiederholen: Indexnummern von 100 bis 600 Erhöhen: 1 (Ja) Dimension 2: 11 bis 99
800	T	Summe der Übersicht

In der Übersicht werden nun erst über die Indexnummern 100 bis 600 die kumulativen Salden für Kostenstelle 10 gedruckt (mit Zwischensummen). Danach wird dies für Kostenstelle 11, 12 usw. wiederholt, bis die Daten für Kostenstelle 99 gedruckt sind. Schließlich wird die Summe der gesamten Übersicht gedruckt.

#### EINMALIGE WIEDERHOLUNG

Auch eine einmalige Wiederholung ist möglich, um zum Beispiel Daten aus zwei Buchungsjahren oder zwei Buchhaltungen zu vergleichen:

- ◆ In den Feldern 'Wiederholen ab - bis' geben Sie an, welche Indexnummern wiederholt werden sollen.
- ◆ Im Feld 'Reihe erhöhen' geben Sie '0' (Nein) ein. Die Wiederholung wird dann nur einmal ausgeführt.
- ◆ Nachdem Sie <ENTER> gedrückt haben, erscheint ein Folgebildschirm. Hier geben Sie die Dimensionsreihe ein, die bei der Wiederholung verwendet werden soll. Dabei wird immer der erste Kumulativbegriff verwendet. Für Kumulativ Dim.2/ Dim.1 müssen Sie hier also Nummern für Dimension 2 angeben.

#### Beispiel 2

Sie wollen für die Kontoreihen 4000 bis 4099 und 4100 bis 4299 einen Vergleich der kumulativen Salden auf Kostenstelle 10 (Dimension 2) für 1993 und 1994 (Dimension 2) durchführen. Diese Übersicht soll nach Kostenstelle (Kumulativ Dim.2/Dim.1) sortiert werden und je Kontoreihe eine Zwischensumme enthalten.

Sie definieren folgende Indexarten:

Nummer	Art	Daten
100	R	Dimension 2: 10 bis 10 Dimension 1: 4000 bis 4099 Buchungsjahr: 1993
200	T	Zwischensumme
300	R	Dimension 2: 10 bis 10 Dimension 1: 4100 bis 4299 Buchungsjahr: 1993
400	T	Zwischensumme
500	H	Wiederholen: Indexnummern von 100 bis 400 Erhöhen: 0 (Nein) Dimension 2: 10 bis 10 Buchungsjahr: 1994

In der Übersicht werden nun erst über die Indexnummern 100 bis 400 die kumulativen Salden (mit Zwischensummen) für 1993 ausgedruckt. Anschließend werden dieselben Daten nochmals für 1994 gedruckt.



Sie können Daten auch vergleichen, indem Sie sie nebeneinander in Spalten setzen (siehe Seite 214).

#### INDEXART O - BESCHREIBUNG

Sie können je Indexnummer mit der Indexart O drei Textzeilen eingeben, die als eine Zeile in der Übersicht gedruckt werden. Sie können in jede Zeile maximal 132 oder 198 Zeichen eingeben, je nachdem, welche Druckereinstellung bei den allgemeinen Daten gewählt worden ist (siehe oben).



Sie müssen selbst prüfen, ob die von Ihnen eingegebene maximale Druckbreite nicht überschritten wird. Die Zeichen, die die maximale Druckbreite überschreiten, werden nicht gedruckt.

#### INDEXART R - REIHENEINTEILUNG

Die Angabe der Stammdaten für die Übersicht erfolgt auf zwei Bildschirmen. Auf dem ersten Bildschirm geben Sie allgemeine Daten ein, die sich auf das Ausdrucken der Reihen beziehen. Auf einem Folgebildschirm können Sie die gewünschte Reihe definieren.

Mit dem Feld 'Zeilen drucken' können Sie angeben, ob die verschiedenen Zeilen in einer Reihe gedruckt werden sollen oder nicht. Sie können zum Beispiel nur die Summen drucken lassen, oder aber die Gesamtsummen als Basis für eine Faktorbearbeitung verwenden.

Wenn Sie bei den allgemeinen Übersichtsdaten angegeben haben, daß die Vorauswahl geändert werden kann (siehe oben), können Sie die Felder 'Buchhaltung' und 'Buchungsjahr' auf unterschiedliche Arten ausfüllen:

- ◆ Sie können eine Variable eingeben:
  - VA für Buchhaltung
  - VJ für Buchungsjahr
 Beim Drucken muß angegeben werden, welche Buchhaltung und/oder welches Buchungsjahr Sie verwenden wollen.
- ◆ Geben Sie eine bestehende Buchhaltung und/oder ein bestehendes Buchungsjahr

an, können Sie diese Einstellung beim Drucken nicht mehr ändern.



Mit der Auswahl 'Buchhaltung/Buchungsjahr' im Aktionsmenü können Sie bestimmte Kombinationen von Buchhaltung und Buchungsjahr in einem Durchlauf für alle Reihen der Übersicht ändern.

In den Feldern 'Periode von' und 'Periode bis' können Sie anstatt einer festen Buchungsperiode auch eine Variable eingeben. Sie müssen dann allerdings im Feld 'Vorrang änderbar' den Wert 'J' eingeben haben. Die Variable kann folgenden Wert annehmen:

- ♦ VP = Berichtsperiode
- ♦ V0 = Berichtsperiode minus 1
- ♦ V1 = Berichtsperiode plus 1

Beim Druck der Übersicht können Sie nun die *Berichtsperiode* definieren. Aus der angegebenen Periode können je Reihe die gewünschten Buchungsperioden abgeleitet werden.

### Beispiel

Für die ersten drei Spalten in einer Übersicht sind folgende Perioden angegeben worden:

Spalte 1	Periode ab: 01 Periode bis: V0
Spalte 2	Periode ab: VP Periode bis: VP
Spalte 3	Periode ab: 00 Periode bis: VP

Beim Drucken der Übersicht wird im Feld 'Berichtsperiode' der Wert '07' eingefügt. Die Daten in den Spalten beziehen sich dadurch auf die folgenden Buchungsperioden:

Spalte 1	01 bis 06
Spalte 2	07
Spalte 3	01 bis 07

Nachdem Sie alle Daten auf dem ersten Bildschirm eingegeben haben, drücken Sie <ENTER>. Danach können Sie auf einem Folgebildschirm für jede Dimension in dem Kumulativ die Reihendaten festlegen, die in der Übersicht aufgenommen werden sollen. Dazu verwenden Sie die Felder 'Nummer ab' und 'Nummer bis'. Wenn Sie in diesen Feldern nichts eingeben, werden folgende Standardwerte verwendet:

VON - ' ' '  
BIS - '999999999'

Im Feld 'Zwischensumme bilden' können Sie angeben, wo Zwischensummen in der Übersicht aufgenommen werden sollen. Dies lässt sich am besten anhand eines Beispiels verdeutlichen.

**Beispiel**

Aus Kumulativ 0 werden folgende Konten gewählt:

Nummer ab	1000
Nummer bis	1999
Zw.summe bilden	987654&*1

Beim Durchlaufen von Dimension 1 wird nun kontrolliert, ob sich die Stammdaten, in diesem Fall die Kontonummer, auf der zweiten und dritten Position ändern:

Zwischensummen	1010, 1020, 1030 usw.
Zwischensumme + neues Blatt	1100, 1200, 1300 usw.

Mit Hilfe der Felder 'Whl =' (Auswahlvergleich) und 'Auswahlcode' können Sie eine gezielte Auswahl aus der angegebenen Reihe Stammdaten treffen. Dabei werden die Auswahlcodes verwendet, die bei der Verwaltung der betreffenden Dimensionen eingegeben worden sind (siehe Menü 'Dimension 1' und Menü 'Dimension 2/3/4/5').

**Beispiel**

Auswahlcode	*75*****
Auswahlvergleich	H (Größer als)
Ergebnis	Alle Stammdaten, deren zweite Position gleich '8' oder größer ist und deren dritte Position gleich '6' oder größer ist.

Auswahlcode	A*****
Auswahlvergleich	G(leich)
Ergebnis	Alle Stammdaten, deren Auswahlcode mit einem 'A' beginnt.

INDEXART S - STAMMDATEN

Diese Indexart bietet zwei Möglichkeiten:

- ◆ das Drucken von Kopfzeilen;
- ◆ das Drucken von Notizen (aus bestimmten Notizseiten) in der Übersicht.

Sie müssen immer *eine Buchhaltung, ein Buchungsjahr, ein Stammcode und eine Dimensionsnummer* wählen.

Wenn Sie die ausgewählten Daten mit einer Kopfzeile drucken lassen wollen, können Sie diese in den Feldern 'Kopf 1/2/3' definieren. Bitte achten Sie bei der Erstellung von Kopfzeilen auf folgende Punkte:

- ◆ Die Kopfzeile kann aus einem festen Text bestehen, aber es können auch Variablen verwendet werden, um zum Beispiel den Code der gewählten Dimension zu drucken. Im Hilfstext zu diesem Feld sind alle Variablen verzeichnet, die verwendet werden können.
- ◆ Wenn Sie nur eine Kopfzeile ausdrucken lassen wollen, lassen Sie das Feld 'Notizseiten' leer.

Unten auf dem Bildschirm wählen Sie die Notizseite, für die Notizen gedruckt werden sollen. Dabei können Sie gleichzeitig die Anordnung der Notizen anpassen, etwa den Rand um einige Positionen verschieben oder Leerzeilen einfügen.

**Beispiel**

Sie richten eine Übersicht mit den folgenden Indexzeilen ein:

Nummer	Art	Daten
100	O	Text: ABTEILUNGSBUDGETS
200	S	Nur eine Kopfzeile, keine Notizen: Budgetdaten der Abteilung &OMS
300	R	Kumulativ: Abt/Kto (Dim.2/Dim.1): Abt 16 bis 16 und Konto 4011 bis 4013
400	S	Notizen für Seite T1. Keine Kopfzeile

Die Übersicht könnte dann wie folgt aussehen:

ABTEILUNGSBUDGETS  
Budgetdaten der Abteilung FORSCHUNG

Konto	Budget	Kosten	Differenz
4011	2000,00	1500,00	500,00+
4012	3000,00	4500,00	1500,00-
4013	5500,00	6000,00	500,00-

Notizen:

Dies ist eine fiktive Notiz zu Stammcode KP (Dimension 2), Dimensionsnummer 16. Diese Notiz befindet sich auf Notizseite T1.

INDEXART T - SUMMENZEILE

Auf einer Summenzeile können Sie die Summen der vorigen Reihe(n) drucken. Dabei wird vom Beginn oder ab der vorigen Summenzeile addiert. Die Beschreibung, die gedruckt werden soll, geben Sie im Feld 'Gesamtbeschreibung' ein.

Im Feld 'Totalisieren in Gesamtsumme' geben Sie an, ob die auf dieser Zeile gedruckte Summe in der Gesamtsumme der Übersicht aufgenommen werden soll.

Indem Sie der Summenzeile eine Gesamtnummer zuweisen, können Sie die Beträge und Anzahlen in einer Faktorzeile bearbeiten (siehe Indexart F). Nachdem Sie diese Gesamtnummer eingegeben und bestätigt haben, erscheint ein Folgebildschirm, auf dem Sie die Beschreibung für die Gesamtnummer eingeben können. Mit Hilfe dieser Beschreibung lassen sich die Gesamtnummern beim Definieren von Rechnungszeilen einfach auswählen.

INDEXART V - DIFFERENZ

Mit dieser Indexart können Sie die Differenz zwischen zwei Spalten auf einer separaten Zeile drucken, zum Beispiel, um das Ergebnis einer Spaltenbilanz zu bestimmen. Bei der Definition der Spalte (die über das Aktionsmenü aufgerufen wird), in der die Differenz gedruckt werden soll, geben Sie im Feld 'Differenz mit Spalte' an, in bezug auf welche Spalte die Differenz bestimmt werden muß.

Die Differenzberechnung wird anhand der Summen in der Reihe ausgeführt, die bei Indexart 'R' angegeben worden ist.

Ein gutes Beispiel für den Einsatz von Indexart 'V' finden Sie in der Standardspaltenbilanz, die als variable Übersicht unter dem Code 'QGSP' mit FMS mitgeliefert wird.

**SPALTEN - VERTIKALE EINTEILUNG**

Beim Einteilen der Spalten für die Übersicht erscheint zunächst ein Schlüsselbildschirm. Dieser Bildschirm bietet folgende Möglichkeiten:

- ◆ Wenn Sie eine neue Spalte einteilen wollen, geben Sie die neue Nummer in das Feld 'Spaltenbeschreibung'. Sie müssen die Spalten in der Reihenfolge numerieren, in der sie in der Übersicht angezeigt werden sollen.
- ◆ Wenn Sie die Daten einer bestehenden Spalte ändern wollen, wählen Sie die betreffende Spalte über das Aktionsmenü.
- ◆ Wenn Sie die Reihenfolge bestehender Spalten ändern oder Platz für eine neue Spalte schaffen wollen, können Sie über das Aktionsmenü Spaltennummern ändern. Nachdem Sie eine Spalte gewählt haben, können Sie Platz und Inhalt dieser Spalte definieren.

Der Text, den Sie in die Felder 'Beschreibung 1/2/3' eingeben, wird oben als Spaltenüberschrift gedruckt. Die maximale Länge der Textzeilen wird durch die auf diesem Bildschirm angegebene Spaltenbreite definiert. Sie müssen selbst kontrollieren, ob die Höchstzahl Positionen nicht überschritten wird.

Der Text für die Beschreibungszeilen kann Variablen enthalten, etwa für die Buchhaltung oder das Buchungsjahr. Welche Variablen aufgenommen werden dürfen, erfahren Sie im Online-Hilfstext.

Die Stelle der Spalten wird durch zwei Daten bestimmt:

STARTPOSITION

Die Position, auf der das erste Zeichen der Spalte gedruckt wird.

SPALTENBREITE

Die Breite der Spalte, ausgedrückt in Positionen.

Sie bestimmen die Startposition einer Spalte anhand der *Startposition* und der *Spaltenbreite* der vorigen Spalte. Die Startposition muß so gewählt werden, daß diese nicht an den Inhalt der vorigen Spalte grenzt bzw. deren Inhalt überschreibt.

**Beispiel**

<i>Startposition Spalte 1</i>	20
<i>Spaltenbreite Spalte 1</i>	<u>18</u> 38 (Ende Spalte 1)
<i>Startposition Spalte 2</i>	42



*Im Aktionsmenü finden Sie die Auswahl 'Neuberechnen Startposition'. Mit dieser Auswahl können Sie die Startposition der Spalten Neuberechnen lassen, zum Beispiel nachdem eine Spalte gelöscht oder hinzugefügt worden ist.*

Die Beträge und Anzahlen in einer Spalte haben standardmäßig die Form, die sie in den Masken beim Einrichten von FMS erhalten haben. Sollen Betrag und Anzahl anders gedruckt werden, müssen Sie auf diesem Bildschirm eine abweichende Maske angeben. Ausführliche Informationen über Masken finden Sie (für Anzahl) bei Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' und (für Betrag) bei Menü 'Währung und Kurse'.

Sollen in einer Spalte Dimensionsdaten gedruckt werden ('Code Salden/Dim.daten' ist 'D'), so müssen Sie im Feld 'Dimensionsdaten' angeben, ob das *Kennzeichen*, die *Beschreibung* oder die *Kurzbezeichnung* in der Spalte verwendet werden soll.

Wenn eine Reihe Zeilen die gleichen Dimensionsdaten enthält, können Sie im Nachbarfeld 'Wiederholen' angeben, ob diese Dimensionsdaten wiederholt (Auswahl 1) oder nur in der ersten Zeile gedruckt werden sollen (Auswahl 0).



Bei den allgemeinen Daten legen Sie fest, in welcher Spalte Beschreibungen gedruckt werden. Damit alle Beschreibungen vollständig angezeigt werden, müssen Sie für diese Spalte eine Spaltenbreite von 30 Positionen angeben.

In den Feldern 'Periode ab' und 'Periode bis' können Sie anstatt einer festen Buchungsperiode auch eine variable angeben. Sie müssen dann allerdings bei den allgemeinen Daten im Feld 'Vorrang änderbar' den Wert 'J' eingegeben haben. Die variable Periode kann folgende Werte haben:

- ♦ VP = Berichtsperiode
- ♦ V0 = Berichtsperiode minus 1
- ♦ V1 = Berichtsperiode plus 1

Beim Drucken der Übersicht können Sie nun die *Berichtsperiode* definieren. Aus der angegebenen Periode können je Spalte die gewünschten Buchungsperioden abgeleitet werden.

### Beispiel

Für die ersten drei Spalten in einer Übersicht sind folgende Perioden angegeben worden:

Spalte 1	Periode ab: 01 Periode bis: V0
Spalte 2	Periode ab: VP Periode bis: VP
Spalte 3	Periode ab: 00 Periode bis: VP

Beim Drucken der Übersicht wird im Feld 'Berichtsperiode' der Wert '07' eingefügt. Die Daten in den Spalten beziehen sich dadurch auf die folgenden Buchungsperioden:

Spalte 1	01 bis 06
Spalte 2	07
Spalte 3	01 bis 07

In dem Feld 'Druckmodus Betrag/Anzahl' könne Sie angeben, ob die Beträge abgerundet werden sollen (keine Dezimalstellen, Zehner, Hunderter usw.). Müssen die gerundeten Beträge zusammengezählt werden, so werden erst die vollständigen Beträge addiert. Danach wird die Gesamtsumme gerundet. Würde erst gerundet werden und dann addiert, könnte die Summe vom tatsächlichen Wert abweichen. Dies soll anhand eines Beispiels verdeutlicht werden:

### Beispiel

Links sehen Sie den gesamten Betrag, rechts die Abrundung auf Hunderter:

	Gesamt	Gerundet
	100	1
	125	1
	195	2
	125	1
	125	1

Summe	670	6
-------	-----	---

Die Summe der Abrundung stimmt nicht mit der Summe der vollständigen Beträge überein. FMS wird deshalb '670' auf '7' aufrunden und dies als Gesamtsumme der Rundungsspalte angeben.

Mit dem Feld 'Beträge/Anzahl' wird die Maske bestimmt, die benutzt werden soll. Ob Beträge oder Anzahlen in der Spalte gedruckt werden, hängt von der gewählten Spaltendefinition ab (siehe unten).

Im Feld 'Saldo anzeigen' können Sie angeben, daß entweder die Habenbeträge oder die Sollbeträge in der Spalte gedruckt werden. Auf diese Weise können Sie Soll- oder Habenbeträge in separaten Spalten erhalten, während in dem Kumulativ, das gedruckt wird, Soll und Haben nicht getrennt geführt werden (siehe Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten Hauptbuch').

Verwenden Sie die Spalte zum Anzeigen von Salden, so geben Sie im Feld 'Spaltendefinition' an, welche Spaltendefinition angezeigt werden soll. Die zu wählenden Spalten müssen zuvor mit den Funktionen in Menü 'Spaltendefinition' spezifiziert worden sein.

Mit den Beträgen und Anzahlen in den Spalten einer Übersicht können Faktorbearbeitungen ausgeführt werden. Die Ergebnisse der Bearbeitung werden in der Spalte angezeigt, in der Sie die betreffende Bearbeitung definieren. Eine Faktorbearbeitung der Spalten kann auf zwei Arten ausgeführt werden:

1. Sie können die Daten einer Spalte mit einem Faktor bearbeiten. Sie müssen dabei folgende Felder ausfüllen:
  - Faktor Spaltennummer
  - Faktor
  - Bearbeitung
 Das Feld 'Spaltenberechnung' bleibt leer.
2. Sie können die Daten verschiedener Spalten untereinander bearbeiten. Dabei verwenden Sie das Feld 'Spaltenberechnung' wie folgt:
  - Geben Sie mit einer geschlossenen Zeichenreihe an, welche Berechnungen nacheinander ausgeführt werden sollen;
  - Die Berechnungen werden von links nach rechts ausgeführt, wobei keine einzige Bearbeitung Vorrang vor der anderen hat;
  - Jede Spaltenberechnung muß mit einem Gleichheitszeichen (=) abgeschlossen werden. Ohne dieses Zeichen wird die Berechnung nicht akzeptiert.

### Beispiel A

Faktor Spaltennummer	04
Faktor	3
Bearbeitung	*
Ausführung	Alle Daten in Spalte 04 werden mit drei multipliziert.

Faktorberechnung	$01 + 04 * 10 =$
Ausführung	Spalte 01 und 04 werden addiert. Diese Summe wird mit Spalte 10 multipliziert.

Falls eine Spalte das Ergebnis einer Faktorbearbeitung enthält, ist es ratsam, die Art der



Bearbeitung deutlich in der Beschreibung zu erwähnen, die oben in der Spalte gedruckt wird. Außerdem können Sie je Spalte 2 Stammcodes eingeben, aus denen beim Aufbau der Übersicht eine Reihe Stammdaten bezogen werden.

Die Reihen werden in den Feldern 'Von' und 'Bis' spezifiziert. Wenn Sie diese Felder nicht ausfüllen, werden folgende Standardwerte verwendet:

VON - ' '

BIS - '999999999'

Mit Hilfe der Felder 'Whl =' (Auswahlvergleich) und 'Auswahlcode' können Sie eine gezielte Auswahl aus der angegebenen Reihe Stammdaten treffen. Dabei werden die Auswahlcodes verwendet, die bei der Verwaltung der betreffenden Dimensionen eingegeben worden sind (siehe Menüs 'Dimension 1' und 'Dimension 2/3/4/5'). Der Auswahlvergleich läßt sich am besten anhand eines Beispiels verdeutlichen:

### Beispiel

Auswahlcode	*75*****
Auswahlvergleich	H (Größer als)
Ergebnis	Alle Stammdaten, deren zweite Position gleich '8' oder größer ist und deren dritte Position gleich '6' oder größer ist.

Auswahlcode	A*****
Auswahlvergleich	G(leich)
Ergebnis	Alle Stammdaten, deren Auswahlcode mit einem 'A' beginnt.

Außer den Reihendaten, die Sie je Spalte angeben können, sind auch bei Indexart R Reihendaten erforderlich (siehe oben, 'Indexe - horizontale Einteilung'). Im Anschluß folgen zwei Beispiele, um den Einsatz der verschiedenen Reihen in einer Übersicht zu veranschaulichen:

### Beispiel A

Angenommen, Sie benötigen eine Analyse der Kosten/Erträge für die Konten 4000 bis 8999 aus Dimension 1. Für die Kosten sind die Konten 4000 bis 4999 wichtig. Für die Erträge benötigen Sie die Konten 8000 bis 8999. Damit Kosten und Erträge in separaten Spalten gedruckt werden, müssen Sie folgende Daten eingeben:

#### INDEXART R

Kumulativ: 0 (Konten)

Dimension 1                      Von: 4000                      Bis: 8999

#### SPALTE 1

Stammcode 1: RK                      Von: 4000                      Bis: 4999

#### SPALTE 2

Stammcode 1: RK                      Von: 8000                      Bis: 8999

Diese Übersicht könnte wie folgt aussehen:

Kontonummer	Spalte 1: Kosten	Spalte 2: Erträge
4000	xxxxx	
4010	xxxxx	
4020	xxxxx	
4030	xxxxx	
8000		xxxxx
8010		xxxxx
8020		xxxxx
8040		xxxxx

### Beispiel B

In Dimension 1 sind die Konten 4000, 4010, 4020 und 4030 für das Buchen von Autokosten eingerichtet worden und in Dimension 2 (Stammcode 'KP') wurden die Filialen 100, 200 und 300 definiert. Angenommen, Sie benötigen eine Übersicht der Autokosten je Abteilung. Geben Sie folgende Daten ein:

#### INDEXART R

Kumulativ: Konto/Abteilung

Dimension 1 Von: 4000 Bis: 4030

#### SPALTE 1

Stammcode 1: KP Von: 100 Bis: 100

#### SPALTE 2

Stammcode 1: KP Von: 200 Bis: 200

#### SPALTE 3

Stammcode 1: KP Von: 300 Bis: 300

Diese Übersicht könnte wie folgt aussehen:

Kontonummer	Spalte 1: Abt. 100	Spalte 2: Abt. 200	Spalte 3: Abt. 300
4000	150,00 DM	200,00 DM	50,00 DM
4010	300,00 DM	300,00 DM	300,00 DM
4020	0,00 DM	375,00 DM	0,00 DM
4030	700,00 DM	150,00 DM	250,00 DM

Das Aktionsmenü enthält die zwei Funktionen 'Bewegen' und 'Duplizieren', mit denen Sie die Anzahl und die Position der Spalten anpassen können:

- Beim Löschen einer Spalte müssen Sie immer daran denken, daß Spalten fortlaufend numeriert sein müssen. Wenn Sie die Auswahl 'Bewegen Spalte' im Aktionsmenü wählen, können Sie die Numerierung im Bildschirm 'Spaltennummer erhöhen-erniedrigen' anpassen. Auf diesem Bildschirm können Sie Spalten wählen und angeben, daß die Nummern dieser Spalten erhöht (+) oder verringert (-) werden müssen, so daß die Numerierung wieder fortlaufend ist (siehe Beispiel).
- Mit der Auswahl 'Duplizieren Spalte' können Sie eine bestehende Spalte kopieren. Die neue Spalte wird hinten angefügt, wobei die Startposition und der Abstand zur vorigen Spalte angegeben werden kann. Wenn Sie eine Spalte dazwischenfügen wollen, müssen Sie dann mit der Auswahl 'Bewegen Spalte' des Aktionsmenüs (siehe oben) Platz schaffen, indem Sie einige Spalten verschieben (einschließlich der hinzugefügten Spalte) und danach die neue Spalte auf den geschaffenen Platz setzen.

**Beispiel**

Eine Übersicht hat fünf Spalten, die von 1 bis 5 durchnummeriert sind. Sie löschen nun die Spalten 2 und 3, so daß nur noch drei Spalten mit den Nummern 1, 4 und 5 übrig sind. Die Spaltennummern werden wie folgt angepaßt:

Spalte AB	4
Spalte BIS	5
Erhöhen (+) oder erniedrigen (-)	-
Anzahl	2

Die drei Spalten erhalten dadurch die Nummern 1, 2 und 3.

## 2 ANZEIGEN DRUCKEINTEILUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie die allgemeinen Einteilungsdaten für jede freie Übersicht ansehen. Wenn Sie auch die Spalten- und Indexdaten betrachten wollen, müssen Sie die betreffenden Daten ausdrucken. Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN DRUCKEINTEILUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie die Einteilungsdaten jeder freien Übersicht drucken. Es werden nacheinander die allgemeinen Daten, die Spaltendaten und die Indexdaten gedruckt. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## 4 DRUCKEN EIGENE (FREIE) ÜBERSICHTEN

Mit dieser Funktion können Sie die freien Übersichten drucken, die Sie eingeteilt haben. Die allgemeine Prozedur wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

### DATEN AUSWÄHLEN

Wenn Sie auf dem Schlüsselbildschirm einen Code eingegeben haben, wird hinter diesem Code zur Kontrolle der Name der freien Übersicht angezeigt. Nachdem Sie diese Daten bestätigt haben, erscheinen einige Folgebildschirme:

- ◆ Auswahlparameter ändern
- ◆ Variable Daten
- ◆ Reihendaten ändern (zwei Bildschirme)

Auf diesen Bildschirmen werden einige Daten aus der Übersichtseinteilung angezeigt. Welche dieser Daten überschrieben werden können, hängt von dem Wert ab, den Sie beim Einteilen der Übersicht in den Feldern 'Reihe änderbar' und 'Vorrang änderbar' eingegeben haben (siehe Auswahl 1).

### AUSWAHLPARAMETER ÄNDERN

Auf diesem Bildschirm müssen Sie einige allgemeine Daten eingeben. Diese Daten beziehen sich hauptsächlich auf die Druckereinstellung und bedürfen, außer dem Feld 'Übersicht speichern', keiner Erläuterung.

Sie können hier angeben, daß Sie die Übersicht in einer Datei speichern wollen, zum Beispiel zur Weiterverarbeitung auf einem PC. Diese Datei hat folgende Merkmale:

- ♦ der Dateiname ist 'GBD0REP';
- ♦ das Kennzeichen der Teildatei lautet 'FMSxxxxx', wobei 'xxxxxx' für die Jobnummer steht.

Wenn Sie die Übersicht speichern wollen, bleibt der Druckjob in der Ausgabewarteschlange, nachdem er ausgeführt worden ist. Das heißt, Sie können die Übersicht erneut ausdrucken.



*Ein gespeicherter Druckjob, der nicht erneut ausgeführt wird, muß später manuell aus der Ausgabewarteschlange entfernt werden.*

#### VARIABLE DATEN

Auf diesem Bildschirm können Sie die Periode angeben, über die der Bericht angefertigt werden soll. Gleichzeitig können Sie angeben, ob die Ist-Beträge oder Soll-Beträge gedruckt werden sollen.

#### REIHENDATEN ÄNDERN

Auf dem ersten dieser zwei Folgebildschirmen können Sie eine abweichende Buchhaltung und/oder ein abweichendes Buchungsjahr angeben.

Auf dem zweiten Bildschirm können Sie für jede Dimension im Kumulativ die Reihendaten festlegen, die in die Übersicht aufgenommen werden sollen. Dafür verwenden Sie die Felder 'Nummer ab' und 'Nummer bis'. Wenn Sie hier nichts eingeben, werden folgende Standardwerte verwendet:

VON - ' ' '  
BIS - '999999999'

Im Feld 'Zwischensumme bilden' können Sie angeben, wo Zwischensummen in der Übersicht aufgenommen werden sollen. Dies läßt sich am besten anhand eines Beispiels verdeutlichen.

#### Beispiel

Aus Kumulativ 0 werden folgende Konten gewählt:

Nummer ab	1000
Nummer bis	1999
Zw.summe bilden	987654&*1

Beim Durchlaufen von Dimension 1 wird kontrolliert, ob sich die Stammdaten, in dem Fall die Kontonummer, auf der zweiten und dritten Position ändern:

Zwischensummen	1010, 1020, 1030 usw.
Zwischensumme + neues Blatt	1100, 1200, 1300 usw.

Anstatt eines '\*' können Sie auch zwei andere Variablen verwenden:

# Leerzeile nach einer Zwischensumme  
\$ Strich oben und Leerzeile nach Zwischensumme

## 5 FREIER DRUCK BUCHUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie Buchungen aus dem historischen Bestand drucken. Diese Übersicht ist praktisch identisch mit der Übersicht 'Historischer Bericht Buchungen' (siehe Menü 'Feste Übersichten'). Der einzige Unterschied besteht darin, daß die Periode vollständig frei gewählt werden kann. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 beschrieben.

### DATEN AUSWÄHLEN

Zunächst können Sie in FMS mit dieser Funktion nur das Standardbuchungsjournal drucken (siehe auch Menü 'Feste Übersichten').

Mit den Funktionen des Menüs 'Variable Übersichten' können Sie Ihre eigenen Buchungsjournale anfertigen, die auf der Einteilung des Standardbuchungsjournals basieren (Code VAB). Eigene Einteilungen können danach mit dieser Auswahl gedruckt werden.

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie das gewünschte Kumulativ gewählt haben, werden unten auf dem Bildschirm die Dimensionen angezeigt, aus denen das Kumulativ besteht. Sie müssen für jede Dimension die Unter- und Obergrenze angeben, innerhalb derer die Stammdaten der betreffenden Dimensionen in die Übersicht aufgenommen werden sollen. Wenn Sie diese Felder nicht ausfüllen, werden folgende Standardwerte verwendet:

VON - ' ' '  
BIS - '999999999'

## 6 BERICHT GETÄTIGTE BUCHUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie je Batchlaufnummer ein Buchungsjournal drucken.

Zunächst kann in FMS mit dieser Funktion nur das Standardbuchungsjournal gedruckt werden. Mit Hilfe der Funktionen von Menü 'Variable Übersichten' können Sie Ihre eigenen Buchungsjournale anfertigen, die auf der Einteilung des Standardbuchungsjournals basieren (Code VAB). Eigene Einteilungen können danach mit der Auswahl 'Freier Druck Buchungen' gedruckt werden. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 beschrieben.

### DATEN AUSWÄHLEN

Mit dieser Funktion werden die Batches angezeigt, für die Bewegungen im Hauptbuch verarbeitet worden sind. Wenn Sie ein Batch wählen, werden alle Bewegungen im Batch in einer Übersicht gedruckt.



*In der Übersicht werden Prüfziffern gedruckt. Diese Ziffern basieren auf den Kontonummern. Betragskontrollen muß der Benutzer selbst ausführen.*



# FREIE MASKEN

## G1412

Mit der Funktion dieses Menüs können Sie die Eingabebildschirme für die Module 'Umlaufrechnungen' und 'Rücklagen und Verbindlichkeiten' einteilen.

Das Menü besteht aus folgender Funktion:

1. Arbeiten mit freien Masken

## 1 ARBEITEN MIT FREIEN MASKEN

### DATEN AUSWÄHLEN

Mit dieser Funktion können Sie eine neue Bildschirmeinteilung für die Eingabe von Umlaufrechnungen zusammenstellen. Außerdem ermöglicht diese Funktion es Ihnen Eingabebildschirme für Rücklagen und Verbindlichkeiten zu definieren. Nach der Zuweisung eines Codes und einer Beschreibung können Sie angeben, welcher *Basisbildschirm* als Ausgangspunkt dienen soll. Die verfügbaren Basisbildschirme können mit der Funktionstaste 'Liste' aufgerufen werden.

### BILDSCHIRM EINTEILEN

Danach können Sie über die Bildschirmauswahl 'Satzformate' für jeden Subbildschirm *Position*, *Wiedergabe* und *Beschreibung* der einzelnen Feldern ändern.

Nach der Aktivierung dieser Bildschirmauswahl werden auf dem Folgebildschirm die Datensätze angezeigt, aus denen sich der gewählte Basisbildschirm zusammensetzt. Mit der Bildschirmauswahl 'Löschen' werden alle Felder des betreffenden Subbildschirms gelöscht. Der Subbildschirm selbst bleibt jedoch in der Übersicht stehen. Mit der Bildschirmauswahl 'Anzeigen' wird der vollständige Datensatz angezeigt, also der freie Bildschirm mit allen nachfolgenden Subbildschirmen.

Über die Bildschirmauswahl 'Felder' wählen Sie danach den Datensatz (oder Subbildschirm), dessen Einteilung geändert werden soll.

Nachdem Sie einen Datensatz gewählt haben, erscheint auf dem Bildschirm 'Einteilung freie Masken' eine Übersicht der Felder, die auf dem betreffenden Subbildschirm vorkommen. Wenn Sie auf dem vorigen Bildschirm mit der Auswahl 'Löschen' die Felder gelöscht hatten, ist diese Übersicht leer. Mit der Funktionstaste 'Anzeigen' können Sie die Einteilung des gewählten Bildschirms ansehen.

### FELDER HINZUFÜGEN

Mit <F9> können Sie Felder hinzufügen. Es erscheint ein Folgebildschirm mit allen Feldern, die es für diesen Bildschirm gibt. Der Basisbildschirm bestimmt, welche Felder für den gewählten Bildschirm zur Verfügung stehen. Ein bestimmtes Feld kann nicht mehrmals auf einem Bildschirm verwendet werden. Wenn Sie ein Feld wählen, das bereits auf dem Bildschirm steht, erhalten Sie eine Warnung.

Nachdem Sie ein Feld gewählt haben, müssen Sie es mit einer *Folgenummer* versehen. Durch die Zuweisung von Folgenummern bestimmen Sie die Reihenfolge der Felder auf dem Bildschirm. Eine Folgenummer braucht nicht einmalig zu sein. Auch eine durchlaufende Numerierung ist nicht erforderlich. Dadurch können später neue Felder problemlos hinzugefügt werden, ohne daß Sie die Folgenummern von anderen darauffolgenden Feldern ändern müssen.

Drücken Sie <ENTER>, um die Folgenummern zu bestätigen. Danach können Sie die Felder mit der Funktionstaste 'Neu zeigen' in der neuen Reihenfolge anzeigen lassen. Falls mehrere Felder die gleiche Folgenummer erhalten haben, werden diese Felder auch in der Reihenfolge der Feldnummern angeordnet.

Über das Feld 'P' können Sie bestimmen, ob die Beschreibung des betreffenden Felds angezeigt wird und wenn ja, auf welcher Position in bezug auf das Eingabefeld. Im Feld 'Zeilen vor' legen Sie fest, wieviel Leerzeilen vor dem betreffenden Feld stehen sollen. Außerdem können Sie im Feld 'Leerzh. vor' angeben, mit wieviel Leerzeichen das betreffende Feld von der letzten Position des vorigen Felds getrennt wird.

Werden soviel Felder in eine Zeile gesetzt, daß dadurch die Zeilenlänge überschritten wird, wird das Feld, das nicht mehr in die Zeile paßt, vollständig (zusammen mit dem Eingabefeld) in die nächste Zeile gesetzt.

#### **FELDER LÖSCHEN**

Wenn Sie ein Feld nicht auf dem Bildschirm wünschen, können Sie es mit einer Bildschirmauswahl löschen. Sie können aber auch die Folgenummer für dieses Feld entfernen oder dem Feld die Folgenummer '0' zuweisen. Die vom Bildschirm entfernten Felder bleiben jedoch in FMS verfügbar. Sie können ein gelöscht Feld jederzeit wieder auf dem Bildschirm einsetzen. Dazu aktivieren Sie den Modus 'Hinzufügen' (wenn das Feld mit der Bildschirmauswahl 'Löschen' entfernt wurde) oder geben Sie dem Feld eine Folgenummer, die größer als '0' ist (wenn die Folgenummer des Felds entfernt worden ist).

Nachdem alle gewünschten Felder die richtige Position haben, gehen Sie mit <F3> zurück zum Bildschirm 'Arbeiten mit freien Masken'. Auf Wunsch können Sie zur Kontrolle mit der Bildschirmauswahl 'Anzeigen' den Bildschirm mit den Folgebildschirmen nochmals ansehen. Wenn die Bildschirmeinteilung in Ordnung ist, generieren Sie den Bildschirm mit der Bildschirmauswahl 'Generieren Maske'. Falls erforderlich, können Sie außerdem den Bildschirm mit der Bildschirmauswahl 'Kopieren' in eine andere Buchhaltung kopieren.

Schließlich können Sie mit der Bildschirmauswahl 'Verwalten' die Beschreibung des Bildschirms ändern.



# GENEHMIGEN UR / STELLE ÄNDERN

## G143

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie ganze Rechnungen, einzelne Rechnungszeilen oder Hauptbuchbewegungen für die Kostenbuchung genehmigen. Ferner kann hier eine neue Umlaufstelle eingegeben werden, an die die Rechnung gehen soll.

Es gibt im Prinzip innerhalb eines Betriebs oder einer Organisation zwei Genehmigungsmethoden:

### DEZENTRAL

Jeder Genehmigungsberechtigte genehmigt die betreffenden Bewegungen auf seiner eigenen Datenstation.

### ZENTRAL

Jeder Genehmigungsberechtigte teilt einer zentralen Abteilung mit, welche Bewegungen genehmigt werden können. Anhand der empfangenen Daten gibt die zentrale Abteilung in FMS an, welche Rechnungen genehmigt worden sind.

Bei der dezentralen Genehmigung wird in erster Linie Auswahl 1 dieses Menüs Verwendung finden. Bei einer zentralen Genehmigung wird dagegen vor allem Auswahl 2 benutzt werden. Im Anschluß werden beide Methoden anhand von Beispielen erläutert.

Damit das Genehmigen von Rechnungen reibungslos verläuft, sollte die nachstehende Prozedur befolgt werden:

1. Nach Eingang der Rechnung wird diese in das Umlaufregister eingegeben.
2. Nach Verarbeitung der Rechnung im Umlaufregister kann die Rechnung in Umlauf gebracht werden.
3. Die Rechnungszeilen der Rechnung werden in das Rechnungsregister eingegeben.
4. Die Rechnung wird vorläufig verarbeitet (nur Fehlerkontrolle). Dabei wird die Rechnung mit den erforderlichen Genehmigungsdatensätzen versehen.
5. Die Rechnung wird von den Genehmigungsberechtigten, zentral oder dezentral, genehmigt.
6. Nachdem die erforderlichen Genehmigungen erteilt worden sind, kann die Rechnung definitiv verarbeitet werden (sofern sie nicht mehr in Umlauf ist).

Die genehmigungsberechtigten Benutzer sowie andere in dieser Hinsicht relevante Daten werden mit den Funktionen in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahresdaten UR/VB' eingegeben.



*Außer den hier beschriebenen Methoden gibt es auch noch eine Genehmigung beim Verarbeiten von Rechnungsbatches. Eine Batchgenehmigung bezieht sich jedoch ausschließlich auf die Verarbeitung und hat nichts mit der Genehmigung von Ausgaben zu tun, auf die sich die Funktionen in diesem Menü beziehen.*

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Genehmigen pro Rechnungszeile
2. Genehmigen pro Rechnung
3. Genehmigen Finanzbewegungen

4. Stelle ändern
5. Umlauftabellen ändern

## 1 GENEHMIGEN PRO RECHNUNGSZEILE

Mit dieser Funktion können Sie einzelne Rechnungszeilen genehmigen. Diese Funktion wird verwendet, wenn jeder Genehmigungsberechtigte selbst (dezentral) genehmigt.

### **Beispiel**

*Ein Betrieb hat einen Direktor und zwei Manager. Jeder ist ein FMS-Benutzer und verfügt über eine eigene Datenstation. Sie sind alle drei genehmigungsberechtigt:*

- ◆ *der Direktor genehmigt Budgetüberziehungen;*
- ◆ *Manager A genehmigt Rechnungen, die einen zuvor festgestellten Betrag übersteigen;*
- ◆ *Manager B genehmigt Kreditüberziehungen.*

*Bei Rechnungen, die von allen drei Benutzern genehmigt werden müssen, erfolgt die definitive Verarbeitung der Rechnung erst, wenn alle Genehmigungen dieser drei Benutzer (in beliebiger Reihenfolge) vorliegen.*

### **DATEN AUSWÄHLEN**

Nachdem Sie diese Funktion gestartet haben, werden auf dem Bildschirm die Rechnungszeilen angezeigt, die Sie genehmigen müssen. Bei jeder Zeile wird angegeben, warum die Ausgaben in dieser Zeile zu genehmigen sind.

Die Genehmigung einer Rechnung(szeile) kann aus verschiedenen Gründen erforderlich sein:

- ◆ Aufgrund einer Budgetüberziehung, die anhand des Betrags in der Rechnungszeile signalisiert wird. Die Budgetbeträge sind zuvor mit Soll-Bewegungen eingegeben worden (siehe Menü 'Finanzielle Verarbeitungen').
- ◆ Aufgrund einer Kreditüberziehung, die anhand des Betrags in der Rechnungszeile signalisiert wird. Die Höhe des Kredits wurde mit der Funktion 'Verwalten Kredit' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB' bestimmt. Bei der Eingabe der Rechnungszeile muß der Kredit angegeben werden.
- ◆ Aufgrund eines hohen Rechnungsbetrags, der anhand des vollständigen Rechnungsbetrags signalisiert wird. Im Buchungsjahr wurde für diesen Genehmigungsgrund ein Mindestbetrag spezifiziert (siehe Funktion 'Verwalten Buchungsjahr' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB').

Gibt es mehrere Gründe, um eine Rechnungszeile zu genehmigen, so wird die Zeile mehrmals angezeigt (und muß dann auch mehrmals genehmigt werden). Es ist allerdings so, daß Sie nur den Grund sehen werden, für den Sie genehmigungsberechtigt sind.

Wenn Sie einen Benutzer vertreten, können Sie über das Aktionsmenü die Rechnungszeilen aufrufen, die der betreffende Benutzer hätte genehmigen müssen. Sie müssen dann allerdings bei der Funktion 'Verwalten Benutzer' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB' als *Ersatzmann* genannt worden sein. Ebenfalls über dieses Aktionsmenü können Sie auch Ihre 'eigenen' Rechnungszeilen nochmals auf dem Bildschirm anzeigen lassen.

Sie wählen die zu genehmigenden Zeilen mit einer Bildschirmauswahl und bestätigen sie mit <ENTER>. Die genehmigten Rechnungszeilen können danach mit den Funktionen in Menü 'Umlaufrechnungen buchen' verarbeitet werden.



*Eine genehmigte Rechnung ist nicht für die Eingabe gesperrt. Wenn Sie jedoch Daten ändern oder hinzufügen, kann dies bedeuten, daß die betreffende Rechnung erneut genehmigt werden muß.*

## 2 GENEHMIGEN PRO RECHNUNG

Mit dieser Funktion können Sie alle Rechnungszeilen einer Rechnung in einem Durchgang genehmigen. Diese Funktion wird vor allem eingesetzt, wenn die Genehmigung zentral erledigt wird.

### **Beispiel**

*Ein Betrieb hat einen Direktor und zwei Manager. Sie haben keine eigene Datenstation und sind daher auch keine FMS-Benutzer. Sie sind jedoch alle drei genehmigungsberechtigt:*

- ♦ *der Direktor genehmigt Budgetüberziehungen;*
- ♦ *Manager A genehmigt Rechnungen, die einen zuvor festgestellten Betrag übersteigen;*
- ♦ *Manager B genehmigt Kreditüberziehungen.*

*Geht eine Rechnung ein, die von diesen drei Benutzern genehmigt werden muß, so kann zum Beispiel wie folgt gehandelt werden:*

1. *Die Rechnung geht mit einem begleitenden Genehmigungsformular in Umlauf.*
2. *Die Rechnung kommt zu dem Direktor, der die Budgetüberziehung auf dem Formular genehmigt. Danach leitet er die Rechnung an Manager A weiter.*
3. *Manager A genehmigt den gesamten Rechnungsbetrag auf dem Formular und leitet die Rechnung an Manager B.*
4. *Manager B genehmigt die Kreditüberziehungen auf dem Formular und schickt die Rechnung zurück an die Finanzbuchhaltung.*
5. *Die Finanzbuchhaltung genehmigt die Rechnung in FMS. Danach kann die Rechnung definitiv verarbeitet werden.*

### **DATEN AUSWÄHLEN**

Nach dem Start dieser Funktion werden auf dem Bildschirm die Rechnungen angezeigt, die noch genehmigt werden müssen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, um eine Rechnung zu genehmigen:

- ♦ Sie können die Rechnung direkt auf dem Bildschirm mit einer Bildschirmauswahl genehmigen.
- ♦ Wenn Sie erst mit einer Bildschirmauswahl Detaildaten zu einer Rechnung anfordern, können Sie die Rechnung danach genehmigen, indem Sie <ENTER> drücken.



*Eine genehmigte Rechnung ist nicht für die Eingabe gesperrt. Wenn Sie jedoch Daten ändern oder hinzufügen, kann dies bedeuten, daß die betreffende Rechnung erneut genehmigt werden muß.*

## 3 GENEHMIGEN FINANZBEWEGUNGEN

Mit dieser Funktion werden Hauptbuchbewegungen genehmigt, die von einer Rücklage oder Verbindlichkeit abgebucht werden.

**DATEN AUSWÄHLEN**

Beim Aufruf dieser Funktion werden die Hauptbuchbewegungen angezeigt, die genehmigt werden müssen. Es geht hier um Bewegungen, die auf Kosten einer Rücklage oder Verbindlichkeit gebucht worden sind. Hatte dieser Vorgang eine Budget- oder Kreditüberziehung zur Folge, so werden die betreffenden Bewegungen (sofern eine Genehmigung erforderlich ist) hier angezeigt. Mit einer Bildschirmauswahl können Sie danach die jeweiligen Bewegungen genehmigen.

## 4 STELLE ÄNDERN

Mit dieser Funktion können Sie angeben, daß eine Rechnung, die von Ihnen bearbeitet worden ist, an eine folgende Stelle geschickt werden soll.



*Der Umlauf einer Rechnung entlang der einzelnen Umlaufstellen hat nichts mit der eventuellen Genehmigung der Rechnung zu tun. Ein Genehmigungsberechtigter braucht daher nicht unbedingt eine Umlaufstelle zu sein.*

**DATEN AUSWÄHLEN**

Nach dem Start dieser Funktion werden auf dem Bildschirm die Rechnungen angezeigt, die Sie bearbeiten müssen. Sie können über verschiedene Bildschirmauswahlen angeben, an welche Umlaufstelle eine Rechnung geschickt werden soll:

- ◆ An die folgende Stelle auf der Umlaufroute.
- ◆ Die aktuelle Stelle überspringen. Nach der folgenden Stelle kommt die Rechnung dann erneut zur aktuellen Stelle zurück.
- ◆ An eine beliebige Stelle auf der Umlaufroute, sofern die Rechnung noch nicht bei der betreffenden Stelle war. Abgehandelte Stellen können nicht mehr gewählt werden.

Sind Sie für eine bestimmte Rechnung die letzte Stelle auf der Umlauftabelle, steht Ihnen nur noch die Bildschirmauswahl 'Folgende' zur Verfügung. Damit können Sie angeben, daß der Umlauf für diese Rechnung abgeschlossen ist.

Wenn Sie einen Benutzer als Umlaufstelle vertreten, können Sie über das Aktionsmenü die Rechnungen aufrufen, die der betreffende Benutzer hätte genehmigen müssen. Sie müssen dann allerdings bei der Funktion 'Verwalten Benutzer' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB' als *Ersatzmann* genannt worden sein. Über dieses Aktionsmenü können Sie auch Ihre 'eigenen' Rechnungen nochmals auf dem Bildschirm anzeigen lassen oder die Notizen der Rechnung verwalten.

## 5 UMLAUFTABELLEN ÄNDERN

Mit dieser Funktion können Sie, abhängig vom Berechtigungscode, den Sie über die Funktion 'Verwalten Benutzer' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB' erhalten haben, die Umlauftabelle für eine bestimmte Rechnung ändern. Die Änderungen, die Sie hier in einer Umlauftabelle anbringen, werden nicht im UR-Stammbestand weiterverarbeitet. Auf diese Weise können Sie unter anderem eine bestimmte Rechnung von einem anderen Genehmigungsberechtigten genehmigen lassen, oder einen Genehmigungsberechtigten von der Genehmigung einer bestimmten Rechnung ausschließen.

Zur definitiven Änderung einer Umlauftabelle verwenden Sie die Funktion 'Ändern' in Menü 'Umlauftabelle'.

**DATEN ÄNDERN**

Nach der Wahl einer Rechnung, für die Sie die Umlauftabelle ändern wollen, erscheint eine Übersicht mit allen Stellen dieser Umlauftabelle.

Dabei wird für jede Stelle angegeben, ob und wann die Rechnung eingegangen und eventuell verarbeitet worden ist. Gleichzeitig wird je Stelle die tatsächliche Folgenummer für den Eingang mitgeteilt. Diese kann von der Folgenummer abweichen, die in der ursprünglichen Umlauftabelle spezifiziert worden ist.

**STELLE HINZUFÜGEN**

Mit der Funktionstaste <F9> können Sie eine Stelle in die Umlauftabelle aufnehmen. Verwenden Sie diese Möglichkeit, wenn ausschließlich für die vorliegende Rechnung eine Stelle aufgenommen werden soll.

Wenn Sie mit der Bildschirmauswahl 'Heutige Stelle' angeben, an welcher Stelle sich die Rechnung befindet, erscheint das aktuelle Datum im Feld 'Datum empfangen'. Mit der Funktionstaste 'Weitergeben' wird die Rechnung an die folgende Stelle weitergeleitet.

Sie können aus der Umlauftabelle nur Stellen entfernen, bei denen die Rechnung noch nicht war. Ferner können Sie über diese Funktion mit der Funktionstaste 'Andere Umlauftabelle' für die vorliegende Rechnung eine andere Umlauftabelle wählen, sofern Sie dazu über die Funktion 'Verwalten Benutzer' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB' berechtigt worden sind.

Auf Wunsch können Sie die Umlauftabelle für die Rechnung mit der Funktionstaste 'Drucken' ausdrucken lassen.

# HAUPTMENÜ

## ANWENDUNGSVERWALTUNG

A1

In diesem Menü sind neben Auswahlmöglichkeiten, mit denen andere Menüs aufgerufen werden können, auch zwei allgemeine Systemfunktionen enthalten.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

7. Wechsel FMS/SAA Menüstandard
8. Wählen Sprachmodul
9. Freie Auswahl

### 7 WECHSEL FMS/SAA MENÜSTANDARD

Mit dieser Funktion können Sie bestimmen, ob Ihre Menüs in FMS- oder SAA-Format angezeigt werden (siehe Abschnitt 'Menüs' in Kapitel 4 dieses Handbuchs). Das mit dieser Funktion ausgewählte Format gilt nicht für andere Benutzer.

Wenn Sie diese Funktion aufrufen, erscheint ein Bildschirm, auf dem angegeben wird, wie die Menüs angezeigt werden. Mit einer Funktionstaste ändern Sie die Einstellung.

Die neue Einstellung wird aktiviert, wenn Sie das Hauptmenü mit <F3> verlassen und sofort danach in dieses Hauptmenü zurückkehren. Die Einstellung bleibt aktiv, bis Sie sich von FMS abmelden. Wenn Sie sich erneut anmelden, ist das Standardformat auf Paketniveau wieder aktiv.

### 8 WÄHLEN SPRACHMODUL

Mit dieser Funktion können Sie für Ihren eigenen Gebrauch bestimmen, in welcher Sprache Ihre Bildschirme angezeigt werden. Auch Ihre Übersichten werden in der ausgewählten Sprache gedruckt.

Wenn Sie diese Funktion wählen, erscheint ein englischsprachiger Bildschirm, auf dem die vorhandenen Sprachmodule angezeigt werden. Eine andere Sprache wird wie folgt aktiviert:

1. Wählen Sie die gewünschte Sprache.
2. Drücken Sie <ENTER>. Das Hauptmenü wird angezeigt.
3. Drücken Sie einmal <F3> um das Hauptmenü zu verlassen.
4. Wählen Sie den gewünschten Verwaltungsbereich.

Das gewählte Sprachmodul ist nun aktiv, bis Sie die Sprache erneut ändern oder FMS verlassen. Wenn Sie sich erneut anmelden, wird die Standardsprache des Pakets wieder aktiv.

## 9 FREIE AUSWAHL

Mit dieser Funktion können Sie in FMS eine *externe Anwendung* starten.

Bei Lieferung von FMS ist diese Funktion 'leer'. Die Benutzer müssen die Funktion selbst mit den erforderlichen Befehlen belegen. Diese Funktion wird im API-Handbuch ausführlich beschrieben.



# HAUPTMENÜ BENUTZER

G1

Mit diesem Menü können andere Menüs aufgerufen und einige allgemeine Systemfunktionen aktiviert werden.

Das Menü besteht unter anderem aus folgenden Funktionen:

12. Wechseln FMS/SAA Menüstandard
13. Wählen Sprachmodul
14. Wechseln Buchungsjahr
15. Wechseln Buchhaltung/Buchungsjahr
16. Freie Auswahl

## 12 WECHSELN FMS/SAA MENÜSTANDARD

Mit dieser Funktion können Sie bestimmen, ob Ihre Menüs in FMS- oder SAA-Format angezeigt werden (siehe Abschnitt 'Menüs' in Kapitel 4 dieses Handbuchs). Das mit dieser Funktion gewählte Format gilt nicht für andere Benutzer.

Wenn Sie diese Funktion aufrufen, erscheint ein Bildschirm, auf dem angegeben wird, wie die Menüs angezeigt werden. Mit einer Funktionstaste ändern Sie die Einstellung.

Die neue Einstellung wird aktiviert, wenn Sie das Hauptmenü mit <F3> verlassen und sofort danach in dieses Hauptmenü zurückkehren. Die Einstellung bleibt aktiv, bis Sie sich von FMS abmelden. Wenn Sie sich erneut anmelden, ist das Standardmenüformat auf Paketniveau wieder aktiv (siehe 'Hauptmenü Systemverwaltung').

## 13 WÄHLEN SPRACHMODUL

Mit dieser Funktion können Sie bestimmen, in welcher Sprache Ihre Bildschirme angezeigt werden. Auch Ihre Übersichten werden in der gewählten Sprache gedruckt.

Wenn Sie diese Funktion aufrufen, erscheint ein englischsprachiger Bildschirm, auf dem die vorhandenen Sprachmodule angezeigt werden. Eine andere Sprache wird wie folgt aktiviert:

1. Wählen Sie die gewünschte Sprache.
2. Drücken Sie <ENTER>. Das Hauptmenü wird angezeigt.
3. Drücken Sie einmal <F3> um das Hauptmenü zu verlassen.
4. Wählen Sie einen Verwaltungsbereich / eine Buchhaltung und ein Buchungsjahr.

Das englische Sprachmodul ist nun aktiv, bis Sie die Sprache erneut ändern oder FMS verlassen. Wenn Sie sich erneut anmelden, wird die Standardsprache des Pakets wieder aktiv.

## 14 WECHSELN BUCHUNGSAJAHR

Mit dieser Funktion können Sie innerhalb der bereits gewählten Buchhaltung ein anderes Buchungsjahr auswählen. Sie haben jedoch nur Zugriff auf die Buchungsjahre, die Ihnen zugewiesen wurden.

## 15 WECHSELN BUCHHALTUNG/ BUCHUNGSJAHR

Mit dieser Funktion können Sie innerhalb des bereits gewählten Verwaltungsbereichs eine andere Buchhaltungs- und Buchungsjahrkombination auswählen. Sie haben jedoch nur Zugriff auf die Buchhaltungen und Buchungsjahre, die Ihnen zugewiesen wurden.

## 16 FREIE AUSWAHL

Mit dieser Funktion können Sie in FMS eine *externe Anwendung* starten.

Bei Lieferung von FMS ist die Funktion 'leer'. Die Benutzer müssen die Funktion selbst mit den erforderlichen Befehlen belegen. Diese Funktion wird im API-Handbuch ausführlich beschrieben.

# HAUPTMENÜ SYSTEMVERWALTUNG

S1

Dieses Menü enthält neben Auswahlmöglichkeiten, mit denen andere Menüs aufgerufen werden können, auch allgemeine Systemfunktionen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

8. Wechsel FMS/SAA Menüstandard
9. Auswahl Sprachmodul
10. Freie Auswahl

## 8 WECHSEL FMS/SAA MENÜSTANDARD

Mit dieser Funktion können Sie bestimmen, ob Ihre Menüs in FMS- oder SAA-Format angezeigt werden (siehe auch Abschnitt 'Menüs' in Kapitel 4 dieses Handbuchs). Das mit dieser Funktion gewählte Format gilt nicht für andere Benutzer.

Wenn Sie diese Funktion wählen, erscheint ein Bildschirm, auf dem angegeben wird, wie die Menüs angezeigt werden. Mit einer Funktionstaste ändern Sie die Einstellung.

Die neue Einstellung wird aktiviert, wenn Sie das Hauptmenü mit <F3> verlassen und sofort danach zu diesem Hauptmenü zurückkehren. Die Einstellung bleibt aktiv, bis Sie sich von FMS abmelden. Wenn Sie sich erneut anmelden, ist das Standardmenüformat auf Paketniveau wieder aktiv.

## 9 AUSWAHL SPRACHMODUL

Mit dieser Funktion können Sie bestimmen, in welcher Sprache Ihre Bildschirme angezeigt werden. Auch Ihre Übersichten werden in der gewählten Sprache gedruckt.

Wenn Sie diese Funktion aufrufen, erscheint ein englischsprachiger Bildschirm, auf dem die vorhandenen Sprachmodule angezeigt werden. Eine andere Sprache wird wie folgt aktiviert:

1. Wählen Sie die gewünschte Sprache.
2. Drücken Sie <ENTER>. Das Hauptmenü wird angezeigt.
3. Drücken Sie zweimal <F3> um das Hauptmenü zu verlassen.
4. Drücken Sie noch einmal auf <F3> damit Sie ins Menü zurückkehren.

Das gewählte Sprachmodul ist aktiv, bis Sie die Sprache ändern oder FMS verlassen. Wenn Sie sich erneut anmelden, wird die Standardsprache des Pakets wieder aktiviert.

## 10 FREIE AUSWAHL

Mit dieser Funktion können Sie in FMS eine *externe Anwendung* starten.

Bei Lieferung von FMS ist diese Funktion 'leer'. Die Benutzer müssen die Funktion selbst mit den erforderlichen Befehlen belegen. Diese Funktion wird im API-Handbuch ausführlich beschrieben.



# HILFSBUCH

G12107

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Finanzhilfsbücher definieren.



*Diese Funktion wird nicht für DK-Hilfsbücher verwendet. Dafür stehen andere Funktionen zur Verfügung.*

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### DATEN EINGEBEN

Jedes Hilfsbuch wird mit einem Code angedeutet. Beim Einrichten der individuellen Hilfsbuchkonten können Sie mit diesem Code angeben, zu welchem Hilfsbuch ein Konto gehört (siehe 'Andere Einheiten eingeben' bei der Funktion 'Verwalten Dimension 1' in Menü 'Dimension 1').

Für jedes Hilfsbuch liegt fest, welches Konto als Hauptkonto dient. Dabei können Sie nur Konten auswählen, die beim Einrichten der Konten in Dimension 1 als 'Hauptkonto von Hilfsbuch' angedeutet worden sind (siehe 'Klassifizierung eingeben' bei der Funktion 'Verwalten Dimension 1' in Menü 'Dimension 1'). Nach Eingabe der Kontonummer wird die Kurzbezeichnung des Kontos auf dem Bildschirm angezeigt.

### Beispiel

Sie haben in Dimension 1 folgendes Konto definiert:

Konto	Beschreibung	Haupt Hilfsbuch	Bilanz GuV	Hilfsbuch
3000	Vorrat	J	B	-

Für dieses Konto wurde folgender Hilfsbuchcode festgesetzt:

Code	Beschreibung	Hauptkonto Hilfsbuch
30	Hilfsbuch Vorrat	3000

Die Konten, die zu Hilfsbuch 30 gehören, werden anschließend wie folgt festgesetzt:

Konto	Beschreibung	Haupt Hilfsbuch	Bilanz GuV	Hilfsbuch
3010	Schrauben	-	-	30
3020	Muttern	-	-	30
3030	Ringe	-	-	30

## **2 ANZEIGEN**

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## **3 DRUCKEN**

Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

# INDIVIDUELLE FELDER

## G130103

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie je Buchungsjahr maximal acht individuelle Felder definieren. Diese Felder können in die Stammdaten der DK-Buchhaltung (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren') aufgenommen werden. Sie können in die individuellen Felder Ergänzungsdaten aufnehmen, die für Ihr Unternehmen wichtig sind. Die Daten, die Sie in diese Felder eingeben, werden von FMS nicht verwendet.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### DATEN AUSWÄHLEN

Zur Definition eines neuen individuellen Feldes geben Sie eine Nummer von 1 bis 8 an.

- ♦ Besteht die betreffende Folgenummer in der Buchhaltung noch nicht, erscheint ein Eingabefeld, in dem Sie ein neues Feld definieren können;
- ♦ Besteht die gewählte Folgenummer bereits, werden die betreffenden Daten angezeigt.

### DATEN EINGEBEN

Sie können je Feld angeben, ob Sie es verwenden wollen. Ein individuelles Feld kann für *die Verwaltung verschiedener Datenarten* eingesetzt werden (zum Beispiel für 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren' und 'Finanzielle Verarbeitungen'). Zu diesem Zweck müssen Sie auch bei den Funktionen 'Buchhaltungsdaten Debitoren', 'Buchhaltungsdaten Kreditoren' und 'Buchhaltungsdaten Debitoren/Kreditoren' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrsdaten DK-Hilfsbuch' angeben, daß individuelle Felder benutzt werden dürfen.

Ist dies der Fall, erscheint bei verschiedenen Funktionen, wie zum Beispiel 'Verwalten Stammdaten' (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren'), ein zusätzlicher Bildschirm mit den individuellen Feldern. Sie sind übrigens nicht verpflichtet, Daten einzugeben. In diesem Handbuch wird bei den verschiedenen Funktionen angegeben, ob Sie individuelle Felder benutzen können.

Beachten Sie beim Einrichten der individuellen Felder bitte, daß Länge und Datentyp der Felder festliegen. Die Einteilung sieht wie folgt aus:

<i>Feld</i>	<i>Länge</i>	<i>Typ</i>
1	15	Numerisch
2	15	Numerisch
3	15	Alphanumerisch
4	15	Alphanumerisch
5	1	Alphanumerisch
6	1	Alphanumerisch
7	1	Alphanumerisch
8	1	Alphanumerisch



*Wenn Sie ein Feld benutzen, wird es nicht nur beim Eingeben neuer Debitoren/  
Kreditoren, sondern auch beim Ändern der alten DKs angezeigt.*

## **2 ANZEIGEN**

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## **3 DRUCKEN**

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht der von Ihnen definierten individuellen Felder drucken. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# INFO DK-HILFSBUCH

## G1310

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Stammdaten für Debitoren und Kreditoren auf dem Bildschirm ansehen. Außerdem können Sie auch die offenen Posten anzeigen lassen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Stammdaten Debitor/Kreditor
2. Offene Posten

## 1 STAMMDATEN DEBITOR/KREDITOR

Beim Anzeigen von Stammdaten können Sie für jeden Debitor und/oder Kreditor folgende Daten aufrufen:

- ♦ Detaildaten  
Alle Daten mit Ausnahme der extra Bankdaten und der individuellen Felder;
- ♦ Zahlungsdaten  
Die extra Bankdaten des Debtors und/oder Kreditors;
- ♦ Individuell  
Die eventuell definierte individuelle Felder.

Ferner können über diese Funktion die Stammdaten eines bestimmten Debtors und/oder Kreditors gedruckt werden.

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.



*Diese Funktion ist identisch mit der Funktion 'Anzeigen' im Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren'.*

## 2 OFFENE POSTEN

Mit dieser Funktion können Sie offene Posten suchen und ansehen.

Sie können die gewünschten Daten auf zwei Arten erhalten:

- ♦ über Debitor und/oder Kreditor auswählen;
- ♦ über offenen Posten auswählen.

### ÜBER DEBITOR UND/ODER KREDITOR AUSWÄHLEN

Nachdem Sie diese Funktion gewählt haben, erscheint ein Bildschirm, mit dem Sie die offenen Posten für jeden Debitor und/oder Kreditor ansehen können. Sie können den betreffenden Debitor/Kreditor auf zwei Arten wählen:

- ♦ Mit einer 'D/K-Nummer', wobei nur die offenen Posten des betreffenden Debtors und/oder Kreditors angezeigt werden;
- ♦ Mit einer 'D/K-Sammelnummer', wobei außer den offenen Sammelposten auch die offenen Einzelposten der jeweiligen Debtoren und Kreditoren angezeigt werden (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren').

Im Feld 'Reihenfolge OP' können Sie angeben, ob die offenen Posten nach *Rechnungsnummern* oder *Rechnungsdatum* angezeigt werden sollen. Wenn Sie das nächste Mal Infos über die betreffende Buchhaltung abfragen, wird standardmäßig die hier gewählte Einstellung verwendet werden. Sollen die Posten nach Rechnungsdatum angeordnet werden, so müssen Sie im Feld 'Letztes Datum erst' angeben, ob die Übersicht mit dem ältesten oder dem neuesten offenen Posten beginnen soll.

Nachdem Sie Ihre Wahl mit <ENTER> bestätigt haben, werden die entsprechenden offenen Posten angezeigt. Rechts oben finden Sie ein *Auswahlfeld*, das mit 'Whl.' gekennzeichnet ist. In Kombination mit einem der Felder oberhalb der Spalte können die angezeigten offenen Posten mit dem Wert in diesem Auswahlfeld (<, >, +, - oder =) eingeschränkt werden.

Mit Hilfe der Bildschirmauswahlen und Funktionstasten können Sie weitere Zusatzdaten aufrufen. Eine davon soll nicht unerwähnt bleiben. Über die Bildschirmauswahl 'Rechnungsspezifikation' können Sie Rechnungsdaten aufrufen. Unten auf diesem Bildschirm stehen die OP-Zeilen. Mit der Bildschirmauswahl 'Buchungen' wird die entsprechende Transaktion angezeigt. Nun können Sie Details aufrufen (und die MWS-Daten der MWS-Konten).

Auf dem Bildschirm mit der OP-Liste können Sie mit einer der Funktionstasten *Notizen* zu einem Debitor und/oder Kreditor erstellen. Diese Notizen werden unter dem Stammcode des Debtors (D), Kreditors (C) oder Debitor/Kreditors (R) gespeichert.

### ÜBER OFFENEN POSTEN AUSWÄHLEN

Auf dem oben beschriebenen Auswahlbildschirm können Sie außerdem mit der Funktionstaste 'Wählen Offenen Posten' eine detaillierte Auswahl durchführen.

Diese Funktionstaste bietet ausführliche Vorauswahlmöglichkeiten, mit denen Sie schnell und exakt auswählen können. Dabei gelten folgende Regeln:

- ◆ Für die Felder 'D/K-Nummer' (nicht das Stammcodefeld!), 'Rechnung' oder 'Rch.dat' gilt, daß alle Datensätze ab dem angegebenen Wert gewählt und sortiert werden.
- ◆ Werden diese Felder kombiniert eingesetzt, wird für jedes Feld eine Auswahl 'ab' ausgeführt. Allerdings bestimmt dabei das Feld ganz links die Reihenfolge der gewählten offenen Posten.
- ◆ Für die restlichen Felder gilt, daß nur die Datensätze gewählt werden, die mit dem angegebenen Wert (also nicht 'ab') übereinstimmen. Die Reihenfolge der Datensätze wird durch diese Suchkriterien nicht angetastet.
- ◆ Mit den Funktionstasten 'Rechn.daten' und 'Beschreibung' wird festgelegt, ob eine Beschreibung oder einige Rechnungsdaten angegeben werden. Selbstverständlich kann auch anhand der Rechnungsdaten eine Auswahl durchgeführt werden.
- ◆ Die letzte Spalte ('Reihenfg') spielt keine Rolle beim Auswählen, sondern wird verwendet, um die Reihenfolge auf dem Bildschirm zu bestimmen: aufsteigend oder abnehmend.

### Beispiel

*Sie geben im Feld 'Rch.dat' den Wert '150491' ein. Das System wählt alle Datensätze, deren Rechnungsdatum der 15.4.91 oder ein späterer Zeitpunkt ist. Die Datensätze werden nach Rechnungsdatum sortiert.*

*Wenn Sie jedoch zusätzlich unter der D/K-Nummer noch den Stammcode 'D' und die Zahl '500000' eingeben, werden nur die Rechnungen der Debitoren ab der Nummer '500000' angezeigt, wobei außerdem das Rechnungsdatum nicht vor dem 15.4.91 liegen darf. Die Rechnungen werden nun nicht mehr nach Rechnungsdatum sortiert, sondern in der Reihenfolge der Debitornummern.*

Mit einigen Bildschirmauswahlen und der Funktionstaste 'Extra Info' können Sie ergänzende Daten aufrufen. Jedenfalls wird es Ihnen ermöglicht über die Rechnungsdaten Zugriff auf die MWS-daten zu erhalten.

# INFO HAUPTBUCH

G125

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie finanzielle Daten anzeigen lassen.

Dieses Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Management-Info Hauptbuch
2. Buchungen je Batchlaufnummer

## 1 MANAGEMENT-INFO HAUPTBUCH

Diese Funktion stimmt im großen und ganzen mit der Funktion 'Management-Info' im gleichnamigen Menü überein (siehe Seite 283). Daher werden an dieser Stelle nur die abweichenden Punkte beschrieben.

### DATEN AUSWÄHLEN

Der Benutzer kann auf dem Schlüsselbildschirm nur bestehende Codes wählen. Die Standardeinstellungen, die zu diesen Codes gehören, müssen zuvor mit der Funktion im Menü 'Management-Info' definiert worden sein.

### AUSWAHLDATEN EINGEBEN

Die hier gewählten Einstellungen können nicht geändert werden. Der Benutzer kann lediglich folgende Daten eingeben:

- ♦ die gewünschte Reihe (Reihen) Dimensionsnummern;
- ♦ die Währung;
- ♦ wie die Dimensionsnummern angezeigt werden sollen ('Code Wiedergabe').

### SALDEN ANZEIGEN

Die einzige Einschränkung bei der Ansicht von Salden besteht darin, daß der Benutzer keine Daten über Verbindlichkeiten und Rücklagen anzeigen lassen kann.

## 2 BUCHUNGEN JE BATCHLAUFNUMMER

Mit dieser Funktion können Sie die Buchungen ansehen, die in einem bestimmten Batchlauf verarbeitet werden.

### DATEN AUSWÄHLEN

Nach dem Start dieser Funktion erscheint ein Bildschirm mit den Batches aus der Buchhaltung, in der Sie arbeiten. Nachdem Sie ein Batch gewählt haben, werden die betreffenden Buchungen angezeigt. Auf Wunsch können Sie mit einer Bildschirmauswahl Detailinfos über eine Buchung aufrufen.



*Wenn nach der Wahl eines Batches nichts auf dem Bildschirm angezeigt wird, wurden die betreffenden Buchungen bereits aus FMS entfernt. Die Batches von FMS können jedoch nach wie vor gewählt werden.*



# INFO UR

**G145**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die historischen Daten der verarbeiteten Rechnungen auf dem Bildschirm ansehen.

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben. Detaillierte Informationen über die angezeigten Daten finden Sie bei Menü 'Umlaufrechnungen buchen' und Menü 'Genehmigen UR/Stelle ändern'.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. History Rechnungen
2. Rechnungen in Umlauf

## 1 HISTORY RECHNUNGEN

### DATEN AUSWÄHLEN

Nach dem Start der Funktion erscheint ein Bildschirm, auf dem die betreffende Rechnung gewählt werden kann. Die Rechnungen sind nach Rechnungsnummern, externen Rechnungsnummern oder Debitoren/Kreditoren sortiert.

Für jede Rechnung können folgende Daten angezeigt werden:

- ◆ die Detaildaten der Rechnung;
- ◆ wer die Rechnung genehmigt hat und warum;
- ◆ die Rechnungszeilen;
- ◆ die Benutzer (Umlaufstellen), die die Rechnung bearbeitet haben.

Falls Sie die MWS-Zeilen einer Rechnung ansehen wollen, müssen Sie erst die Detaildaten aktivieren. Danach können Sie über das Aktionsmenü die MWS-Zeilen und andere Rechnungsdaten auf dem Bildschirm aufrufen. Ferner können Sie über das Aktionsmenü die offenen Posten auflisten lassen und die Notizen der Rechnung verwalten.

## 2 RECHNUNGEN IN UMLAUF

Mit dieser Funktion können Sie Daten zu den Rechnungen anzeigen, die gerade in Umlauf sind.

### DATEN AUSWÄHLEN

Die Rechnungen, aus denen Sie wählen können, werden standardmäßig nach Rechnungsnummern angeordnet. Über das Aktionsmenü können Sie die Rechnungen nach Debitor/Kreditor oder Umlaufstelle sortieren lassen.

Nachdem Sie eine umlaufende Rechnung gewählt haben, werden die allgemeinen Daten dieser Rechnung auf dem Bildschirm angezeigt. Über das Aktionsmenü können Sie detaillierte Daten zu der betreffenden Rechnung erfragen.



# INFO VB

**G154**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Daten über Rücklagen und Verbindlichkeiten sowie andere Finanzinformationen anzeigen lassen.

Ehe die einzelnen Funktionen beschrieben werden, sollen erst die Rücklagen und Verbindlichkeiten in FMS erläutert werden:

- ♦ Eine Rücklage ist ein Teil eines Budgets, der für bestimmte Ausgaben reserviert wird;
- ♦ Zu Lasten dieser Rücklage können Verbindlichkeiten eingegangen werden;
- ♦ Ferner kann die Rücklage auch mit Rechnungszeilen belastet werden, entweder direkt oder über eine Verbindlichkeit.

Eine ausführliche Beschreibung mit Beispielen finden Sie auf Seite 8 dieses Handbuchs.

Die verschiedenen Info-Funktionen schließen exakt aneinander an und spiegeln die oben beschriebene Struktur wider. Wenn Sie zum Beispiel Rücklagen aufrufen, können Sie gleichzeitig die betreffenden Verbindlichkeiten und Rechnungszeilen ansehen. Und beim Anzeigen von Verbindlichkeiten können Sie die entsprechenden Rücklagen und zugrundeliegenden Rechnungszeilen betrachten.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Management-Info VB
2. Rücklagen
3. Verbindlichkeiten
4. Kredite
5. DK

## 1 MANAGEMENT-INFO VB

Diese Funktion stimmt im großen und ganzen mit der Funktion 'Management-Info' im gleichnamigen Menü überein (siehe Seite 283). Daher werden an dieser Stelle nur die abweichenden Punkte beschrieben.

### DATEN AUSWÄHLEN

Der Benutzer kann auf dem Schlüsselbildschirm nur bestehende Infosets wählen. Und dies wiederum ist nur möglich, wenn der Benutzer eine *Infoset-Berechtigung* hat. Die Standardeinstellungen, die unter diesen Infoset-Codes gespeichert sind, sind zuvor mit der Funktion in Menü 'Management-Info' definiert worden.

### AUSWAHLDATEN EINGEBEN

Die hier gewählten Einstellungen können nicht geändert werden. Der Benutzer kann lediglich folgende Daten eingeben:

- ♦ die gewünschte Reihe (Reihen) Dimensionsnummern;
- ♦ die Währung;
- ♦ wie die Dimensionsnummern angezeigt werden sollen ('Code Wiedergabe').

### SALDEN ANZEIGEN

Die einzige Einschränkung bei der Ansicht von Salden besteht darin, daß der Benutzer keine Daten über Verbindlichkeiten und Rücklagen anzeigen lassen kann.

## 2 RÜCKLAGEN

Mit dieser Funktion können Sie die Rücklagen der aktiven Buchhaltung ansehen.

### DATEN AUSWÄHLEN

Nachdem Sie eine Rücklage gewählt haben, werden auf einem Folgebildschirm die dazugehörenden Daten angezeigt.

Über die Auswahl 'Änderungen' im Aktionsmenü können Sie kontrollieren, welche Änderungen in der Rücklage vorgenommen worden sind. Es wird auch angegeben, worauf die Änderung zurückzuführen ist:

#### LEER

Manuelle Anpassung der Rücklage.

#### VPL

Die Änderung besteht aus einer Verbindlichkeit zu Lasten der Rücklage.

#### FKT

Die Änderung besteht aus einer Rechnungszeile zu Lasten der Rücklage.

Falls die Änderung auf eine Verbindlichkeit oder eine Rechnungszeile zurückzuführen ist, wird dies im Feld 'Externe Daten' angegeben. Mit der Auswahl 'Ursache der Änderung' können Sie die betreffende Verbindlichkeit oder Rechnungszeile anzeigen (sofern diese nicht leer ist). Zum Anzeigen von Verbindlichkeiten wird die Funktion verwendet, die bei Auswahl 3 dieses Menüs beschrieben worden ist.

## 3 VERBINDLICHKEITEN

Mit dieser Funktion können Sie die Verbindlichkeiten der aktiven Buchhaltung ansehen.

### DATEN AUSWÄHLEN

Mit dieser Funktion werden die vorhandenen Verbindlichkeiten angezeigt. Über das Aktionsmenü kann die Reihenfolge der Verbindlichkeiten geändert werden.

Wenn Sie die Verbindlichkeiten nach Verbindlichkeitsnummern sortieren lassen, kann im Auswahlfeld links oben angegeben werden, ob nur die nicht abgebuchten oder alle Verbindlichkeiten angezeigt werden sollen.

### DATEN ANZEIGEN

Nachdem Sie eine Verbindlichkeit gewählt haben, werden auf einem Folgebildschirm die dazugehörenden Daten angezeigt.

Über die Auswahl 'Änderungen' im Aktionsmenü können Sie kontrollieren, welche Änderungen in der Rücklage vorgenommen worden sind. Es wird auch angegeben, worauf die Änderung zurückzuführen ist:

#### LEER

Manuelle Anpassung der Rücklage.

#### VPL

Die Änderung besteht aus einer Verbindlichkeit zu Lasten der Rücklage.

#### FKT

Die Änderung besteht aus einer Rechnungszeile zu Lasten der Rücklage.

Über das Aktionsmenü können Sie gleichzeitig die dazugehörige Rücklage aufrufen. Dazu wird die Funktion verwendet, die bei Auswahl 2 dieses Menüs beschrieben worden ist.



## 4 KREDITE

Mit dieser Funktion können Sie Kreditdaten ansehen.

Nachdem Sie ein Buchungsjahr und die Bezeichnung des betreffenden Kredits gewählt haben, werden auf einem Folgebildschirm die wichtigsten Daten zu dem Kredit angezeigt. Über das Aktionsmenü können Sie gleichzeitig die erteilte Stammcodeberechtigung für den Kredit oder die verwaltenden Benutzer anzeigen.



*Der Benutzer kann im Rahmen der Stammcodeverwaltung die Beschreibung des Stammcodes KRD ändern. Dies ist das letzte Feld auf dem Schlüsselbildschirm. Die Beschreibung braucht nicht unbedingt 'Kredit' zu sein (siehe Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein').*

## 5 DK

Mit dieser Funktion können Sie die Finanzdaten je Debitor und/oder Kreditor ansehen.

Die verschiedenen Info-Funktionen, die Sie hier starten können, stammen alle aus anderen Programmteilen. Es werden jedoch nur die Daten angezeigt, die sich auf den gewählten Debitor und/oder Kreditor beziehen.



# INFOSET BERECHTIGUNG

## A120803

Mit den Funktionen dieses Menüs wird der Zugriff auf die Management-Infos für die verschiedenen FMS-Module geregelt.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

Mit dieser Funktion können Sie Benutzer zum Gebrauch der Standardeinstellungen beim Anzeigen von Management-Infos berechtigen.

### DATEN AUSWÄHLEN

Nachdem Sie eine Buchhaltung und ein Buchungsjahr gewählt haben, müssen Sie ein Infoset spezifizieren. Ein *Infoset* ist ein Code für eine Reihe von Standardeinstellungen, mit denen die Management-Infos angezeigt werden. Diese Infosets werden in Menü 'Management-Info' definiert und gelten für die Managementinformationsfunktionen in den Menüs 'Info Hauptbuch' und 'Info VB'.

Die FMS-Finanzdaten können vor unbefugtem Zugriff geschützt werden, indem Benutzer eine bzw. keine Berechtigung für bestimmte Infosets erhalten.

### DATEN EINGEBEN

Sie können für jedes Infoset angeben, welche Benutzer damit arbeiten dürfen. Dabei gelten folgende Regeln:

- ♦ Erhält kein einziger Benutzer eine Berechtigung für ein bestimmtes Infoset, so können alle Benutzer das betreffende Infoset verwenden.
- ♦ Sobald ein oder mehrere Benutzer eine Berechtigung für ein Infoset erhalten, wird dieses Infoset automatisch für Benutzer, die keine Berechtigung haben, gesperrt.

Das heißt also, Sie können ein Infoset verwenden, wenn Sie *eine entsprechende Berechtigung* erhalten haben oder aber, wenn für dieses Infoset überhaupt keine Berechtigungen erteilt worden sind.

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# INKASSOANWEISUNGEN

**G1308**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Inkassovorschläge anfertigen und diese in Inkassoanweisungen umsetzen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Inkassovorschlag bereinigen
2. Inkassovorschlag erstellen
3. Inkassovorschlag drucken
4. Inkassovorschlag verwalten
5. Inkassovorschlag genehmigen
6. Rechnungsdaten verwalten
7. Inkassoanweisung erstellen
8. Inkassoanweisung definitiv buchen

## 1 INKASSOVORSCHLAG BEREINIGEN

Mit dieser Funktion können Sie Inkassovorschläge aus der Datei löschen.

### DATEN AUSWÄHLEN

Mit einer Bildschirmauswahl wählen Sie die Inkassovorschläge, die gelöscht werden sollen. Sie können nur Batches löschen, die als 'Batchstatus' den Wert 'B' oder 'leer' haben.

## 2 INKASSOVORSCHLAG ERSTELLEN

Mit dieser Funktion können Sie die möglichen offenen Posten wählen.

### DATEN AUSWÄHLEN

Nach dem Start dieser Funktion erscheint eine Übersicht der bereits erstellten Batches mit Inkassovorschlägen. Wenn Sie weitere Inkassos in ein bestehendes Batch aufnehmen wollen, müssen Sie das betreffende Batch wählen. Danach werden die bereits eingegebenen Daten angezeigt.

Mit Hilfe einer Funktionstaste können Sie ein neues Batch erstellen. Nachdem Sie dem Batch einen Namen gegeben haben ('IV-Kennzeichen'), erscheint ein leerer Eingabebildschirm. Die Anfertigung eines Inkassovorschlags umfaßt mehrere Phasen:

1. Daten eingeben (durch den Benutzer);
2. Auswahl vornehmen (durch das System);
3. Übersichten drucken (durch das System).

### DATEN EINGEBEN

Hinter dem Feld 'Deb/DK J/N' befinden sich zwei kleine Felder von jeweils einer Position. In diesen Feldern können Sie nacheinander angeben, ob in den Inkassovorschlag Inkassos an Debitoren oder Debitoren/Kreditoren aufgenommen werden sollen. Sie müssen mindestens in eines dieser Felder den Wert 'J' eingeben. Diese Daten werden zusammen mit dem Kennzeichen und der Beschreibung des Inkassovorschlags auf dem Bildschirm angezeigt, den Sie zur Auswahl eines Batches verwenden.

Sie können für jeden Inkassovorschlag aus den möglichen Debitoren oder Debitoren/Kreditoren auswählen. In den Feldern 'Von' und 'Bis' wird die Unter- und Obergrenze für die Inkassos definiert, die in den Inkassovorschlag aufgenommen werden sollen. Geben Sie in diese Felder nichts ein, so werden alle Debitoren ausgewählt.



Die spezifizierte Auswahl wird nur verwendet, wenn im betreffenden Feld unter 'Deb/DK J/N' der Wert 'J' eingegeben worden ist (siehe oben).

Aus den möglichen offenen Posten können Sie anschließend mit folgenden Punkten eine detailliertere Auswahl durchführen:

- ♦ Suchdaten, die bei den Stammdaten für Debitoren aufgenommen worden sind (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren');
- ♦ Dimensionen der offenen Posten;
- ♦ Fälligkeitsdatum der Rechnung. Wenn Sie in diesen Feldern nichts eingeben, werden alle Rechnungen ausgewählt, deren Fälligkeitsdatum zwischen dem 1. Januar 1950 und dem Systemdatum liegt;
- ♦ Auswahlcode, der bei den Stammdaten für Debitoren angegeben worden ist (siehe Beispiel).

### Beispiel

Auswahlcode	*75*****
Ergebnis	Alle Debitoren, bei denen die zweite Position des Auswahlcodes '8' oder größer ist und die dritte Position '6' oder größer ist.

Auswahlcode	A*****
Ergebnis	Alle Debitoren, deren Auswahlcode mit 'A' beginnt.

Als Währung für das automatische Inkasso kann derzeit nur die Basiswährung verwendet werden.

Beim Eingeben der Daten können Sie auch angeben, welche Übersichten zu dem Inkassovorschlag gedruckt werden sollen. Die möglichen Übersichten werden im Anschluß unter 'Auswahl vornehmen und Übersichten drucken' und bei Auswahl 3 dieses Menüs ausführlich beschrieben.

Zum Schluß können Sie hier das gewünschte *Verarbeitungsdatum* angeben. Dies ist das Datum, an dem die Bank die Posten in dem Batch einziehen soll.

### AUSWAHL VORNEHMEN UND ÜBERSICHTEN DRUCKEN

Wenn Sie nach der Dateneingabe erst <ENTER> und anschließend 'J' drücken, wählt das System die fälligen Posten, auf die die Auswahlkriterien zutreffen.

Diese Inkassos werden in folgenden Übersichten gedruckt:

- ♦ Übersicht Inkassovorschlag
- ♦ Übersicht manuelle Inkassos
- ♦ Übersicht gesperrte Posten

Das System geht dabei wie folgt vor:

1. Ein offener Posten wird für keine dieser Übersichten gewählt, wenn:
  - das Fälligkeitsdatum nicht in der Periode zwischen 'Von' und 'Bis' liegt;
  - der offene Posten bereits für einen Inkassovorschlag gewählt worden ist;
  - der offene Posten ein eingehende Rechnung ist;
  - ein Betrag in Fremdwährung geschuldet wird.
2. Ist der offene Posten für automatisches Inkasso gesperrt (siehe Auswahl 6 dieses Menüs), wird er in die Übersicht 'Gesperrte und fällige Posten' aufgenommen.

3. Ein gewählter Posten kommt in die Übersicht 'Manuelle Inkassos', wenn der offene Posten zu einem Debitor gehört, für den keine automatischen Inkassos getätigt werden dürfen (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren').
4. Die restlichen gewählten Posten werden in den Vorschlag für das automatische Inkasso aufgenommen.

Gutschriften werden nur in einen Inkassovorschlag aufgenommen, wenn der Code 'Gutschrift verrechnen' in der Funktion 'Buchhaltungsdaten - Automatische Zahlung' den Wert 'J' (Ja) hat (siehe Auswahl 'Einrichten DK-Hilfsbuch', Seite 93). Dabei spielt das Fälligkeitsdatum der Gutschriften keine Rolle.

Wenn Sie dem Code 'Gutschrift verrechnen' den Wert 'J' gegeben haben, müssen Sie in derselben Funktion dem Code 'Sammelposten' auch den Wert 'J' geben. Eine Gutschrift kann nur mit den gesammelten offenen Posten eines Kreditors und/oder Debitors verrechnet werden. Auch wenn Sie keine Gutschriften verrechnen lassen, können Sie bei den allgemeinen Buchhaltungsdaten angeben, daß offene Posten gesammelt werden sollen. Beim Sammeln von Posten sind zwei Situationen möglich:

- ◆ *Gutschrift(en) vorhanden*  
Die Posten (auch wenn es nur einer ist) werden immer gesammelt und mit der Gutschrift verrechnet.
- ◆ *Keine Gutschriften*  
Die offenen Posten in einem Inkassovorschlag werden erst gesammelt, wenn es vier oder mehr sind.

In beiden Fällen werden die Posten zu einem einzigen Posten auf dem Inkassoträger zusammengefügt. Auf der Inkassospezifikation werden die Posten jedoch einzeln gedruckt.

Beim Anfertigen der Anweisungen wählt das System ein Bankkonto und ein Postkonto, über das das automatische Inkasso erfolgen kann (siehe Menü 'Bankdaten'). Wenn bei den Bankdaten des Debitors ein Konto bei der Post für das automatische Inkasso angegeben worden ist, wird *Ihr Postkonto* verwendet werden. Wurde für den Debitor ein Bankkonto spezifiziert, wird *Ihre Bank* benutzt.

Aus einem offenen Posten werden schließlich folgende Daten übernommen:

- ◆ eventuell angegebene Dimensionen;
- ◆ die Rechnungsnummer (die als Inkassoverweis auf dem Bankauszug des Debitors fungiert).



*Auch die Übersicht 'Inkassovorschlag' kann, zum Beispiel nach der Korrektur von Fehlern im Inkassovorschlag, mit Auswahl 3 dieses Menüs gedruckt werden.*

### 3 INKASSOVORSCHLAG DRUCKEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht des Inkassovorschlags drucken.

Nach Aktivierung dieser Funktion erscheint auf dem Bildschirm eine Übersicht aller Inkassovorschläge. Es stehen zwei Bildschirmauswahlen zur Verfügung, um eine Übersicht ausdrucken zu lassen:

#### BILDSCHIRMAUSWAHL 1

Der Inkassovorschlag wird erst nach Debitornummern und dann nach Rechnungsnummern sortiert.

#### BILDSCHIRMAUSWAHL 2

Der Inkassovorschlag wird erst nach Rechnungsnummern und dann nach Debitornummern sortiert.

## 4 INKASSOVORSCHLAG VERWALTEN

Mit dieser Funktion können Sie die gewählten offenen Posten in einem Inkassovorschlag verwalten.

### DATEN AUSWÄHLEN

Nachdem Sie einen Inkassovorschlag gewählt haben, werden die Debitoren angezeigt, für die offene Posten in den Inkassovorschlag aufgenommen wurden. Wenn Sie einen Debitor wählen, werden alle betreffenden fälligen Posten in der Reihenfolge der Rechnungsnummern angezeigt.

### DATEN EINGEBEN

Für jede Rechnungsnummer werden zwei Detailzeilen angezeigt, in denen verschiedene Daten geändert werden können.

Im Feld 'Inkassokennzeichen' wird standardmäßig die Rechnungsnummer angezeigt, die beim Buchen der Rechnung angegeben worden ist. Dieser Text wird in der Übersicht der Inkassoanweisungen sowie auf eventuellen Inkassospezifikationen angezeigt.

Mit Hilfe zweier Statuscodes (zweite Zeile) können Sie einen offenen Posten für das automatische Inkasso sperren:

- EB *Einmalig sperren.* Das heißt, der Posten ist für das automatische Inkasso gesperrt. Bei der folgenden Anfertigung eines Inkassovorschlags kann der Posten jedoch *wieder* gewählt werden.
- VB *Definitiv sperren.* Das heißt, der Posten ist für das automatische Inkasso gesperrt. Bei der folgenden Anfertigung eines Inkassovorschlags kann der Posten *nicht* gewählt werden. Sie können eine derartige Sperre mit Auswahl 6 dieses Menüs wieder aufheben.

Der Betrag, der standardmäßig auf der Rechnung angezeigt wird, ist der Gesamtbetrag der (restlichen) offenen Posten. Sie können diesen Betrag ändern, wenn Sie zum Beispiel nur ein Teilinkasso tätigen wollen.

## 5 INKASSOVORSCHLAG GENEHMIGEN

Mit dieser Funktion können Sie einen Inkassovorschlag genehmigen. Nur genehmigte Inkassovorschläge können in eine Inkassoanweisung umgewandelt werden.

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie das gewünschte Batch gewählt haben, erscheint ein Bildschirm mit verschiedenen Batchdaten. Anhand dieser Daten können Sie entscheiden, ob der Inkassovorschlag in eine Inkassoanweisung umgesetzt werden kann.

- ♦ Normalerweise wird die Genehmigung nach Prüfung eines ausgedruckten Inkassovorschlags erteilt. Im Feld 'Letzte Folgenummer Übersicht' können Sie sehen, ob eine Prüfung unter Verwendung der neuesten Übersicht stattgefunden hat.
- ♦ Falls der Inkassovorschlag mit der Funktion 'Inkassovorschlag verwalten' (siehe Auswahl 4) geändert worden ist, enthält das Feld 'Geändert' den Wert 'J'. In diesem Fall steht auch bei einem bereits genehmigten Batch im Feld 'Okay' der Wert 'N'.

Wenn Sie aufgrund der angezeigten Daten beschließen, den Inkassovorschlag zu genehmigen, geben Sie im Feld 'Okay (J/N)' den Wert 'J' ein.



## 6 RECHNUNGSDATEN VERWALTEN

Mit dieser Funktion können Sie einige Rechnungsdaten ändern.

### DATEN EINGEBEN

Das Fälligkeitsdatum, das standardmäßig angezeigt wird, wird vom System anhand der *Standardkreditfristen für den betreffenden Debitor* berechnet. Falls es dort keine Standardkreditfrist gibt, gilt die Kreditfrist, die bei 'Buchhaltungsdaten Debitoren, Kreditoren, und DK' unter Auswahl 'Einrichten DK-Hilfsbuch' eingegeben worden ist.

Eine Rechnung kann mit einem *Statuscode* für automatisches Inkasso gesperrt oder freigegeben werden.



*Falls Sie einen offenen Posten ändern, der bereits in einen Inkassovorschlag aufgenommen worden ist, müssen Sie den betreffenden Inkassovorschlag bereinigen und erneut mit Auswahl 2 erstellen. Tun Sie dies nicht, so werden die Änderungen nicht im Inkassovorschlag verarbeitet.*

Sie können neue Posten in einen Inkassovorschlag aufnehmen, indem Sie die bestehende Auswahl erweitern. Dies kann erforderlich sein, wenn Sie zum Beispiel einen gesperrten Posten doch noch in den Inkassovorschlag aufnehmen wollen.

## 7 INKASSOANWEISUNG ERSTELLEN

Mit dieser Funktion können Sie Inkassovorschläge in Inkassoanweisungen umsetzen.

### INKASSOVORSCHLAG AUSWÄHLEN

Diese Funktion aktiviert einen Bildschirm, auf dem alle genehmigten Inkassovorschläge zu sehen sind. Mit einer Bildschirmauswahl wählen Sie den Vorschlag, der in eine Inkassoanweisung umgesetzt werden soll. Es wird eine Inkassoanweisung je Buchhaltung und je Bank/Post angefertigt. Dabei ist folgendes zu beachten:

- ◆ Sie können nur Vorschläge wählen, deren Status 'leer' ist.
- ◆ Einige Vorschläge haben kein Feld zur Eingabe der Bildschirmauswahl. Dies bedeutet, daß der Inkassovorschlag noch nicht genehmigt worden ist.

Nachdem Sie einen Inkassovorschlag gewählt haben, können Sie die erforderlichen Daten eingeben. Dazu verwenden Sie nacheinander folgende Bildschirme:

1. IV-Daten eingeben;
2. Batchnummer ausgeben (nur bei direkten Buchungen im Hauptbuch);
3. Inkassovorschlag definitiv buchen (nur bei direkten Buchungen im Hauptbuch);
4. Aufruf für Verarbeitung Journalbewegungen (nur bei direkten Buchungen im Hauptbuch);
5. Bank und Post für Inkassovorschlag wählen.

#### IV-DATEN EINGEBEN

Sie können das Verarbeitungsdatum, das Sie bei der Anfertigung des Inkassovorschlags eingegeben haben, auf diesem Bildschirm überschreiben.

Im Feld 'Direkt buchen' geben Sie an, ob nach Anfertigung der Inkassoanweisungen die dazugehörigen Bewegungen automatisch für das Hauptbuch erstellt und ob die offenen Posten aktualisiert werden sollen.

Wenn Sie in den allgemeinen Buchhaltungsdaten (siehe Auswahl 'Einrichten DK-Hilfsbuch', Seite 93) angegeben haben, daß die Inkassoanweisungen nicht direkt weitergebucht werden dürfen, weil Sie zum Beispiel warten wollen, bis Sie eine Bestätigung der Bank erhalten haben, dann müssen Sie dies später manuell mit der Funktion 'Inkassoanweisung

definitiv buchen' ausführen (siehe Auswahl 8).



*Falls Sie beschließen, daß die Inkassoanweisungen nicht direkt im Hauptbuch verbucht werden sollen, wird kein Bewegungsbatch erstellt. Statt dessen erscheint direkt der Bildschirm 'Bank und Post für Inkassovorschlag wählen'.*

Mit einem Übersichtscode geben Sie an, welche Inkassospezifikation gedruckt werden soll. Die Einteilung der Inkassospezifikationen erfolgt in Menü 'Variable Übersichten'.

#### BATCHNUMMER AUSGEBEN

Wenn Sie die Inkassoanweisungen direkt im Hauptbuch weiterverbuchen, wird ein neues Bewegungsbatch erstellt. Auf dem Bildschirm werden verschiedene Batchdaten angezeigt, unter anderem die Batchnummer. Sie können diese Daten mit einer Beschreibung versehen.

#### INKASSOVORSCHLAG DEFINITIV BUCHEN

Auf diesem Bildschirm geben Sie an, wie die Buchungen im Hauptbuch verantwortet werden müssen. Bestätigen Sie die eingegebenen Daten mit <ENTER>. Danach können Sie auf dem folgenden Bildschirm die Verarbeitung der Bewegungen veranlassen.

#### AUFRUF FÜR VERARBEITUNG JOURNALBEWEGUNGEN

Auf diesem Bildschirm wird angegeben, welche Berichte nach der Verarbeitung gedruckt werden. Gleichzeitig wird mitgeteilt, wie das System handeln wird, falls während der Verarbeitung Falschbuchungen festgestellt werden. Die Werte auf diesem Bildschirm stammen aus den Buchhaltungsdaten, die in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahresdaten allgemein' spezifiziert worden sind. Wurde bei den Buchhaltungsdaten angegeben, daß diese Werte geändert werden können ('Änderbar bei Verarbeitung'), können Sie hier selbst bestimmen, welche Fehlerprotokolle erstellt werden sollen.

Der einzige Unterschied zwischen diesem Bildschirm und den erwähnten Buchhaltungsdaten ist das Feld 'Korrektbuchung'. In diesem Feld können Sie angeben, ob die Korrekturbuchungen in die Fehlerprotokolle aufgenommen werden sollen oder nicht.

Nach Bestätigung der eingegebenen Daten mit <ENTER> und 'J' folgt der nächste Bildschirm.

#### BANK UND POST FÜR INKASSOVORSCHLAG WÄHLEN

Auf diesem Bildschirm können Sie angeben, auf welchem Bankkonto/Postkonto die Inkassos vorgenommen werden. Sie können dabei aus den Bankkontonummern auswählen, die Sie mit den Funktionen in Menü 'Bankdaten' (siehe Seite 65) festgelegt haben und denen eine Folgenummer für automatisches Inkasso zugewiesen worden ist.

Wird direkt im Hauptbuch weitergebucht, so wird beim Verlassen der Funktion automatisch das neue Bewegungsbatch für die finanzielle Verarbeitung erstellt. Wenn jedoch nicht direkt weiterverbucht wird (siehe Auswahl 'Einrichten DK-Hilfsbuch'), erfolgt die Batcherstellung erst nach Aufruf der Funktion 'Inkassoanweisung definitiv buchen' (siehe Auswahl 8).

Nach Eingabe der Daten tut das System folgendes:

1. Inkassoanweisungszeilen erstellen
2. Inkassospezifikationen drucken

#### **INKASSOANWEISUNGSZEILEN ERSTELLEN**

Die verschiedenen offenen Posten werden jetzt nacheinander zu Inkassoanweisungszeilen verarbeitet. In dem Inkassovorschlag erhält jede Bankkontonummer eine Anweisungsnummer, die für alle Inkassos bei der betreffenden Bank verwendet wird.

Von einem offenen Posten wird keine Inkassoanweisungszeile erstellt, wenn der geschuldete Gesamtbetrag ein negativer Betrag ist. Die Posten, für die keine Inkassoanweisungszeilen erstellt wurden, werden auf der Übersicht 'Nicht eingezogene Posten' gedruckt.

Beim Sammeln offener Posten (siehe 'Auswahl vornehmen und Übersichten drücken,

Auswahl 2 dieses Menü) gilt Obenerwähntes auch für die Sammelposten.

Bei Erstellung einer Inkassoanweisung eines ausgewählten offenen Postens wird der Status des Inkassos im Inkassovorschlag in 'O' (= Inkassoanweisungszeile erstellt) geändert. Kann für einen ausgewählten offenen Posten aus irgendeinem Grunde keine Inkassoanweisung erstellt werden, wird der Status in 'G' (= abgelehnt) geändert.

Sind alle Inkassoanweisungen erstellt, wird der Status des Inkassovorschlagsbatch in 'O' (Inkassoanweisungen erstellt) geändert. Ferner wird anhand der letzten fünf Positionen der Summe der Kontonummern und des Gesamtbetrags aller Inkassoanweisungszeilen eine *Prüfziffer* berechnet. Diese Prüfziffer wird auf den Begleitschein gedruckt.

Auch wenn Inkassos aus dem Inkassovorschlag abgelehnt wurden, erhält der Inkassovorschlag den Status 'O'. Die abgelehnten offenen Posten können danach für einen neu zu erstellenden Inkassovorschlag ausgewählt werden.

Zum Schluß werden folgende Übersichten erstellt:

- ♦ Übersicht eingezogene Posten
- ♦ Übersicht nicht eingezogene offene Posten

#### INKASSOSPEZIFIKATIONEN DRUCKEN

Im Fall eines Inkassos erhält die Bank folgende Informationen zu einem offenen Posten:

- ♦ das beim Inkassovorschlag angegebenen Inkassokennzeichen;
- ♦ die beim Buchen der Rechnung angegebene Beschreibung des offenen Postens;
- ♦ die bei Erstellung der Inkassoanweisung angegebene feste Beschreibung des Inkassos.

Enthält die Inkassoanweisung Sammelposten (siehe 'Auswahl vornehmen und Übersichten drucken' unter Auswahl 2), kann darin also nicht der Text für alle Sammelposten aufgenommen werden. In dem Fall werden automatisch Inkassospezifikationen erstellt, auf denen die einzelnen Posten mit der betreffenden Information gedruckt werden.

Bei Erstellung der Inkassoanweisung haben Sie angegeben, welche Inkassospezifikation gedruckt werden soll (siehe 'IV-Daten eingeben').

## 8 INKASSOANWEISUNG DEFINITIV BUCHEN

Mit dieser Funktion können Sie Inkassoanweisungen, deren Verarbeitung im Hauptbuch aufgeschoben wurde, doch noch verarbeiten (siehe Funktion 'Buchhaltungsdaten allgemein', Auswahl 'Einrichten DK-Hilfsbuch'). Die Verarbeitung im Hauptbuch kann zum Beispiel aufgeschoben werden, weil Sie auf die Nachricht von der Bank warten wollen, daß die Inkassos ausgeführt wurden.

Sie müssen folgende Schritte ausführen:

1. Ein IV-Batch in ein neues oder altes Finanzbewegungsbatch aufnehmen. Dazu verwenden Sie die Funktionstaste 'Hinzufügen'.
2. Das Finanzbewegungsbatch im Hauptbuch verarbeiten. Dazu verwenden Sie die Bildschirmauswahl 'Verarbeiten'.

#### IV-BATCH HINZUFÜGEN

Wenn Sie diese Funktion wählen, erscheint auf dem Bildschirm eine Übersicht der Finanzbewegungsbatchs aus dem Hauptbuch, die noch nicht verarbeitet worden sind.

Bei der Wahl eines Batchs können sich unterschiedliche Situationen ergeben:

- ♦ Wenn Sie über das Aktionsmenü ein neues Batch erstellen, werden einige Batchdaten angezeigt, unter anderem die Batchnummer. Sie können diese Daten durch eine Beschreibung ergänzen. Danach können Sie ein Inkassovorschlagsbatch wählen.
- ♦ Bei der Wahl eines bestehenden Batchs können Sie direkt das

Inkassovorschlagsbatch wählen. Der Inkassovorschlag wird in das gewählte Bewegungsbatch aufgenommen.

Auf einem Folgebildschirm werden die Inkassovorschläge angezeigt, für die zwar Inkassoanweisungen erstellt wurden, die aber noch nicht im Hauptbuch verarbeitet worden sind. Nachdem Sie das gewünschte Batch gewählt haben, müssen Sie auf dem folgenden Bildschirm verschiedene Daten eingeben.

Auf diesem Bildschirm geben Sie an, wie die Buchungen im Hauptbuch verantwortet werden müssen. Bestätigen Sie die eingegebenen Daten mit <ENTER>.

#### **FINANZBEWEGUNGSBATCHS VERARBEITEN**

Wenn Sie mit dieser Auswahl ein Bewegungsbatch wählen, erscheint ein Bildschirm, auf dem angegeben wird, welche Berichte nach der Verarbeitung gedruckt werden. Gleichzeitig wird mitgeteilt, wie das System handeln wird, falls während der Verarbeitung Falschbuchungen festgestellt werden.

Die Werte auf diesem Bildschirm stammen aus den Buchhaltungsdaten, die in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' spezifiziert worden sind. Wurde bei den Buchhaltungsdaten angegeben, daß diese Werte geändert werden können ('Änderbar bei Verarbeitung'), können Sie hier selbst bestimmen, welche Fehlerprotokolle erstellt werden sollen.

Der einzige Unterschied zwischen diesem Bildschirm und den erwähnten Buchhaltungsdaten ist das Feld 'Korrektbuchung'. In diesem Feld können Sie angeben, ob die Korrektbuchungen in die Fehlerprotokolle aufgenommen werden sollen oder nicht.

Hier noch einige Hinweise zur Verarbeitung von Inkassos:

- ◆ Bei allen offenen Posten, für die ein Inkasso erfolgt, wird das Feld 'Bezahlter Basisbetrag' aktualisiert.
- ◆ Der Status des Inkassovorschlags und der Inkassos ändert sich in 'B' (Buchungen angefertigt).
- ◆ Wenn in den Buchhaltungsdaten angegeben worden ist, daß während des Inkassos externe Buchungen erstellt werden sollen, sind diese bereits bei der Anfertigung der Inkassoanweisungen für das betreffende Inkasso hinzugefügt worden.

# ISO LÄNDERCODES

## A1103

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die ISO-Ländercodes verwalten und einsehen.

In FMS wird mit zwei Arten Ländercodes gearbeitet:

### LÄNDERCODES

Dies sind benutzerdefinierte Codes, die auf den Bildschirmen und Übersichten von FMS verwendet werden.

### ISO-LÄNDERCODES

Diese internationalen Standardcodes müssen an die vom Benutzer eingegebenen Ländercodes gekoppelt werden. Die ISO-Codes werden intern von der FMS-Software verwendet.

Der Gebrauch von Ländercodes wird im Menü 'Ländercodes' beschrieben.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

FMS wird standardmäßig mit allen zum Zeitpunkt der Lieferung bekannten ISO-Ländercodes geliefert. Bei Bedarf können Sie diese Codes anpassen oder neue Codes aufnehmen.

Die neu aufgenommenen oder geänderten Codes gelten nur für den Verwaltungsbereich, in dem Sie beim Start dieser Funktion arbeiten.

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# ISO-WÄHRUNGSCODES

## A1105

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die ISO-Währungscodes verwalten und einsehen.

In FMS wird mit zwei Arten Währungscodes gearbeitet:

### WÄHRUNG

Dies sind benutzerdefinierte Codes, die auf den Bildschirmen und Übersichten von FMS verwendet werden.

### ISO-WÄHRUNGSCODES

Diese internationalen Standardcodes werden beim grenzüberschreitenden Zahlungsverkehr benutzt und müssen an die vom Benutzer eingegebene Währung gekoppelt werden. Die ISO-Codes werden intern von der FMS-Software verwendet.

Der Gebrauch der Währungscodes wird bei Menü 'Währung und Kurse' beschrieben.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

FMS wird standardmäßig mit allen zum Zeitpunkt der Lieferung bekannten ISO-Währungscodes geliefert. Bei Bedarf können Sie diese Codes anpassen oder neue Codes aufnehmen.

Die neu aufgenommenen oder geänderten Codes gelten nur für den Verwaltungsbereich, in dem Sie beim Start dieser Funktion arbeiten.

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.





# JOURNAL

## G12106

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Journale definieren und einsehen. In Journalen können verschiedene Arten Finanzbewegungen nach ihrer Herkunft gruppiert werden. Dadurch können Sie zum Beispiel zwischen Einkaufs- und Verkaufsbuchungen oder Kassen-, Bank- oder Postbuchungen unterscheiden. Ferner können Journale, ebenso wie Dimensionen, in Kumulative aufgenommen werden.



*Nachdem Sie ein Journal definiert haben, müssen Sie angeben, welche Benutzer für das Journal zugriffsberechtigt sind (siehe Menü 'Journalberechtigung').*

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### DATEN AUSWÄHLEN

Bei dieser Auswahl erscheint ein Schlüsselbildschirm, auf dem Sie ein bereits bestehendes Journal wählen können.

Geben Sie jedoch mit einer Funktionstaste an, daß Sie ein neues Journal hinzufügen wollen, können Sie auch mitteilen, daß Sie die Daten eines bereits bestehenden Journals kopieren wollen:

- ◆ Bei Eingabe einer neuen Nummer erscheint ein leerer Eingabebildschirm;
- ◆ Kopieren Sie Daten innerhalb der Buchhaltung, werden alle Daten des angegebenen Kontos bis auf den Namen und die Kurzbezeichnung übernommen;
- ◆ Kopieren Sie Daten aus einer anderen Buchhaltung, werden alle Daten des angegebenen Kontos übernommen.



*Die Beschreibung, die maximale Länge und der Datentyp (numerisch/ alphanumerisch) des Felds, in das das Journal eingegeben wird, wurden vom Anwendungsverwalter in der Funktion 'Verwalten Stammcodes' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' festgelegt.*

### DATEN EINGEBEN

Auf Bildschirmen und Übersichten können Name oder Kurzbezeichnung für die Journalnummer angezeigt werden. Auch können diese Beschreibungen zu einer Vorauswahl von Journalnummern benutzt werden.

Bei Erstellung freier Übersichten wird der Auswahlcode benutzt, um aus mehreren Kontonummern eine nähere Auswahl zu treffen (siehe Menü 'Freie Übersichten' und Menü 'Variable Übersichten'). Der Auswahlvergleich läßt sich am besten anhand eines Beispiels veranschaulichen.

**Beispiel**

<i>Auswahlcode</i>	<i>*75*****</i>
<i>Auswahlvergleich</i>	<i>H (Größer als)</i>
<i>Ergebnis</i>	<i>Alle Stammdaten, deren zweite Position '8' oder größer ist und deren dritte Position '6' oder größer ist.</i>

<i>Auswahlcode</i>	<i>A*****</i>
<i>Auswahlvergleich</i>	<i>G(leich)</i>
<i>Ergebnis</i>	<i>Alle Stammdaten, deren Auswahlcode mit 'A' beginnt.</i>

Mit dem Feld 'Bewegungssperre' können Sie ein Journal für einen bestimmten Bewegungstyp, zum Beispiel für Bewegungen aus der DK-Buchhaltung oder externen Anwendungen, reservieren. Die in diesem Journal gebuchten Bewegungen müssen denselben Code haben, andernfalls werden sie nicht akzeptiert. Sie können hier nur Codes auswählen, die zuvor mit den Funktionen in Menü 'Bewegungssperre' aufgenommen worden sind. Die Sperre gilt sowohl für manuelle Buchungen als auch für Bewegungsbatchs aus externen Anwendungen.

Im Feld 'Maskennummer' können Sie den Eingabebildschirm auswählen, der bei der Eingabe von Finanzbewegungen benutzt werden soll. Sie können nur Maskennummern wählen, die mit den Funktionen in Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme' definiert worden sind.

Mit einer Funktionstaste können Sie das Journal an einen Bildschirm für 'Umlaufrechnungen' und für 'Rücklagen und Verbindlichkeiten' anbinden. Sie können hier nur die Maskennummern wählen, die zuvor mit den Funktionen im Menü 'Freie Masken' definiert worden sind.

Auf der unteren Hälfte des Bildschirms können Sie für jede Dimension festlegen, wo Buchungen und Gegenbuchungen standardmäßig verrichtet werden sollen. Diese Standardwerte können beim Buchen der Finanzbewegungen überschrieben werden.

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

# JOURNALBERECHTIGUNG

A120802

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Journalberechtigungen festlegen und einsehen. Benutzer, die für ein bestimmtes Journal nicht zugriffsberechtigt sind, können in diesem Journal keine Bewegungen eingeben.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Arbeiten mit Journalberechtigung
2. Verwalten
3. Anzeigen
4. Drucken

## 1 ARBEITEN MIT JOURNALBERECHTIGUNG

Mit dieser Funktion können Sie Journalberechtigungen je Benutzer zuweisen.

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie nacheinander eine Buchhaltung, ein Buchungsjahr und einen Benutzer ausgewählt haben, erscheint ein Bildschirm, auf dem Sie den betreffenden Benutzer zu einer Reihe Journale berechtigen können. Mit einer Funktionstaste können Sie diesen Benutzer auch direkt für alle Journale innerhalb des Verwaltungsbereichs berechtigen.



*Eine Benutzergruppe kann ebenfalls eine Journalberechtigung erhalten.*

## 2 VERWALTEN

Mit dieser Funktion können Sie die Benutzer eingeben, die Zugriff auf ein bestimmtes Journal erhalten sollen.

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie eine Buchhaltung, ein Buchungsjahr und ein Journal ausgewählt haben, erscheint ein Bildschirm, auf dem Sie die Benutzer angeben können, die für das ausgewählte Journal zugriffsberechtigt sind.



*Eine Journalberechtigung kann auch einer Benutzergruppe zugewiesen werden.*

## 3 ANZEIGEN

Mit dieser Funktion können Sie die in FMS festgelegten Journalberechtigungen auf dem Bildschirm einsehen. Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## **4    DRUCKEN**

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht aller in FMS festgelegten Journalberechtigungen drucken. Das Drucken von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

# KATEGORIEN

## G131184

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Kategorien festlegen, mit denen Sie Ihre Debitoren/Kreditoren nach bestimmten Merkmalen ordnen können.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### DATEN EINGEBEN

Die Kategoriecode und Beschreibung können frei gewählt werden. Die in dieser Funktion definierten Kategorien können bei Eingabe der Stammdaten für Debitoren und Kreditoren zugewiesen werden (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren'). Auch die Anfangszeile eines Dokuments kann mit einer Kategorie versehen werden (siehe Menü 'Dokumentanfangszeilen').

Anhand der *Kategorieeinteilung* können Sie bestimmen, in welchem Ton bestimmte Dokumente verfaßt werden sollen.

### Beispiel

Sie haben zwei Kategorien für säumige Zahler definiert:

Kategorie	Beschreibung
G	gelegentlich säumige Zahler
S	strukturell säumige Zahler

Auf Grundlage dieser Kategorien können Sie zwei Sorten Mahnungen erstellen:

- ♦ Eine, die den Abnehmer in freundlichem Ton an seine Verpflichtungen erinnert, ihn aber gleichzeitig auf zukünftige Angebote hinweist.
- ♦ Eine andere, in der der Abnehmer in scharfem Ton gemahnt wird.

Ein Debitor der Kategorie 'G' erhält also eine 'freundliche' Mahnung. Ein Debitor der Kategorie 'S' erhält eine 'scharfe' Mahnung.

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# KONSOLIDIERUNG/JAHRESWECHSEL

## A13

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Salden der Beträge und Mengen aus einer Buchhaltung konsolidieren oder in ein neues Buchungsjahr übernehmen (Jahreswechsel). Auch enthält dieses Menü eine Funktion, mit der Sie Stammdaten in eine neue Buchhaltungs/Buchungsjahrkombination kopieren können.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Konsolidierung
2. Finanzbewegungsbatch in externe Bewegungen umsetzen
3. Verarbeiten Konsolidierungsbewegungen aus einem anderen Verwaltungsbereich
4. Jahreswechsel Hauptbuch
5. Jahreswechsel Verbindlichkeiten
6. Dimensionen
7. Jahreswechsel nicht ausgeglichene Posten
8. Konsolidierung/Jahreswechsel (einschließlich MJB)

## 1 KONSOLIDIERUNG

Mit dieser Funktion können Sie Betrags- und Mengensalden einer Buchhaltung in eine Konsolidierungsbuchhaltung übernehmen.

Die Konsolidierung einer Buchhaltung unterliegt folgenden Einschränkungen:

- ♦ Die Konsolidierung kann nur innerhalb eines einzigen Verwaltungsbereichs stattfinden.
- ♦ In die Konsolidierungsbuchhaltung werden ausschließlich Ist-Beträge und Mengen übernommen. Auch die Salden der Verbindlichkeiten werden als Ist-Buchungen übernommen.
- ♦ Sie müssen selbst darauf achten, daß das Erstellen und Verarbeiten von Konsolidierungsbuchungen nicht mehrmals oder mit einander überlappenden Perioden stattfindet. (Bei einer falschen Wahl kann das nicht verarbeitete Batch jederzeit gelöscht werden.)

### BUCHHALTUNGEN UND BUCHUNGSJAHRE EINGEBEN

Bei Eingabe der abgebenden ('von') und empfangenden ('in') Buchhaltungen und Buchungsjahre ist folgendes zu beachten:

- ♦ Bei der Eröffnung einer Buchhaltung wird festgelegt, ob diese als Konsolidierungsbuchhaltung dienen kann;
- ♦ Die Buchungsjahre der abgebenden und der empfangenden Buchhaltung brauchen nicht übereinzustimmen.

Ferner müssen Sie angeben, welche Daten übernommen werden sollen:

- ♦ Salden
- ♦ sonstige Stammdaten
- ♦ Dimensionen/Stammdaten
- ♦ Prozentuale Bewegungsverteilung

### SALDEN ÜBERNEHMEN

Bei der Übernahme von Salden ist folgendes zu beachten:

- ♦ Sind die Konten in der Konsolidierungsbuchhaltung noch nicht bekannt, können auch die Stammdaten dieser Konten übernommen werden. In dem Fall müssen Sie jedoch dem Feld 'Übernahme Dimensionen' den Wert 'J' geben.
- ♦ Es werden sowohl Salden von Beträgen als auch von Mengen übernommen.

Nachdem Sie angegeben haben, von welchen Kontoarten Salden übernommen werden sollen (und alle sonstigen erforderlichen Daten eingegeben haben), müssen Sie diese Salden auf einem Folgebildschirm näher spezifizieren. Bevor die übrigen Felder des Hauptbildschirms besprochen werden, wird dieser Salden-Folgebildschirm näher erläutert.

Die *Wahl des Kumulativs*, aus dem die Kumulative in der Konsolidierungsbuchhaltung überarbeitet werden sollen, ist für die in dem Bewegungsbatch erstellten Buchungen von großer Bedeutung. FMS findet in dem gewählten Kumulativ schließlich nur Salden der Kombinationen, die in der Kumulativdefinition angegeben wurden.

### Beispiel

- ♦ In Kumulativ 0 (Dimension 1) kommen die Salden aller Konten vor, jedoch nicht nach Dimensionen gegliedert. Das Saldo eines Kontos wird also als ein Betrag auf das Konto der Konsolidierungsbuchhaltung gebucht. Wenn in dieser Buchhaltung das Konto auch an 'Dimension 2' gebunden ist, muß die Buchung im Bewegungsbatch mit einer Dimension 2 versehen werden.
- ♦ Aus einem Kumulativ, in dem für alle Dimensionen der Code 'Dimension leer übernehmen' den Wert 'J' hat, können alle Konsolidierungsbuchungen vorgenommen werden.

Das angegebene Kumulativ muß folgende Voraussetzungen erfüllen:

- ♦ Es muß sich um ein bereits bestehendes Kumulativ in der abgebenden Buchhaltung handeln;
- ♦ In dem betreffenden Kumulativ muß der Begriff 'Dimension 1' vorkommen.

Der *Teilnahmeprozentsatz* gibt an, in welchem Umfang die Konsolidierungsbuchhaltung an der abgebenden Buchhaltung teilnimmt. Der Standardwert für dieses Feld ist '100,00'.

- ♦ Für volle Tochtergesellschaften, Filialen und ähnliches braucht dieses Feld also nicht ausgefüllt zu werden. Alle Salden werden in der Konsolidierungsbuchhaltung weitergebucht.
- ♦ Für Minderheitsbeteiligungen geben Sie in diesem Feld den betreffenden Teilnahmeprozentsatz an. Von allen gefundenen Salden wird dann nur jeweils der angegebene Prozentsatz in der Konsolidierungsbuchhaltung weitergebucht. Dies gilt sowohl für Beträge als auch für Mengen.

Hinsichtlich des Kurses, zu dem die Salden der verschiedenen Kontoarten weitergebucht werden, ist folgendes zu beachten:

- ♦ Die zu übernehmenden *Beträge* können mit einem Kurs (Standard '1') korrigiert werden, zum Beispiel, wenn Sie eine Dollar-Buchhaltung in eine D-Mark-Buchhaltung konsolidieren. Die *Mengen* werden in voller Höhe übernommen.
- ♦ Bei Verwendung sowohl des Teilnahmeprozentsatzes als auch eines Kurses werden diese mit ihrem jeweiligen Faktor vervielfacht.

### Beispiel

<i>Teilnahmeprozentsatz</i>	50 %
<i>Kurs</i>	0,6
<i>Weitergebucht wird</i>	$50 \% \times 0,6 = 30 \%$

Besteht das angegebene Journal in der Konsolidierungsbuchhaltung noch nicht, wird es aus der abgebenden Buchhaltung übernommen, vorausgesetzt, Sie haben in dieser Funktion dem Feld 'Übernahme Dimensionen' den Wert 'J' gegeben (siehe unten).

Die Periode, in der die Konsolidierungsbuchungen verantwortet werden müssen, braucht nicht mit der oder den Perioden der Salden übereinzustimmen. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel die Salden aus einer Monatsbuchhaltung in einer Quartalsbuchhaltung konsolidieren. Außerdem können Sie aus Periode '00' in Periode '00' oder aus Eröffnungsbilanz in Eröffnungsbilanz konsolidieren.



Der Wert des Feldes 'Originalperiode' steht mit dem Feld 'Periode' in enger Verbindung:

- ◆ Wenn Sie eine Periode angeben, muß das Feld 'Originalperiode' den Wert 'N' erhalten;
- ◆ Sollen die Buchungen in der Periode verarbeitet werden, aus der die Salden stammen, lassen Sie das Feld 'Periode' unverändert und geben Sie dem Feld 'Originalperiode' den Wert 'J'.

Nach Spezifizierung der Salden und Bestätigung der eingegebenen Werte erscheint ein Folgebildschirm, auf dem Sie das zu den Salden angegebene Kumulativ ändern können. Wenn Sie bestimmte Konten während der Konsolidierung nicht übernehmen wollen, können Sie dafür ein separates Konsolidierungskumulativ verwenden. Sie können die gewünschten Konten auch über den Auswahlcode der Dimension und einen Auswahlvergleich wählen.

Ferner können Sie auf diesem Bildschirm die Unter- und Obergrenze der ersten Dimension des Kumulativs festlegen (die betreffende Dimension wurde bereits vom System ausgefüllt). Wenn Sie in diesen Feldern nichts angeben, gelten folgende Standardwerte:  
 VON - ' '  
 BIS - '999999999'

### SONSTIGE STAMMDATEN ÜBERNEHMEN

Außer den Stammdaten von Dimensionen und Journalen können auch die sonstigen Stammdaten in die Konsolidierungsbuchhaltung übernommen werden. Dabei ist folgendes zu beachten:

- ◆ Nur die Stammdaten der Finanzbuchhaltung werden übernommen. Das DK-Hilfsbuch wird nicht konsolidiert;
- ◆ Die Tabelle 'Prozentuale Bewegungsverteilung' wird nicht automatisch übernommen, ist jedoch vom Benutzer als solche zu betrachten (siehe 'Prozentuale Bewegungsverteilung übernehmen', unten);
- ◆ Eine Notizseite einer Dimension wird nur übernommen, wenn sie in der Konsolidierungsbuchhaltung noch nicht besteht. Notizen auf Buchungen, offenen Posten und DK-Stammdaten werden nicht übernommen;
- ◆ Da die Konsolidierungsbuchhaltung eine Sammelbuchhaltung ist, wird die Umrechnungseinheit bei individuellen Konten und Stammdaten nicht übernommen. Wollen Sie in dieser Buchhaltung Umrechnungseinheiten benutzen, müssen Sie diese einzeln eingeben.

### DIMENSIONEN ÜBERNEHMEN

Auf der unteren Hälfte des Bildschirms können Sie je Dimension angeben, ob sie übernommen werden soll. Geben Sie in dem Feld 'J/N' nichts an, wird die Dimension nicht übernommen.



*Die Stammdaten von Journalen werden automatisch übernommen.*

In den Feldern 'VON' und 'BIS' müssen die Grenzen angegeben werden, innerhalb derer die Stammdaten der betreffenden Dimensionen übernommen werden sollen. Geben Sie in diesen Feldern nichts an, gelten die folgenden Standardwerte:

VON - ' '  
 BIS - '999999999'

Bei Dimension 1 besteht die Möglichkeit, *Umlagekonten* zu übernehmen. Wenn Sie dies tun, geben Sie in den Feldern 'VON' und 'BIS' nichts an: *alle* Konten der betreffenden Dimension werden übernommen. Geben Sie in dem Feld 'Umlagekonto' nichts an, werden keine Umlagekonten übernommen.

Auch wenn Sie die Stammdaten von *Verdichtungen* übernehmen wollen, müssen die Felder 'VON' und 'BIS' leer bleiben: *alle* Konten der betreffenden Dimension werden übernommen. Geben Sie in dem Feld 'Verd. Dim.' nichts an, werden keine Verdichtungen übernommen.

**PROZENTUALE BEWEGUNGSVERTEILUNG ÜBERNEHMEN**

Geben Sie diesem Feld den Wert 'J', so werden die übernommenen Bewegungen automatisch verteilt.

Wenn Sie bei Übernahme der Tabelle vermeiden wollen, daß die übernommenen Salden neu (also zum zweiten Mal) verteilt werden, müssen Sie zuerst die Salden und Stammdaten übernehmen und diesem Feld den Wert 'N' geben und anschließend die Funktion nochmals ausführen. Dabei übernehmen Sie *nur* 'Prozentuale Bewegungsverteilung'. Auf diese Weise wird die Tabelle übernommen, ohne daß die bereits übernommenen Bewegungen prozentual verteilt werden. Die prozentuale Verteilung wird beim gleichnamigen Menü (siehe Seite 333) beschrieben.

## **2 FINANZBEWEGUNGSBATCH IN EXTERNE BEWEGUNGEN UMSETZEN**

Mit dieser Funktion können Sie ein Batch aus einer Buchhaltung in eine neu zu erstellende Datei kopieren. Die Bewegungen der auf diese Weise entstandenen neuen Datei können anschließend in jeder beliebigen Buchhaltung verarbeitet werden (siehe Auswahl 3).

Ein Batch darf nur in eine neue, noch nicht bestehende Datei kopiert werden. Folglich kann je Datei nur ein Batch kopiert werden.

## **3 KONSOLIDIERUNGSBEWEGUNGEN AUS EINEM ANDEREN VERWALTUNGSBEREICH**

Mit dieser Funktion können Sie eine Datei mit Bewegungen in jeder beliebigen Buchhaltung verarbeiten.

**DATEN AUSWÄHLEN**

Nachdem Sie diese Funktion ausgewählt haben, müssen Sie zuerst die Buchhaltung und das Buchungsjahr wählen, in der die Bewegungen verarbeitet werden sollen. Anschließend geben Sie an, welche Bewegungsdatei Sie verarbeiten wollen. Die Bewegungsdatei wird mit der Funktion unter Auswahl 2 dieses Menüs erstellt.



*Obwohl diese Funktion zur Konsolidierung aus einem anderen Verwaltungsbereich benutzt werden kann, findet streng genommen keine Konsolidierung statt. Die Bewegungen werden zwar in einer Buchhaltung eines anderen Verwaltungsbereichs verarbeitet, doch können keine Dimensionen oder andere Stammdaten übernommen werden.*

Nach der Verarbeitung werden Fehlerkontrollisten gedruckt.

## 4 JAHRESWECHSEL HAUPTBUCH

Mit dieser Funktion können Sie Betrags- und Mengensalden einer Buchhaltung in ein neues Buchungsjahr übernehmen. Diese Salden sind die Eröffnungsbilanzbuchungen des neuen Buchungsjahrs. Ferner können Sie mit dieser Funktion Stammdaten und Dimensionen übernehmen.

Für diese Funktion gelten folgende Einschränkungen:

- ◆ Ein Jahreswechsel kann ausschließlich innerhalb derselben Buchhaltung stattfinden;
- ◆ die Buchhaltung enthält das neue Buchungsjahr ('in');
- ◆ In das neue Buchungsjahr werden nur die Ist-Beträge und -Mengen übernommen;
- ◆ Es werden keine Verbindlichkeiten und Rücklagen übernommen;
- ◆ Sie müssen selbst darauf achten, daß das Erstellen und Verarbeiten der Eröffnungsbilanzbuchungen nicht mehrmals oder mit einander überlappenden Perioden stattfindet;
- ◆ Sie müssen die Kontokorrentverhältnisse für das neue Buchungsjahr neu definieren.



*Der Jahreswechsel verläuft konform den festgelegten Verfahrensvorschriften damit die Eröffnungsbilanzbuchungen nicht mehrmals oder mit einander überlappenden Perioden stattfinden.*

### BUCHHALTUNGEN UND BUCHUNGSJAHRE EINGEBEN

Verifizieren Sie ob das neue Buchungsjahr ('in') in der Buchhaltung vorhanden ist. Danach müssen Sie angeben, welche Daten übernommen werden sollen:

- ◆ Salden
- ◆ sonstige Stammdaten
- ◆ Dimensionen/Stammdaten
- ◆ Prozentuale Bewegungsverteilung

### SALDEN ÜBERNEHMEN

Bei Übernahme von Salden werden sowohl Salden von *Beträgen* als auch von *Mengen* kopiert.

Nachdem Sie angegeben haben, von welchen Kontoarten Salden übernommen werden sollen (und alle sonstigen erforderlichen Daten eingegeben haben), müssen Sie auf einem Folgebildschirm die zu übernehmenden Salden näher spezifizieren. Bevor die sonstigen Felder des Hauptbildschirms besprochen werden, wird dieser Salden-Folgebildschirm näher erläutert.

Die *Wahl des Kumulativs*, aus dem die Kumulative in dem neuen Buchungsjahr überarbeitet werden sollen, ist für die in dem Bewegungsbatch erstellten Buchungen von großer Bedeutung. FMS findet in dem gewählten Kumulativ schließlich nur Salden der Kombinationen, die in der Kumulativdefinition angegeben wurden.

### Beispiel

- ◆ *In Kumulativ 0 (Dimension 1) kommen die Salden aller Konten vor, jedoch nicht nach Dimensionen gegliedert. Das Saldo eines Kontos wird also als ein Betrag auf das Konto des neuen Buchungsjahrs gebucht. Wenn in diesem Buchungsjahr das Konto auch an 'Dimension 2' gebunden ist, muß die Buchung im Bewegungsbatch mit einer Dimension 2 versehen werden.*
- ◆ *Aus einem Kumulativ, in dem für alle Dimensionen der Code 'Dimension leer übernehmen' den Wert 'J' hat, können alle Eröffnungsbilanzbuchungen vorgenommen werden.*

In dem betreffenden Kumulativ muß der Begriff 'Dimension 1' vorkommen.

Besteht das angegebene Journal in dem neuen Buchungsjahr noch nicht, wird es aus der abgebenden Buchhaltung übernommen, unter der Voraussetzung, daß Sie in dieser Funktion dem Feld 'Übernahme Dimensionen' den Wert 'J' gegeben haben (siehe unten).

In dem Feld 'Gegenkonto' müssen Sie ein Durchlaufkonto angeben. Dieses Konto darf nicht dimensionsgebunden sein.

Sie können einen *vorläufigen Jahreswechsel* durchführen, indem Sie die Bewegungen als KER-Bewegungen oder Soll-Bewegungen übernehmen. Dies hat den Vorteil, daß Sie die Saldenbilanz und das Soll für das neue Buchungsjahr in einer Übersicht zusammenfassen können, ehe der definitive Jahreswechsel stattgefunden hat.

Nach Spezifizierung der Salden und Bestätigung der eingegebenen Werte erscheint ein Folgebildschirm, auf dem Sie das zu den Salden angegebene Kumulativ ändern können. Ferner können Sie auf diesem Bildschirm die Unter- und Obergrenze der ersten Dimension des Kumulativs festlegen (die betreffende Dimension wurde bereits vom System ausgefüllt). Geben Sie in diesen Feldern nichts an, gelten folgende Standardwerte:  
 VON - ' '  
 BIS - '999999999'

### SONSTIGE STAMMDATEN ÜBERNEHMEN

Außer den Stammdaten von Dimensionen und Journalen können auch die sonstigen Stammdaten in das neue Buchungsjahr übernommen werden. Dabei ist folgendes zu beachten:

- ◆ Nur die Stammdaten der Finanzbuchhaltung werden übernommen. Das DK-Hilfsbuch bleibt außer Betracht;
- ◆ Notizen zu Buchungen, offenen Posten und DK-Stammdaten werden nicht übernommen;
- ◆ Die Tabelle 'Prozentuale Bewegungsverteilung' wird nicht automatisch übernommen, ist jedoch vom Benutzer als solche zu betrachten (siehe 'Prozentuale Bewegungsverteilung übernehmen', unten).

### DIMENSIONEN ÜBERNEHMEN

Auf der unteren Hälfte des Bildschirms können Sie je Dimension angeben, ob sie übernommen werden soll. Geben Sie in dem Feld 'J/N' nichts an, wird die Dimension nicht übernommen.



*Die Stammdaten von Journalen werden automatisch übernommen.*

In den Feldern 'VON' und 'BIS' müssen die Ober- und Untergrenzen angegeben werden, innerhalb derer die Stammdaten der betreffenden Dimensionen übernommen werden sollen. Geben Sie in diesen Feldern nichts an, gelten die folgenden Standardwerte:  
 VON - ' '  
 BIS - '999999999'

Bei Dimension 1 besteht die Möglichkeit, *Umlagekonten* zu übernehmen. Wenn Sie dies tun, geben Sie in den Feldern 'VON' und 'BIS' nichts an: *alle* Konten der betreffenden Dimension werden übernommen. Geben Sie in diesem Feld nichts an, werden keine Umlagekonten übernommen.

Auch wenn Sie die Stammdaten von *Verdichtungen* übernehmen wollen, müssen die Felder 'VON' und 'BIS' leer bleiben: *alle* Dimensionen werden übernommen. Geben Sie in diesem Feld nichts an, werden keine Verdichtungen übernommen.

Ferner wird bei Übernahme der Stammdaten der Verweiszähler überarbeitet.

**PROZENTUALE BEWEGUNGSVERTEILUNG ÜBERNEHMEN**

Geben Sie diesem Feld den Wert 'J', so werden die übernommenen Bewegungen automatisch verteilt.

Wenn Sie bei Übernahme der Tabelle vermeiden wollen, daß die übernommenen Salden neu (also zum zweiten Mal) verteilt werden, müssen Sie erst die Salden und Stammdaten übernehmen und diesem Feld den Wert 'N' geben. Anschließend führen Sie die Funktion nochmals aus. Dabei übernehmen Sie *nur* 'Prozentuale Bewegungsverteilung'. Auf diese Weise wird die Tabelle übernommen, ohne daß die bereits übernommenen Bewegungen prozentual verteilt werden. Die prozentuale Verteilung wird beim gleichnamigen Menü beschrieben.

## 5 JAHRESWECHSEL VERBINDLICHKEITEN

Mit dieser Funktion können Sie Rücklagen und Verbindlichkeiten in ein neues Buchungsjahr übernehmen. Diese Funktion ist eine Ergänzung zu der Funktion 'Jahreswechsel Hauptbuch' (siehe Auswahl 4), in dem keine Rücklagen und Verbindlichkeiten übernommen werden können.

**DATEN EINGEBEN**

Nachdem Sie diese Funktion ausgewählt haben, erscheint ein Bildschirm, auf dem Sie die gewünschte Buchhaltungs-/Buchungsjahrkombination angeben können. Auch bei dieser Funktion kann der Jahreswechsel nur innerhalb einer Buchhaltung stattfinden. Anschließend können Sie angeben, welche Daten übernommen werden sollen.

Gleichzeitig können Sie bei dieser Funktion angeben, wie der Jahreswechsel verarbeitet werden soll. Es gibt zwei Möglichkeiten:

1. Daten direkt in Periode 0 des folgenden Buchungsjahrs übernehmen.
2. Daten über eine andere, benutzerdefinierte, Periode in Periode 0 des folgenden Buchungsjahrs übernehmen.

Bei einer Übernahme gemäß Methode 1 werden die Salden je Periode aus dem vergangenen Buchungsjahr abgebucht. Die Gesamtsumme dieser Buchungen wird in Periode 0 des folgenden Buchungsjahrs als Eröffnungssumme aufgenommen.

Mit Methode 2 wird die Gesamtsumme der Periodensalden in die Periode abgebucht, die zu diesem Zweck im Feld 'Periode über' angegeben worden ist. Danach wird die Gesamtsumme in Periode 0 des folgenden Buchungsjahrs übernommen.

## 6 DIMENSIONEN

Mit dieser Funktion können Sie Dimensionen (und eventuell die übrigen Stammdaten) in eine neue Buchhaltungs/Buchungsjahrkombination kopieren.

**DIMENSIONEN ÜBERNEHMEN**

Auf der unteren Hälfte des Bildschirms können Sie je Dimension angeben, ob sie übernommen werden soll. Geben Sie in dem Feld 'J/N' nichts an, wird die Dimension nicht übernommen.



*Die Stammdaten von Journalen werden automatisch übernommen.*

In den Feldern 'VON' und 'BIS' müssen die Grenzen angegeben werden, innerhalb derer die Stammdaten der betreffenden Dimensionen übernommen werden sollen. Geben Sie in diesen Feldern nichts an, gelten die folgenden Standardwerte:

VON - ' ' '  
 BIS - '999999999'

Bei Dimension 1 besteht die Möglichkeit, *Umlagekonten* zu übernehmen. Wenn Sie dies tun, geben Sie in den Feldern 'VON' und 'BIS' nichts an: *alle* Konten der betreffenden Dimension werden übernommen. Geben Sie in dem Feld 'Umlagekonto' nichts an, werden keine Umlagekonten übernommen.

Auch wenn Sie die Stammdaten von *Verdichtungen* übernehmen wollen, müssen die Felder 'VON' und 'BIS' leer bleiben: *alle* Konten der betreffenden Dimension werden übernommen. Geben Sie in dem Feld 'Verd. Dim.' nichts an, werden keine Verdichtungen übernommen.

#### SONSTIGE STAMMDATEN ÜBERNEHMEN

Außer den Stammdaten von Dimensionen und Journalen können auch die sonstigen Stammdaten der Buchhaltung in die Konsolidierungsbuchhaltung übernommen werden. Dabei ist folgendes zu beachten:

- ◆ Nur die Stammdaten der Finanzbuchhaltung werden übernommen. Das DK-Hilfsbuch bleibt außer Betracht;
- ◆ Die Tabelle 'Prozentuale Bewegungsverteilung' wird nicht automatisch übernommen, ist jedoch vom Benutzer als solche zu betrachten (siehe 'Prozentuale Bewegungsverteilung übernehmen');
- ◆ Eine Notizseite wird nur übernommen, wenn sie in der neuen Buchhaltung noch nicht besteht. Notizen auf Buchungen, offenen Posten und DK-Stammdaten werden nicht übernommen.

## 7 JAHRESWECHSEL NICHT AUSGEGLICHENE POSTEN

Mit dieser Funktion können Sie am Ende eines Buchungsjahrs die Posten, die noch nicht ausgeglichen worden sind, in das neue Buchungsjahr übernehmen.

#### DATEN AUSWÄHLEN

Nachdem Sie die Buchhaltung und das Buchungsjahr gewählt haben, aus denen die Daten übernommen werden sollen, erscheint ein Bildschirm. Hier können Sie die Daten für den Jahreswechsel angeben:

- ◆ Wenn Sie nur die Stammdaten übernehmen wollen, geben Sie dem Feld 'Übernehmen Stammdaten' den Wert '1' (Ja). Gleichzeitig bestimmen Sie, in welches Buchungsjahr die Daten kopiert werden sollen. Die Felder 'Eröffnungsbilanz anlegen' und 'Löschen Buchungsjahrsdaten' erhalten den Wert '0' (Nein).
- ◆ Wenn Sie auch die Eröffnungsbilanz erstellen wollen, geben Sie dem Feld 'Eröffnungsbilanz anlegen' den Wert '1' (Ja). Gleichzeitig geben Sie an, welches Journal dabei verwendet werden soll.  
 Alle Journalpostenzeilen, die zwar für den Ausgleich gewählt, aber noch nicht ausgeglichen worden sind, werden in das neue Buchungsjahr übernommen. Für jede Kontokombination erfolgt eine Gegenbuchung, so daß per Saldo 0,00 DM gebucht wird. Die Spezifikationen der Konten werden jedoch beibehalten.



*Vor dem Beginn des Jahreswechsels muß das Saldo der verschiedenen Folgenummern innerhalb eines Ausgleichssatzes null sein. Dafür müssen Sie selbst sorgen.*

- ♦ Schließlich können Sie im Feld 'Löschen Buchungsjahrdaten' angeben, ob die Daten aus dem alten Buchungsjahr (steht oben auf dem Bildschirm bei 'Buchhaltung/Buchungsjahr') entfernt werden sollen. Der Deutlichkeit halber sei gesagt, daß es hier um die Dateien geht, die von den Ausgleichsfunktionen verwendet werden und nicht um die ursprünglichen Buchungen im Hauptbuch.

Es ist möglich, zunächst die Stammdaten zu übernehmen und die Eröffnungsbilanz erst in einem späteren Stadium anzulegen. Auf diese Weise können Sie bereits im neuen Buchungsjahr *ausgleichen*, ehe die Verarbeitung der Daten im alten Buchungsjahr vollständig abgeschlossen ist. Wenn Sie dann später doch noch die Eröffnungsbilanz erstellen lassen, werden eventuell fehlende Stammdaten übernommen.

## 8 KONSOLIDIERUNG/JAHRESWECHSEL (EINSCHLIEßLICH MJB)

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen eine Konsolidierung oder einen Jahreswechsel einschließlich mehrjährige Sollbuchungen auszuführen.

Nachdem Sie diese Funktion ausgewählt haben, erscheint ein Bildschirm, auf dem Sie die betreffende Buchhaltung und das Buchungsjahr angeben können. Falls Sie mehrjährige Sollbuchungen in die Konsolidierung / das Jahreswechsel aufnehmen möchten, geben Sie im Feld 'Übernahme Buchungen' den Wert '1' (Ja) ein.



*Das Feld 'Übernahme Buchungen' ist nur vorhanden wenn Sie über den Modul 'Mehrjähriges Budget' verfügen.*

Nachdem Sie eine Buchhaltung und ein Buchungsjahr gewählt haben, erscheint der Schirm 'Übernahme Buchungen' auf dem Sie die Buchungen näher spezifizieren können die in die Konsolidierung / das Jahreswechsel aufgenommen werden. Zugleich definieren Sie hier die Daten der Zielbuchhaltung und des Zielbuchungsjahrs.

Sie können auch einige Standardwerte eingeben die dem Bewegungsbatch in der Zielbuchhaltung zugeordnet werden wie:

- ♦ das Journal (Feld 'Journal');
- ♦ der Bereich (Feld 'Bereich');
- ♦ die Maskennummer (Feld 'Maskennummer').

Diese Standardwerte sind anwendbar für das Batch aus der Zielbuchhaltung und sie können nach der Anlegung des Batchs in der Zielbuchhaltung noch geändert werden.





# LÄNDERCODES

## A1104

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Ländercodes für den Verwaltungsbereich definieren, in dem Sie arbeiten.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### DATEN EINGEBEN

Codes und Beschreibungen für Länder können von dem Benutzer frei gewählt werden. Die von Ihnen eingegebenen Codes und Beschreibungen werden auf den Bildschirmen und in den Übersichten von FMS verwendet.

Anschließend müssen die eingegebenen Ländercodes mit einem ISO-Ländercode verbunden werden. Diese internationalen Standardcodes werden von der FMS-Software intern verwendet.

#### Beispiel

Land	Landname	ISO-Land	ISO-Landname
HOL	Holland	NL	Netherlands
CH	Schweiz	CH	Switzerland



*Sie müssen bei dieser Funktion die ISO-Codes und -Beschreibungen eingeben, auch wenn in Ihrem Unternehmen standardmäßig mit ISO-Ländercodes gearbeitet wird.*

Die hier spezifizierten Ländercodes gelten nur für den Verwaltungsbereich, der beim Start dieser Funktion aktiv ist. Für jeden Verwaltungsbereich muß eine Reihe Ländercodes eingegeben werden. Informationen über das Wechseln in einen anderen Verwaltungsbereich finden Sie in Kapitel 4.

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# MANAGEMENT-INFO

G18

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie finanzielle Daten auf dem Bildschirm anzeigen. Außerdem können Sie Standardeinstellungen speichern, die bei den Infos für die Module 'Hauptbuch' und 'Verbindlichkeiten' verwendet werden.



*Da mit diesen Funktionen nahezu alle in FMS gespeicherten Daten auf dem Bildschirm angezeigt werden können, sollte sorgfältig geprüft werden, welche Benutzer von diesen Funktionen Gebrauch machen dürfen.*

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Management-Info
2. Management-Info (limitiert)

## 1 MANAGEMENT-INFO

Mit dieser Funktion können Sie die Salden der Kumulative auf dem Bildschirm anzeigen, wobei Sie gleichzeitig Zugriff auf zugrundeliegende Informationen wie Periodensalden, Buchungen, Rücklagen und Verbindlichkeiten erhalten.

Ferner dient diese Funktion zur Festlegung von *Infosets mit Standardeinstellungen*, die bei den Management-Info-Funktionen in den Menüs 'Info Hauptbuch' und 'Info VB' verwendet werden können. Der Zugriff auf diese Infosets kann anschließend mit den Funktionen in Menü 'Info-Berechtigung' geregelt werden.

Zum Eingeben und Speichern einer Standarddatei müssen Sie eine neue Info-Set hinzufügen; wählen Sie nach der Einrichtung die Auswahl 'Speichern' im Aktionsmenü.

### DATEN AUSWÄHLEN

Sofern Sie dazu berechtigt sind, wählen Sie nun auf dem Schlüsselbildschirm über einen Code die gewünschten Infosets. Die Infosets enthalten die Standardeinstellungen zum Anzeigen der Daten.

Unter diesem Code sind die *vom Benutzer definierten Auswahldaten* gespeichert. Damit wird festgelegt, welche Daten angezeigt und wie diese auf dem Bildschirm angeordnet werden. Auf diese Weise können Sie also mehrere Standardbildschirme mit Infos entwerfen.

Die hier definierten Standardbildschirme können bei den Management-Info-Funktionen in den Menüs 'Info Hauptbuch' und 'Info VB' gewählt werden. Bei der Definition von Standardbildschirmen für die obengenannten Funktionen ist jedoch folgendes in Bezug auf die anzuzeigenden Daten zu beachten:

- ◆ Mit der Funktion 'Management-Info Hauptbuch' können keine Daten von Verbindlichkeiten und Rücklagen angezeigt werden.
- ◆ Mit der Funktion 'Management-Info VB' können Sie zwar die Soll-Buchungen aus dem Modul 'Hauptbuch' ansehen, nicht jedoch die Ist-Buchungen.

Wenn Sie mit dieser Funktion ein Info-Set wählen (für das Sie eine Berechtigung haben), erscheint ein Bildschirm mit den relevanten Auswahldaten. Sie können diese Auswahldaten ändern, wobei Sie selbst entscheiden können, ob die neuen oder die alten Auswahldaten unter dem aufgerufenen Info-Set-Code gespeichert werden sollen.

Geben Sie keinen Code auf dem Schlüsselbildschirm ein, so erscheint ein leerer Auswahlbildschirm, auf dem Sie Auswahlkosten für einmalige Infos zusammenstellen können. Falls Sie die gewählten Einstellungen doch noch speichern wollen, können Sie die Auswahlkosten auf dem Bildschirm über das Aktionsmenü mit einem Code versehen.



*Beim Speichern von Standardeinstellungen für den Modul 'Verbindlichkeiten' sollte darauf geachtet werden, daß die betreffenden Benutzer nur die Daten einsehen können, für die sie eine Berechtigung haben. Wenn Sie in den VB-Infos eine Spalte mit Ist-Salden aufnehmen, erhalten VB-Benutzer unter Umständen unrechtmäßig Zugriff auf bestimmte HB-Daten.*

### AUSWAHLDATEN EINGEBEN

Die Auswahlkosten können jederzeit geändert werden. Wenn Sie die neue Einstellung nicht speichern, wird diese nur ein einziges Mal verwendet. Falls jedoch anstatt der alten Auswahlkosten die geänderten Daten bewahrt werden sollen, können Sie die neue Einstellung über das Aktionsmenü speichern.

Im Feld 'Buchungsjahr/Kumulativ' geben Sie das Buchungsjahr und das Kumulativ an, aus dem die Daten bezogen werden sollen. Das Buchungsjahr fungiert dabei als Standard, von dem je Spalte mit Salden abgewichen werden kann (siehe unten).

Für jede der Dimensionen, aus denen sich das Kumulativ zusammensetzt, müssen Sie in den Feldern 'Von' und 'Bis' die Nummernreihe angeben, aus der die Salden bezogen werden sollen. Geben Sie in diesen Feldern nichts an, gelten folgende Standardwerte:

VON - ' ' '  
BIS - '999999999'

Zur Auswahl der Daten können Sie auch den Auswahlcode der Dimension in Kombination mit einem Auswahlvergleich verwenden.

Wenn Sie im Feld 'Währung' eine Fremdwährung wählen, werden nur die Salden angezeigt, die sich auf Buchungen in der betreffenden Währung beziehen.

Gleichzeitig können Sie auch Rechnungen mit Nullsalden anzeigen lassen. Dabei ist zu beachten, daß eine Rechnung, obwohl das Feld 'Nullsalden' den Wert '1' (Ja) hat, nicht angezeigt wird, wenn alle acht Spalten den Wert '0' (Null) aufweisen.

Sollen nur Verbindlichkeits- oder Rücklagensalden eingesehen werden, so können Sie dies im Feld 'Auswahl VBL/RCK' angeben.

Im Feld 'Suchlimit' können Sie bestimmen, wie viele Datensätze hintereinander durchsucht werden müssen, wenn bestimmte Daten aufgerufen werden. Nachdem die spezifizierte Zahl erreicht ist, erscheint eine Meldung. Sie müssen dann angeben, ob der Suchvorgang gestoppt oder ob weiter gesucht werden soll. Da dies bei großen Dateien lästig sein kann, können Sie hier einen höheren Wert eingeben. Wenn Sie andererseits sowieso wissen, daß nicht die ganze Datei durchsucht werden muß, können Sie Zeit sparen, indem Sie hier eine niedrige Zahl eingeben.

### SALDEN ANZEIGEN

Für das Anzeigen von Salden stehen acht Spalten zur Verfügung. Anhand der nachfolgenden Felder bestimmen Sie, welche Salden in einer Spalte angezeigt werden:

#### SPEZIELLE BERECHNUNGEN

In diesem Feld geben Sie an, ob die aus dem Kumulativ aufgerufenen Salden bearbeitet werden sollen. Das Feld kann auf drei Arten ausgefüllt werden:

- Leer    Es findet keine Sonderberechnung statt. Die Salden werden je Zeile einzeln angezeigt.
- +    Die Spalte wird verwendet, um den Saldoantrag anzuzeigen. In jeder Zeile werden jeweils die Salden der aktuellen und aller vorigen Zeilen zusammengezählt.
- %    Die Spalte wird verwendet, um die Salden als Prozentsatz eines gewählten Gesamtwerts darzustellen. Ausführliche Informationen über diese Möglichkeit finden Sie auf Seite 286.

SPALTENDEFINITION

In diesem Feld geben Sie an, gemäß welcher Spaltendefinition die Salden in der Spalte angezeigt werden sollen. Die zu wählenden Spalten sind zuvor mit den Funktionen in Menü 'Spaltendefinition' definiert worden. Diese Funktion kann über das Aktionsmenü auf diesem Bildschirm gestartet werden.

JAH

In diesem Feld geben Sie an, aus welchem Buchungsjahr die Kumulativsalden aufgerufen werden sollen. Das Feld kann auf drei Arten ausgefüllt werden:

- Leer     Geben Sie hier nichts ein, so wird das bei 'Buchungsjahr/Kumulativ' spezifizierte Jahr verwendet.
- +/-     Indem Sie einen Wert mit '+' oder '-' eingeben, können Sie vom Standardbuchungsjahr abweichen. Mit '+1' oder '-1' wird zum Beispiel das nächste oder das vorige Buchungsjahr gewählt.
- Jahr     Sie können auch vom Standardbuchungsjahr abweichen, indem Sie ein anderes Jahr eingeben.

PERIODE

In diesen Feldern geben Sie an, aus welchen Perioden die Kumulativsalden bezogen werden sollen. Falls Sie hier nichts eingeben, werden die Salden aus der Eröffnungsbilanz angezeigt.

**Beispiel**

*Im Feld 'Buchungsjahr/Kumulativ' haben Sie folgende Werte eingegeben: '1990 / 0' (Kontokumulativ). Anschließend haben Sie die folgenden Spalten festgelegt:*

	Spz	Spaltendefinition	Jahr	Periode
1		IB Ist-Saldobetrag	-1	1 bis 3
2		IB Ist-Saldobetrag		1 bis 3
3	+	IB Ist-Saldobetrag	-1	1 bis 3
4	+	IB Ist-Saldobetrag		1 bis 3
5		IM Ist-Saldomenge	-1	1 bis 3
6		IM Ist-Saldomenge		1 bis 3
7	+	IM Ist-Saldomenge	-1	1 bis 3
8	+	IM Ist-Saldomenge		1 bis 3

*In diesen Spalten werden die Salden der Konten aus dem ersten Quartal der Buchungsjahre 1989 (-1) und 1990 (leer) miteinander verglichen:*

- ◆ *In Spalte 1 und 2 werden die einzelnen Salden der Beträge verglichen.*
- ◆ *In Spalte 3 und 4 werden die Saldoeinträge der Beträge verglichen.*
- ◆ *In Spalte 5 und 6 werden die einzelnen Salden der Mengen verglichen.*
- ◆ *In Spalte 7 und 8 werden die Saldoeinträge der Mengen verglichen.*

Mit den Blättertasten wird ein Folgebildschirm aufgerufen. Hier können Sie angeben, ob die Salden der Umlage- und Verdichtungskonten ebenfalls angezeigt werden sollen. In diesem Fall müssen Sie im Feld 'Gesamtsalden' den Wert 'J' eingeben. Solche Gesamtsalden sind auf dem Bildschirm an einem Stern (\*) auf der letzten Zeilenposition zu erkennen.

Auf diesem Bildschirm können Sie auch Folgekumulative benennen, die beim Einzoomen verwendet werden. Mit dem Einzoomen können die angezeigten Salden spezifiziert werden, indem die Salden aus einem folgenden, detaillierteren Kumulativ aufgerufen werden. Diese Möglichkeit soll anhand eines Beispiels erläutert werden.

**Beispiel**

In Ihrem System sind folgende Kumulative definiert:

- 0. Konto
- 1. Konto/Abteilung
- 2. Konto/Abteilung/Projekt

Auf dem ersten Bildschirm mit Auswahldaten haben Sie bei 'Buchungsjahr/Kumulativ' das Standardkumulativ '0' eingegeben. Als 1. Zoom-Kumulativ wird Kumulativ '1' verwendet und als 2. Zoom-Kumulativ '2'.

Zuerst werden für die gewählten Konten die Salden aus dem Kumulativ '0' auf dem Bildschirm angezeigt, zum Beispiel:

KTO	Ist-Saldo
4220	9.000,50
4230	905,00
4240	14.367,37

Danach können Sie mit einer Bildschirmauswahl eines dieser Konten 'einzoomen'. Für das gewählte Konto werden dann die Salden je Abteilung angezeigt. Diese Salden stammen aus dem Kumulativ '1':

KTO/ABT	Ist-Saldo
«Summe Niv. 1»	9.000,50
4220	
100	5.850,00
200	2.310,50
300	840,00

Auf die gleiche Weise können Sie anschließend die Kombination Konto/Abteilung 'einzoomen'. Für die gewählte Kombination werden dann die Salden je Projekt aus Kumulativ '2' angezeigt.



Bei Wahl der 'Zoom-Kumulative' muß berücksichtigt werden, daß jedes folgende Kumulativ das vorige Kumulativ um ein Niveau ergänzen muß. Im Beispiel oben können Sie als 2. Folgekumulativ nicht Kumulativ 'Konto/Projekt' wählen, da dies keine Detaillierung von 'Rechnung/Abteilung' ist.

Mit der Funktionstaste 'Vorschlag' können Sie das System bitten, ein Zoom-Kumulativ vorzuschlagen. Das System versucht dann, aus den vorhandenen Kumulativen eine Reihe zusammenhängender Kumulative auszuwählen. Selbstverständlich kann der Benutzer den Systemvorschlag jederzeit ändern.

Eine besondere Erweiterung zu den Zoom-Kumulativen bildet die Verwendung von Prozentsatzkennzeichen. Wenn Sie einer Spalte den Sonderberechnungscode '%' zuweisen, werden die Detailsalden beim 'Einzoomen' auf dem Folgebildschirm in dieser Spalte als Prozentsatz der gewählten Zeile ausgedrückt.

**Beispiel**

Wäre im vorigen Beispiel eine Prozentsatzspalte eingegeben worden, so könnte der erste Bildschirm mit Salden aus dem Kumulativ '0' wie folgt aussehen:

KTO	Ist-Saldo	% Ist-Saldo
4220	9.000,50	*nicht zutreff.*
4230	905,00	*nicht zutreff.*
4240	14.367,37	*nicht zutreff.*

Auf diesem Bildschirm ist die Prozentsatzspalte noch nicht relevant. Der Prozentsatz wird erst angezeigt, wenn Sie für eines der Konten das Zoom-Kumulativ aufrufen:

KTO/ABT	Ist-Saldo	% Ist-Saldo
«Summe Niv. 1»	9.000,50	9.000,50
4220		
100	5.850,00	65,00%
200	2.310,50	25,67%
300	840,00	9,33%

Im 2. Zoom-Kumulativ können danach die Salden als Prozentsätze vom Gesamtsaldo der gewählten Abteilung ausgedrückt werden.



Eine Spalte mit den Prozentsätzen wird auch beim Anzeigen von Periodensalden verwendet (siehe Seite 288).

**SALDEN ANZEIGEN**

Nachdem Sie die Auswahldaten mit <ENTER> bestätigt haben, werden auf einem Folgebildschirm die Salden aus dem Kumulativ angezeigt, das bei 'Buchungsjahr/Kumulativ' angegeben worden ist.

Von den maximal acht Spalten können immer nur drei gleichzeitig auf dem Bildschirm angezeigt werden. Standardmäßig sind dies die Spalten 1, 2 und 3. Bei mehr als drei Spalten gibt es verschiedene Möglichkeiten, um die Spalten sichtbar zu machen:

- ♦ Im Feld 'Spalte' können Sie angeben, welche Spalte an dieser Stelle angezeigt werden soll. Auf diese Weise können Sie die Spalten nach Belieben auf dem Bildschirm anordnen.
- ♦ Mit den Funktionstasten 'Spalte links' und 'Spalte rechts' können Sie drei aufeinanderfolgende Spalten ansehen, wobei Sie mit der erstfolgenden Spaltennummer vor oder nach der ersten Spalte auf dem Bildschirm beginnen.

**Beispiel**

Auf dem Bildschirm werden die Spalten 1, 2 und 3 angezeigt. Die Spalten 4 bis 8 enthalten zwar Daten, sind aber nicht auf dem Bildschirm zu sehen. Wenn Sie auf die Funktionstaste 'Spalte rechts' drücken, wird die erstfolgende Spalte rechts angezeigt, wodurch auf dem Bildschirm nun die Spalten 2, 3 und 4 zu sehen sind.

Geben Sie danach in den Feldern 'Spalte' die Werte 4, 7 und 5 ein, so werden die betreffenden Spalten in der spezifizierten Reihenfolge angezeigt. Jetzt können Sie die Funktionstaste 'Spalte links' drücken, um die Spalten 3, 4 und 5 sichtbar zu machen.

Mit Hilfe einer Funktionstaste können Sie die Gesamtsummen für jede definierte Spalte aufrufen. All diese Summen werden auf einem Folgebildschirm angezeigt.

**BILDSCHIRMAUSWAHLEN**

Es stehen eine Vielzahl von Bildschirmauswahlen zur Verfügung, die detailliert informieren, wie die angezeigten Salden zustande gekommen sind. Einige dieser Auswahlmöglichkeiten werden im Anschluß erläutert:

**ZOOM**

Mit dieser Auswahl können die angezeigten Salden näher spezifiziert werden, indem Sie die Salden aus einem folgenden, detaillierten Kumulativ aufrufen. Diese Möglichkeit wird auf Seite 285 ausführlich beschrieben.

**DETAIL**

Mit dieser Auswahl können Sie verschiedene Detaildaten aus dem gewählten Hauptbuchkonto oder der angegebenen Dimensionsnummer anzeigen. Ferner können Sie über das Aktionsmenü auch die anderen der hier beschriebenen Auswahlmöglichkeiten wählen.

**SALDEN**

Mit dieser Auswahl erfahren Sie, wie das angezeigte Gesamtsaldo aus dem Kumulativ über die gewählte Periode verteilt ist. Falls beim Anzeigen der Salden in einer der Spalten Prozentsatzkennzeichen stehen, werden in der betreffenden Spalte auch die Periodensalden in Prozentsätzen ausgedrückt werden.

**IST/SOLL**

Mit diesen Bildschirmauswahlen können Sie die Ist- oder Soll-Buchungen einer bestimmten Konto-/Dimensionsnummer betrachten. Dabei gibt es verschiedene Möglichkeiten, um die gewünschten Daten schnell auszuwählen:

- ◆ Wenn der Folgebildschirm erscheint, steht der Cursor rechts oben im Feld 'Domäne'. Damit kann man schnell zwischen Ist- und Soll-Buchungen wechseln.
- ◆ Mit <F10> können Sie angeben, ob die Belegnummern, mit denen die Buchungen angezeigt werden, eine auf- oder absteigende Reihenfolge haben sollen.
- ◆ Im Feld 'Datenart' können Sie angeben, ob KER-Buchungen und/oder automatische Buchungen (zum Beispiel aus den 'Periodischen prozentualen Berechnungen') auch in die Salden aufgenommen werden sollen.
- ◆ Mit dem Wert im Feld 'S' (<, >, +, - oder =) bestimmen Sie in Kombination mit der angeführten Periode, welche Perioden verwendet werden. Wenn Sie zum Beispiel '=' und '00' eingeben, können Sie nur die Eröffnungsbilanzbuchungen ansehen.

Wenn Sie Ist-Buchungen ansehen wollen, können Sie mittels Bildschirmauswahlen Daten über MWS, offene Posten, Rücklagen und Verbindlichkeiten aufrufen. (Die letzten zwei Möglichkeiten gelten jedoch nur, wenn das UR/VB-Modul installiert ist.)

**RÜCKLAGE/VERBINDLICHKEIT**

Mit diesen Bildschirmauswahlen können Sie die Rücklagen und Verbindlichkeiten für die gewählte Konto/Dimensionsnummer ansehen. Dabei können Sie für jede Rücklage/Verbindlichkeit anschließend über das Aktionsmenü die Auswirkungen auf das Budget oder die durchgeführten Änderungen sichtbar machen. Bei den Verbindlichkeiten können Sie die dazugehörigen Rücklagen aufrufen.

Die Funktionsweise dieser Auswahl ist praktisch identisch mit den Funktionen 'Rücklagen' und 'Verbindlichkeiten' in Menü 'Info VB'.

Beim Anzeigen von Rücklagen können Sie auch anhand von Beträgen wählen. Vor dem Betragsfeld befindet sich ein kleines Auswahlfeld. Dieses Feld kann folgende Werte enthalten:

- = Gleich
- > Größer als
- + Größer als oder gleich
- < Kleiner als
- Kleiner als oder gleich

Sie verwenden dieses Feld in Kombination mit einem Betrag, um die gewünschten Daten gezielter suchen zu können.



AUTOMATISCH

Mit dieser Bildschirmauswahl können Sie die automatischen Buchungen (aus 'Periodische prozentuale Berechnungen') ansehen.

DK RECHNUNGEN

Mit dieser Auswahl können Sie die Kosten einsehen, die noch nicht bezahlt worden sind ('in Rechnung'). Dies sind separate Buchungen eines Kassensystems. Bei diesem System sind verbuchte Rechnungen erst dann Kosten, wenn sie bezahlt worden sind.

**GRAPHIKEN**

Wenn Sie über die Applikation 'Graphiken' verfügen und diese bereits aktiviert haben, werden die folgenden Felder auf den Eingabebildschirmen angezeigt:



*Ehe Sie sich auf FMS anmelden, muß die Applikation geladen werden. In diesem Fall werden die zusätzlichen Felder auf dem Bildschirm angezeigt.*

GRAPHIKART

In diesem Feld wählen Sie die Kondition für eine grafische Darstellung:

1. Liniendiagramm
2. Histogramm 2-dimens.
3. Histogramm 3-dimens.
4. Kreisdiagramm 2-dimens.
5. Kreisdiagramm 3-dimens.

GRAPHIK KIPPEN

In diesem Feld spezifizieren Sie ob die Graphik gekippt werden muß. In solch einem Fall wird einen Platzwechsel zwischen Reihen und Spalten stattfinden.

**Beispiel**

	Spalte 1	Spalte 2
Reihe 1	1	1
Reihe 2	2	2
Reihe 3	3	3

Eine gekippte Graphik führt zum folgenden Ergebnis:

	Reihe 1	Reihe 2	Reihe 3
Spalte 1	1	2	3
Spalte 2	1	2	3

Nachdem Sie die Daten mit <ENTER> bestätigt haben, werden die aufgerufenen Salden auf dem Bildschirm angezeigt. Wenn diese Funktion in der Applikation aktiv ist, dann werden die Daten sofort grafisch dargestellt. Widrigenfalls wählen Sie die Auswahl 'Bearbeiten' im Menü 'Daten'. Kurz darauf werden die Daten in einem Diagramm angezeigt.

## 2 MANAGEMENT-INFO (LIMITIERT)

Die Verfahrensvorschriften dieser Funktion ähneln sich der Funktion 'Management-Info' im gleichnamigen Menü. In dieser Beschreibung wird die Aufmerksamkeit gelenkt auf die Elemente die abweichen von der obenerwähnten Funktion.

Auf dem Schlüsselbildschirm kann der Benutzer nur bestehende Infosets wählen unter der Bedingung, daß er dazu berechtigt ist. Die Standardeinstellungen die unter diesen Infoset Codes gespeichert worden sind, sind zuerst mit der Funktion im Menü 'Management-Info' festgelegt.

Die derartigen gewählten Einstellungen können nicht geändert werden; die folgenden Daten können eingetragen werden:

- ♦ die gewünschten Reihen Dimensionnummern;
- ♦ die Währung;
- ♦ die Art und Weise wie die Dimensionnummern angezeigt werden sollen ('Code Wiedergabe').

# MODULE

**S134**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Daten bezüglich externer Module festlegen. Ferner können Sie die Daten aller verfügbaren Module, also auch der FMS-Module, anzeigen und drucken.

Zur Sicherung der Software wurde FMS in mehrere funktionelle Module unterteilt:

- ◆ Hauptbuch
- ◆ Debitoren/Kreditoren
- ◆ Umlaufrechnungen
- ◆ Verbindlichkeiten
- ◆ Telebanking

Benutzer von FMS müssen je Modul eine *Zugriffsberechtigung* erhalten.

Neben den erwähnten Modulen können auch externe Module aufgenommen werden. Dabei handelt es sich um Software von anderen Anbietern, die an FMS gekoppelt ist oder darin integriert wurde.

Module und Softwaresicherung werden in Menü 'Benutzerberechtigung' beschrieben. Für ausführlichere Informationen über die Aufnahme externer Module in FMS wenden Sie sich bitte an Ihren Agenten.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten externe Module
2. Anzeigen alle Module
3. Drucken alle Module

## 1 VERWALTEN EXTERNE MODULE

Mit dieser Funktion können Sie Softwareprogrammen, die in FMS aufgenommen wurden, ein Kennzeichen geben. Auf diese Weise werden die externen Programme in die Softwaresicherung aufgenommen.

Diese Funktion verlangt ein hohes Maß an Fachkenntnis. Für ausführlichere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Agenten. Mit den Funktionen in Menü 'Benutzerberechtigung' können Sie Benutzer zum Gebrauch der hier festgelegten Module berechtigen.

## 2 ANZEIGEN ALLE MODULE

Mit dieser Funktion können Sie die Daten aller Module, also sowohl der FMS-Module als auch der externen Module, auf dem Bildschirm einsehen. Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN ALLE MODULE

Mit dieser Funktion können Sie ein Übersicht der Daten aller Module drucken, also sowohl der FMS-Module als auch der externen Module. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# NOTIZEN

**G1104**

Mit der Funktion dieses Menüs können Sie Notizen drucken. Eine allgemeine Beschreibung des Notizsystems von FMS finden Sie bei Menü 'Notizseiten' auf Seite 295.

Das Menü enthält folgende Funktion:

1. Drucken

## 1 DRUCKEN

### DATEN AUSWÄHLEN

Auf den drei Bildschirmen dieser Funktion müssen Sie nacheinander aus folgenden Daten auswählen:

1. Stammcode
2. Notizseite. Das heißt, um Notizen drucken zu können, müssen Sie eine Berechtigung für die betreffende Notizseite haben.
3. Notizen. Das heißt, Sie wählen die Reihe Daten, für die eventuelle Notizen gedruckt werden sollen.

Danach werden die betreffenden Notizen gedruckt.



# NOTIZSEITEN

## A1209

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie *Benutzer zum Erstellen, Lesen oder Ändern von Notizen berechtigen*. Außerdem können gespeicherte Notizen gelesen, geändert oder gelöscht werden.

Nicht alle Daten können mit Notizen versehen werden. Dies ist nur bei Daten mit Stammcodes möglich, wie zum Beispiel Debitoren und/oder Kreditoren, Dimensionen, Buchungen. Mit der Fragezeichenauswahl im Feld 'Stammcode' können Sie auf dem Bildschirm kontrollieren, welche Daten mit Notizen versehen werden können.

*Zwei Begriffe* sind für das Verständnis des FMS-Notizsystems wichtig:

### STAMMCODE

Es gibt verschiedene Funktionen, für die Notizen angefertigt werden können. Nachdem eine Notiz gespeichert wurde, wird automatisch ein Stammcode zugewiesen. In diesem Stammcode ist festgelegt, auf welche Daten sich die Notiz bezieht.

### NOTIZSEITE

Damit Unbefugte die Notizen nicht lesen können, wird jede Notiz unter einer Notizseite gespeichert. Der Zugriff auf die Notizseiten wird mittels allgemeiner und individueller Berechtigungen geregelt. Eine Notizseite kann mehrere Notizen enthalten, wobei eine Obergrenze von 999 Textzeilen gilt. Es ist möglich eine Standardnotizseite anzufertigen; diese Seite wird beim Aufruf einer Notiz direkt angezeigt und ist an einem Stern (\*) zu erkennen.

Notizseiten sind stammcodegebunden. Sie können je Stammcode maximal 1296 Seiten für Notizen einrichten. Pro Seite können bis zu 999 Textzeilen mit jeweils 75 Positionen eingegeben werden.

Die Notizfunktion wird, sofern bei der betreffenden Funktion Notizen möglich sind, mit einer Funktionstaste gestartet. Danach wählen Sie eine Notizseite, auf der Sie eine Notiz eingeben können. Sie müssen allerdings eine Berechtigung für diese Notizseite haben. Gibt es zu bestimmten Daten Notizen, so wird dies rechts oben auf dem Bildschirm kenntlich gemacht, normalerweise durch ein '\*' hinter 'Not.:'. Das Drucken von Notizen erfolgt mit der entsprechenden Funktion in Menü 'Notizen'.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten Notizseiten/Berechtigung
2. Anzeigen
3. Drucken
4. Drucken Berechtigung
5. Notizen löschen

## 1 VERWALTEN NOTIZSEITEN/BERECHTIGUNG

### DATEN AUSWÄHLEN

Nachdem Sie eine Buchhaltung gewählt haben, erscheint ein Schlüsselbildschirm mit zwei Feldern. Beide Felder müssen ausgefüllt werden.

Wenn Sie die Daten in einer Notizseite ändern wollen, wählen Sie die betreffende Codekombination. Danach erscheinen die gewünschten Daten auf dem Bildschirm. Soll eine neue Notizseite definiert werden, müssen Sie außer einem Stammcode auch einen neuen Seitencode eingeben, worauf ein leerer Eingabebildschirm erscheint. Sie können keinen neuen Stammcode eingeben.

**DATEN EINGEBEN**

Mit dem Code 'Sichern' geben Sie an, ob der Zugriff auf die Notizseite geschützt ist oder nicht. Bei einer geschützten Seite wird der Zugriff durch Berechtigungen geregelt. Bei einer nicht geschützten Seite sind eventuell vorhandene Berechtigungen nicht aktiv. Das heißt, alle Benutzer können auf die Notizen zugreifen.

Mit dem Code 'Berechtigung' können Sie die allgemeine Berechtigung festlegen. Diese Berechtigung gilt für alle Benutzer, es sei denn, es werden abweichende Berechtigungen definiert. Abweichende Berechtigungen können auf der untersten Hälfte des Bildschirms je Benutzer(gruppe) eingegeben werden.

Der Berechtigungscode kann folgende Werte haben:

- I *Inquiry*; das heißt, der Benutzer kann die Notizen auf der betreffenden Seite lesen, darf aber keine Notizen eingeben oder ändern.
- N *Nicht berechtigt*; das heißt, der Benutzer darf auf der betreffenden Seite keine Notizen eingeben, lesen oder ändern.
- U *Update*; das heißt, der Benutzer darf auf der betreffenden Seite Notizen eingeben, lesen und ändern.

**NOTIZSEITE LÖSCHEN**

Sie können eine Notizseite mit Hilfe einer Funktionstaste löschen. Dies ist jedoch nur möglich, wenn die Seite keine Notizen mehr enthält. Zum Entfernen von Notizen wird die Funktion 'Notizen löschen' verwendet (siehe Auswahl 5).

## 2 ANZEIGEN

Mit dieser Funktion können Sie Notizseiten auf dem Bildschirm ansehen. Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Mit dieser Funktion können Sie die in einer Buchhaltung vorhandenen Notizseiten drucken. Dabei werden die Seiten nach Stammcodes angeordnet. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## 4 DRUCKEN BERECHTIGUNG

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht drucken, die die aktiven Berechtigungen für die verschiedenen Notizseiten in einer Buchhaltung enthält. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## 5 NOTIZEN LÖSCHEN

Mit dieser Funktion können Sie die Notizen je Stammcode löschen.

Beim Eingeben von Notizen auf einer Notizseite wird gleichzeitig das Systemdatum gespeichert. Wenn Sie Notizen löschen wollen, müssen Sie außer dem Stammcode auch ein Datum eingeben. Danach löscht das System alle Notizen, unabhängig von der Notizseite, die an oder vor dem angegebenen Datum zu dem betreffenden Stammcode angefertigt worden sind.



# PAKET/PTF-INSTALLATION

## S11

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie ein Program Temporary Fix, kurz PTF, installieren, beziehungsweise verschiedene Maßnahmen im Rahmen der Installation der FMS-Software ausführen.

Ein PTF ist eine Programmanpassung zur provisorischen Behebung von Problemen in der FMS-Software, deren Lösung nicht auf ein neues Release warten kann. Ein PTF wird auf Band oder Diskette geliefert und muß vom Benutzer selbst installiert werden.

Außer einer Auswahl (6), die auf Menü 'Einstellungen auf Paketniveau' verweist, besteht dieses Menü aus folgenden Funktionen:

1. PTF laden
2. PTF einlesen
3. PTF anzeigen
4. Berechtigungscode einlesen
5. Berechtigungscode anzeigen
7. API-Bibliothek laden

## 1 PTF LADEN

Bevor Sie ein PTF einlesen können, müssen Sie es erst in das System laden. Für die Ausführung dieser Funktion brauchen die anderen Benutzer Ihre Arbeit nicht zu unterbrechen.

## 2 PTF EINLESEN

Mit dieser Funktion führen Sie die mit Auswahl 1 geladenen Änderungen in der Software aus. Beim Einlesen des PTF dürfen keine anderen Benutzer in FMS arbeiten.

## 3 PTF ANZEIGEN

Bei dieser Auswahl erscheint auf dem Menübildschirm eine Textzeile, der Sie entnehmen können, welches PTF Sie zuletzt geladen oder angebracht haben.

## 4 BERECHTIGUNGSCODES EINLESEN

Diese Funktion wird zur Änderung der Berechtigungscode der Software verwendet. Die ist in drei Fällen notwendig:

- ♦ die Systemberechtigung läuft (zum Beispiel bei einem Lizenzvertrag) an einem bestimmten Datum ab;
- ♦ es werden neue Module angeschafft;
- ♦ die Zentraleinheit wird ersetzt oder erweitert.

Bei Verlängerung eines Vertrags oder Lieferung neuer Module erhalten Sie auch

Anweisungen für diese Funktion.



*Falls die Systemberechtigung im Moment des Anbringens eines neuen Codes abgelaufen ist, steht Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung.*

*In dem Fall tun Sie folgendes:*

- 1. Melden Sie sich als Security-Officer (QSECOFR) an.*
- 2. Befolgen Sie nun die Installationsanweisungen, die Sie mit dem FMS-Installationsband erhalten haben.*

## 5 BERECHTIGUNGSCODES ANZEIGEN

Mit dieser Funktion können Sie die Installationsdaten des Systems einsehen. Ein Teil der angezeigten Daten wird durch den Sicherheitscode, der während der Installation eingegeben wurde, abgesichert.

## 7 API-BIBLIOTHEK LADEN

Mit dieser Funktion können Sie die Bibliothek des API-Handbuchs laden.

Sie tun dies wie folgt:

1. Legen Sie das Band mit den gesicherten Daten in das Bandlaufwerk;
2. Aktivieren Sie die Funktion, und wählen Sie das richtige Laufwerk;
3. Bestätigen Sie die eingegebenen Daten mit <ENTER>.

Sollte die API-Bibliothek bereits geladen sein, so denken Sie bitte daran, daß die alten Bibliotheksdaten auf dem System überschrieben werden.

# PERIODENEINTEILUNG

## G12110

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Periodeneinteilungen definieren, die für die automatische Verteilung von Bewegungen über verschiedene Buchungsperioden benutzt werden. Beim Buchen von Bewegungen können Sie dann bestimmen, entsprechend welcher Periodeneinteilung die Bewegungen verteilt werden sollen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### DATEN EINGEBEN

In der obersten Eingabezeile geben Sie den Code und die Beschreibung an, unter denen eine Periodeneinteilung gespeichert werden soll. Danach können Sie je Periode angeben, welcher Bewegungsteil in dieser Periode gebucht werden soll.

#### Beispiel

<i>Periodeneinteilung</i>	<i>VIERTEL</i>
<i>Beschreibung</i>	<i>Quartalseinteilung</i>

<i>Periode</i>	<i>Prozentsatz</i>
<i>01</i>	<i>30</i>
<i>02</i>	<i>30</i>
<i>03</i>	<i>25</i>
<i>04</i>	<i>15</i>

Die Summe der eingegebenen Prozentsätze muß am Ende 100 sein. Bestätigen Sie eingegebenen Daten mit <ENTER>, während die Summe der Prozentsätze noch nicht 100 beträgt, wird in dem Feld 'Prozentsatz gesamt' die (Zwischen-)Summe angezeigt. Erst wenn 100 Prozent erreicht sind, wird die Periodeneinteilung vom System akzeptiert.



*Sie können die Periodeneinteilung nur ändern oder löschen, wenn keine finanziellen Verarbeitungen aktiv sind.*

## **2 ANZEIGEN**

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## **3 DRUCKEN**

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

# PERIODISCHE PROZENTUALE BERECHNUNGEN

**G1244**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Salden einer bestimmten Dimensionskombination (in einem Kumulativ) auf andere Dimensionen verteilen. Sie können zum Beispiel innerhalb von FMS eine Kostenverteilung festlegen und diese periodisch ausführen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten Standardverteilung
2. Anzeigen Standardverteilung
3. Drucken Standardverteilung
4. Verwalten Standardberechnungen
5. Anzeigen Standardberechnungen
6. Drucken Standardberechnungen
7. Verarbeiten periodische prozentuale Berechnungen
8. Bearbeiten Batches automatische Finanzbewegungen

## 1 VERWALTEN STANDARDVERTEILUNG

Mit dieser Funktion können Sie allgemeine Daten für periodische prozentuale Berechnungen festlegen. Diese Daten sind buchungsjahrgebunden. Ferner enthält diese Funktion Informationen über bereits ausgeführte Berechnungen.

**DATEN EINGEBEN**

Geben Sie dem Feld 'Weiterverteilen' den Wert 'J', werden die Ergebnisse einer Verteilung im Saldo einer folgenden Verteilung berücksichtigt. Beim Eingeben der Stammdaten können Sie je Verteilung festlegen, ob Sie diese Möglichkeit nutzen wollen.

Zur Verarbeitung der prozentualen Verteilung stehen Ihnen zweierlei Möglichkeiten zur Verfügung:

- ♦ Sie verarbeiten das Batch, das aus der Verteilung resultiert, automatisch im Hauptbuch weiter;
- ♦ Sie sehen das Batch ein und ändern gegebenenfalls die Bewegungen, bevor Sie es definitiv im Hauptbuch verarbeiten.

Dieser Vorgang läßt sich schematisch wie folgt darstellen:

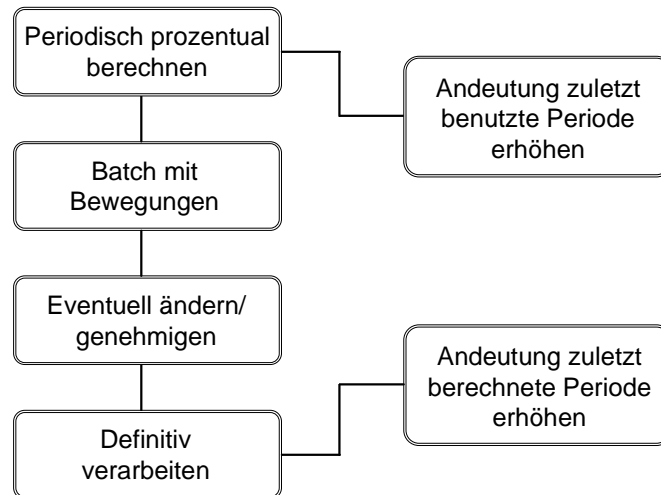


Abbildung 5: Prozentuale Verteilung

Zur Kontrolle werden die zuletzt benutzte und die zuletzt berechnete Periode auf dem Bildschirm mit allgemeinen Daten angezeigt. Auf diese Weise können Sie sehen, ob noch Bewegungsbatchs im Hauptbuch verarbeitet werden müssen.

Buchungen, die in einer Periode vorgenommen werden, in der eine periodische prozentuale Verteilung bereits stattgefunden hat, werden vom System als *Nachträge* gekennzeichnet. Die Salden solcher Buchungen werden in FMS registriert und *müssen* noch verarbeitet werden. Zu Beginn der Verarbeitung können Sie angeben, ob die Salden der nachgetragenen Buchungen einzeln oder in der folgenden Periode verarbeitet werden sollen (siehe Auswahl 7).

## 2 ANZEIGEN STANDARDVERTEILUNG

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN STANDARDVERTEILUNG

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## 4 VERWALTEN STANDARDBERECHNUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie je Buchhaltung periodische prozentuale Berechnungen definieren. Bevor auf die verschiedenen Bildschirme näher eingegangen wird, folgt zunächst eine allgemeine Beschreibung der Funktion.

Bei einer prozentualen Berechnung spielen folgende Gruppen von Stammdaten eine Rolle:

### ABGEBEND

Hier müssen Sie angeben, von welchen Konten (oder Kombinationen von Konten und Dimensionen) und aus welchem Kumulativ die Salden verteilt werden müssen.

### BUCHUNG

Hier müssen Sie angeben, auf welche Konten (oder Kombinationen von Konten und Dimensionen) der gefundene Betrag und/oder die gefundene Anzahl verteilt werden und entsprechend welcher Methode die Verteilung stattfinden soll.

### DECKUNG

Hier müssen Sie angeben, auf welchen Konten (oder Kombinationen von Konten und Dimensionen) die Gegenbuchungen für die Verteilung vorgenommen werden sollen.

In jeder Buchhaltung können mehrere prozentuale Berechnungen definiert werden. Jede Berechnung wird unter einer bestimmten Berechnungsnummer gespeichert. Die Verarbeitung der Berechnungen geschieht in der Reihenfolge dieser Nummern. Sämtliche mit einer solchen Nummer belegten Berechnungen werden in der Buchhaltung verarbeitet.

Bei Aktivierung prozentualer Berechnungen geschieht folgendes:

1. Das System sucht die niedrigste Berechnungsnummer in der aktuellen Buchhaltung.
2. Die gefundenen Anzahlen und/oder Beträge werden aus dem ABGEBENDEN Kumulativ aufgerufen und in einer Gesamtanzahl und/oder einem Gesamtbetrag zusammengefaßt.
3. Die Verteilung geschieht entsprechend der unter BUCHUNG festgelegten Daten.
4. Die Verteilungen werden entsprechend der unter DECKUNG festgelegten Daten gegengebucht.
5. Das System sucht die folgende Berechnungsnummer, worauf die Schritte 2 bis 4 erneut ausgeführt werden. Dieser Vorgang wiederholt sich so lange, bis die letzte Berechnungsnummer verarbeitet ist.

### DATEN AUSWÄHLEN

Bei Aktivierung dieser Funktion erscheint ein Bildschirm, auf dem Sie eine bestehende Berechnungsnummer wählen oder eine neue aufnehmen können.

Die Aufnahme einer neuen Berechnungsnummer läßt sich mit Auswahl 'Kopieren' vereinfachen. Der gewählte Wert wird dann auf dem Schlüsselbildschirm im Feld 'Übernehmen aus' bereits angezeigt.



*Kehren Sie von den Funktionsbildschirmen zum Schlüsselbildschirm zurück, wird in dem Feld 'Übernehmen aus' die soeben kopierte Berechnungsnummer angezeigt. Das System speichert die zuletzt kopierte Nummer, bis Sie zum Auswahlbildschirm zurückkehren.*

Falls Sie in einer Reihe von Berechnungsnummern (1, 2, 3 usw.) eine Nummer einfügen wollen, müssen Sie zuerst die Funktionstaste 'Neu numerieren' betätigen. Die Berechnungsnummern werden dann in Zehnerzahlen neu numeriert (10, 20, 30 usw.). Dabei bleibt die ursprüngliche Reihenfolge bestehen.

Eine einmal zugewiesene Berechnungsnummer kann nicht mehr geändert werden. Falls Sie einer Berechnungsnummer einen anderen Platz in der Reihe geben wollen, müssen Sie die betreffenden Einstellungen zu einer neuen Nummer kopieren und anschließend die alte Nummer löschen.

**DATEN EINGEBEN**

Das Eingeben der gewünschten Einstellungen geschieht über drei Bildschirme, auf denen nacheinander die Daten für ABGEBEND, BUCHUNG und DECKUNG festgelegt werden können.

**ABGEBEND**

Die Verteilung kann anhand einer Spaltendefinition vorgenommen werden.

Das aus dem angegebenen Kumulativ aufgerufene Saldo braucht nicht völlig verteilt zu werden; im Feld 'Prozentsatz' können Sie angeben, welcher Teil des Saldos verteilt werden soll.

Falls Sie die bereits verteilten Salden aus vorhergehenden Berechnungsnummern in diese Verteilung aufnehmen wollen, müssen Sie dem Feld 'Inklusiv bereits verteilt' den Wert 'J' geben. Wird dieses Feld nicht auf Ihrem Bildschirm angezeigt, haben Sie versäumt, in den allgemeinen Daten anzugeben, daß eine *Weiterverteilung* zulässig ist (siehe Auswahl 1).

Sie können die Beträge, die unter BUCHUNG und DECKUNG angegeben werden müssen, auch später berechnen, indem Sie nur die Anzahlen (nicht die Beträge) verteilen lassen und diese mit einem bestimmten Faktor multiplizieren. Das System tut dabei folgendes:

1. Die Anzahlen, die verteilt werden sollen, werden aus dem unter ABGEBEND angegebenen Kumulativ aufgerufen und zu einer Gesamtanzahl zusammengefaßt.
2. Der betreffende Betrag wird anhand dieser Anzahl und des unter ABGEBEND angegebenen Faktors berechnet.
3. Die Verteilung geschieht entsprechend der unter BUCHUNG festgelegten Daten. Auf den angegebenen Konten (oder Kombinationen von Konten und Dimensionen) werden sowohl Beträge als auch Anzahlen eingetragen.
4. Die Verteilungen werden entsprechend der unter DECKUNG eingegebenen Daten gegengebucht (sowohl Beträge als auch Anzahlen).

Der Faktor, mit dem die Anzahl multipliziert werden soll, kann wie folgt festgelegt werden:

UMRECHNUNGSEINHEIT

Sie geben manuell einen Umrechnungsfaktor ein.

SATZ BERECHNEN

Sie lassen das System einen Satz berechnen. Dies geschieht, indem der Gesamtbetrag einer Konto/Dimensionskombination durch die Gesamtanzahl dieser Kombination geteilt wird. Dabei müssen Sie ferner angeben, ob der Satz aus tatsächlichen oder veranschlagten Salden errechnet werden soll. Auf diese Weise kann zum Beispiel eine veranschlagte Anzahl mit einem tatsächlichen Satz multipliziert werden.

Nachdem Sie das Kumulativ gewählt haben, aus dem die Salden aufgerufen werden sollen, werden die Dimensionen angezeigt, aus denen das Kumulativ aufgebaut ist. Für jede Dimension können Sie nun angeben, welche Dimensionsnummern verteilt werden sollen. Zwei Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- ♦ Sie können eine Nummernreihe wählen, indem Sie in den Feldern 'Von' und 'Bis' die gewünschte Reihe eingeben. Wollen Sie nur eine einzige Nummer wählen, geben Sie in beiden Feldern denselben Wert ein.
- ♦ Mit dem Feld 'Stammcode Fortsetzung' können Sie einzelne Nummern wählen. Für die in diesem Feld angegebene Dimension können Sie, nachdem Sie die drei Bildschirme dieser Funktion ausgefüllt haben, einzelne Dimensionsnummern eingeben. Dabei ist folgendes zu beachten:
  - Sie können nur für einen einzigen Stammcode (Dimension) Folgenummern angeben.
  - Zur Angabe von Folgenummern darf bei der Reihe des betreffenden Stammcodes nur eine Nummer ausgewählt worden sein ('Von' und 'Bis' haben denselben Wert).





Salden von Umlagekonten können nicht verteilt werden. Enthält eine angegebene Reihe ein Umlagekonto, wird das betreffende Konto übersprungen. Salden von Verdichtungsdimensionen können jedoch verteilt werden.

### Beispiel

Sie wollen aus Kumulativ A (Abteilung/Konto) folgende Salden verteilen:

Abteilungen (Stammcode KP): 101, 102 und 103

Konten (Stammcode RK): 4100, 4200, 4210 und 4400

Auf Bildschirm ABGEBEND geben Sie folgende Daten ein:

```

Kumulativ . . . . . : A
                        Von      Bis
Abteilung . . . . . : 101      103
Konto . . . . . : 4100      4100

Stammcode Fortsetzung . . . : RK
  
```

Nachdem Sie alle übrigen Daten in dieser Funktion eingegeben haben, erscheint ein Bildschirm, auf dem Sie die restlichen Konten wählen können. Hier können Sie also nur die Konten 4200, 4210 und 4400 angeben.

## BUCHUNG

Die für die Berechnungsnummer erstellten Buchungen können in die tatsächlichen oder veranschlagten Daten aufgenommen werden. Es kann jedoch nicht in beiden Feldern ('Ist' und 'Soll') gleichzeitig gebucht werden; nur ein Feld darf den Wert 'J' erhalten.

Die Verteilung des berechneten Saldos kann nach zweierlei Methoden geschehen:

### PROPORTIONAL

Das Saldo wird im Verhältnis der bereits bestehenden Salden in den gewählten Dimensionskombinationen verteilt. Bei den Basisdaten unten auf dem Bildschirm müssen Sie angeben, welches Verhältnis dieser Verteilung zugrunde gelegt werden soll:

- ◆ Das Verhältnis der Beträge oder Anzahlen.
  - ◆ Das Verhältnis der tatsächlichen oder veranschlagten Salden.
  - ◆ Das Verhältnis eventuell abweichender Dimensionen.
- Zur proportionalen Verteilung müssen Sie für mindestens eine Dimension eine Reihe von zwei oder mehr Nummern angeben.

### GLEICHMÄßIG

Steht im Feld 'Proportional' der Wert 'N' (nein), so werden die abgebenden Salden gleichmäßig über die gewählten Kombinationen (oder die bei den Basisdaten genannten Dimensionen, unten auf dem Bildschirm) verteilt.

### Beispiel

Zur Verdeutlichung der verschiedenen Verteilungsmethoden wird in der nachfolgenden Tabelle ein Betrag von DM 600,- über vier Konten verteilt. Dabei werden nacheinander eine proportionale Verteilung anhand von Betragssalden und eine gleichmäßige Verteilung ausgeführt.

Konto	Saldo	Verteilung	
		Proportional	Gleichmäßig
4000	DM 1000,-	DM 60,-	DM 150,-
4010	DM 2000,-	DM 120,-	DM 150,-
4020	DM 7000,-	DM 420,-	DM 150,-

4030	DM -,-	DM -,-	DM 150,-
------	--------	--------	----------

Wollen Sie die verteilten Beträge oder Anzahlen in anderen Berechnungsnummern weiterverteilen, müssen Sie im Feld 'Weiterverteilen' den Wert 'J' eingeben. Die verteilten Beträge werden dann in provisorischen Kumulativsalden erfaßt. Wird dieses Feld nicht auf dem Bildschirm angezeigt, so haben Sie in den allgemeinen Daten nicht angegeben, daß eine *Weiterverteilung* zulässig ist (siehe Auswahl 1).

Auf Wunsch können Sie eine abweichende Buchhaltung oder ein abweichendes Buchungsjahr angeben. Dabei ist folgendes zu beachten:

- ◆ Die abweichende Buchhaltung muß im aktuellen Verwaltungsbereich eröffnet worden sein;
- ◆ Zwischen den betreffenden Buchhaltungen muß ein Kontokorrentverhältnis angegeben worden sein (siehe Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten Hauptbuch');
- ◆ Das abweichende Buchungsjahr muß in der spezifizierten Buchhaltung vorhanden sein.

Bei Angabe des Kumulativs und der Dimensionskombinationen, auf denen die Beträge gebucht werden sollen, ist folgendes zu beachten:

- ◆ Das Kumulativ braucht nur angegeben zu werden, wenn mehr als eine Dimensionskombination benutzt wird;
- ◆ Wollen Sie bei einer Dimension nur eine Nummer wählen, genügt es, diese im Feld 'Von' anzugeben und das Feld 'Bis' leer zu lassen;
- ◆ Auf Umlagekonten kann nicht verteilt werden. Enthält eine ausgewählte Reihe ein Umlagekonto, wird es nicht verwendet;
- ◆ Verdichtungsdimensionen können jedoch verteilt werden, vorausgesetzt, daß die Bewegungen, die für die betreffenden Dimensionen erstellt worden sind, nicht im Hauptbuch weiterverarbeitet werden;
- ◆ Soll über mehrere Kombinationen von Dimensionsnummern verteilt werden, muß auch die Verteilungsmethode angegeben werden (siehe oben).

Bei den Basisdaten können Sie festlegen, ob die proportionale Verteilung anhand des Verhältnisses der Salden von Beträgen oder Anzahlen stattfinden soll, und ob diese Verhältnisse aus den tatsächlichen oder aus den veranschlagten Daten aufgerufen werden sollen. Ferner können Sie angeben, ob der Verteilung die Verhältnisse in einer abweichenden Dimension zugrunde gelegt werden sollen.



*Beim prozentualen Verteilen werden die weiterverteilten Salden aus früheren Berechnungsnummern ('Weiterverteilen' = Ja) in den als Basis spezifizierten abweichenden Dimensionen berücksichtigt.*

Auch die gleichmäßige Verteilung kann anhand abweichender Dimensionen stattfinden. Diese können in den Basisdaten festgelegt werden.

### Beispiel

Sie wollen das berechnete Saldo auf folgende Kombinationen von Dimensionsnummern verteilen:

Konto: 4000  
 Dimension 2: 100 bis 200  
 Dimension 3: 1 bis 9999

Die Verteilung soll jedoch stattfinden anhand der Anzahlen in:

Konto: 5000  
 Dimension 2: 100 bis 200  
 Dimension 3: 1 bis 9999

Dazu brauchen Sie nur die abweichende Kontonummer bei den Basisdaten anzugeben. Die Reihen der anderen Dimensionen werden dann aus den Buchungsdaten übernommen.

Falls Sie einer Verteilung die abweichenden Dimensionskombinationen zugrunde legen, beachten Sie dabei bitte, daß diese den Kombinationen, auf denen die Verteilung gebucht werden soll, nicht immer entsprechen. Dieser Prozeß kann zu unerwünschten Verteilungsergebnissen führen.

### Beispiel

Ausgehend von den im vorigen Beispiel erwähnten Kombinationen kann es passieren, daß bei Konto 4000 für Dimension 2 nur 101, 102 und 103 benutzt werden und bei Konto 5000 für Dimension 2 die Nummern 102, 103 und 104.

Angenommen, anhand von Konto 5000 soll ein Betrag von DM 1000,- wie folgt verteilt werden:

5000/102:	DM 500,-
5000/103:	DM 200,-
5000/104:	DM 300,-

In dem Fall müßten folgende Buchungen vorgenommen werden:

4000/101:	DM -,-
4000/102:	DM 500,-
4000/103:	DM 200,-

### DECKUNG

Die Eingabe der Daten für die DECKUNG der Verteilung verläuft ebenfalls nach dem obenbeschriebenen Muster. Einziger Unterschied ist der, daß unter DECKUNG nicht zwischen tatsächlichen und veranschlagten Daten gewählt werden kann. Diese Einstellung wird vom Buchungsbildschirm übernommen.

## 5 ANZEIGEN STANDARDBERECHNUNGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 6 DRUCKEN STANDARDBERECHNUNGEN

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## 7 VERARBEITEN PERIODISCHE PROZENTUALE BERECHNUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie periodische prozentuale Berechnungen ausführen und zu Hauptbuchbewegungen verarbeiten.



*Es kann passieren, daß Sie auf diese Funktion unerwarteterweise keinen Zugriff erhalten. In dem Fall bestehen für die aktive Buchhaltung bereits Batches aus periodischen prozentualen Berechnungen. Durch Verarbeiten oder Löschen der betreffenden Batches wird der Zugriff auf diese Funktion wieder frei (siehe Auswahl 8).*

**DATEN EINGEBEN**

Bei periodischen prozentualen Verarbeitungen können zwei Situationen auftreten:

- ◆ Es werden keine nachträglichen Buchungen gemeldet;
- ◆ Es werden nachträgliche Buchungen gemeldet.

Werden in der zuletzt berechneten Periode keine nachträglichen Buchungen gemeldet, müssen Sie die folgende Periode verarbeiten. Eine andere Periode als diese kann nicht gewählt werden.

Werden jedoch nachträgliche Buchungen gemeldet, müssen Sie diese zuerst verarbeiten. In dem Fall werden auf dem Bildschirm zwei zusätzliche Felder angezeigt, in denen Sie angeben können, wie diese Buchungen verarbeitet werden sollen:

- ◆ Sie wollen nur die nachträglichen Buchungen verarbeiten.  
Diese werden dann in der ursprünglichen (der zuletzt berechneten) Periode verteilt. Dazu geben Sie auf dem Bildschirm folgende Werte ein:
  - Periode: entspricht der zuletzt berechneten Periode
  - Nachbuchungen verarbeiten: J
  - Inkl. Nachbuchungen: N



*Bitte beachten Sie, daß die proportionale Verteilung nachträglicher Buchungen in der ursprünglichen Periode zu einer abweichenden Verteilung führen kann.*

- ◆ Die nachträglichen Buchungen werden wie die Buchungen in der folgenden Periode verarbeitet. Die nachträglichen Buchungen werden dann in der folgenden Periode verteilt. Auf dem Bildschirm müssen Sie folgende Werte eingeben:
  - Periode: eine höhere als die zuletzt berechnete Periode
  - Nachbuchungen verarbeiten: J
  - Inkl. Nachbuchungen: J



*Das System meldet nur nachträgliche Buchungen in der zuletzt berechneten Periode. Buchungen in vorhergehenden Perioden können in periodischen prozentualen Berechnungen nicht mehr berücksichtigt werden.*

## **8 BEARBEITEN BATCHES AUTOMATISCHE FINANZBEWEGUNGEN**

Mit dieser Funktion können Bewegungsbatchs bearbeitet werden, die das Ergebnis periodischer prozentualer Berechnungen sind.

Auf diese Weise können Sie mit der Verarbeitung der Batchs beginnen, die nicht direkt weiterverarbeitet werden (Auswahl 'Verarbeiten'). Auf Wunsch können Sie mit der Bildschirmauswahl 'Drucken' die Batchs zuerst provisorisch bearbeiten und Fehlerprotokolle drucken.

Die übrigen Bildschirmauswahlen werden in Kapitel 4 auf Seite 31 dieses Handbuchs beschrieben.

# PERIODISCHE PROZENTUALE BER. MJB

## G179

Mit diesem Menü können Sie Salden einer bestimmten Dimensionskombination (in einem Kumulativ) auf andere Dimensionen verteilen. Dieser Prozeß ist anwendbar auf tatsächliche Salden, Budgetsalden und mehrjährige Budgetsalden. Trotzdem der Ähnlichkeit mit dem Menü 'Periodische prozentuale Berechnungen Hauptbuch', gibt es einen beträchtlichen Unterschied, nämlich der zu verteilen Kontenstand kann mittels Spaltendefinitionen festgestellt werden. Außerdem können Sie gleichzeitig die Verteilung für verschiedene Perioden aktivieren.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten Verteilung
2. Anzeigen Verteilung
3. Drucken Verteilung
4. Verwalten Berechnungen
5. Anzeigen Berechnungen
6. Drucken Berechnungen
7. Verarbeiten periodische prozentuale Berechnungen
8. Bearbeiten Batches automatische Finanzbewegungen
9. Löschen Saldenverteilung
10. Kopieren Saldenverteilung

## 1 VERWALTEN VERTEILUNG

Mit dieser Funktion können Sie allgemeine Daten im Verhältnis zu *periodischen prozentualen Berechnungen* festlegen. Diese Daten sind buchungsjahrgebunden. Verschiedene Verteilungen können nebeneinander eingerichtet werden.

### DATEN EINGEBEN

Sie können bei der Verteilung angeben ob die Salden weiterverteilt werden müssen damit für eine höhere Berechnungsnummer die Ergebnisse einer Verteilung im Saldo einer folgenden Verteilung berücksichtigt werden. Es ist empfehlenswert den Bereich (Ist, Soll, mehrjähriges Budget) und die Saldoart in die Spaltendefinition (eingetragen beim Begriff 'Abgebend') aufzunehmen. Der weiterverteilte Saldo kann folglich immer in eine spätere Berechnungsnummer aufgenommen werden somit dieser Saldo über die Begriffe 'Buchung' und 'Deckung' weiterverteilt werden kann.

In bezug auf die Spaltendefinitionen 'Betrag' und 'Anzahl' können Sie Standardwerte einrichten. Diese Spaltendefinitionen ermöglichen es Ihnen den vor dem Begriff 'Abgebend' aufgerufenen Betrag bzw. die vor dem Begriff 'Abgebend' aufgerufene Anzahl festzustellen. Außerdem müssen Sie die dazugehörige Budgetart einrichten.

Ein zusätzlicher Vorteil dieser Funktion ist die Möglichkeit Ihnen Informationen über bereits ausgeführten Berechnungen zu beschaffen.

Zur Verarbeitung der prozentualen Verteilung stehen Ihnen zweierlei Möglichkeiten zur Verfügung:

- ♦ Sie verarbeiten das Batch, das aus der Verteilung resultiert, automatisch im Hauptbuch weiter;
- ♦ Sie sehen das Batch ein und ändern gegebenenfalls die Bewegungen, bevor Sie es definitiv im Hauptbuch verarbeiten.

Zur Kontrolle werden die zuletzt benutzte und die zuletzt berechnete Periode auf dem Bildschirm mit allgemeinen Daten angezeigt. Auf diese Weise können Sie sehen, ob noch Bewegungsbatchs im Hauptbuch verarbeitet werden müssen.

Buchungen, die in einer Periode vorgenommen werden, in der eine periodische prozentuale Verteilung bereits stattgefunden hat, werden vom System NICHT als *Nachträge* gekennzeichnet. Zur Verwirklichung einer guten, vollständigen Verteilung wird zuerst den Saldo der letztausgeführten Verteilung gelöscht. Gleich darauf kann die Verteilung erneut über den letzten Saldenstand ausgeführt werden.

Für nähere Informationen in Verhältnis zum Anzeigen und Drucken der Daten, werden Sie auf die entsprechenden Beschreibungen im Kapitel 'Bedienung von FMS' verwiesen.

## 4 VERWALTEN BERECHNUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie je Buchhaltung periodische prozentuale Berechnungen definieren. Bevor auf die verschiedenen Bildschirme näher eingegangen wird, folgt zunächst eine allgemeine Beschreibung der Funktion.

Bei einer prozentualen Berechnung spielen folgende Gruppen von Stammdaten eine Rolle:

### ABGEBEND

Hier müssen Sie angeben, von welchen Konten (oder Kombinationen von Konten und Dimensionen) und aus welchem Kumulativ die Salden verteilt werden müssen.

### BUCHUNG/DECKUNG

Hier müssen Sie angeben, auf welche Konten (oder Kombinationen von Konten und Dimensionen) der gefundene Betrag und/oder die gefundene Anzahl verteilt werden und entsprechend welcher Methode die Verteilung stattfinden soll.

### DECKUNG

Hier müssen Sie angeben, auf welchen Konten (oder Kombinationen von Konten und Dimensionen) die Gegenbuchungen für die Verteilung vorgenommen werden sollen.

In jeder Buchhaltung können mehrere prozentuale Berechnungen definiert werden. Jede Berechnung wird unter einer bestimmten *Berechnungsnummer* gespeichert. Die Verarbeitung der Berechnungen geschieht in der Reihenfolge dieser Nummern. Sämtliche mit einer solchen Nummer belegten Berechnungen werden in der Buchhaltung verarbeitet.

Bei Aktivierung prozentualer Berechnungen geschieht folgendes:

1. Das System sucht die niedrigste Berechnungsnummer in der aktuellen Buchhaltung. Für die gefundene Berechnung werden die Schritte 2 bis 4 ausgeführt.
2. Die gefundenen Anzahlen und/oder Beträge werden aus dem 'Abgebenden' Kumulativ oder der Spaltendefinition aufgerufen und in einer Gesamtanzahl und/oder einem Gesamtbetrag zusammengefaßt.
3. Die Verteilung geschieht entsprechend der unter 'Buchung' festgelegten Daten.
4. Die Verteilungen werden entsprechend der unter 'Deckung' festgelegten Daten gegengebucht.
5. Das System sucht die folgende Berechnungsnummer, worauf die Schritte 2 bis 4 erneut ausgeführt werden. Dieser Vorgang wiederholt sich so lange, bis die letzte Berechnungsnummer verarbeitet ist.

### DATEN AUSWÄHLEN

Bei Aktivierung dieser Funktion erscheint ein Bildschirm, auf dem Sie eine bestehende Berechnungsnummer wählen oder eine neue aufnehmen können. Die Aufnahme einer neuen Berechnungsnummer läßt sich mit Bildschirmauswahl 3 (= Kopieren) vereinfachen. Der gewählte Wert wird dann auf dem Schlüsselbildschirm im Feld 'Übernehmen aus' bereits angezeigt.



*Kehren Sie von den Funktionsbildschirmen zum Schlüsselbildschirm zurück, wird in dem Feld 'Übernehmen aus' die soeben kopierte Berechnungsnummer angezeigt. Das System speichert die zuletzt kopierte Nummer, bis Sie zum Auswahlbildschirm zurückkehren.*

Falls Sie in einer aufeinanderfolgenden Reihe von Berechnungsnummern (1, 2, 3, usw.) eine Nummer einfügen wollen, müssen Sie zuerst die Funktionstaste <F10> (= Neu numerieren) betätigen. Die Berechnungsnummern werden dann in Zehnerzahlen neu numeriert (10, 20, 30, usw.). Dabei bleibt die ursprüngliche Reihenfolge bestehen.

Eine einmal zugewiesene Berechnungsnummer kann nicht mehr geändert werden. Falls Sie einer einzelnen Berechnungsnummer einen anderen Platz in der Reihe geben wollen, müssen Sie die betreffenden Einstellungen zu einer neuen Nummer kopieren und anschließend die alte Nummer löschen.

Das Eingeben der gewünschten Einstellungen geschieht über drei Bildschirme, auf denen nacheinander die Daten für die Begriffe 'Abgebend', 'Buchung' und 'Deckung' festgelegt werden können.

### ABGEBEND

Die Verteilung kann anhand einer *Spaltendefinition* vorgenommen werden. Das aus dem angegebenen Kumulativ oder der Spaltendefinition aufgerufene Saldo braucht nicht völlig verteilt zu werden; im Feld 'Prozentsatz' können Sie angeben, welcher Teil des Saldos verteilt werden soll.

Falls Sie die bereits verteilten Salden aus vorhergehenden Berechnungsnummern in diese Verteilung aufnehmen wollen, müssen Sie dem Feld 'Inkl. bereits verteilt' den Wert 'J' (= Ja) geben. Wird dieses Feld nicht auf Ihrem Bildschirm angezeigt, haben Sie versäumt, in den allgemeinen Daten anzugeben, daß eine *Weiterverteilung* zulässig ist (siehe Auswahl 1).

Sie können die Beträge, die unter 'Buchung' und 'Deckung' angegeben werden müssen, auch später berechnen, indem Sie nur die Anzahlen (nicht die Beträge) verteilen lassen und diese mit einem bestimmten Faktor multiplizieren. Das System tut dabei folgendes:

1. Die Anzahlen, die verteilt werden sollen, werden aus dem unter 'Abgebend' angegebenen Kumulativ oder der Spaltendefinition aufgerufen und zu einer Gesamtanzahl zusammengefaßt.
2. Der betreffende Betrag wird anhand dieser Anzahl und des unter 'Abgebend' angegebenen Faktors berechnet.
3. Die Verteilung geschieht entsprechend der unter 'Buchung' festgelegten Daten. Auf den angegebenen Konten (oder Kombinationen von Konten und Dimensionen) werden sowohl Beträge als auch Anzahlen eingetragen.
4. Die Verteilungen werden entsprechend der unter 'Deckung' eingegebenen Daten gegengebucht (sowohl Beträge als auch Anzahlen).

Der Faktor, mit dem die Anzahl multipliziert werden soll, kann zweierleiweise festgelegt werden:

### UMRECHNUNGSEINHEIT

Sie können hier einen Umrechnungsfaktor wählen, den Sie anhand des Menüs 'Umrechnungseinheiten' festgelegt haben.

### SATZ BERECHNEN

Sie lassen das System einen Satz berechnen. Dies geschieht, indem der Gesamtbetrag einer Konto/Dimensionskombination durch die Gesamtanzahl dieser Kombination geteilt wird (zu diesem Zweck können auch Spaltendefinitionen verwendet werden). Auf diese Weise kann zum Beispiel eine veranschlagte Anzahl mit einem tatsächlichen Satz multipliziert werden.

Nachdem Sie das Kumulativ gewählt haben, aus dem die Salden aufgerufen werden sollen (anstatt des Kumulativs kann auch eine Spaltendefinition gewählt werden), werden die Dimensionen angezeigt, aus denen das Kumulativ aufgebaut ist. Für jede Dimension können Sie nun angeben, welche Dimensionsnummern verteilt werden sollen.

Zwei Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- ◆ Sie können eine Nummernreihe wählen, indem Sie in den Feldern 'Ab' und 'Bis' die gewünschte Reihe eingeben. Wollen Sie nur eine einzige Nummer wählen, geben Sie in beiden Feldern denselben Wert ein.

- ♦ Mit dem Feld 'Stammcode Fortsetzung' können Sie einzelne Nummern wählen. Für die in diesem Feld angegebene Dimension können Sie, nachdem Sie die drei Bildschirme dieser Funktion ausgefüllt haben, einzelne Dimensionsnummern eingeben. Dabei ist folgendes zu beachten:
  - Sie können nur für einen einzigen Stammcode (Dimension) Folgenummern angeben.
  - Zur Angabe von Folgenummern darf bei der Reihe des betreffenden Stammcodes nur eine Nummer ausgewählt worden sein (die Felder 'Ab' und 'Bis' haben denselben Wert).

Die Dimensionen 'Projektnummer' und 'Budgetnummer' können hierzu auch noch gewählt werden (nur sinnvoll in Zusammenhang mit der Anwendung von den Modulen 'Mehrjähriges Budget' und 'Budgetarten').

Sie müssen auch ein *Budgetjahr* eingeben falls sich herausstellen sollte, daß der Bereich den Wert 'M' (= Mehrjähriges Budget) enthält. Es ist jedenfalls auch möglich das Feld 'Budgetjahr' mit einer Variable 'VS' (= Variables Jahr) auszufüllen unter der Bedingung, daß Sie bei der Initiierung der Verteilung die diesbezüglichen Budgetjahre spezifizieren. Die gewählten Budgetjahre werden einzeln verteilt.

Es ist übrigens nicht gestattet eine abweichende Buchhaltung oder ein abweichendes Buchungsjahr in einem periodisch prozentual zu berechnen MJB anzuwenden. Erstellte Buchungen können mit Auswahl 9 deaktiviert (Tatsächliche Buchungen) oder gelöscht (Jahresbudget, Mehrjähriges Budget) werden. Die Verteilung steckt dann wieder aufs neue im Anfangsstadium.



*Salden von Umlagekonten können nicht verteilt werden. Enthält eine angegebene Reihe ein Umlagekonto, wird das betreffende Konto übersprungen. Salden von Verdichtungsdimensionen können jedoch verteilt werden.*

### Beispiel

Sie wollen aus Kumulativ A (Abteilung/Konto) folgende Salden verteilen:

Abteilungen (Stammcode KP): 101, 102 und 103

Konten (Stammcode RK): 4100, 4200, 4210 und 4400

Auf dem Bildschirm 'Abgebend' geben Sie folgende Daten ein:

Kumulativ . . . . .	: A	
	<b>Ab</b>	<b>Bis</b>
Abteilung . . . . .	: 101	103
Konto . . . . .	: 4100	4100
Stammcode Fortsetzung . . . . .	: RK	

Nachdem Sie alle übrigen Daten in dieser Funktion eingegeben haben, erscheint ein Bildschirm, auf dem Sie die restlichen Konten wählen können. Hier können Sie also nur die Konten 4200, 4210 und 4400 angeben.

### BUCHUNG

Die Verteilung des berechneten Saldos kann nach zweierlei Methoden geschehen:

#### PROPORTIONAL

Das Saldo wird im Verhältnis der bereits bestehenden Salden in den gewählten Dimensionskombinationen verteilt. Bei den Basisdaten unten auf dem Bildschirm müssen Sie angeben, welches Verhältnis dieser Verteilung zugrunde gelegt werden soll:

- ♦ Das Verhältnis der Beträge oder Anzahlen.
- ♦ Das Verhältnis der tatsächlichen oder veranschlagten Salden.
- ♦ Das Verhältnis eventuell abweichender Dimensionen.

Zur proportionalen Verteilung müssen Sie für mindestens eine Dimension eine Reihe von zwei oder mehr Nummern angeben.



GLEICHMÄßIG

Steht im Feld 'Proportional' der Wert 'N' (= Nein), so werden die abgebenden Salden gleichmäßig über die gewählten Kombinationen (oder die bei den Basisdaten genannten Dimensionen, unten auf dem Bildschirm) verteilt.

**Beispiel**

Zur Verdeutlichung der verschiedenen Verteilungsmethoden wird in der nachfolgenden Tabelle ein Betrag von DM 600,- über vier Konten verteilt. Dabei werden nacheinander eine proportionale Verteilung anhand von Betragssalden und eine gleichmäßige Verteilung ausgeführt.

Konto	Saldo	Verteilung	
		Proportional	Gleichmäßig
4000	DM 1000,-	DM 60,-	DM 150,-
4010	DM 2000,-	DM 120,-	DM 150,-
4020	DM 7000,-	DM 420,-	DM 150,-
4030	DM -, -	DM -, -	DM 150,-

Wollen Sie die verteilten Beträge oder Anzahlen in anderen Berechnungsnummern weiterverteilen, müssen Sie im Feld 'Weiterverteilen' den Wert 'J' eingeben. Die verteilten Beträge werden dann in provisorischen Kumulativsalden erfaßt. Wird dieses Feld nicht auf dem Bildschirm angezeigt, so haben Sie in den allgemeinen Daten nicht angegeben, daß eine *Weiterverteilung* zulässig ist (siehe Auswahl 1).

Bei Angabe des Kumulativs und der Dimensionskombinationen, auf denen die Beträge gebucht werden sollen, ist folgendes zu beachten:

- ◆ Das Kumulativ braucht nur angegeben zu werden, wenn mehr als eine Dimensionskombination benutzt wird;
- ◆ Wollen Sie bei einer Dimension nur eine Nummer wählen, genügt es, diese im Feld 'Ab' anzugeben und das Feld 'Bis' leer zu lassen;
- ◆ Auf Umlagekonten kann nicht verteilt werden. Enthält eine ausgewählte Reihe ein Umlagekonto, wird es nicht verwendet;
- ◆ Verdichtungsdimensionen können jedoch verteilt werden, vorausgesetzt, daß die Bewegungen, die für die betreffenden Dimensionen erstellt worden sind, nicht im Hauptbuch weiterverarbeitet werden;
- ◆ Soll über mehrere Kombinationen von Dimensionsnummern verteilt werden, muß auch die Verteilungsmethode angegeben werden.

Für nähere Informationen in Verhältnis zum Anzeigen und Drucken der Daten, werden Sie auf die entsprechenden Beschreibungen im Kapitel 'Bedienung von FMS' verwiesen.

## 7 VERARBEITEN PER. PROZ. BERECHNUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie periodische prozentuale Berechnungen ausführen und zu Hauptbuchbewegungen verarbeiten.



*Es kann passieren, daß Sie auf diese Funktion unerwarteterweise keinen Zugriff erhalten. In dem Fall bestehen für die aktive Buchhaltung bereits Batches aus periodischen prozentualen Berechnungen. Durch Verarbeiten oder Löschen der betreffenden Batches wird der Zugriff auf diese Funktion wieder frei (siehe Auswahl 8).*

Bei der Initiierung der Verarbeitung können Sie eine Auswahl treffen auf der Grundlage der folgenden verfügbaren Daten:

- ◆ Verteilungscode ('Ab' und 'Bis')
- ◆ Periode ('Ab' und 'Bis')
- ◆ Budgetjahr ('Ab' und 'Bis')

Auf dem Bildschirm 'Aufruf für Berechnung PPB/MJB' können Sie für das zu erstellen Batch das dazugehörige Journal und eine entsprechende Maske eingeben.

## 8 BEARBEITEN BATCHES AUT. FINANZBEW.

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen mehrere Bearbeitungen auf Batches mit Bewegungen auszuführen die hervorgehen aus periodischen prozentualen Berechnungen. Zu diesem Zweck können Sie mit Bildschirmauswahl 1 die Batches verarbeiten die nicht direkt weiterverarbeitet werden. Wenn es für wünschenswert gehalten wird, können Sie mit Bildschirmauswahl 6 (= Fehlerkontrolle) zuerst eine vorläufige Bearbeitung ausführen und einige Fehlerberichte drucken.

## 9 LÖSCHEN SALDENVERTEILUNG

Diese Funktion wird Ihnen in die Lage versetzen die bereits erstellten Buchungen einer vorhergehenden Verteilung zu deaktivieren. Tatsächliche Buchungen werden automatisch gegengebucht. Buchungen in bezug auf das mehrjährige Budget oder die Budgetart werden gelöscht (übrigens werden die Systembelegnummern in einer einzelnen Datei gespeichert). Unmittelbar darauf kann die Verteilung erneut initiiert werden wobei auch die neulich hinzugefügten Buchungen berücksichtigt sind.

Mittels der Periodenauswahl brauchen Sie eine PPB-Verteilung nicht ganz erneut aufzubauen nach z.B. einer vorgenommenen Korrektur in einer der letzten Perioden.

## 10 KOPIEREN SALDENVERTEILUNG

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen eine PPB-Verteilung mit den dazugehörigen Berechnungsnummern zu kopieren. Es wird Ihnen noch befähigt die Spaltendefinitionen 'Betrag' und 'Anzahl' (vgl. 'Abgebend') und das Budgetjahr zu ändern. Falls Sie beim Kopieren keine neuen Werte für diese Felder definiert haben, werden die ursprünglichen Werte angewandt. Nachdem Sie die Daten (z.B. das Buchungsjahr, die PPB-Verteilung, die Berechnungsnummer) eingegeben haben, wird die PPB-Verteilung mit den Stammdaten im Stapel kopiert.

# PERIODISCHE ÜBERSICHTEN DK

**G130511**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie festlegen, welche Daten in den betreffenden Übersichten gewünscht werden und auf welche Weise diese Daten sortiert und zusammengezählt werden sollen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Hilfsbuchsummen
2. Periodischer Bericht DK
3. Bericht MWS-Erklärung
4. Bericht monatliches MWS-Journal
5. Bericht MWS-Basis
6. Erneuter Druck MWS-Erklärung

## 1 HILFSBUCHSUMMEN

Mit dieser Funktion können Sie die folgende Übersicht ausdrucken lassen:

Übersichtsart: OPD  
Übersichtscode: @D3

Es kann nur diese Übersicht gedruckt werden. Andere Übersichten können nicht gewählt werden, weder Standardübersichten noch eigene.

Dieselbe Übersicht kann auch mit Hilfe der Funktion 'Ausführliche Übersicht offene Posten' in Menü 'Übersichten und Dokumente' gedruckt werden.

Dieses Menü bietet ausführliche Auswahlmöglichkeiten (auf drei Folgebildschirmen). Die hier besprochene Funktion ist gedacht, um die Übersicht schnell anhand der am meisten verwendeten Auswahlkriterien erstellen zu können.

## 2 PERIODISCHER BERICHT DK

Die Berichte, die mit dieser Funktion gedruckt werden können, werden aus den offenen Posten zusammengestellt und sind vor allem als Hilfsmittel für die Angabe der MWS und der MWS-Basis für ausländische Debitoren/Kreditoren gedacht.

Sie können in dieser Übersicht zwischen eingehenden und ausgehenden Rechnungen unterscheiden. Dabei muß jedoch erwähnt werden, daß manuelle MWS-Buchungen in dieser Liste nicht ausgedruckt werden können.

### DATEN AUSWÄHLEN

Das Wählen und Ordnen der gewünschten Daten verläuft in mancherlei Hinsicht wie bei der Funktion 'Standardwerte für Übersichten und Dokumente' in Menü 'Übersichten und Dokumente'. Die wichtigsten Unterschiede sind:

- ♦ die Möglichkeit, Zwischensummen auf unterschiedlichen Summenzeilenarten drucken zu lassen;
- ♦ die Möglichkeit, MWS-Listenfolgenummern in die Auswahl aufzunehmen;
- ♦ die Verwendung von Detailzeilenarten, die mit der Sortierfolge verbunden sind.

### REIHEN EINGEBEN

In den diversen Feldern 'Von' und 'Bis' werden die Auswahlwerte festgelegt, innerhalb derer sich ein Datensatz befinden muß, um gedruckt zu werden.

Mit Hilfe der MWS-Listenfolgenummern können Sie Buchungen auswählen, die in einer MWS-Erklärung verarbeitet worden sind. Bei der Erstellung einer definitiven MWS-Liste werden diese Folgenummern automatisch generiert und danach bei den verarbeiteten Buchungen gespeichert. Sie können die MWS-Listenfolgenummer mit Auswahl 'Erneuter Druck MWS-Erklärung' in diesem Menü abfragen.

Die Reihe Debitoren und/oder Kreditoren, die als Basis für eine Übersicht verwendet werden sollen, können auf zwei Arten gewählt werden:

- ♦ Im Feld 'Debitor/Kreditor' können Sie die Reihe der DK-Nummern angeben, die für die Übersicht verwendet werden soll. Die Daten werden in der Reihenfolge der DK-Nummern gedruckt.
- ♦ Im Feld 'DK-Sammelkonto' können Sie eine Reihe Sammelnummern angeben. Alle Debitoren und/oder Kreditoren, deren DK-Nummer mit den ausgewählten Sammelnummern übereinstimmen, werden in der Reihenfolge der Sammelnummer gedruckt. Zusammen mit jeder Sammelnummer werden gleichzeitig die Daten der Debitoren und/oder Kreditoren gedruckt, die zu der betreffenden Sammlung gehören.

Sie dürfen nur eines der zwei Felder wählen.



*Wenn bei den Stammdaten eines Debtors und/oder Kreditors keine Sammelnummer angegeben wird, gilt automatisch die DK-Nummer auch als Sammelnummer. Derartige Debitoren und/oder Kreditoren werden so anhand der Sammelnummern doch noch in die Übersicht aufgenommen (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren').*

### **SORTIERFOLGE EINGEBEN**

Bei den spezifizierten Reihen können Sie im Feld 'Sortierfolge' angeben, in welcher Reihenfolge die betreffenden Daten gedruckt werden sollen.

#### **Beispiel**

*Sie wählen nachfolgende Daten wie folgt aus:*

	Von	Bis	Sortierfolge
Buchhaltung	D001	D001	1
Hilfsbuch	01	03	2
Debitor/Kreditor	8900001	8900999	3
Währung			4

*In der Übersicht werden je Hilfsbuch die Daten der einzelnen Debitoren/Kreditoren gedruckt, wobei die Daten je Debitor/Kreditor, sofern erforderlich, nach Währung angeordnet werden.*

*Sie können jedoch auch wie folgt sortieren lassen:*

	Von	Bis	Sortierfolge
Buchhaltung	D001	D001	1
Hilfsbuch	01	03	2
Debitor/Kreditor	8900001	8900999	4
Währung			3

Beim Drucken der Übersicht werden je Hilfsbuch die Daten zunächst nach Währung angeordnet und in zweiter Linie nach Debitoren/Kreditoren.



Es muß jedoch immer zuerst nach der Buchhaltung sortiert werden. Diese Einstellung kann nicht geändert werden.

Sie können maximal 5 Sortierebenen angeben. Die Folgenummern müssen fortlaufend sein. Eine Reihe wie '1-2-4-5' ist also nicht zulässig.

#### **SORTIERFOLGE UND DETAILZEILENART**

Beim Drucken der Übersicht kann die Sortierfolge mit der Weise verbunden werden, in der Detailzeilen in der Übersicht gedruckt werden. Dies läßt sich am besten anhand eines Beispiels verdeutlichen.

Bei der Einteilung der Übersicht mit Hilfe der Funktion 'Verwalten Einteilung Übersichten' in Menü 'Variable Übersichten' wird zwischen 'Detailzeilen' und 'Detailzeilenarten' unterschieden. Die Zeilen 1 bis 5 sind die gewöhnlichen Detailzeilen, die auch in den anderen variablen Übersichten verwendet werden; jede Detailzeile hat die gleichen Felder. Damit können Sie beispielsweise Buchungsdetails wie folgt präsentieren:

Rechnungsnr. 1	DK A	Rechnungszeile I	Buchung I
Rechnungsnr. 1	DK A	Rechnungszeile II	Buchung II
Rechnungsnr. 1	DK A	Rechnungszeile III	Buchung III
Rechnungsnr. 1	DK A	Rechnungszeile IV	Buchung IV
Rechnungsnr. 2	DK A	Rechnungszeile I	Buchung I
Rechnungsnr. 2	DK A	Rechnungszeile II	Buchung II
Rechnungsnr. 2	DK A	Rechnungszeile III	Buchung III

Die Rechnungsnummer und der Debitor/Kreditor werden jedesmal wiederholt, auch wenn sie sich nicht ändern. Der Ausdruck umfaßt daher unter Umständen viele überflüssige Informationen, die die Übersicht nicht ansprechender oder überschaubarer machen.

Die Detailzeilenarten ermöglichen es, überflüssige Wiederholungen auszulassen. Zu diesem Zweck können Sie beim Auswählen für die Übersicht angeben, welche Detailzeilenart bei einem bestimmten Sortierniveau gedruckt werden soll. Im Beispiel oben werden beispielsweise folgende Sortierebenen verwendet:

- ◆ Debitor/Kreditor - Sortierfolge 2
- ◆ Rechnung - Sortierfolge 3

Es wird also, nach dem Sortieren nach Buchhaltung, zunächst nach Debitor/Kreditor und innerhalb der Debitoren/Kreditoren nach Rechnungsnummer sortiert. Wenn Sie nun unten auf dem Bildschirm unter 'Detailzeilenart 01' 'Sortierfolge 3' angeben, wird jedesmal, wenn sich der Inhalt der betreffenden Sortierebene ändert (in diesem Fall: wenn sich die Rechnungsnummer ändert), die erste Zeile für den neuen Inhalt als Detailzeilenart 01 gedruckt. Die restlichen Zeilen sind 'normale' Detailzeilen.

In dem Beispiel kann beispielsweise Detailzeilenart 01 definiert werden: Rechnungsnummer, Debitor/Kreditor, Rechnungszeile, Buchung. Die Detailzeile kann danach auf Rechnungszeile und Buchung beschränkt werden. Die Übersicht könnte somit wie folgt aussehen:

Rechnungsnr. 1	DK A	Rechnungszeile I	Buchung I
		Rechnungszeile II	Buchung II
		Rechnungszeile III	Buchung III
		Rechnungszeile IV	Buchung IV
Rechnungsnr. 2	DK A	Rechnungszeile I	Buchung I
		Rechnungszeile II	Buchung II
		Rechnungszeile III	Buchung III

Selbstverständlich kann eine Detailzeilenart gleichzeitig auf mehreren Sortierniveaus verwendet werden.

In bezug auf die Detailzeilenarten ist folgendes zu beachten:

- ◆ Ein Sortierniveau kann mit mehreren Detailzeilenarten verbunden werden. Da für jede Detailzeilenart 5 Zeilen definiert werden können, können Sie also an diesen Stellen der Übersicht sehr viele Informationen hinzufügen.
- ◆ Ferner soll erwähnt werden, daß der Einsatz von Detailzeilenarten völlig unabhängig ist von den in dieser Übersicht verwendeten Zwischensummen (die im Anschluß besprochen werden). Wichtig ist nur die Sortierfolge.

### ZWISCHENSUMMEN DEFINIEREN

Für Reihendaten, für die Sie eine Sortierfolgenummer eingegeben haben, können Sie auch Zwischensummen auf der Erklärung ausdrucken lassen.

Sie können in diesen Feldern einen Wert von '1' bis '5' eingeben. Diese Werte entsprechen den fünf *Summenzeilenarten*, die bei der Einteilung der variablen Übersichten aktiviert werden können. Sie müssen dann allerdings in der dazugehörigen variablen Übersicht die betreffenden Zwischensummenzeilen aktiviert haben.

Wenn Sie für ein bestimmtes Feld eine Summenzeilenart gewählt haben, wird in der Übersicht eine Summenzeile gedruckt, sobald sich der Inhalt des betreffenden Felds in der Übersicht ändert. Oder, bezogen auf das Beispiel oben: wenn das Feld 'Rechnungsnummer' mit einer Summenzeilenart kombiniert ist, wird für die Buchungen einer Rechnung jeweils eine Zwischensumme gedruckt.

Es ist erlaubt, die gleiche Summenzeilenart bei mehr als einem Feld zu wählen. Wie Sie die Daten in der gedruckten Zeile dennoch mit dem Inhalt des Felds variieren lassen können, wird in Menü 'Variable Übersichten' beschrieben.

### SORTIERFOLGE UND ZWISCHENSUMMEN

Wenn sich der Inhalt eines Felds mit einem bestimmten Sortierniveau ändert, werden folgende Zwischensummen gedruckt:

- ◆ die Zwischensumme des betreffenden Sortierniveaus (sofern angegeben);
- ◆ die Zwischensummen für alle zugrundeliegenden Sortierniveaus (sofern angegeben).



*Sollen bei einer Änderung der Übersicht mehrere Zwischensummen gedruckt werden, so werden die betreffenden Zwischensummen nach dem umgekehrten Sortierniveau gedruckt.*

*Ändert sich beispielsweise der Inhalt von Sortierniveau 2, wird erst die Zwischensumme für Sortierniveau 4 gedruckt, danach für Sortierniveau 3 und schließlich für Niveau 2.*

### Beispiel

*Im Beispiel oben wird nach 'Buchhaltung' sortiert, innerhalb der Buchhaltung nach 'Debitor/Kreditor' und schließlich nach 'Rechnungsnummer'.*

*Wenn sich die DK-Nummer ändert, ändert sich automatisch auch die Rechnungsnummer. Deshalb wird erst die Zwischensumme der Buchungen für die letzte Rechnungsnummer gedruckt werden, direkt gefolgt von der Zwischensumme aller Buchungen für den betreffenden Debitor/Kreditor.*

### 3    **BERICHT MWS-ERKLÄRUNG**

Mit dieser Funktion können Sie Übersichten für die MWS-Erklärung anfertigen und drucken. Die Daten für diese Übersichten stammen aus den Buchungen und umfassen auch manuelle MWS-Buchungen.

Das Drucken dieser Übersichten verläuft auf die gleiche Weise wie bei der Funktion 'Periodischer Bericht DK' (siehe Auswahl 2).

#### **EINZELAUFSTELLUNG DRUCKEN**

Zusätzlich zur MWS-Erklärung können Sie eine Einzelaufstellung drucken lassen. Die MWS-Liste wird dann um ein Vorblatt mit den Summen je MWS-Fach ergänzt (ein in Belgien gebräuchliches Verfahren).

Die MWS-Fächer werden in alphabetischer Reihenfolge gedruckt, wobei die Summen verwendet werden, die im Menü 'Zu/Abschlagsdaten' definiert worden sind.

### 4    **BERICHT MONATLICHES MWS-JOURNAL**

Mit dieser Funktion können Sie Übersichten drucken, die sich aus den offenen Posten zusammensetzen. Je Journal/Periode können die OP-Zeilen gedruckt werden, zusammen mit den entsprechenden HB-Buchungen. Manuelle MWS-Buchungen können auf dieser Liste nicht gedruckt werden.

Das Drucken dieser Übersichten verläuft auf die gleiche Weise wie bei der Funktion 'Periodischer Bericht DK' (siehe Auswahl 2).

### 5    **BERICHT MWS-BASIS**

Mit dieser Funktion können Sie Berichte drucken, in denen für die Basisbeträge jeder Buchung Rechenschaft abgelegt wird. Dieser Bericht ist als Ergänzung zur MWS-Erklärung gedacht, in der nur die Basissummen je MWS-Fach gedruckt werden.

#### **DATEN AUSWÄHLEN**

Es gibt keine Standardübersichten für diesen Bericht. Sie können jedoch mit der Funktion 'Verwalten Einteilung Übersichten' im Menü 'Variable Übersichten' für diese Berichtsart eine Form definieren, die auf der Einteilung des Standardbuchungsjournals beruht (Code VAB).

#### **DATEN EINGEBEN**

Nachdem Sie das gewünschte Kumulativ gewählt haben, werden unten auf dem Bildschirm die Dimensionen abgebildet, aus denen sich das Kumulativ zusammensetzt. Sie müssen für jede Dimension die Unter- und Obergrenze angeben, innerhalb derer die Stammdaten der betreffenden Dimensionen in die Übersicht aufgenommen werden sollen. Wenn Sie diese Felder nicht ausfüllen, werden folgende Standardwerte verwendet:

VON - ' ' '  
BIS - '999999999'

Gleichzeitig muß man angeben, ob die bereits zuvor ausgedruckten Buchungen verdichtet werden sollen und wenn ja, bis zu welcher Periode. Auch bei den noch nicht gedruckten Buchungen muß angegeben werden, ob diese separat oder verdichtet gedruckt werden müssen.

## **6 ERNEUTER DRUCK MWS-ERKLÄRUNG**

Mit dieser Funktion können Sie eine zuvor mit Auswahl 3 gedruckte MWS-Erklärung nochmals ausdrucken lassen, weil zum Beispiel der Originalausdruck verlorengegangen ist. Die Übersichten, die hier gewählt werden, können nicht geändert werden.



# PERIODISCHE VERARBEITUNGEN DK

**G1305**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie verschiedene Verarbeitungen ausführen, die nicht regelmäßig oder nur selten erforderlich sind.

Außer einer Auswahl, die auf das Menü 'Periodische Übersichten DK' verweist, besteht das Menü aus folgenden Funktionen:

1. Automatisch abbuchen kleine Beträge
2. Automatisch abbuchen Nullsalden
3. Automatisch saldieren
4. Löschen ausgeglichene Posten
5. Zinsverlust berechnen
6. Ausgleichen Nullrechnungen
7. Löschen einmalige DK
8. Umsatz und Zinsverluste auf Null
9. Erneut aufbauen Umsatz D/K ab Buchungsjahr/Periode
10. Neubewertung nach Kursänderung
11. Periodische Übersichten DK

## 1 AUTOMATISCH ABBUCHEN KLEINE BETRÄGE

Mit dieser Funktion können Sie kleine Beträge abbuchen, die nach der Buchung von (Teil-) Zahlungen oder (Teil-) Zahlungseingängen übrig geblieben sind.

Die abzubuchenden Beträge müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- ◆ Der Betrag darf nicht größer sein als der maximal abzubuchende Prozentsatz des Rechnungsbetrags, den Sie bei den Funktionen 'Buchhaltungsdaten Debitoren und/oder Kreditoren' unter 'Einrichten DK-Hilfsbuch' angegeben haben (siehe Seite 96).
- ◆ Der Betrag darf nicht größer sein als der maximal abzubuchende Betrag, den Sie bei der Währung angegeben haben. In Menü 'Währung und Kurse' können Sie diese Höchstwerte je Währung für Debitoren und Kreditoren definieren.

Die kleinen Beträge werden über die Rechnungen und Journale abgebucht, die bei den Buchungsjahrdaten von Debitoren und/oder Kreditoren spezifiziert worden sind (siehe 'Einrichten DK-Hilfsbuch').



*Sie können die kleinen Beträge natürlich auch mit den dafür bestimmten Codes direkt beim Buchen von Zahlungen abbuchen.*

### BATCHDATEN EINGEBEN

Mit dieser Funktion wird ein neues Batch erstellt, in das die Bewegungen aufgenommen werden müssen. Auf dem Bildschirm werden verschiedene Batchdaten angezeigt, unter anderem die Batchnummer. Sie können diese Daten mit einer Beschreibung versehen.

Danach erscheinen nacheinander folgende Bildschirme:

- ◆ Aufruf periodische Verarbeitung;
- ◆ Aufruf für Verarbeitung Journalbewegungen.

**AUFRUF PERIODISCHE VERARBEITUNG**

In den Feldern 'DK-Nummer ab' und 'DK-Nummer bis' können Sie angeben, für welche Debitoren und/oder Kreditoren kleine Beträge abgebucht werden sollen. Wenn Sie hier nichts eingeben, werden folgende Standardwerte verwendet:

AB - ' ' '  
BIS - '999999999'

Es werden nur Rechnungen abgebucht, deren Rechnungsdatum vor dem Auswahldatum liegt. Die Buchung der Rechnungen erfolgt mit dem Datum, das im Feld 'Buchungsdatum' angegeben worden ist.

**AUFRUF FÜR VERARBEITUNG JOURNALBEWEGUNGEN**

Auf diesem Bildschirm wird angegeben, welche Berichte nach der Verarbeitung gedruckt werden. Gleichzeitig wird mitgeteilt, wie das System handeln wird, falls während der Verarbeitung Falschbuchungen festgestellt werden.



*Wurde bei den allgemeinen Buchhaltungsdaten im Feld 'Direkt verarbeiten Batch Finanzbewegungen' der Wert '0' (Nein) eingegeben, wird dieser Bildschirm übersprungen. Es erscheint sofort der Bildschirm 'Aufruf periodische Verarbeitung'.*

Die Werte auf diesem Bildschirm stammen aus den Buchhaltungsdaten, die in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' spezifiziert worden sind. Wurde bei den Buchhaltungsdaten angegeben, daß diese Werte geändert werden können ('Änderbar bei Verarbeitung'), können Sie hier selbst bestimmen, welche Fehlerprotokolle erstellt werden sollen.

Der einzige Unterschied zwischen diesem Bildschirm und den erwähnten Buchhaltungsdaten ist das Feld 'Korrektbuchung'. In diesem Feld können Sie angeben, ob die Korrekturbuchungen in die Fehlerprotokolle aufgenommen werden sollen oder nicht. Nach Bestätigung der eingegebenen Daten mit <ENTER> und 'J' folgt der nächste Bildschirm.

## 2 AUTOMATISCH ABBUCHEN NULLSALDEN

Mit dieser Funktion können Sie Nullsalden abbuchen. Es kommt zu Nullsalden, wenn die Gesamtsumme der offenen Posten eines Debitors und/oder Kreditors gleich 0 (Null) ist.

FMS führt für jeden Debitor/Kreditor *das offene Gesamtsaldo*. Dies ist die Differenz zwischen den offenen Posten und den Zahlungen bzw. Eingängen zu diesen Posten. Wenn das Saldo eines Debitors und/oder Kreditors 0 (Null) ist, können die offenen Posten mit dieser Funktion ausgeglichen werden.

**DATEN EINGEBEN**

Das Eingeben der erforderlichen Daten erfolgt auf die gleiche Weise wie bei Auswahl 1 dieses Menüs.

### 3 AUTOMATISCH SALDIEREN

Mit dieser Funktion können Sie mehrere offene Posten eines Debitors und/oder Kreditors zu einem neuen Posten zusammenfügen.

Diese Funktion ist nützlich, wenn viele Posten lange Zeit offen bleiben, zum Beispiel bei einem Debitor mit Zahlungsproblemen. Durch das Zusammenfügen dieser Posten wird verhindert, daß bei Übersichten und Infos jeweils alle Einzelposten aufgeführt werden.

#### DATEN EINGEBEN

Das Eingeben der erforderlichen Daten erfolgt auf die gleiche Weise wie bei Auswahl 1 dieses Menüs. Der Bildschirm 'Aufruf periodische Verarbeitung' umfaßt jedoch einige weitere Felder, die für die neu anzufertigende Rechnung wichtig sind.

#### AUFRUF PERIODISCHE VERARBEITUNG

Es gibt zwei Felder, um die Rechnungsnummer eines neuen, saldierten Postens zu bestimmen:

##### DK IN RECHNUNG

In diesem Feld können Sie angeben, ob die DK-Nummer als neue Rechnungsnummer verwendet werden soll. Dadurch lassen sich die saldierten Rechnungen einfacher unterscheiden.

##### RECHNUNGSNUMMER

Sie dürfen hier nur etwas eingeben, wenn Sie bei 'DK in Rechnung' den Wert 'N' eingegeben haben. Sie verwenden die Rechnungsnummer, wenn Sie den Posten eines einzelnen Debitors und/oder Kreditors saldieren wollen oder wenn Sie je Debitor/Kreditor die gleiche Rechnungsnummer (dies bedeutet nicht: die gleiche Rechnung) verwenden wollen, zum Beispiel '999'.

Das Valutadatum wird verwendet, um den richtigen Kurs für Buchungen in Fremdwährung aufzurufen.

### 4 LÖSCHEN AUSGEGLICHENE POSTEN

Mit dieser Funktion können Sie die ausgeglichenen Posten löschen, nachdem diese in dem historischen Bericht für offene Posten gedruckt worden sind.

#### DATEN EINGEBEN

In den Feldern 'DK-Nummer ab' und 'DK-Nummer bis' können Sie angeben, für welche Debitoren und/oder Kreditoren die ausgeglichenen Posten gelöscht werden sollen. Wenn Sie hier nichts eingeben, werden folgende Standardwerte verwendet:

AB - ' ' ' '

BIS - '999999999'

Gleichzeitig können Sie angeben, bis zu welcher Periode in welchem Buchungsjahr die Posten entfernt werden müssen.

## 5 ZINSVERLUST BERECHNEN

Mit dieser Funktion können Sie je Debitor/Kreditor den Zinsverlust für die offenen Posten periodisch berechnen lassen. Dieser Zinsverlust wird nicht gebucht, sondern nur zu Informationszwecken bei den DK-Daten des betreffenden Debtors und/oder Kreditors gespeichert.



Beim Drucken einer Übersicht mit offenen Posten wird der Zinsverlust postenweise errechnet. Diese Beträge können je Debitor und/oder Kreditor zusammengezählt werden. Die Summe bildet den Zinsverlust zu dem Zeitpunkt, an dem die Übersicht gedruckt wird. Ferner können Sie mit der hier gewählten Funktion den Zinsverlust periodisch berechnen lassen, zum Beispiel für Infos auf dem Bildschirm.

Sie können die periodische Berechnung des Zinsverlustes nur ausführen, wenn Sie:

- ◆ es bei den allgemeinen Buchhaltungsdaten (siehe Auswahl 'Einrichten DK-Hilfsbuch') angegeben haben, und
- ◆ den Zinssatz spezifiziert haben, der verwendet werden soll.

## DATEN EINGEBEN

In den Feldern 'DK-Nummer ab' und 'DK-Nummer bis' können Sie angeben, für welche Debitoren und/oder Kreditoren der Zinsverlust berechnet werden soll. Wenn Sie hier nichts eingeben, werden folgende Standardwerte verwendet:

AB - ' , '

BIS - '9999999999'

Im Feld 'Zinsvalutadatum' geben Sie an, bis zu welchem Zinstag der Zinsverlust berechnet werden soll. Bei den allgemeinen Buchhaltungsdaten in der Funktion 'Einrichten DK-Hilfsbuch' (siehe Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten DK-Hilfsbuch') haben Sie mit Hilfe des Codes 'Zinsverlust offene Posten berechnen' mitgeteilt, ob der Zinsverlust ab Rechnungsdatum oder ab Fälligkeitsdatum berechnet werden soll.

## 6 AUSGLEICHEN NULLRECHNUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie Rechnungen ausgleichen, deren Rechnungsbetrag mit dem bezahlten Betrag identisch ist, und zwar sowohl in der Basiswährung als auch in der Fremdwährung. Die Daten für die Verarbeitung werden gewählt, indem Sie Debitoren/ Kreditoren, Rechnungsnummern und Rechnungsdatum eingeben.

## 7 LÖSCHEN EINMALIGE DK

Mit dieser Funktion können Sie die Stammdaten für einmalige Debitoren und/oder Kreditoren löschen.

## DATEN EINGEBEN

In den Feldern 'DK-Nummer ab' und 'DK-Nummer bis' können Sie angeben, welche Reihe einmaliger Debitoren und/oder Kreditoren gelöscht werden soll. Wenn Sie hier nichts eingeben, werden folgende Standardwerte verwendet:

AB - ' ' '

BIS - '9999999999'

Alle gewählten Debitoren und/oder Kreditoren, die in der Funktion 'Verwalten' (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren' beim Code 'Einmalig' den Wert 'J' erhalten haben, werden entfernt. Allerdings darf es für den betreffenden Debitor und/oder Kreditor keine offenen Posten mehr geben (siehe Auswahl 4).

## 8 UMSATZ UND ZINSVERLUSTE AUF NULL

Mit dieser Funktion können Sie die Salden auf Null setzen, die je Debitor/Kreditor geführt werden für:

- ♦ den Umsatz (die Gesamtheit aller Rechnungen), und
- ♦ den zuletzt berechneten Zinsverlust.

Diese Funktion kann zum Beispiel zu Beginn eines neuen Buchungsjahrs durchgeführt werden.

### DATEN EINGEBEN

In den Feldern 'DK-Nummer ab' und 'DK-Nummer bis' können Sie angeben, für welche Debitoren und/oder Kreditoren die erwähnten Salden auf Null gestellt werden sollen. Wenn Sie hier nichts eingeben, werden folgende Standardwerte verwendet:

AB - ' ' ,

BIS - '999999999'

## 9 ERNEUT AUFBAUEN UMSATZ D/K AB BUCHUNGSAHHR/PERIODE

Mit dieser Funktion können Sie den Umsatz, der für jeden Debitor/Kreditor geführt wird, neu berechnen lassen. Auf diese Weise können alte Daten eliminiert bzw. der Umsatz neu festgestellt werden, falls dieser irrtümlicherweise auf Null gesetzt worden ist.

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie angegeben haben, für welche Debitoren/Kreditoren diese Bearbeitung ausgeführt werden soll, geben Sie ein, ab welchem Buchungsjahr und ab welcher Periode der Umsatz neu errechnet werden soll.

Alle Rechnungen, auf die die Auswahlkriterien zutreffen, werden bei der Umsatzbestimmung berücksichtigt. Rechnungen, die in der jüngsten Vergangenheit eingegeben worden sind, werden einbezogen, sobald offene Posten angelegt worden sind.

## 10 NEUBEWERTUNG NACH KURSÄNDERUNG

Mit dieser Funktion können Sie nach einer Kursänderung die offenen Posten, die *in einer Fremdwährung ausgestellt* sind, neu bewerten lassen. Dabei können gleichzeitig Finanzbewegungen für das Hauptbuch angefertigt werden. Diese Funktion wird nur eingesetzt, wenn der Code 'Direkt neu bewerten' bei den allgemeinen Buchhaltungsdaten (Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrsdaten DK-Hilfsbuch') den Wert 'N' hat.

### DATEN EINGEBEN

Alle Felder (außer 'Währung') erhalten standardmäßig die Daten der zuletzt ausgeführten Neubewertung. Mit dem Feld 'Währung' können Sie jede beliebige Währung neu bewerten lassen. Die spezifizierte Währung wird dann verarbeitet.

Ferner müssen Sie *das Buchungsjahr, die Periode* und *das Buchungsdatum* eingeben, mit denen die Kursdifferenzen in der Finanzbuchhaltung verantwortet werden sollen.

Über das Valutadatum geben Sie an, mit welchem Datum die Kurse aus der Kurstabelle aufgerufen werden: die Differenzen werden anhand des Kurses berechnet, der an diesem Tag gültig ist.

Mit den restlichen Feldern können Sie die Rechnungen, die neu bewertet werden sollen, näher spezifizieren.

**AUSFÜHRUNG**

Zur Gegenbuchung einer Kursdifferenz sucht das System nacheinander nach:

1. einem Neubewertungskonto für das betreffende Konto;
2. einem Neubewertungskonto für die betreffende Währung;
3. dem allgemeinen Neubewertungskonto des Buchungsjahrs.

Die Gegenbuchung erfolgt auf dem ersten verfügbaren Neubewertungskonto. Dabei wird für jeden offenen Posten das Journal verwendet, das bei den Funktionen in Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren' angegeben worden ist.

Ausführliche Informationen über die Neubewertung finden Sie bei der Funktion 'Einrichten allgemeine (Durchlauf-) Konten' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten Hauptbuch'.

# PERIODISCHE VERARBEITUNGEN

## HAUPTBUCH

**G124**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie verschiedene Verarbeitungen ausführen, die nicht regelmäßig oder nur selten erforderlich sind.

Außer den Auswahlen 4 bis 7, die beziehungsweise auf die Menüs 'Periodische prozentuale Berechnungen', 'Ausgleichen', 'Zinsberechnung' und 'Kontenstandregister Hauptbuch' verweisen, besteht das Menü aus folgenden Funktionen:

1. Berechnen Kursdifferenzen
2. Vergleich Prüzfziffern
3. Jahreswechsel Hauptbuch

Nachfolgend werden nur die Funktionen beschrieben, die mit diesem Menü gestartet werden können. Die Beschreibungen für die Auswahlen 4 bis 6 befinden sich an anderer Stelle in diesem Buch. Bisher gibt es noch keine ausführliche Beschreibung von der letztgenannten Auswahl.

### 1 BERECHNEN KURSDIFFERENZEN

Mit dieser Funktion können Sie je Buchhaltung und je Buchungsjahr die Kursdifferenzen berechnen lassen, die in einer bestimmten Periode entstanden sind.

**DATEN EINGEBEN**

Zunächst müssen Sie angeben, mit welcher Periode, welchem Journal, welchem Buchungsdatum und welcher Belegnummer die Kursdifferenzen in der Finanzbuchhaltung verantwortet werden sollen.

FMS wählt automatisch das *Neubewertungskonto*, auf dem die Kursdifferenzen gebucht werden sollen. Dabei sucht das System nacheinander nach:

1. einem Neubewertungskonto für das betreffende Konto;
2. dem Neubewertungskonto für die betreffende Währung;
3. dem allgemeinen Neubewertungskonto des Buchungsjahrs.

Das Konto, das zuerst gefunden wird, wird auf dem Bildschirm angezeigt. Auf Wunsch können Sie eine andere Kontonummer eingeben.

Ausführliche Informationen über die Neubewertung finden Sie bei der Funktion 'Einrichten allgemeine (Durchlauf-) Konten' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten Hauptbuch'.

Über das Valutadatum geben Sie an, mit welchem Datum die Kursdifferenzen berechnet werden. Die Differenzen werden anhand des Kurses berechnet, der an diesem Tag gültig ist.

## 2 VERGLEICH PRÜFZIFFERN

Für jede Kombination von Buchhaltung und Buchungsjahr gibt es eine Prüfziffer. Die Prüfziffer der betreffenden Buchhaltung wird nach jeder Verarbeitung eines Bewegungsbatchs aktualisiert. Das Berechnen der Prüfziffer geschieht wie folgt:

1. Jedes neue Konto erhält eine einmalige Prüfziffer vom System. (Sie können diese Zahl sehen, wenn Sie Dimensionen anzeigen oder drucken);
2. Bei jeder Buchung wird der Betrag mit der Prüfziffer des Kontos multipliziert;
3. Die berechneten Werte werden addiert und bilden zusammen die Prüfziffer des Buchungsjahrs.

In dem 'Bericht getätigte Buchungen' wird die Prüfziffer vor Verarbeitung und die Prüfziffer nach Verarbeitung gedruckt sowie der Unterschied zwischen der alten und der neuen Ziffer.

Mit dieser Funktion können Sie die Prüfziffern aus den Salden der Konten für die Buchhaltung und das Buchungsjahr, in denen Sie arbeiten, *neu berechnen* lassen. Nach der Berechnung wird eine Übersicht gedruckt, die sowohl die Prüfziffer des Buchungsjahrs (die auch im 'Bericht getätigte Buchungen' steht) sowie die neu berechnete Prüfziffer enthält. Stimmen diese Zahlen nicht überein, erfolgt eine Systemmeldung. Ein Wirtschaftsprüfer kann so die Korrektheit der betreffenden Salden verifizieren.

Es ist vielleicht nützlich, an dieser Stelle darauf hinzuweisen, daß die Salden der Konten (oder Dimensionskombinationen in einem Kumulativ) im 'Bericht getätigte Buchungen' kontrolliert werden können. Dieser Bericht umfaßt folgende Punkte:

- ♦ Die Salden der betreffenden Kumulativkombinationen, die im Kumulativ gespeichert sind.
- ♦ Die Buchungen, die in den betreffenden Kumulativkombinationen getätigt worden sind sowie die Gesamtsummen dieser Buchungen je Kumulativkombination.

Auf diese Weise kann in dieser Übersicht geprüft werden, ob die in FMS gespeicherten Daten *einwandfrei* sind. Denn schließlich müssen das Saldo aus dem Kumulativ und das Gesamtsaldo der Buchungen identisch sein.

## 3 JAHRESWECHSEL HAUPTBUCH

Diese Auswahl wird bei der gleichnamigen Funktion in Menü 'Konsolidierung/ Jahreswechsel' auf Seite 275 dieses Handbuchs beschrieben.



# PERIODISCHE VERARBEITUNG UR

G144

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Rechnungskosten buchen, *nachdem* die Rechnungen bezahlt worden sind.



*Diese Funktion wird nur benutzt, wenn in einer Buchhaltung das Kassensystem verwendet wird.*

Das Menü enthält folgende Funktionen:

1. Kosten buchen bezahlte Rechnungen
2. Löschen Rechnungshistory

## 1 KOSTEN BUCHEN BEZAHLTE RECHNUNGEN

Ehe Sie diese Funktion einsetzen können, müssen Sie bei der Funktion 'Verwalten Buchungsjahr' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB' bestimmt haben, daß die Kosten einer Rechnung erst gebucht werden dürfen, *nachdem* die Rechnung bezahlt worden ist (siehe Seite 111).

Wenn Ihr System derart eingerichtet worden ist, werden bei der definitiven Verarbeitung der Rechnungen aus dem Rechnungsregister die Bewegungen in einem *Solldurchlaufkonto* gebucht.

Beim Start dieser Funktion prüft FMS innerhalb der Buchhaltung, in der Sie arbeiten, welche offenen Posten in der Zwischenzeit bezahlt worden sind. Die gefundenen bezahlten Posten werden gegengebucht. Dabei können sich zwei Situationen ergeben:

- ◆ Wenn in der Kumulativdefinition angegeben worden ist, daß die 'Beträge S/H' getrennt aufbewahrt werden müssen, wird bereits beim Verbuchen der Umlaufrechnung alles (auch Negativbeträge) auf der Sollseite geführt. Die anfallenden Kosten werden später auf der Habenseite gebucht. Auf diese Weise können Sie jederzeit erkennen, welche Posten während einer bestimmten Periode 'in Rechnung' waren.
- ◆ Wenn in der Kumulativdefinition angegeben worden ist, daß 'Beträge S/H' in der Sollspalte geführt werden müssen, werden auch die offenen Posten nach der Zahlung in der Sollspalte verarbeitet.

Ausführliche Informationen über die getrennte Führung von Beträgen S/H finden Sie auf Seite 101. Die Rechnungszeilen im Hauptbuch werden bei den Dimensionen verantwortet, die bei der Eingabe der Rechnungszeilen angegeben worden sind.

### DATEN EINGEBEN

Auf dem Bildschirm müssen Sie verschiedene allgemeine Daten eingeben, die sich auf diese Funktion beziehen.

Gleichzeitig können Sie mitteilen, *in welchem Journal* und *in welcher Periode* die Buchungen verantwortet werden müssen. Standardmäßig wird in der Kostenperiode gebucht. Wenn Sie jedoch im Feld 'Buchen in abweichende Periode' eine '1' (Ja) eingeben, werden alle Buchungen in dem Buchungsjahr und der Periode getätigt, die Sie im Anschluß angeben können. Bitte denken Sie jedoch daran, daß dies in den meisten Fällen zu zahlreichen Abgrenzungen führen wird.

## 2 LÖSCHEN RECHNUNGSHISTORY

Mit dieser Funktion können Sie Rechnungen aus den historischen Daten entfernen. Indem Sie ein Buchungsjahr (das Feld 'Löschen bis Buchungsjahr') und eine Periode (das Feld 'Bis Periode löschen') eingeben, werden die jeweils ältesten Daten gelöscht.

# PERIODISCHE VERARBEITUNG VB

**G153**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie für den Modul 'Verbindlichkeiten' verschiedene Verarbeitungen ausführen, die nicht regelmäßig oder nur selten erforderlich sind.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Löschen History
2. Neu bewerten Rücklagen und Verbindlichkeiten

## 1 LÖSCHEN HISTORY

Mit dieser Funktion können Sie abgebuchte Rücklagen und Verbindlichkeiten löschen.

**DATEN EINGEBEN**

Bei den Eingabefeldern 'Löschen Verbindlichkeiten Historie' und 'Löschen Rücklagen Historie' können Sie angeben, ob Daten gelöscht werden sollen. Danach können Sie Rücklagen und Verbindlichkeiten auswählen. Sie müssen auch angeben, bis zu welchem Buchungsjahr und welcher Periode Daten entfernt werden sollen.

## 2 NEU BEWERTEN RÜCKLAGEN UND VERBINDLICHKEITEN

Mit dieser Funktion können Sie Rücklagen und Verbindlichkeiten je Währung nach einer Kursänderung neu bewerten.

**DATEN EINGEBEN**

Wenn Sie keine Währung angeben, wird die Neubewertung für alle Währungen ausgeführt. Wird eine Währung gewählt, so erfolgt die Neubewertung ausschließlich für die spezifizierte Währung.

Diese Bearbeitung bezieht sich nur auf die Rücklagen und Verbindlichkeiten *im aktiven Buchungsjahr*. Wenn Sie eine Währung spezifiziert haben, wird das dazugehörige Valutadatum verwendet. Andernfalls wird das Systemdatum als Valutadatum verwendet.



# PROZENTUALE VERTEILUNG

## G12112

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie bestimmen, daß Buchungen in einer bestimmten Dimensionskombination beim Verarbeiten automatisch auf eine oder mehrere andere Kombinationen prozentual verteilt werden sollen. Dabei werden zusätzliche Buchungen angefertigt.

Wenn auf einem Konto (möglicherweise in Kombination mit anderen Dimensionen) eine Buchung getätigt wird, kontrolliert das System, ob für diese Dimension (-skombination) eine prozentuale Verteilung definiert worden ist. So ja, dann wird automatisch verteilt.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken Kombinationen
4. Drucken Prozentsätze

## 1 VERWALTEN

### DATEN AUSWÄHLEN

Mit dieser Funktion wird ein Bildschirm aktiviert, auf dem Sie eine bestehende Dimensionskombination wählen können.

Wenn Sie mit einer Funktionstaste angeben, daß Sie eine neue Kombination hinzufügen wollen, müssen Sie auf diesem Bildschirm die gewünschte Kombination spezifizieren. Indem Sie am Zeilenanfang mit einer Bildschirmauswahl die neue Zeile wählen, erscheint nach Bestätigung der Daten direkt der erste Folgebildschirm.

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie eine Dimensionskombination gewählt haben, können Sie die Daten eingeben, für die eine prozentuale Verteilung durchgeführt werden soll. Gleichzeitig geben Sie an, ob die prozentuale Verteilung für *Ist-Bewegungen* und/oder *Soll-Bewegungen* berechnet werden soll. Wenn Sie im Feld 'I/S' nichts eingeben, wird sich die Verteilung auf beide Bewegungsarten erstrecken. Rufen Sie mit der Bildschirmauswahl 'Ändern' den folgenden Bildschirm auf. Hier geben Sie an, wie die Bewegungen für diese Daten verteilt werden müssen.

Auf dem ersten Bildschirm können Sie bestimmen:

- ♦ auf welche Dimensionsdaten die Bewegung verteilt wird, und
- ♦ welche Prozentsätze dabei benutzt werden sollen.

### Beispiel

*In einem Unternehmen ist Konto 4500 für das Buchen von Direktionskosten bestimmt. Diese Kosten müssen jedoch prozentual auf die drei Abteilungen des Unternehmens verteilt werden: 100, 200 und 300.*

*Sie verwenden dazu folgende Dimensionskombination:*

DM 1	DM 2	DM 3	DM 4	DM 5
J	J	N	N	N

Auf dem folgenden Bildschirm geben Sie das gewünschte Konto ein. Gleichzeitig geben Sie an, ob die prozentuale Verteilung über Ist-Bewegungen ('I') oder Soll-Bewegungen ('S') oder über beide Finanzbewegungen ('leer') erfolgen soll:

Name prozentuale Verteilung: Konto 4500

		Ist/Soll
Dimension 1	4500	I
Dimension 2	50	I

Schließlich geben Sie auf dem letzten Bildschirm an, wie die Bewegungen verteilt werden sollen:

DM 1	DM 2	DM 3	DM 4	DM 5	PROZ.
	100				20,00
	200				40,00
	300				40,00
4500	50				100,00-

Im Fall einer Bewegung auf Konto 4500 werden automatisch 20% auf Abteilung 100 und 40% auf den Abteilungen 200 und 300 gebucht. Für diese Bewegungen wird die Rechnung der ursprünglichen Bewegung verwendet. Gleichzeitig wird auf Rechnung 4500 eine zusätzliche Buchung vorgenommen, wobei die Dimension 2 aus der Bewegung verwendet werden wird.

Sie tätigen nun die folgende Buchung:

DM 1	DM 2	DM 3	DM 4	DM 5	BETRAG
4500	50				400,00

Dies führt zu folgenden zusätzlichen Buchungen:

DM 1	DM 2	DM 3	DM 4	DM 5	BETRAG
4500	100				80,00
4500	200				160,00
4500	300				160,00
4500	50				400,00-

Beim Eingeben der prozentualen Verteilungen müssen Sie auf folgende Punkte achten:

- Die angegebenen Prozentsätze müssen immer per Saldo 0 (Null) sein. Sie müssen positive und negative Verteilprozentsätze angeben.
- Sie müssen sich dessen bewußt sein, daß zwischen den ursprünglichen Bewegungen und den ausgeführten Verteilungen immer ein direkter Zusammenhang besteht; eventuelle Abrundungsdifferenzen werden automatisch auf dem Rundungskonto gebucht das bei der Basiswährung ist festgelegt.

**Beispiel**

Sie tätigen folgende Buchung:

Konto	Betrag
1000	1,00

Für Konto 1000 wurde folgende prozentuale Verteilung angegeben:

DM 1	DM 2	DM 3	DM 4	DM 5	PROZ.
2000					33,33
2100					33,33
3000					66,66-

Dies führt zu folgenden zusätzlichen Buchungen:

Konto	Betrag
2000	0,33
2100	0,33
3000	0,67-

Diese Buchungen ergeben per Saldo nicht 0 (Null). Die Differenz von 1 Pfennig wird auf dem Rundungskonto gebucht.

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN KOMBINATIONEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht der vorhandenen Dimensionskombinationen drucken. Dies sind die Daten, die auf dem ersten Bildschirm der Funktion 'Verwalten' angezeigt werden (siehe Auswahl 1). Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## 4 DRUCKEN PROZENTSÄTZE

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht der definierten prozentualen Verteilungen drucken. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.





# RECHNUNGSCODES

## G130104

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Standardrechnungscodes definieren. Diese Codes werden beim Buchen von Rechnungen verwendet. Sie können zum Beispiel Code 'A' für *ausgehende Rechnungen* und Code 'E' für *eingehende Rechnungen* festlegen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### DATEN EINGEBEN

Im Feld 'Ausgehende Rechnung' geben Sie an, ob es eine ausgehende ('J') oder eingehende ('N') Rechnung betrifft.

Sie können innerhalb des Rechnungscodes mit dem *Sperrcode* angeben, ob die eingegebenen Rechnungen direkt für automatisches Zahlen/Inkasso und/oder Mahnen gesperrt werden. An dem Sperrcode ist auch zu erkennen, warum eine Rechnung, ein Inkasso und/oder eine Mahnung gesperrt wird.

Sie können hier nur einen Sperrcode wählen, der zuvor mit der Funktion 'Verwalten Sperrdaten' definiert worden ist (siehe Menü 'Sperrdaten').

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht der Rechnungscodes drucken. Das Drucken von Informationen wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# RECOVERY

## A1413

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Kumulative neu anlegen
2. Suchfolge Adreßdaten neu anlegen
3. Verweiszähler neu anlegen
4. Bank freigeben
5. Anzahl FMS-Verarbeitungen ändern
6. Ändern Anzahl Ausgleichset Verarbeitungen
7. Ändern Status Zahlungsvorschlag Inland
8. Ändern Status Zahlungsvorschlag Ausland
9. Ändern Status Inkassovorschlag
10. Recovery abgebrochener Batches
11. Recovery periodischer prozentualer Berechnungen
12. Recovery PPB Verteilungen
13. Recovery Sammeln Rechnungen UR
14. Recovery Liquiditätsprognose

## 1 KUMULATIVE NEU ANLEGEN

Mit dieser Funktion können Sie bereits bestehende Kumulative neu anlegen lassen, zum Beispiel, wenn Sie Änderungen in der Struktur angebracht haben, mit der Dimensionen verdichtet bzw. umgelegt werden.

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie eine Buchhaltung und ein Buchungsjahr ausgewählt haben, können Sie je Kumulativ angeben, ob es neu angelegt werden muß.

Auch können Sie mit dieser Funktion Änderungen in dem neu anzulegenden Kumulativ anbringen. Änderung und Einrichtung eines Kumulativs geschehen nach dem Muster, das bei der Funktion 'Einrichten Kumulativdefinitionen' unter Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten Hauptbuch' ausführlich beschrieben wird.



*Wenn Sie in den Kumulativdefinitionen einer Buchhaltung, in der bereits Buchungen vorgenommen wurden, Änderungen angebracht haben, werden die Kumulative automatisch neu angelegt (siehe Funktion 'Verwalten Kumulativdefinitionen', Seite 104).*

## 2 SUCHFOLGE ADREßDATEN NEU ANLEGEN

Mit dieser Funktion können Sie bereits bestehende Suchfolgen einer zeitweiligen Änderung des Codes 'Art Suchfolge' anpassen. Dieser Code kann bei der Verwaltung eines Verwaltungsbereichs geändert werden (siehe Menü 'Verwaltungsbereich').

Der Gebrauch von Suchfolgen in FMS wird bei der Funktion 'Verwalten Adreßdaten' im Menü 'Zentrale Adressendatei' beschrieben.

### 3 VERWEISZÄHLER NEU ANLEGEN

Mit dieser Funktion können Sie je Buchhaltung und Buchungsjahr die Verweiszähler neu anlegen.

Für alle Stammdaten wird mit einem Verweiszähler registriert, wie viele andere Stammdaten auf die betreffenden Stammdaten verweisen. Verweiszähler müssen neu angelegt werden, *wenn Teile eines Kontenplans kopiert oder gelöscht werden*. Meistens werden die Verweiszähler von FMS jedoch automatisch neu angelegt.

Einige Stammdaten haben besondere Verweiszähler:

- ◆ Handelt es sich bei den Stammdaten um das Hauptbuchkonto eines Hilfsbuchs, so gibt der Verweiszähler an, wie viele Teilkonten an dieses Hauptkonto gekoppelt sind;
- ◆ Handelt es sich bei den Stammdaten um ein Neubewertungskonto, so gibt der Verweiszähler an, wie viele andere Konten auf dem betreffenden Konto Neubewertungsdifferenzen buchen;
- ◆ Handelt es sich bei den Stammdaten um eine Verdichtungsnummer, so gibt der Verweiszähler an, wie viele andere Stammdaten in den betreffenden Stammdaten verdichtet werden;
- ◆ Handelt es sich bei den Stammdaten um eine Umlagenummer, so gibt der Verweiszähler an, wie viele andere Stammdaten in den betreffenden Stammdaten umgelegt werden. Umlagenummern sind nur bei Dimension 1 möglich.

#### DATEN AUSWÄHLEN

Nachdem Sie eine Buchhaltung und ein Buchungsjahr ausgewählt haben, bestätigen Sie die gewählte Kombination mit 'J'. Die Verweiszähler werden dann sofort neu angelegt. Während dieser Bearbeitung bleibt der Bildschirm für die Eingabe von Daten blockiert. Sobald die Verweiszähler angelegt sind, kehren Sie in das Menü zurück.



*Die Dauer des Anlegens von Verweiszählern hängt von der Komplexität des betreffenden Kontenplans ab. Mit <F3> können Sie das Programm vorzeitig beenden und in das Menü zurückkehren.*

### 4 BANK FREIGEBEN

Mit dieser Funktion können Sie die je Buchhaltung gesperrten Bankkonten freigeben.

Bei der Buchung von Bankauszügen darf je Bank nur ein Benutzer tätig sein. Für die übrigen Benutzer wird die Bank gesperrt. Bleibt nach Beendigung der Buchung eine Sperre unerwartet aktiv, können Sie mit dieser Funktion die betreffende Bank für Buchungen freigeben.

### 5 ANZAHL FMS-VERARBEITUNGEN ÄNDERN

Mit dieser Funktion können Sie den Zähler für Batchverarbeitungen *manuell* anpassen.

Je Batchverarbeitungstyp führt das System *einen Zähler*. Beim Start einer Batchfunktion wird der Zähler um 1 erhöht; bei Beendigung der Batchfunktion wird der Zähler um 1 verringert. FMS kennt einige exklusive Tätigkeiten (zum Beispiel die Neuverarbeitung eines Batches), die nur ausgeführt werden können, wenn der Zähler 'Anzahl Verarbeitungen' den Wert '0' (Null) hat. Wird der Zähler durch Stromausfall oder eine andere Systemstörung blockiert, tun Sie folgendes:

1. Lassen Sie alle Jobs in der Eingabewarteschlange normal verarbeiten;
2. Stellen Sie den Wert in dem Feld 'Anzahl Verarbeitungen' auf '0' (Null);
3. Starten Sie die abgebrochenen Batches mit der Funktion 'Recovery von abgebrochenen Batches' (siehe Auswahl 10).

#### DATEN EINGEBEN

Wenn Sie eine Buchhaltung ausgewählt haben, werden die gewünschten Daten angezeigt. Mit einer Funktionstaste können Sie den Programmodus auf 'Ändern' einstellen. Sie können nur Daten ändern, wenn keine anderen Benutzer mehr in der Buchhaltung arbeiten.

## 6 ÄNDERN ANZAHL AUSGLEICHSET VERARBEITUNGEN

Mit dieser Funktion kann ein blockiertes Ausgleichsset für den Gebrauch freigegeben werden.

Das System hat für jedes Set *einen Zähler*. Sobald mit einem bestimmten Set gearbeitet wird, erhöht sich der Zähler um 1. Ist die Arbeit beendet, wird derselbe Zähler wieder um 1 erniedrigt. Wenn dieser Zähler blockiert ist, zum Beispiel aufgrund eines Stromausfalls oder einer anderen Systemstörung, so kann das betreffende Set nicht verwendet werden.

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen den Zähler auf '0' zu setzen, so daß wieder mit dem Set gearbeitet werden kann.

#### DATEN EINGEBEN

Ein Set wird wie folgt freigegeben:

1. Wählen Sie die gewünschte Kombination von Buchhaltung, Buchungsjahr und Ausgleichsset.
2. Drücken Sie <ENTER>. Wenn vor dem Set noch eine Verarbeitung aktiv ist, wird im Feld 'Anzahl aktive Benutzer' die Verarbeitungszahl angegeben.
3. Geben Sie 'J' im Feld 'Okay' ein.

Der Zähler wird auf '0' gesetzt. Es erscheint das Menü. Nun kann das Set wieder benutzt werden.



*Wenn Sie irrtümlicherweise ein Set wählen, das nicht blockiert ist, aber in dem noch andere Benutzer arbeiten, so wird ebenfalls die Verarbeitungszahl gezeigt. Der Zähler darf dann jedoch nicht auf '0' gesetzt werden.*

## 7 ÄNDERN STATUS ZAHLUNGSVORSCHLAG INLAND

Mit dieser Funktion können Sie den Status von Zahlungsvorschlägen für den Geldverkehr im Inland ändern.

Am Status ist zu erkennen, ob ein Zahlungsvorschlag bereits in eine Zahlungsanweisung umgesetzt worden ist, ob Buchungen für den Vorschlag angefertigt wurden oder ob das ZV-Batch für eine Eingabe gesperrt ist. Bei einem Abbruch der Verarbeitung eines ZV-Batches bleibt der Batchstatus 'I'. Das Batch ist damit für eine Verarbeitung gesperrt. Soll das Batch neu verarbeitet werden, müssen Sie dem Status den Wert 'Leer' geben.

## 8 ÄNDERN STATUS ZAHLUNGSVORSCHLAG AUSLAND

Mit dieser Funktion können Sie den Status von Zahlungsvorschlägen für den Geldverkehr mit dem Ausland ändern. Diese Funktion ist identisch mit Funktion 7 dieses Menüs. Der einzige Unterschied besteht darin, daß es sich um Vorschläge für Zahlungen in ausländischer Währung handelt.

## 9 ÄNDERN STATUS INKASSOVORSCHLAG

Mit dieser Funktion können Sie den Status von Inkassovorschlägen ändern. Diese Funktion ist praktisch identisch mit Funktion 7, nur daß es hier um Inkassovorschläge geht.

## 10 RECOVERY ABGEBROCHENER BATCHS

Mit dieser Funktion können Sie je Buchhaltung sehen, welches Batch bei der Verarbeitung abgebrochen wurde. Dies geschieht in der Praxis jedoch nur dann, wenn der Systemverwalter einen Job abbricht oder das System ausfällt.

Wenn Sie diese Funktion aufrufen, erscheint ein Bildschirm, auf dem alle Batchs der Buchhaltung angezeigt werden. Mit dem Feld 'St.b.' (Status Batch) können Sie durch Vorauswahl die abgebrochenen Batchs suchen. Normalerweise hat ein abgebrochenes Batch den Status 'I' (eingegeben) oder 'V' (verarbeitet).

Anhand des Verarbeitungscode (Feld 'FW.Cd.') können Sie sehen, in welcher Verarbeitungsphase das Batch abgebrochen wurde. Die Verarbeitungscode können folgende Werte annehmen:

- 1 Die Arbeitsbewegungen werden ergänzt. Dies kann durch eine Transaktion oder Buchungskombination geschehen.
- 2 Die Arbeitsbewegungen werden in Arbeitsbuchungen unterteilt.
- 3 Es werden Arbeitsbuchungen für verdichtete Buchungen erstellt.
- 4 Die verdichteten Buchungen werden in die Buchungsdatei aufgenommen.
- 5 Die Kumulative werden überarbeitet.
- 6 Die Verarbeitungslaufnummern werden überarbeitet.
- 7 Die Buchhaltungen werden freigegeben.
- 8 Die verarbeiteten Bewegungen werden aus folgenden Dateien gelöscht:
  - Arbeitsbewegungen
  - Arbeitsbuchungen
  - verdichtete Buchungen

Bei einem Verarbeitungscode kleiner als '3' kann es sein, daß *für eine abweichende Buchhaltung* Batchs erstellt worden sind. Sie müssen diese Batchs selbst löschen und die bereits weiterverarbeiteten Batchs zurückbuchen.

Bei Verarbeitungscode '5' (Abbruch während der Kumulativbearbeitung) besteht die Möglichkeit, daß die Kumulative doppelt bearbeitet werden. Sie müssen die Kumulative deshalb erneut anlegen.

Für DK-Batchs kann auch noch ein eigener Verarbeitungscode zugewiesen werden:

- A Die Verarbeitung von DK-Batchs findet in zwei Schritten statt. Zunächst werden die offenen Posten neu kontrolliert. Das Batch erhält dann den Status 'A'. Danach wird die finanzielle Verantwortung abgelegt und werden Status 1 bis 8 durchlaufen.

Mit einer Bildschirmauswahl können Sie anschließend das gewünschte Batch, ungeachtet seines Verarbeitungscode, für Recovery auswählen.

## 11 RECOVERY PERIODISCHER PROZENTUALER BERECHNUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie Bearbeitungen ausführen, die sich auf periodische prozentuale Bearbeitungen beziehen:

- ♦ letzte Berechnungsperiode auf Null;
- ♦ Hinweis 'Verarbeitungen aktiv' ändern;
- ♦ erstellte Batches löschen.

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie eine Buchhaltung und ein Buchungsjahr ausgewählt haben, erscheint der Bildschirm mit den allgemeinen Daten der periodischen prozentualen Berechnungen (siehe Menü 'Periodische prozentuale Berechnungen'). Auf diesem Bildschirm können zwei Felder geändert werden:

#### LETZTE BERECHNETE PERIODE

Sie können diesen Hinweis nur in '00' (Null) ändern. Diese Möglichkeit kann von Vorteil sein, wenn Sie eine Buchhaltung kopiert oder einen Jahreswechsel bzw. eine Konsolidierung vorgenommen haben, da bei diesen Funktionen auch die allgemeinen Daten der periodischen prozentualen Berechnungen übernommen werden.

#### VERARBEITUNGEN AKTIV

Wenn die Berechnung fehlerhaft verlaufen ist, so daß sie nicht zu Ende geführt werden kann, behält das Feld den Wert 'J'. Sie können auf diesem Bildschirm den Wert in 'N' ändern. Die Berechnung kann dann neu ausgeführt werden. Bereits erstellte Batches müssen gelöscht werden (siehe unten).

Bei Bestätigung der eingegebenen Daten können zwei Situationen auftreten:

- ♦ Wenn noch Bewegungsbatchs aus periodischen prozentualen Berechnungen vorhanden sind (in den letzten beiden Zeilen dieses Bildschirms), erscheint ein Folgebildschirm, auf dem Sie angeben können, ob die Batches gelöscht werden müssen. Wenn Sie die prozentualen Berechnungen erneut ausführen lassen möchten, weil die Verarbeitung fehlerhaft verlaufen ist oder Sie die Berechnungsnummern anpassen wollen, so müssen die alten Batches zuerst gelöscht werden.
- ♦ Sind keine Batches mehr vorhanden, verlassen Sie die Funktion.

## 12 RECOVERY PPB VERTEILUNGEN

Wenn eine Verarbeitung der periodischen prozentualen Berechnungen an einem toten Punkt angelangt ist, können Sie mit dieser Funktion die Situation wiederherstellen, die vor dem Festlaufen des Systems herrschte.

## 13 RECOVERY SAMMELN RECHNUNGEN UR

Falls es beim Verarbeiten der Funktion 'Rechnungen aus dem Register sammeln' in Menü 'Umlaufrechnungen buchen' zu Problemen kommt, können Sie mit dieser Funktion die Situation wiederherstellen, die vor dem Festlaufen des Systems herrschte.

Nach Aktivierung dieser Funktion und anschließender Wahl einer Buchhaltung wird gemeldet, daß für die zu sammelnden Rechnungen aus der betreffenden Buchhaltung ein Recovery ausgeführt wird.

Mit der Funktion 'Rechnungen aus dem Register sammeln' werden die Rechnungen, die gesammelt werden dürfen (das heißt, Rechnungen, die vollständig genehmigt wurden oder die fällig sind) in das neue Sammelbatch kopiert und aus dem ursprünglichen Batch entfernt.

Wird die Funktion während der Verarbeitung abgebrochen, können drei Situationen entstehen:

- ♦ Eine Rechnung wurde noch nicht kopiert und befindet sich nur im ursprünglichen Batch.
- ♦ Eine Rechnung wurde ganz oder teilweise in das Sammelbatch kopiert, aber noch nicht aus dem ursprünglichen Batch entfernt: die Rechnung steht also sowohl im neuen als auch im alten Batch.
- ♦ Eine Rechnung wurde bereits in das Sammelbatch kopiert und aus dem ursprünglichen Batch entfernt: die Rechnung steht nur im neuen Sammelbatch.

Wenn Sie die Recovery-Funktion mit <ENTER> starten, werden die kopierten Rechnungen soweit möglich in das ursprüngliche Batch zurückgesetzt und aus dem Sammelbatch gelöscht. Waren die Rechnungen bereits aus dem ursprünglichen Batch entfernt, bleiben sie im Sammelbatch.

## 14 RECOVERY LIQUIDITÄTSPROGNOSE

Falls es beim Verarbeiten der Funktion 'Zusammenstellen Liquiditätsprognose' zu Problemen kommt, können Sie mit dieser Funktion die Situation wiederherstellen, die vor dem Festlaufen des Systems herrschte.



# RÜCKLAGEN UND VERBINDLICHKEITSBEWEGUNGEN

**G151**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Rücklagen und Verbindlichkeiten eingeben und verarbeiten.

Eine *Rücklage* ist ein Teil des Gesamtbudgets, der für die Beschaffung bestimmter Waren oder Dienstleistungen reserviert werden kann. Sie deuten damit an, daß Sie eine näher spezifizierte Ausgabe tätigen wollen. Dadurch reduziert sich der Spielraum des Budgets.

Wenn Sie danach Ihre Vorhaben verwirklichen und eine Bestellung bei einem Lieferanten aufgeben, sind Sie eine *Verbindlichkeit* eingegangen. Diese Verbindlichkeit geht zu Lasten der Rücklage, wodurch das Budget nicht angetastet wird.



*Sie können auch eine Verbindlichkeit eingehen, ohne zuvor eine Rücklage reserviert zu haben. In diesem Fall geht die Verbindlichkeit allerdings zu Lasten des Budgets, dessen Spielraum sich verringert.*

*Ausführliche Informationen über den Einsatz von Rücklagen und Verbindlichkeiten in FMS finden Sie in Kapitel 1 dieses Handbuchs.*

*Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:*

1. Rücklagen eingeben
2. Rücklagen verarbeiten - nur Fehlerkontrolle
3. Rücklagen verarbeiten - definitiv
4. Verbindlichkeiten eingeben
5. Verbindlichkeiten verarbeiten - nur Fehlerkontrolle
6. Verbindlichkeiten verarbeiten - definitiv
7. Arbeiten mit Batchs Modul Verbindlichkeiten
8. Beschleunigtes Abbuchen Rücklagen
9. Beschleunigtes Abbuchen Verbindlichkeiten
10. Ändern Rücklagen
11. Ändern Verbindlichkeiten

# 1 RÜCKLAGEN EINGEBEN

Mit dieser Funktion können Sie die Rücklagenbatches verwalten.

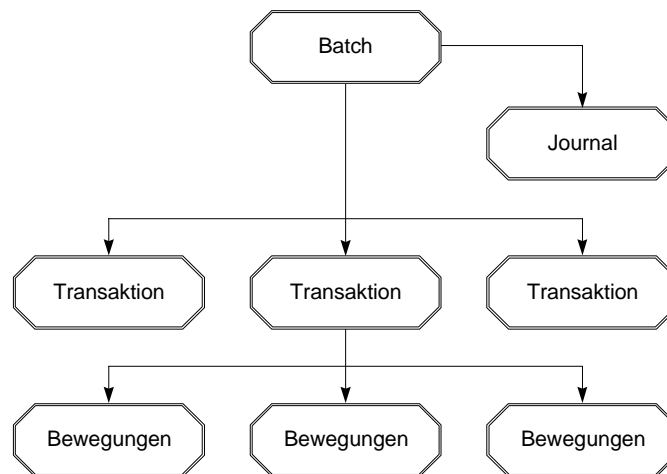


Abbildung 6: Struktur eines Rücklagenbatches

Dabei gilt:

- ◆ In einem Batch kann es nur ein Journal geben.
- ◆ In einem Batch können mehrere Transaktionen eingegeben werden, unter Umständen in mehrere Bewegungen verteilt.



*Wenn Sie eine neue Rücklage in ein Batch aufnehmen, wird das Journal des Batches bei der Rücklage gespeichert. Ändern Sie eine bestehende Rücklage, wird die Änderung nicht im Batchjournal verantwortet, sondern in dem Journal, das bei der Rücklage gespeichert worden ist.*

Beim Buchen von Rücklagen müssen Sie nacheinander folgende Daten eingeben (siehe unten 'Rücklagenbatch auswählen'):

1. Rücklagenbatch
2. Journal
3. Transaktion(en)
4. Rücklagen
5. Individuelle Felder (wahlfrei)

## RÜCKLAGENBATCH AUSWÄHLEN

Wählen Sie die Funktion 'Rücklagen eingeben', so erscheint eine Übersicht mit allen vorhandenen Rücklagenbatches. Für jede Batchnummer werden einige wichtige Informationen gegeben, zum Beispiel, ob das Batch geändert werden kann und der Status des Batches. Wenn ein Batch verarbeitet worden ist, ohne daß Fehler angetroffen wurden, wird es nicht mehr auf dem Bildschirm angezeigt.

Bei der Wahl eines Batches können sich unterschiedliche Situationen ergeben:

- ◆ Wenn Sie über eine Funktionstaste ein neues Batch erstellen, werden einige Batchdaten angezeigt, unter anderem die Batchnummer. Sie können diese Daten selbst mit einer Beschreibung versehen. Danach können Sie ein Journal eingeben.
- ◆ Wenn Sie ein bestehendes Batch ohne Journal wählen, erscheint sofort der Bildschirm, auf dem Sie ein Journal eingeben können.
- ◆ Wenn Sie ein bestehendes Batch mit einem Journal wählen, erscheint eine Übersicht mit allen Transaktionen in diesem Batch.
- ◆ Wenn Sie ein bereits genehmigtes Batch wählen, erfolgt eine Meldung durch das System. Falls Sie hier Daten eingeben, verfällt die Genehmigung. Das heißt, das Batch muß erneut genehmigt werden.

Das Journal, das Sie hier anschließend eingeben müssen, wird *mit allen neuen Rücklagen im betreffenden Batch verbunden*. Falls Sie eine neue Rücklage über eine Bewegung in ein Batch aufnehmen, wird das Batchjournal bei der Rücklage gespeichert. Ändern Sie eine bestehende Rücklage, so wird die Änderung nicht im Batchjournal verantwortet, sondern in dem Journal, das bei der Rücklage gespeichert worden ist. Sie können bei dem Journal einen Transaktionsbildschirm und einen Bewegungsbildschirm wählen. Standardmäßig werden die freien Bildschirme verwendet, die Sie mit dem Journal verbunden haben (siehe Menü 'Journal'). Falls es keine freien Bildschirme für das Journal gibt und Sie keine Bildschirme wählen, erhalten Sie den Standardbildschirm von FMS.



*Solange das Batch noch nicht verarbeitet ist, kann das Journal dieses Batches noch geändert werden (siehe unten 'Transaktion auswählen').*

### TRANSAKTION AUSWÄHLEN

Bei der Wahl einer Transaktion gibt es unterschiedliche Möglichkeiten:

- ♦ Über eine Funktionstaste können Sie eine neue Transaktion hinzufügen. Dabei wird die Transaktion automatisch vom System numeriert.
- ♦ Mit der Bildschirmauswahl 'Ändern' können Sie eine bestehende Transaktion ändern.
- ♦ Mit der Bildschirmauswahl 'Bewegungen' können Sie die Bewegungsdatensätze der Transaktion direkt auf dem Bildschirm anzeigen und verwalten.
- ♦ Mit der Bildschirmauswahl 'Löschen' können Sie Transaktionen löschen.
- ♦ Über das Aktionsmenü können Sie das Journal ändern. Alle neuen Rücklagen und/oder Verbindlichkeiten, die in dem betreffenden Batch mit dem ursprünglich angegebenen Journal verbunden waren, werden an das neu spezifizierte Journal gekoppelt.

### TRANSAKTION EINGEBEN

Nachdem Sie eine Transaktion gewählt haben, erscheint ein Bildschirm, in dem oben folgende Daten stehen:

- ♦ Batchnummer
- ♦ Transaktionsnummer
- ♦ Buchungsjahr (Standardwert ist das laufende Buchungsjahr, das jedoch überschrieben werden kann)
- ♦ Buchungsdatum (Standardwert ist das Systemdatum, das jedoch überschrieben werden kann)

Gleichzeitig können Sie angeben, mit welchen Dimensionen die Rücklage verbunden ist und ob die Rücklage zu Lasten eines bestimmten Kredits geht. Diese Daten können, mit Ausnahme der Kreditdaten, auch aus einer von Ihnen gewählten Buchungskombination übernommen werden.



*Bei Verwendung einer Buchungskombination darf nicht vergessen werden, daß die Standardwerte einer gewählten Kombination nicht auf dem Bildschirm angezeigt werden, obwohl sie durchaus aktiv sind.*

Zur Feststellung der Dimensionen einer Rechnungszeile sucht das System je Dimension nacheinander in:

- ♦ der Rücklage
- ♦ der Buchungskombination

Der zuerst gefundene Wert wird verwendet.

Bei der Währung geben Sie an,

- ♦ mit welchem Kurs gearbeitet werden soll, und
- ♦ ob dieser Kurs gesichert ist.

Ein *gesicherter Kurs* ist festgelegt und kann sich nicht ändern. Wenn Sie zum Beispiel Dollar auf Termin gekauft haben, hat der Dollarkurs keinen direkten Einfluß mehr auf die Höhe des Betrags in der Basiswährung der Rücklage. Haben Sie angegeben, daß der Kurs gesichert ist, so bedeutet dies, daß im Fall von Kursänderungen nicht neu bewertet wird.

Sie können auch angeben, ob diese Transaktion mit einem *Kredit* verbunden ist und so ja, mit welchem. Es können nur Kredite gewählt werden, die zuvor mit der Funktion 'Verwalten Kredit' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrsdaten UR/VB' definiert worden sind. Danach können Sie in den Feldern 'Verbindlichkeitsjahr' bzw. 'Verbindlichkeitsperiode' mitteilen, in welcher Periode und in welchem Jahr die Rücklage eingegangen worden ist.

Außerdem können Sie angeben, ob eine bestimmte *Periodeneinteilung* für die Streuung der betreffenden Verbindlichkeit über mehrere Perioden gewünscht wird. Sie können nur eine Periodeneinteilung verwenden, die zuvor mit der Funktion 'Verwalten' definiert worden ist (siehe Menü 'Periodeneinteilung').

Wenn Sie keine Periodeneinteilung nennen, können Sie angeben, bis zu welcher Periode in welchem Buchungsjahr eine Rücklage läuft. Das System berechnet anhand dieser Daten sowie der Daten der (laufenden) Periode und des (laufenden) Buchungsjahrs, über wie viele Perioden die Rücklage verteilt werden soll.

### Beispiel

*Sie beschließen am 15. Dezember 1996, für die Dauer eines Jahrs eine Monatszeitschrift zu abonnieren und teilen dies dem betreffenden Verlag mit. Ab 1. Januar 1997 sind Sie ein offizieller Abonnent der betreffenden Zeitschrift.*

*Sie geben nun folgende Daten ein:*

Verbindlichkeitsjahr	1996 (das Jahr, in dem die Rücklage eingegangen wurde)
Verbindlichkeitsperiode	12 (Dezember)
Buchungsjahr bis	1997 (1 Jahr später)
Periode bis	12 (letzter Monat 1997)

Vor allem bei Rücklagen, die sich auf einen längeren Zeitraum als ein Buchungsjahr beziehen, empfiehlt es sich, diese Daten einzugeben. Für die Kontrolle bestimmter Daten, wie im Fall einer Genehmigung, wird nämlich im Prinzip das Verbindlichkeitsjahr verwendet. Geben Sie kein Verbindlichkeitsjahr ein, so wird das aktuelle Buchungsjahr benutzt.

Wenn Sie den Bildschirm nach Eingabe der Transaktion verlassen, erscheint ein Bildschirm, auf dem Sie Bewegungen eingeben können. Falls Sie allerdings eine bestehende Transaktion geändert haben, kehrt das System zurück zum Transaktionsauswahlbildschirm.

Haben Sie die Auswahl 'Anzeigen' gewählt, können Sie die angezeigten Transaktionen für Änderungszwecke wählen, indem Sie <ENTER> drücken. Danach müssen Sie auf dem folgenden Bildschirm mit einem Code die Bewegungsart mitteilen:

1. neue Rücklage hinzufügen;
2. bestehende Rücklage ändern;
3. bestehende Rücklage abbuchen;
4. Rücklage neu bewerten (falls keine Kurssicherung vorliegt).

**NEUE RÜCKLAGE HINZUFÜGEN**

Mit der Auswahl 'Hinzufügen' wird der Bildschirm 'Rücklagen eingeben' aktiviert. Außer einigen neuen Feldern umfaßt dieser Bildschirm die gleichen Felder wie beim Eingeben von Transaktionen. Obwohl die Felder auf dem Bildschirm leer sind, gelten für sie die (Standard-) Werte, die auf dem Transaktionsbildschirm eingegeben worden sind.

Es ist nicht möglich, sowohl eine Periodeneinteilung als auch separate Periodendaten einzugeben. Es kann vorkommen, daß Sie eine Fehlermeldung erhalten, obwohl Sie diese Felder dem Anschein nach leer gelassen haben. Kontrollieren Sie in diesem Fall die Werte, die Sie im Transaktionsbildschirm spezifiziert haben.

Wurde bei der Funktion 'Verwalten Bewegungssperre' eine Bewegungssperre eingegeben, können Sie diese hier wiederholen, so daß die Rücklage für Bewegungen gesperrt wird, die nicht mit demselben Code versehen sind (siehe Menü 'Bewegungssperre').

Nachdem Sie alle relevanten Daten eingegeben haben, können Sie mit den Blättertasten den Folgebildschirm aufrufen. Hier können Sie Benutzercodes eingeben, die als ergänzende Benutzerinformationen gedacht sind. Die Codes werden in der Rechnungshistory gespeichert; FMS arbeitet jedoch nicht mit diesen Daten. Sie können diese Codes beispielsweise für eine reibungslose Anbindung an externe Teile verwenden. Ihr Agent kann Sie ausführlich über diese Felder beraten.

Falls im Menü 'Individuelle Felder' individuelle Felder definiert worden sind und im Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme' angegeben wurde, daß diese verwendet werden dürfen, wird der Folgebildschirm individuelle Felder enthalten. Beim Verlassen des Bildschirms werden die meisten der eingegebenen Daten auf ihre Richtigkeit geprüft (zum Beispiel, ob es eine Buchungskombination wirklich gibt). Nicht geprüft werden die Daten, die noch genehmigt werden müssen.

**SONSTIGE BEWEGUNGEN EINGEBEN**

Wenn Sie eine andere Bewegung als 'Rücklage hinzufügen' (Bewegungscode 1) gewählt haben, wird der betreffende Bewegungsbildschirm angezeigt. Die Anzahl der Felder ist bei jeder Bewegungsart anders, da immer nur die jeweils *relevanten Felder* angezeigt werden. In einigen Feldern sind bereits Standardwerte enthalten (siehe oben). Diese Daten können überschrieben werden.

Im Feld 'Rücklage' können Sie angeben, auf welche (bereits verarbeitete) Rücklage sich die Bewegung bezieht.

Mit Bewegungscode '2' können Sie eine Rücklage ändern. Ein Fehler während des Abbuchens einer Rücklage über das Rechnungsregister oder über Verbindlichkeiten verursacht gewöhnlich ein unsauberes Bild bei den Spaltensummen. Zur Behebung dessen können Sie eine *Korrekturbuchung* auf der Habenseite der Rücklage mit Hilfe des Felds 'Korrektur Abbuchung' vornehmen.

Beim Verlassen des Bildschirms werden die meisten der eingegebenen Daten auf ihre Richtigkeit geprüft (zum Beispiel, ob es eine Buchungskombination wirklich gibt). Nicht geprüft werden die Daten, die noch genehmigt werden müssen.

Wurden bei der Kontrolle eines Batchs mit Auswahl 2 dieses Menüs Fehler festgestellt, wird dies unter 'Falschbuchungen' auf dem Auswahlbildschirm der bestehenden Bewegungen mitgeteilt. Bei der betreffenden Bewegung wird der entsprechende Fehlercode erwähnt. Wenn Sie eine Bewegung mit Fehlern aufrufen, können Sie mit Hilfe der Funktionstaste 'Fehlermeldung anzeigen' den Cursor direkt in das falsch ausgefüllte Feld setzen.

**ALLGEMEINE BATCHBEARBEITUNGEN**

Außer der Eingabe von Transaktionen und/oder Bewegungen kann über die Funktion 'Rücklagen eingeben' auch eine Reihe anderer Bearbeitungen ausgeführt werden:

- ♦ Mit einer Funktionstaste können Sie eine Übersicht der Rücklagenbatches ausdrucken.
- ♦ Mit Hilfe einer Bildschirmauswahl kann ein Rücklagenbatch genehmigt werden, sofern der Benutzer sowohl bei der Funktion 'Verwalten Benutzer' als auch bei der Funktion 'Verwalten Kredit' (Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB') als genehmigungsberechtigt gemeldet worden ist.  
Über diese Bildschirmauswahl wird das gesamte Batch sowie alle darin enthaltenen Rücklagen genehmigt. Mit einer Batchgenehmigung wird jedoch nur die Zustimmung zur Verarbeitung erteilt. Sie hat nichts mit der Genehmigung einzelner Rücklagen zu tun, die mit den Funktionen in Menü 'VB genehmigen' erfolgt.
- ♦ Auf Wunsch können Sie über eine Bildschirmauswahl eine Kontrollliste für die Rücklagenbewegungen ausdrucken lassen. Dabei haben Sie die Wahl zwischen einem Bericht mit allen Rücklagenbewegungen oder nur mit Falschbuchungen. Mit dieser Funktion werden übrigens nur die Daten gedruckt, die tatsächlich eingegeben worden sind. Dies bedeutet zum Beispiel, daß Daten einer benutzten Buchungskombination nicht gedruckt werden, da diese Daten nicht eingegeben, sondern übernommen worden sind.
- ♦ Mit einer anderen Bildschirmauswahl kann ein Batch für die Eingabe gesperrt werden. Auf Wunsch können Sie diese Sperre mit der Funktion 'Verwalten Bewegungsbatchs' im Menü 'Buchhaltungsverwaltung und Systemfunktionen' aufheben.
- ♦ Außerdem können Sie über eine Bildschirmauswahl die Beschreibung der Batches ändern.

## 2 RÜCKLAGEN VERARBEITEN - NUR FEHLERKONTROLLE

Mit dieser Funktion können Sie ein Fehlerprotokoll für ein Bewegungsbatch anfertigen und drucken lassen, ohne daß das Batch verarbeitet wird. Es geht hier eigentlich um eine Art Testverarbeitung.

Wurde bei der Kontrolle ein Fehler festgestellt, wird der Code für diesen Fehler in den Datensatz mit den fehlerhaften Daten gesetzt. Nachdem alle Datensätze kontrolliert worden sind, wird die Fehlerkontrollliste gedruckt, die alle gefundenen Fehler plus Fehlercodes enthält.



*Die Auswahlmöglichkeiten auf dem Bewegungsauswahlbildschirm können mit einer Funktionstaste eingeschränkt werden, so daß nur die Bewegungen angezeigt werden, die falsch oder unvollständig ausgefüllte Felder enthalten.*

**VERARBEITUNG**

Nachdem Sie ein Rücklagenbatch gewählt haben, müssen Sie angeben, ob ein Verarbeitungsbericht gedruckt werden soll. Die Fehlerkontrolle wird ausgeführt, auch wenn kein Bericht gewünscht wird. Nach Korrektur der Fehler und einer eventuellen Zweitkontrolle können Sie das Bewegungsbatch sicher verarbeiten.

### 3 RÜCKLAGEN VERARBEITEN - DEFINITIV

Mit dieser Funktion können Sie die Rücklagen batchweise verarbeiten lassen. Gleichzeitig können Sie mitteilen, ob nach der Verarbeitung ein Verarbeitungsbericht gedruckt werden soll. Übrigens können nur genehmigte Batches definitiv verarbeitet werden.



*Es ist ratsam, vor der Verarbeitung der Bewegungen erst separate Fehlerprotokolle mit der Funktion unter Auswahl 2 zu erstellen. Auf diese Weise können Sie eventuelle Fehler korrigieren, so daß das Batch in einem Lauf verarbeitet werden kann.*

#### VERARBEITUNG

Nachdem Sie ein Rücklagenbatch gewählt haben, müssen Sie angeben, ob ein Verarbeitungsbericht gedruckt werden soll. Wenn Sie die eingegebenen Daten mit <ENTER> bestätigen und danach 'J' drücken, wird das System die Bewegungen aus dem gewählten Batch verarbeiten.

### 4 VERBINDLICHKEITEN EINGEBEN

Die Prozedur für die Eingabe von Verbindlichkeiten ist praktisch identisch mit der Eingabe der Rücklagen. Daher werden an dieser Stelle vor allem die Unterschiede zu Funktion 'Rücklagen eingeben' behandelt (siehe Auswahl 1).

Auf dem Bildschirm 'Transaktion wählen' wird je Transaktion auch angegeben, ob Falschbuchungen vorliegen. Außer den Daten, mit denen Sie bei der Funktion 'Rücklagen eingeben' eine Transaktion bestimmen, können Sie hier auch eine *Umrechnungseinheit* benennen, sofern diese mit der Funktion 'Verwalten Umrechnungseinheiten' in Menü 'Umrechnungseinheiten' definiert worden ist.

Außerdem können Sie einen Debitor und/oder Kreditor angeben, indem Sie *einen Stammcode* und *eine DK-Nummer* aufnehmen. Diese DK-Daten können anschließend als Suchkriterium verwendet werden.

#### ZUSÄTZLICHE DATEN

Bei der Eingabe von Verbindlichkeiten können auf dem zweiten Bildschirm noch einige zusätzliche Daten eingegeben werden:

- ◆ Preisaufbau (Nachlaß, MWS-Satz);
- ◆ Bestellung/Lieferung (Bestellschein, Lieferdatum);
- ◆ ob die Verbindlichkeit zu Lasten einer Rücklage geht.

Bei den Daten zur Abbuchung von Verbindlichkeit können Sie angeben,

- ◆ mit welcher Rücklage die Verbindlichkeit belastet wird,
- ◆ ob die betreffende Rücklage dadurch erschöpft ist, und
- ◆ in welcher oder welchen Perioden die Rücklage gegengebucht werden soll.

Bei der Feststellung der Bewegungsart können Sie außer den vier Bewegungskodes für die Rücklagen auch noch folgenden Bewegungscode wählen:

- ◆ Preisänderung bei Gütern/Dienstleistungen, für die die Rücklage gedacht war.

Wollen Sie bei der Eingabe von Verbindlichkeitsbewegungen über das Aktionsmenü eine *Verbindlichkeit* wählen, so erscheint der Bildschirm 'Verbindlichkeit suchen nach Verbindlichkeitsnummer' (allerdings nur, wenn nicht automatisch numeriert wird). Hier finden Sie die bestehenden Verbindlichkeiten mit einigen relevanten Daten. Über das Aktionsmenü können Sie angeben, anhand welcher Kriterien die Verbindlichkeiten sortiert werden sollen. Gleichzeitig können Sie über ein zusätzliches Auswahlfeld links oben auf dem Bildschirm angeben, ob nur die abgebuchten, nur die nicht abgebuchten oder alle Verbindlichkeiten angezeigt werden sollen.

## **5 VERBINDLICHKEITEN VERARBEITEN - NUR FEHLERKONTROLLE**

Die Fehlerkontrollverarbeitung der Verbindlichkeiten verläuft auf die gleiche Weise wie die Fehlerkontrolle für die Rücklagen (siehe Auswahl 2).

## **6 VERBINDLICHKEITEN VERARBEITEN - DEFINITIV**

Die definitive Verarbeitung der Verbindlichkeiten verläuft auf die gleiche Weise wie bei den Rücklagen (siehe Auswahl 3).

## **7 ARBEITEN MIT BATCHS MODUL VERBINDLICHKEITEN**

Mit dieser Funktion können Sie alle Handlungen ausführen, die bei Auswahl 1 bis 6 beschrieben worden sind. Dies hat den Vorteil, daß ein Benutzer, der abwechselnd mit den verschiedenen Funktionen dieses Menüs arbeiten muß, nicht jedesmal in das Menü 'Rücklagen- und Verbindlichkeitsbewegungen' zurückzukehren braucht.

Die verschiedenen Bildschirmauswahlen werden in Kapitel 4 auf Seite 31 dieses Handbuchs ausführlich beschrieben.

Wenn Sie mit dieser Funktion über eine Funktionstaste ein Batch hinzufügen wollen, können Sie angeben, ob es sich um *ein Batch für Rücklagen oder Verbindlichkeiten* handelt.

An dem Wert in der Spalte 'Batchart' können Sie erkennen, ob das Batch eine Rücklagen- oder Verbindlichkeitsbewegung enthält:

- ♦ 110 - Rücklage
- ♦ 120 - Verbindlichkeit

## **8 BESCHLEUNIGTES ABBUCHEN RÜCKLAGEN**

Nähere Informationen werden in der nächsten Version erteilt.



## 9 BESCHLEUNIGTES ABBUCHEN VERBINDLICHKEITEN

Mit dieser Funktion werden Verbindlichkeiten in einem Batch verarbeitet. Sie können das Batch nach der Erstellung sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt verarbeiten lassen (Funktion 'Arbeiten mit Batches').

### VERARBEITUNG BEI FEHLERN

Wenn Sie das Batch auch bei Fehlern verarbeiten lassen wollen, werden nur genehmigte Verbindlichkeiten verarbeitet. Die abgelehnten Verbindlichkeiten können separat in einem Bericht ausgedruckt werden.

Verbindlichkeiten werden zum Beispiel abgelehnt, weil:

- ◆ es die genannte Kontonummer oder Dimension nicht gibt,
- ◆ Sie keinen Zugriff auf die ausgewählten Verbindlichkeiten haben.

### VERBINDLICHKEITEN AUSWÄHLEN

Sie können eine Verbindlichkeitsreihe für die Verarbeitung wählen (Felder 'Von' und 'Bis'). Wird mit Krediten gearbeitet, so können Sie auch einen Kredit angeben, mit dem die Verbindlichkeiten verbunden sein müssen.

## 10 ÄNDERN RÜCKLAGEN

Mit dieser Funktion können Sie die Beschreibung der Rücklage ändern. Dies kann nützlich sein, wenn sich die ursprüngliche Beschreibung als unzureichend erwiesen hat.

## 11 ÄNDERN VERBINDLICHKEITEN

Mit dieser Funktion können Sie die interne Artikelnummer, die externe Artikelnummer und die Beschreibung der Verbindlichkeit ändern. Dies kann nützlich sein, wenn sich die ursprüngliche Beschreibung und/oder Artikelnummer als unzureichend erwiesen hat. Diese Auswahl fügt keine neue Zeilen zu der Verbindlichkeit hinzu.



# SAVE / RESTORE

S14

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Daten von FMS sichern. Bei einer ersten Störung, die bestimmte Daten unbrauchbar macht, können Sie mit der gesicherten Kopie die betreffenden Dateien in Ihr System zurücksetzen.

## WARNUNG

*Wenn FMS mit VAA oder einem anderen Anlagenprogramm verbunden ist, müssen Sie immer die Verwaltungsbereiche in beiden Anwendungen sichern.*

*Falls Sie bei Problemen nur die Daten einer der zwei betreffenden Anwendungen rüchsichern, besteht das Risiko, daß die Daten nicht mehr aufeinander abgestimmt sind.*



*In diesem Menü werden Sie vergeblich nach einem Befehl suchen, um die Programmbibliotheken zu sichern oder in Ihr System zurückzuspeichern. Sollte dies notwendig sein, liegt eine so schwerwiegende Störung vor, daß die Software unbrauchbar geworden ist. In dem Fall tun Sie folgendes:*

- 1. Installieren Sie FMS vom letzten Basisband.*
- 2. Installieren Sie das kumulative PTF-Band.*
- 3. Setzen Sie die gesicherten Verwaltungsbereiche als neue Bibliotheken zurück.*

*Die gesicherte allgemeine Dateibibliothek wird nicht zurückgespeichert. Auf diese Weise verlieren Sie zwar die Daten über Benutzer, Berechtigung und Menüstrukturen, die in der allgemeinen Dateibibliothek gespeichert sind, dafür vermeiden Sie 'Niveauunterschiede', die das Zurückspeichern dieser Bibliothek in diesem Fall verursachen kann. Falls Sie dennoch die allgemeine Dateibibliothek zurücksetzen wollen, wenden Sie sich bitte an Ihren Agenten.*

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Save Verwaltungsbereich
2. Restore Verwaltungsbereich

## 1 SAVE VERWALTUNGSBEREICH

Mit dieser Funktion können Sie einzelne Verwaltungsbereiche sichern. Dies ist jedoch nur möglich, wenn in dem betreffenden Verwaltungsbereich keine Benutzer mehr aktiv sind.



*Es empfiehlt sich, häufig benutzte Verwaltungsbereiche täglich zu sichern.*

Sie können einen Verwaltungsbereich auf zweierlei Arten sichern:

- ◆ direkt auf Band;
- ◆ über eine 'Sicherungsdatei' auf Platte.

**DIREKT AUF BAND SICHERN**

Sie sichern einen Verwaltungsbereich wie folgt auf Band:

1. Kontrollieren Sie, ob in dem betreffenden Verwaltungsbereich keine Benutzer aktiv sind;
2. Legen Sie ein initialisiertes Band in das Bandlaufwerk;
3. Aktivieren Sie die Funktion. Bei Auswahl des Verwaltungsbereichs, der gesichert werden soll, erscheint ein Bildschirm, auf dem der Name der betreffenden Bibliothek angezeigt wird;
4. Wählen Sie das gewünschte Bandlaufwerk und geben Sie an, ob das Band nach dem Sichern zurückgespult werden soll;
5. Drücken Sie <ENTER>. Die Verarbeitungszeit hängt vom Umfang der Bibliothek ab und kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

**IN EINE 'SICHERUNGSDATEI' AUF PLATTE SICHERN**

FMS bietet die Möglichkeit, die Dateien in eine eigens für diesen Zweck erstellte 'Sicherungsdatei' zu schreiben. Diese Methode hat folgende Vorteile:

- ◆ Der Sicherungsvorgang in der Batchumgebung kann zu einem Zeitpunkt stattfinden, zu dem keine Benutzer im System aktiv sind, zum Beispiel nachts. Nach dem Sichern müssen Sie die 'Sicherungsdatei' auf Band setzen.
- ◆ Der Sicherungsvorgang ist schneller.
- ◆ Der Sicherungsvorgang wird für Handlungen, wie zum Beispiel das Austauschen eines vollen Bands, nicht unterbrochen.

Um einen Verwaltungsbereich interaktiv über eine 'Sicherungsdatei' zu sichern, tun Sie folgendes:

1. Kontrollieren Sie, ob in dem betreffenden Verwaltungsbereich keine Benutzer aktiv sind;
2. Aktivieren Sie die Funktion. Bei Auswahl des Verwaltungsbereichs, der aktiviert werden soll, erscheint ein Bildschirm, auf dem der Name der betreffenden Bibliothek angezeigt wird;
3. Tippen Sie beim Bandlaufwerk '\*SAVF' ein. Das System fragt dann nach dem Namen der 'Sicherungsdatei';
4. Geben Sie den Namen der 'Sicherungsdatei' ein;
5. Drücken Sie <ENTER>;

Anschließend muß die 'Sicherungsdatei' auf ein Band kopiert werden:

6. Legen Sie ein initialisiertes Band in das Bandlaufwerk;
7. Tippen Sie folgenden Befehl ein:

**SAVSAVFTA SAVF(yyyy/yyyy) DEV(TAPzz)**

xxxx Bibliothek, in der sich die 'Sicherungsdatei' befindet

yyyy Dateiname der 'Sicherungsdatei'

zz Folgenummer Ihres Band- oder Kassettenlaufwerks

8. Drücken Sie <ENTER>.



*Wenn Sie nachts auf der Platte sichern wollen, können Sie diese Funktion nicht interaktiv vom Menü aus starten. Sie müssen selbst ein Programm schreiben, mit dem der Befehl zum gewünschten Zeitpunkt ausgeführt wird. In dem Fall findet jedoch keine Reorganisation statt.*

Bei der Aktivierung dieser Funktion kontrolliert das System, ob der Speicherplatz, der durch das Löschen von Daten frei geworden ist, wieder benutzt werden kann. Bestehen 5% des von der Datei benötigten Speicherplatzes aus gelöschten Dateien, reorganisiert das System die Datei.

Nach Beendigung des Sicherungsvorgangs kehren Sie automatisch zum Auswahlbildschirm zurück. Dort können Sie entweder einen neuen Verwaltungsbereich wählen oder die Funktion verlassen.

## 2 RESTORE VERWALTUNGSBEREICH

Mit dieser Funktion können Sie zuvor gesicherte Daten ins System zurückspeichern. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

- ◆ Einen bestehenden Verwaltungsbereich ersetzen;
- ◆ Einen Verwaltungsbereich, der zum Beispiel zuvor gelöscht wurde, neu in das System setzen.

### EINEN VERWALTUNGSBEREICH ERSETZEN

Sie ersetzen einen bestehenden Verwaltungsbereich wie folgt:

1. Kontrollieren Sie, ob keine Benutzer in dem betreffenden Verwaltungsbereich aktiv sind;
2. Legen Sie das Band mit den gesicherten Daten in das Bandlaufwerk;
3. Aktivieren Sie die Funktion. Bei Auswahl des zurückzusetzenden Verwaltungsbereichs erscheint ein Warnungsbildschirm, auf dem Sie angeben können, ob der gewählte Verwaltungsbereich geleert werden soll. Beschließen Sie, weiterzumachen und den Verwaltungsbereich zu löschen, beachten Sie bitte, daß dies einige Zeit in Anspruch nehmen kann;
4. Wählen Sie das gewünschte Bandlaufwerk;
5. Bestätigen Sie die eingegebenen Daten mit <ENTER>.

Beim Zurücksetzen eines bestehenden Verwaltungsbereichs ist folgendes zu beachten:

- ◆ Daten, die noch in dem Verwaltungsbereich vorhanden sind, werden überschrieben.
- ◆ Das Sichern und Zurückspeichern erfolgt je Verwaltungsbereich und nicht je Buchhaltung. Wenn Sie also in einer Buchhaltung Probleme haben, die eine Wiederherstellung der zuvor gesicherten Daten erforderlich machen, werden auch die Daten der anderen Buchhaltungen im Verwaltungsbereich auf die Situation rückgesetzt, die zum Zeitpunkt der Datensicherung aktuell war.
- ◆ Sie können nur Verwaltungsbereiche des aktuellen oder vorigen Release/Modifikationsniveaus zurückspeichern. Verfügen Sie zum Beispiel über Release 2.4, können Sie nur Verwaltungsbereiche aus Release 2.4 oder 2.3 wiederherstellen.
- ◆ Beim Zurückspeichern eines Verwaltungsbereichs findet, sofern möglich, automatisch eine Konvertierung auf das aktuelle Release/Modifikationsniveau und das aktuelle PTF-Niveau statt. Zwischen den Daten des zurückgespeicherten Verwaltungsbereichs und der bereits bestehenden allgemeinen Dateibibliothek können jedoch Diskrepanzen auftreten, zum Beispiel, wenn inzwischen Benutzer oder Benutzerberechtigungen geändert worden sind. Dadurch kann es sein, daß manche Daten nicht mehr ausgewählt werden können, es sei denn, die Änderungen werden rückgängig gemacht.

### EINEN NEUEN VERWALTUNGSBEREICH IN DAS SYSTEM LADEN

Einen neuen Verwaltungsbereich bringen Sie folgendermaßen im System an:

1. Legen Sie das Band mit den gesicherten Daten in das Bandlaufwerk;
2. Aktivieren Sie die Funktion;
3. Bei Änderung des Programmodus in 'Hinzufügen' erscheint ein Bildschirm, auf dem Sie eine Reihe von Daten eingeben müssen;
4. Geben Sie Code, Beschreibung und Bibliotheksnamen des Verwaltungsbereichs ein. Diese Daten brauchen mit denen des zurückgespeicherten Verwaltungsbereichs nicht übereinzustimmen. Sie können ihn also auch anders benennen;
5. Drücken Sie <ENTER>;
6. Haben Sie auf dem vorigen Bildschirm einen neuen Bibliotheksnamen gewählt, überschreiben Sie die angezeigten Daten mit den Daten der zurückzuspeichernden Bibliothek;
7. Wählen Sie das gewünschte Bandlaufwerk;
8. Bestätigen Sie die eingegebenen Daten mit <ENTER>.



*Stammt der zurückzuspeichernde Verwaltungsbereich aus einem anderen System, kann auf dem Bildschirm mitgeteilt werden, daß die Wiederherstellung des Verwaltungsbereichs unterbrochen wurde. Weitere Informationen erhalten Sie mit der Taste <HILFE>.*

*Drücken Sie C(ancel), um den Vorgang abubrechen oder G(et on), um die Zurückspeicherung zu beenden.*

*Es empfiehlt sich jedoch, vor Beantwortung der Fehlermeldung JOBLOG zu Rate zu ziehen.*

# SPALTENDEFINITION

**G1103**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Spalten definieren, die bei den Infos und freien Übersichten des Hauptbuchs verwendet werden.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

Mit dieser Funktion können Sie die Spalten definieren, die benutzt werden können, um Kumulativsalden oder Periodensalden in den Management-Infos anzuzeigen oder auf den freien Übersichten zu drucken.

### DATEN AUSWÄHLEN

Diese Funktion aktiviert einen Schlüsselbildschirm mit zwei Feldern. Bei der Wahl einer Spaltendefinition können sich folgende Situationen ergeben:

- ♦ Wenn Sie eine bestehende Definition wählen wollen, geben Sie einfach den betreffenden Spaltencode ein. Die Definitionsart braucht nicht spezifiziert zu werden, da diese an den Spaltencode gekoppelt ist.
- ♦ Wenn Sie eine neue Definition wünschen, müssen Sie einen Spaltencode eingeben und mitteilen, um was für eine Art von Definition es sich handelt.

Es gibt zwei Arten von Spaltendefinitionen:

- D Definition:  
Das heißt, die bei dieser Spaltenart berechneten Salden können angezeigt oder gedruckt werden.
- T Zwischenergebnis:  
Das heißt, die bei dieser Spaltenart berechneten Salden können nur als 'Zwischenberechnung' für eine Definitionsspalte verwendet werden. Die berechneten Salden können *nicht* angezeigt oder gedruckt werden.

### DEFINITION EINGEBEN

Nachdem Sie eine Definition gewählt haben, erscheint ein Bildschirm, auf dem spezifiziert wird, wie die Salden bei dieser Spaltendefinition berechnet werden sollen.

Salden werden anhand einer oder mehrerer Zeilen berechnet, die Sie eingeben müssen. Jede Zeile besteht aus den folgenden Elementen:

#### BEARBEIT

In diesem Feld geben Sie an, wie die Daten in der Zeile bearbeitet werden müssen:

- ♦ addieren (+),
- ♦ subtrahieren (-),
- ♦ multiplizieren (\*), oder
- ♦ dividieren (/).

BER.

In diesem Feld geben Sie an, welche Salden des Kumulativs gewünscht werden, das bei den Infos oder der Übersicht angegeben wird:

- ♦ Ist (W),
- ♦ Soll (B),
- ♦ in Rechnung (F),
- ♦ Verbindlichkeit (V),
- ♦ Rücklage (R), oder
- ♦ Budgetbewegung (M).

A/B

In diesem Feld geben Sie an, ob die Salden von Beträgen (B) oder Mengen (A) gewünscht werden.

D/K

In diesem Feld geben Sie an, ob das Sollsaldo (D) oder das Habensaldo (C) aufgerufen werden soll. Werden jedoch in einem Kumulativ nur Salden geführt, werden alle Daten in die Sollspalte gesetzt. Das heißt, es reicht aus, wenn Sie in der Spaltendefinition ein 'D' angeben.

ART/TYP

In diesem Feld geben Sie an, welche der nachfolgenden Saldenarten gewünscht werden:

- |   |   |
|---|---|
| P | KER-Salden;   |
| 1 | Nicht automatisch, das heißt normale Salden (die nicht aus periodischen prozentualen Berechnungen stammen); |
| 2 | Automatisch, das heißt Salden aus periodischen prozentualen Berechnungen.                                   |

SPALTENCODE

In diesem Feld können Sie einen Bearbeitungsfaktor eingeben. Es gibt zwei Arten von Bearbeitungsfaktoren:

- ♦ einen festen Bearbeitungsfaktor (X = 10, C = 100 oder M = 1000);
- ♦ ein Zwischenergebnis (eine Spaltendefinition, die als Definitionsart den Code 'T' hat).

Beim Eingeben einer Spaltendefinition müssen einige Regeln berücksichtigt werden:

- ♦ Für jede Zeile muß zumindest angegeben werden, wie die Daten in der Zeile bearbeitet werden sollen.
- ♦ Die spezifizierte Bearbeitung kann ausgeführt werden mit:
  - Salden, die aus einem Kumulativ aufgerufen werden, das beim Anzeigen oder Drucken angegeben wird. Welche Salden verwendet werden, wird in den Feldern 'Ber.', 'A/B', 'D/K' und 'Art/Typ' festgelegt.
  - Einem Bearbeitungsfaktor, der in das Feld 'Spaltencode, X = 10, C = 100, M = 1000' eingegeben wird.

Pro Zeile kann nur eine Datenart angegeben werden. Es ist also nicht möglich, in einer Zeile Kumulativdaten mit einem Zwischenergebnis oder einem Bearbeitungsfaktor zu kombinieren.

Die verschiedenen Möglichkeiten werden im Anschluß anhand einiger Beispiele näher erläutert.



**Beispiel**

Sie wollen in der Spaltendefinition die freie Kapazität berechnen lassen. Dazu geben Sie folgende Zeilen ein:

Bearbeit.	Ber.	A/B	D/K	Art/Typ	Spaltencode
+	B	B	D	1	
+	B	B	C	1	
-	W	B	D	1	
-	W	B	C	1	
-	V	B	D	1	
-	V	B	C	1	
-	R	B	D	1	
-	R	B	C	1	
-	F	B	D	1	
-	F	B	C	1	

Die veranschlagten Beträge für Soll und Haben werden addiert. Anschließend werden die sonstigen Soll- und Habensalden (Ist, Rücklagen, Verbindlichkeiten und in Rechnung) von diesem Gesamtbetrag abgezogen.

Sie können bestimmte Kumulativdaten durch einen festen Faktor teilen (um zum Beispiel kleinere Spaltenbeträge auf dem Bildschirm zu erhalten):

Bearbeit.	Ber.	A/B	D/K	Art/Typ	Spaltencode
+	W	B	D	1	
+	W	B	C	1	
/					M

So werden die tatsächlichen Salden der automatischen Zahlungen mit dem Faktor 1000 verkleinert.

Sie können bestimmte Kumulativdaten für ein Zwischenergebnis teilen:

Bearbeit.	Ber.	A/B	D/K	Art/Typ	Spaltencode
+	W	B	D	1	
+	W	B	C	1	
/					T

Auf diese Weise werden die Ist-Salden der automatischen Zahlungen durch die Salden geteilt, die in der Spaltendefinition 'T' berechnet werden. Dort können Sie zum Beispiel Salden von Mengen berechnen lassen, um Durchschnittsbeträge zu erhalten.

Die Definition einer Zwischenergebnisspalte erfolgt auf die gleiche Weise wie oben. Es soll noch einmal betont werden, daß Zwischenergebnisse nicht auf dem Bildschirm angezeigt, sondern nur in einer Definition (Art 'D') gewählt werden können.

## **2 ANZEIGEN**

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## **3 DRUCKEN**

Das Drucken von Daten wird in auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

# SPERRDATEN

## G130105

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie standardmäßig Sperrcodes definieren, mit denen Sie angeben können, warum eine Rechnung für automatisches Inkasso, automatische Zahlung und/oder das Versenden von Mahnungen gesperrt ist.

Diese Codes können beim Definieren von Rechnungscodes (siehe Menü 'Rechnungscodes') benutzt werden und werden unter anderem bei Rechnungsübersichten angezeigt.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### DATEN EINGEBEN

Mit Sperrcodes können Sie unter anderem dafür sorgen, daß Rechnungen erst nach Erfüllung bestimmter Voraussetzungen bezahlt werden.

#### *Beispiel*

*Wenn Sie eine Rechnung erst bezahlen wollen, nachdem kontrolliert worden ist, ob die gelieferten Waren tatsächlich und auftragsgemäß geliefert wurden, können Sie einen Sperrcode 'LAG' mit der Beschreibung 'Bezahlen nach Okay Lager' aufrufen.*

*Wurden die gelieferten Waren vom Lager genehmigt, können Sie den Sperrcode bei der betreffenden Rechnung löschen und kann die Rechnung im Prinzip bezahlt werden.*

### DATEN ÄNDERN

Mit der Funktion 'Rechnungsdaten verwalten' in Menü 'Zahlungsanweisungen Ausland' können Sie den Sperrcode aus einer Rechnung löschen, so daß die Rechnung doch noch bezahlt werden kann.

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht der Sperrcodes drucken. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# SPRACHCODES

**G131183**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Sprachcodes festlegen. Diese Codes werden verwendet, um Dokumente in verschiedenen Sprachen zu drucken. Sie können je Dokumentart und Sprachcode Textelemente wie Kopf-, Anfangs- und Abschlußzeilen definieren.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

**DATEN EINGEBEN**

Sprachnummer und Beschreibung können frei gewählt werden. Falls Ihr Unternehmen keine eigene Codierung verwendet, empfiehlt es sich, eine offizielle Norm, zum Beispiel die ISO-Norm, einzuhalten.

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# STAMMCODEBERECHTIGUNG

## A120801

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Benutzer zum *Zugriff* auf bestimmte Stammcodes berechtigen. Diese Berechtigungen werden individuell je Benutzer oder Kredit (für alle verwaltenden Benutzer) zugewiesen. Dadurch ist es zum Beispiel möglich, nur bestimmten Benutzern Zugriff auf bestimmte Dimensionen zu gewähren. Solange für einen Benutzer keine Stammcodeberechtigungen eingegeben wurden, kann dieser auf alle Stammcodes zugreifen.



*Die Kredite gehören zum Modul 'Verbindlichkeiten'. Mehr zu diesem Thema finden Sie bei Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB' auf Seite 110.*

Die Kontrolle der Stammcodeberechtigung geschieht in allen Modulen: 'Hauptbuch', 'Debitoren/Kreditoren', 'Umlaufrechnungen' und 'Verbindlichkeiten'.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### DATEN EINGEBEN

Nach dem Start dieser Funktion erscheint ein Bildschirm, auf dem Sie angeben können, für welchen Teil des Pakets die Berechtigung gelten soll. Sie können nur Buchhaltungen, Buchungsjahre und Module wählen, für die Sie berechtigt sind (siehe Menü 'Benutzerberechtigung').

Ferner müssen Sie auf diesem Bildschirm angeben, wer berechtigt werden soll. Sie können *nicht nur einen Benutzer, sondern auch einen Kredit* berechtigen. Bei Auswahl eines Kredits gilt die Berechtigung für alle Verwalter des betreffenden Kredits.

Nach Bestätigung dieser Daten mit <ENTER> erscheint ein Folgebildschirm, auf dem Sie eingeben können, auf welche Stammcodes der Benutzer Zugriff hat. Sie müssen bei jedem Stammcode angeben, für welche Nummernreihen die Berechtigung gilt. Dabei muß das Feld 'BIS' unbedingt ausgefüllt werden.

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.





# STAMMDATEN DEBITOREN/KREDITOREN

## G1302

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die DK-Stammdaten angeben, das heißt, sämtliche Stammdaten der Debitoren und/oder Kreditoren, deren offene (zu zahlende oder einzuziehende) Posten in der DK-Buchhaltung kontrolliert werden.

Ferner können Sie Daten aufnehmen, die für den Geschäftsverkehr zwischen Ihnen und dem betreffenden Debitor und/oder Kreditor wichtig sind.

Das System benutzt diese Daten an verschiedenen Stellen, zum Beispiel bei der Kontrolle und Verarbeitung automatischer Zahlungen und Inkassos sowie bei der Erstellung von Übersichten. Der DK-Stammbestand ist unabhängig vom Buchungsjahr, aber abhängig von der Buchhaltung.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken Bewegungsbericht
4. Genehmigen nicht definitive Bankkonten
5. Drucken nicht definitive Bankkonten



*In FMS wird neben den Begriffen 'Debitor' und 'Kreditor' auch der Begriff 'Debitor/Kreditor' benutzt. Dies ist 'eine Person oder Instanz, die sowohl Debitor als auch Kreditor ist'.*

## 1 VERWALTEN



*Geben Sie in dieser Funktion zum ersten Mal Daten ein, empfiehlt es sich, mit den Funktionen in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten DK-Hilfsbuch' zuerst die allgemeinen Daten und Codes festzulegen. Wenn Sie die allgemeinen Daten später angeben oder ändern, müssen Sie auch die bereits eingegebenen DK-Daten anpassen.*

### NEUE STAMMDATEN HINZUFÜGEN

Wenn Sie Debitoren und/oder Kreditoren hinzufügen wollen, müssen Sie ihnen eine Nummer geben. Wurde jedoch bei der 'Allgemeinen Daten' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten DK-Hilfsbuch' im Feld 'DK-Nummern automatisch numerieren' der Wert 'J' (Ja) angegeben, erhält der neue Debitor und/oder Kreditor automatisch eine Nummer. Der Beginnwert für die DK-Nummer kann bei der 'Buchhaltungsdaten D/K' (siehe 'Einrichten DK-Hilfsbuch', Seite 93) angegeben werden. Danach geben Sie an, ob es sich um einen Debitor (D), Kreditor (C) oder Debitor/Kreditor (R) handelt.

Auf Wunsch können Sie Stammdaten eines anderen Debtors und/oder Kreditors duplizieren und gegebenenfalls anpassen. Sie können sowohl aus der Buchhaltung, in der Sie arbeiten, als auch aus einer anderen Buchhaltung duplizieren, vorausgesetzt, Sie sind für die betreffende Buchhaltung zugriffsberechtigt.

Es kann praktisch sein, einen Modellkreditor und/oder -debitor zu definieren, so daß Sie die Stammdaten immer duplizieren können. Der Standardwert für 'Buchhaltung' ist die Buchhaltung, in der Sie arbeiten.



### Stammdaten duplizieren/hinzufügen

*Es ist empfehlenswert dem Parameter 'Kontrolle nach vorhandener Adresse' (siehe die 'Allgemeinen Daten' bei der Funktion 'Einrichten DK-Hilfsbuch) den Wert 3 'Immer warnen' zu geben.*

*Hiermit verhüten Sie daß bestehende DK-Daten beim Hinzufügen und Ändern der Daten überschrieben werden.*

### BESTEHENDE STAMMDATEN AUSWÄHLEN

Wenn Sie bereits bestehende Stammdaten kopieren oder ändern wollen, können Sie mit der Fragezeichenauswahl die vorhandenen Debitoren und/oder Kreditoren auf dem Bildschirm anzeigen. Da der DK-Bestand normalerweise sehr umfangreich ist, wurden für die Suche nach Debitoren/Kreditoren vielfältige Vorauswahlmöglichkeiten geschaffen. Dabei ist folgendes zu beachten:

- ◆ Die beiden Felder unter dem Kopf 'Suchfolge' können nicht zusammen mit den anderen Feldern benutzt werden. Mit diesen beiden Feldern können Sie anhand der vom System generierten Suchfolgen suchen. Das Suchen mit Suchfolgen wird bei Menü 'Zentrale Adressendatei' beschrieben.
- ◆ Wenn Sie nur in einem der anderen Felder ein Suchkriterium angeben, werden alle Datensätze ab dem angegebenen Wert ausgewählt und geordnet. Dies gilt nicht für die Felder 'DK' und 'Kurzbezeichnung', bei denen nur die Datensätze ausgewählt werden, die den angegebenen Werten entsprechen.
- ◆ Bei kombinierten Suchkriterien (nicht möglich mit 'Suchfolge') ist folgendes zu beachten:
  - Für das ganz links angezeigte Suchkriterium werden alle Datensätze ab dem betreffenden Wert ausgewählt und geordnet.
  - Die übrigen angezeigten Suchkriterien werden benutzt, um eine nähere Auswahl zu treffen. Für diese Felder gilt, daß nur Datensätze ausgewählt werden, die dem betreffenden Wert entsprechen (also nicht 'ab'). Die Reihenfolge der Datensätze wird von diesen Suchkriterien nicht mehr beeinflußt.

### Beispiel

*Sie geben nur in dem Feld 'PLZ' die Reihe '70' an. Das System wählt jetzt alle Datensätze mit der Postleitzahl '7000' oder höher aus, also auch Postleitzahlen, die zum Beispiel mit '71' oder '80' beginnen. Die Datensätze werden in der Reihenfolge der Postleitzahlen angezeigt.*

*Fügen Sie hier jedoch als DK-Nummer die Werte 'D' und '500000' hinzu, werden nur die Debitoren ab Nummer 500000 angezeigt, deren Postleitzahl mit '70' beginnt. Die Datensätze werden jetzt in der Reihenfolge der Debitornummern angezeigt.*

### ALLGEMEINES

Das Eingeben der DK-Stammdaten geschieht über zwei Bildschirme für Stammdaten, einen Bildschirm für Bankdaten und gegebenenfalls einen Bildschirm mit individuellen Feldern. Dieser letzte Bildschirm erscheint nur, wenn:

- ◆ individuelle Felder definiert worden sind (siehe Menü 'Individuelle Felder') und bei derselben Funktion auch angegeben wurde, daß die Felder benutzt werden können;
- ◆ bei den Funktionen 'Buchhaltungsdaten Debitoren und/oder Kreditoren' angegeben worden ist, daß individuelle Felder benutzt werden dürfen (siehe 'Einrichten DK-Hilfsbuch').

**STAMMDATEN EINGEBEN**

Die Adreßdaten werden in den zentralen Adressenbestand von FMS aufgenommen. Das System greift bei Infos und Übersichten immer auf die hier angegebenen Daten zurück.



*Mit der Fragezeichenauswahl können Sie auch bereits bestehende Adreßdaten des zentralen Adressenbestands auswählen. Geschieht dies durch Vorauswahl, zum Beispiel nach Suchname oder Ort, wird zunächst eine Fehlermeldung angezeigt: 'Suchlimit erreicht'. Mit den Blättertasten können Sie dann die gewünschten Daten anzeigen.*

Bei dem Feld 'Suchname' können Sie einen Namen angeben, anhand dessen eine Suchfolge erstellt wird, die Sie später bei der Auswahl von Adreßdaten benutzen können. Die Suchargumente werden in Menü 'Zentrale Adressendatei' beschrieben. Neben dem Suchnamen können Sie auch 'Extra Suchdaten' eingeben, die nur bei der Auswahl von Debitoren und/oder Kreditoren benutzt werden, zum Beispiel bei Erstellung von Zahlungsanweisungen.

In einem anderen Feld können Sie angeben, um welche Adreßart es sich handelt, zum Beispiel eine Rechnungsadresse. Diese Codes müssen mit der Funktion 'Verwalten Adreßarten' in Menü 'Zentrale Adressendatei' definiert worden sein. Die Adreßarten werden für das Drucken von Adressen auf die Dokumente der Debitoren und/oder Kreditoren verwendet.

Der Auswahlcode wird benutzt, um aus mehreren Debitoren und/oder Kreditoren eine nähere Auswahl zu treffen, zum Beispiel bei Erstellung von Zahlungsanweisungen. Der Gebrauch des Auswahlcodes läßt sich am besten anhand eines Beispiels veranschaulichen.

**Beispiel**

<i>Auswahlcode</i>	<i>A *****</i>
<i>Ergebnis</i>	<i>Alle Debitoren und/oder Kreditoren, deren Auswahlcode mit 'A' beginnt.</i>

Bei dem Feld 'DK-Hilfsbuch' geben Sie an, an welches Hilfsbuch der Debitor und/oder Kreditor gekoppelt ist. Es können nur Hilfsbuchcodes verwendet werden, die bereits mit der Funktion 'Verwalten' in Menü 'DK-Hilfsbücher' definiert worden sind.

Mit den Feldern 'Übersicht Kategorie', 'Anfangscode' und 'Sprache' können Stil, Inhalt und Sprache der DK-Dokumente bestimmten Situationen angepaßt werden. In diesen Feldern können Sie die Codes angeben, die Sie mit den betreffenden Funktionen definiert haben (siehe die verschiedenen Menüs unter dem Menü 'Dokumente').

Die Codes, die Sie in diesen Feldern angeben, fungieren bei der Korrespondenz mit dem betreffenden Debitor und/oder Kreditor als Standardwerte. Wenn Sie im Einzelfall von diesen Standardwerten abweichen oder sie überhaupt nicht benutzen wollen, können Sie sie in diesem Feld überschreiben.

In dem Feld 'Stammcode übernehmen' können Sie den Stammcode einer Dimension festlegen. Beim Buchen von Rechnungen/Zahlungen wird die DK-Nummer automatisch in der angegebenen Dimension in die Finanzbewegung aufgenommen. Dazu können die Dimensionen 2 bis 5 benutzt werden. Geben Sie in diesem Feld an, daß ein Debitor und/oder Kreditor in einer bestimmten Dimension angezeigt werden soll, müssen Sie auch dafür sorgen, daß der betreffende Debitor und/oder Kreditor bei den Stammdaten dieser Dimension angegeben worden ist (siehe Menü 'Dimension 2/3/4/5').

Bei Benutzung dieses Felds muß das Hauptkonto des Hilfsbuchs für jedes Buchungsjahr an die betreffende Dimension gebunden sein.

Sie können auf dem Folgebildschirm einen Debitor/Kreditor für neue offene Posten sperren, ohne daß dadurch das Verbuchen von Zahlungen durch diesen Debitor gesperrt wird. Wählen Sie dazu in Feld 'Sperren' den Wert '2'.

Sie können die MWS bei einer DK-Buchung zwingend vorschreiben. Beim Verwalten von Rechnungen muß der Benutzer dann einen MWS-Code eingeben.

Haben Sie mit der Funktion 'Verwalten Bankdaten' (siehe Menü 'Bankdaten') Banken für automatische Zahlungen und Inkassos ausgewählt, so können Sie in dem Feld 'Bankcode' eine dieser Banken wählen. FMS sorgt dann dafür, daß alle automatischen Zahlungen und Inkassos des betreffenden Debtors/Kreditors über diese Bank laufen.

Bei 'Währungsgebunden' geben Sie an, ob Buchungen für den betreffenden Debitor/Kreditor in der Basiswährung vorgenommen werden sollen. Die Basiswährung steht im Feld 'Währung'.

In dem Feld 'DK-Sammelkonto' können Sie bestimmen, ob offene Posten unter einer Sammelnummer zusammengefaßt werden können, und, wenn ja, unter welcher Nummer. Wenn Sie hier nichts eingeben, gilt automatisch die DK-Nummer als Sammelnummer (siehe auch Menü 'Übersichten und Dokumente').

### **Beispiel**

*Unter Ihren Debitoren/Kreditoren befinden sich Filialen derselben Muttergesellschaft. Jeder dieser Debitoren/Kreditoren hat eine eigene DK-Nummer. Geben Sie bei jeder Filiale die DK-Nummer der Muttergesellschaft als Sammelnummer an, können auf Übersichten sämtliche Daten der Filialen sofort unter der Sammelnummer der Muttergesellschaft gedruckt werden. Benutzen Sie die Sammelnummer nicht, werden die Filialdaten einzeln in der Übersicht gedruckt.*



*'Sammeln' ist nicht das gleiche wie 'verdichten' oder 'umlegen'. Sammeln heißt, daß Daten auf einen Nenner gebracht werden, jedoch gleichzeitig einzeln sichtbar bleiben. Beim Verdichten oder Umlegen dagegen werden Daten (Beträge) in neuen Daten kumuliert (siehe auch Menü 'Dimension 1').*

Den DK-Code der Muttergesellschaft aus dem genannten Beispiel geben Sie in dem Feld 'Stammcode-Sammelkonto' an. Unter 'Kundennummer bei DK' können Sie angeben, unter welcher Nummer Sie dem Debitor/Kreditor bekannt sind.

### **BANK-/POSTDATEN EINGEBEN**

Wenn Sie angegeben haben, daß bei dem betreffenden Debitor und/oder Kreditor eine automatische Zahlung möglich ist, müssen Sie mit <ENTER> einen Bildschirm aufrufen, auf dem Sie die betreffenden DK-Bankdaten eingeben können. Derselbe Bildschirm erscheint, wenn Sie im Aktionsmenü 'Bank-/Postdaten' wählen. Sie können Bankdaten nach Belieben festlegen, doch muß bei mindestens einer Bankverbindung im Feld 'Automatische Zahlung' ein 'J' (Ja) eingegeben werden.

In dem Feld 'Automatische Zahlung DK' geben Sie an, ob der Debitor/Kreditor für automatische Zahlung und/oder automatisches Inkasso in Betracht kommt. Im Feld 'Bank automatische Zahlung' geben Sie an, ob über die betreffende Bank automatische Zahlungen und/oder automatische Inkassos vorgenommen werden können.

Mit Auswahl 2 dieses Bildschirms können Sie die Adresse einer Factoring-Gesellschaft angeben. Diese Adresse kann bei der Erstellung von Zahlungsanweisungen gedruckt werden. Auf einem Folgebildschirm kann ein bestehender Debitor/Kreditor ausgewählt oder ein neuer eingegeben werden.

Beziehen sich die auf diesem Bildschirm eingegebenen Bankdaten auf ein normales Bankkonto, geben Sie bei 'Banknummer' die Kontonummer an. Die Postkontonummer der Bank können Sie in dem Feld 'Postgironummer' angeben.

Wenn sich die Bankdaten auf ein Konto bei der Post beziehen, geben Sie in dem Feld 'Postgironummer' das Postkonto an. Das Feld 'Banknummer' lassen Sie leer.  
*Das Sperrkonto*, das Sie hier angeben können, ist ein Bankkonto, die für die Abgaben sozialer Lasten im Rahmen der Sozialversicherung gesperrt wurde. Mit einem Sperrkonto kann die Abführung der sozialen Prämien gewährleistet werden.

Zur Eingabe mehrerer Bank- und/oder Postkontonummern blättern Sie einfach mit einer Blättertaste zur nächsten Seite weiter. Je Seite kann eine Bank- oder Postkontonummer eingegeben werden.

Bestätigen Sie die eingegebenen Daten mit <ENTER>, erscheint gegebenenfalls der Bildschirm mit den individuellen Feldern (siehe 'Stammdaten eingeben', oben). Die hier angezeigten Felder müssen nicht ausgefüllt werden.

## 2 ANZEIGEN

Beim Anzeigen von Stammdaten können Sie je Debitor und/oder Kreditor folgende Daten einsehen:

- ♦ Detaildaten, das heißt, alle Daten mit Ausnahme der zusätzlichen Bankdaten und individuellen Felder;
- ♦ Zahlungsdaten, das heißt, die zusätzlichen Bankdaten;
- ♦ Individuell, das heißt, die eventuell eingegebenen individuellen Felder.

Auch können Sie mit dieser Funktion die Stammdaten eines bestimmten Debtors und/oder Kreditors drucken.

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN BEWEGUNGSBERICHT

Mit dieser Funktion werden nur die neu eingegebenen oder geänderten Stammdaten innerhalb einer bestimmten Reihe gedruckt.

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## 4 GENEHMIGEN NICHT DEFINITIVE BANKKONTEN

Mit dieser Funktion akzeptieren Sie neue Bankkonten für die Verarbeitung automatischer Zahlungen. Mit der Funktion 'Einrichten DK-Hilfsbuch' geben Sie an, ob neue Bankkonten genehmigt werden sollen (siehe Seite 94).

## 5 DRUCKEN NICHT DEFINITIVE BANKKONTEN

Mit dieser Übersicht können Sie eine Übersicht aller Bankkonten drucken lassen, die noch nicht genehmigt worden sind.

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# STANDARDSTAMMCODES

## A1102

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Standardstammcodes für einen Verwaltungsbereich festlegen. Von diesen Stammcodes kann je Buchhaltung abgewichen werden (siehe Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein').

Die Standardstammcodes spielen in FMS eine wichtige Rolle und sind vor allem *beim Einrichten von Dimensionen und Kumulativen* von Bedeutung. Ferner kann durch eine Stammcodeberechtigung die Sicherheit der in FMS gespeicherten Daten optimiert werden (siehe Menü 'Stammcodeberechtigung'). Die Stammcodes werden unter anderem für die Anordnung von Notizen in Feldern sowie die Einrichtung von Übersichten verwendet.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

FMS wird mit mehreren Standardstammcodes geliefert (lesen Sie in den Hilfstexten nach, welche Codes mitgeliefert werden). Diese Codes können folgendermaßen bearbeitet werden:

- ♦ Ändern
- ♦ Hinzufügen

Die hier eingegebenen Änderungen oder Hinzufügungen gelten nur für den Verwaltungsbereich, in dem Sie zum Zeitpunkt der Aktivierung dieser Funktion arbeiten.



*Die Stammcodes, die zur Kennzeichnung der Dimensionen 1 bis 5 dienen, sind von folgenden Begriffen abgeleitet:*

*Dimension 1 - RK - Konto  
Dimension 2 - KP - Kostenstelle  
Dimension 3 - KD - Kostenträger  
Dimension 4 - AK - Aktivität  
Dimension 5 - PR - Leistung*

Diese Codierung bedeutet jedoch nicht, daß die Dimensionen eine feste Verwendung haben. Beim Einrichten der Dimensionen können Sie vielmehr selbst bestimmen, für welche Daten sie benutzt werden sollen (siehe Menü 'Dimension 1' und Menü 'Dimension 2/3/4/5').

### DATEN ÄNDERN

Sie können die alternative Beschreibung sowie die Abkürzung der mitgelieferten Codes ändern. Die Bezeichnungen in diesen beiden Feldern werden in FMS wie folgt verwendet:

- ♦ Als alternative Beschreibung für die Stammcodes des gesamten Verwaltungsbereichs. Diese Beschreibung wird auf den Bildschirmen und Übersichten von FMS angezeigt.
- ♦ Als Kopfzeile, unter der die Notizen in diesem Verwaltungsbereich gespeichert

werden.



*Je Buchhaltung kann von der eingegebenen Bezeichnung abgewichen werden. Diese Änderungen beziehen sich jedoch nur auf die Kennzeichnung der Stammcodes auf Bildschirmen und Übersichten. Für die Erstellung von Notizen gelten weiterhin die eingegebenen Bezeichnungen. Infolgedessen können diese unter einem anderen Namen als dem in der Buchhaltung gebucht werden.*

#### **DATEN HINZUFÜGEN**

Das Hinzufügen von Standardstammcodes ist nur dann von Bedeutung, wenn Sie neben FMS externe Anwendungen benutzen. Die neuen Stammcodes werden nicht intern von FMS verwendet, sondern können zum Beispiel benutzt werden, um aus externen Anwendungen über ein API FMS-Notizen zu machen.

## **2 ANZEIGEN**

Das Anzeigen von Daten wird in auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## **3 DRUCKEN**

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# SYSTEMFUNKTIONEN

S16

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie allgemeine Systemfunktionen ausführen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Wechsel normale <---> schnelle Batchverarbeitung
2. Ändern Poolsize Subsystem für schnelles Batch
3. Arbeiten mit aktiven FMS400-Benutzern
4. Arbeiten mit Bewegungsbatch pro Benutzer
5. Ändern eigenes Paßwort
6. Ändern Ausgabewarteschlange
7. Eingabewarteschlange (WRKJOBQ)
8. Ausgabewarteschlange (WRKOUTQ)
9. Aktive Jobs (WRKACTJOB)

## 1 WECHSEL NORMALE <---> SCHNELLE BATCHVERARBEITUNG

Mit dieser Funktion können Sie angeben, daß die spezifizierten Batchjobs über eine andere *Eingabewarteschlange* schneller ausgeführt werden sollen. Auf diese Weise können Sie, falls das System gerade von komplizierten Jobs beansprucht wird, bestimmte Batchjobs vorrangig abarbeiten lassen.



*Diese Funktion ist für Eilbearbeitungen bestimmt. Die Geschwindigkeit, mit der die Jobs ausgeführt werden, hängt jedoch von der Anzahl Benutzer ab, die ihre Batchjobs schnell ausführen lassen wollen. Machen viele Benutzer gleichzeitig von dieser Warteschlange Gebrauch, braucht die Verarbeitung erheblich länger.*

Die Änderung gilt nicht für die anderen Benutzer und bleibt aktiv, bis Sie sich von FMS abmelden oder den Wechsel mit derselben Funktion rückgängig machen.

## 2 ÄNDERN POOLSIZE SUBSYSTEM FÜR SCHNELLES BATCH

Mit dieser Funktion können Sie den Speicherplatz, der für die schnelle Batchverarbeitung bestimmt ist (Poolsize), erweitern. Das Subsystem für die schnelle Batchverarbeitung heißt FMSSBS. Der Umfang des Pools in diesem Hilffsystem ist standardmäßig 150. Sie können einen neuen Wert zwischen 150 und 2500 oder den Wert '\*BASE' eingeben.

Bei der Bestimmung der Größe des Pools ist folgendes zu beachten:

- ♦ Je größer der Speicher des Pools, desto schneller werden die Jobs ausgeführt.
- ♦ Der reservierte Speicherplatz geht zu Lasten des Platzes für die übrigen Jobs im System. Solange das schnelle Hilffsystem jedoch nicht benutzt wird, steht der reservierte Platz für die Verarbeitung der übrigen Jobs zur Verfügung.
- ♦ Bei Eingabe von '\*BASE' besteht der reservierte Speicherplatz aus sämtlichen noch nicht zugewiesenen Teilen des Hauptspeichers. Infolgedessen kann bei Aktivierung der schnellen Batchverarbeitung die Geschwindigkeit der übrigen Jobs (die ebenfalls \*BASE nutzen) abnehmen. Dies gilt sowohl für interaktive Jobs als auch für Jobs, die in der Batchumgebung ausgeführt werden.

### 3 ARBEITEN MIT AKTIVEN FMS400-BENUTZERN

Mit dieser Funktion können Sie je Verwaltungsbereich, Buchhaltung oder für das gesamte Paket kontrollieren, welche Benutzer sich angemeldet haben. Ferner können Sie die angemeldeten Benutzer bearbeiten.

#### DATEN AUSWÄHLEN

Nachdem Sie angegeben haben, für welchen Modul aktive Benutzer angezeigt werden sollen, erscheinen diese, ebenso wie API-Benutzer, auf einem Folgebildschirm. Danach können für einen Benutzer verschiedene Bearbeitungen ausgewählt werden:

- ◆ Einem anderen Benutzer eine Meldung schicken;
- ◆ AS/400-Funktionen ausführen ('Job');
- ◆ Einem anderen Benutzer zuschauen;
- ◆ Einen anderen Benutzer zuschauen lassen.

Diese vier Möglichkeiten werden nachfolgend einzeln behandelt:

#### MELDUNG SCHICKEN

Mit der Bildschirmauswahl 'Meldung schicken' können Sie einen beliebigen Text auf dem Bildschirm eines anderen Benutzers erscheinen lassen. Eine Informationsmeldung wird in die Warteschlange des Empfängers gesetzt und je nach Einstellung gespeichert oder sofort auf dem Bildschirm angezeigt.

Dagegen wird eine Unterbrechungsmeldung immer sofort auf dem Bildschirm des Empfängers angezeigt. Die entsprechenden Einstellungen der Warteschlange werden in der AS/400-Dokumentation beschrieben.

#### JOB

Die Bildschirmauswahl 'Job' ermöglicht das Arbeiten mit einem Job. Es handelt sich hier jedoch um Jobs, die Bestandteil des Funktionspakets von AS/400 sind. Wie Sie diese Jobs ausführen, können Sie in der AS/400-Dokumentation nachlesen.

Mit Hilfe von *Sperren* kann überprüft werden, welche Benutzer auf dem Bildschirm arbeiten, oder ob ein bestimmter Job ausgeführt werden kann. Auf dem Bildschirm, auf dem die Benutzer angezeigt werden, steht im Feld 'Zugang', welche Sperren aktiv sind. Aufgrund dieser Information können Benutzer aufgefordert werden, (einen Teil) des Programms nicht zu benutzen, da ein bestimmter Job ausgeführt werden muß.

Es gibt zwei Arten von Sperren:

##### SHARED

Diese Sperrart gibt an, daß ein Benutzer auf dem System arbeitet (oder einen Batchjob gestartet hat), ohne daß dadurch anderen Benutzern Einschränkungen auferlegt werden. Im Feld 'Zugang' wird der Code 'BENUTZT' angezeigt. Eine Sperre kann für das gesamte Paket, einen Verwaltungsbereich oder eine Buchhaltung gelten. Auf diese Weise kann der Systemverwalter überprüfen, welche Benutzer (oder Batchjobs) einen bestimmten Programmteil benutzen.

##### EXCLUSIVE

Wenn ein Benutzer eine Funktion aktiviert, die nur dann benutzt werden darf, wenn keine anderen Benutzer mit dem betreffenden Programmteil arbeiten, hat dies eine 'exklusive' Sperrung zur Folge. Allen anderen Benutzern wird dann zeitweilig der Zugriff auf (einen Teil) des System verweigert. Im Feld 'Zugang' wird dies mit dem Code 'GESPERRT' angegeben. Wenn ein Benutzer versucht, auf eine Buchhaltung bzw. einen Verwaltungsbereich mit einer solchen Sperre zuzugreifen, wird dies nicht möglich sein und wird der Code 'WARTEN' angezeigt. Auch eine 'exklusive' Sperre kann für das gesamte Programm, einen Verwaltungsbereich oder eine Buchhaltung gelten.

Der Systemverwalter kann im Notfall auch Sperren aufheben. Dabei muß er jedoch äußerste Vorsicht walten lassen, denn wenn der betreffende Benutzer noch arbeitet, wird sein Job abgebrochen.



*Obwohl es diese Auswahl auch auf dem Niveau der Anwendungsverwaltung gibt, handelt es sich nicht um exakt dieselbe Funktionalität. Vielmehr sind einige Bearbeitungen ausschließlich dem Systemverwalter vorbehalten.*

#### **JEMAND ZUSCHAUEN**

Mit dieser Bildschirmauswahl können Sie den Inhalt der Bildschirme eines anderen Benutzers in Ihren eigenen Bildschirm kopieren, zum Beispiel, wenn zwei Benutzer an verschiedenen Stellen über dieselben Zahlen beraten möchten.

Wird ein Benutzer auf diese Weise gewählt, wird automatisch eine Meldung zu seinem Bildschirm gesandt mit der Bitte, seinen Bildschirm kopieren zu dürfen. Mit dem Einverständnis des Benutzers wird Ihr Bildschirm freigemacht. Bestätigt der andere den Inhalt seines Bildschirm mit <ENTER> oder einer Funktionstaste, so wird der Inhalt seines Schirms auf Ihren Bildschirm kopiert. Auf diese Weise sind Sie immer einen Bildschirm zurück.



*Der Nachteil, daß beide Benutzer nicht gleichzeitig denselben Bildschirm einsehen können, kann durch eine Bestätigung mit Funktionstaste <F5>, 'Neu anzeigen', beseitigt werden. Der Inhalt des anderen Bildschirms wird dann noch einmal aufgebaut, so daß nun beide Benutzer den gleichen Bildschirm vor sich haben. Diese Funktionstaste ist zwar nicht immer aktiv, kann aber jederzeit benutzt werden. Ist sie nicht aktiv, wird eine Fehlermeldung angezeigt, der Bildschirm aber dennoch kopiert.*

Der Deutlichkeit halber wird noch einmal zusammengefaßt, wie der Kopiervorgang beendet werden kann:

1. Drücken Sie die Taste <SYSREQ> und warten Sie auf den Folgebildschirm.
2. Tippen Sie 'ENDCPYSCN'.
3. Drücken Sie <ENTER>.

#### **JEMAND ZUSCHAUEN LASSEN**

Für diese Funktion gelten die gleichen Anweisungen wie für die Funktion 'Jemand zuschauen', jedoch mit dem Unterschied, daß in eine andere Richtung kopiert wird, und zwar von Ihrem Bildschirm zum Bildschirm eines anderen.

## **4 ARBEITEN MIT BEWEGUNGSBATCH PRO BENUTZER**

Nähere Informationen werden in der nächsten Version erteilt.

## **5 ÄNDERN EIGENES PAßWORT**

Mit dieser Funktion können Sie das Paßwort ändern, das Sie bei der Anmeldung benutzt haben. Die eingegebenen Zeichen werden nicht auf dem Bildschirm angezeigt. Daher müssen Sie zur Kontrolle das neue Paßwort zweimal eingeben.

Falls Sie Ihr Paßwort vergessen haben oder es ohne Ihr Wissen geändert wurde, so wenden Sie sich bitte an den Systemverwalter oder den Sicherheitsbeauftragten Ihres AS/400-Systems.

## 6 ÄNDERN AUSGABEWARTESCHLANGE

Mit dieser Funktion können Sie die Ausgabewarteschlange ändern, die Ihrem Benutzerprofil zugewiesen wurde.

Ausgaben werden von FMS standardmäßig in die Ausgabewarteschlange des Verwaltungsbereichs gesetzt oder, sofern dies nicht möglich ist, in die Ausgabewarteschlange des gesamten Pakets. Wurde für einen bestimmten Benutzer eine eigene Ausgabewarteschlange angegeben (siehe Menü 'Benutzerberechtigung'), wird der Job in die Warteschlange des Benutzers gesetzt.

### DATEN EINGEBEN

Im Feld 'Ausgabewarteschlange' können folgende Werte eingegeben werden:

- ◆ '\*same'  
Die Einstellungen bleiben unverändert;
- ◆ '\*usrprf'  
Die bei den Benutzerdaten angegebene Ausgabewarteschlange wird aktiviert (sofern vorhanden);
- ◆ '\*default'  
Die Standardausgabewarteschlange für den Verwaltungsbereich (oder das gesamte Paket) wird aktiviert.

Sie können auch den Namen einer bestimmten Ausgabewarteschlange eingeben.

Die Änderung bleibt aktiv, bis Sie die Ausgabewarteschlange erneut ändern oder sich vom System abmelden. Wenn Sie sich erneut anmelden, ist die Standardwarteschlange, die bei den Benutzerdaten angegeben wurde, erneut aktiv (siehe Menü 'Benutzerberechtigung').

## 7 EINGABEWARTESCHLANGE (WRKJOBQ)

Mit dieser Funktion können Sie sehen, welche Jobs auf Ausführung warten und wann ein von Ihnen erteilter Job an der Reihe ist.

Ferner können die wartenden Jobs bearbeitet werden. Das Arbeiten mit einer Eingabewarteschlange wird in Ihrer AS/400-Dokumentation beschrieben.

## 8 AUSGABEWARTESCHLANGE (WRKOUTQ)

Mit dieser Funktion können Sie sehen, welche Übersichten erstellt worden sind und ob Ihre Jobs verarbeitet wurden.

Ferner können die Übersichten bearbeitet werden. Das Arbeiten mit einer Ausgabewarteschlange wird in Ihrer AS/400-Dokumentation beschrieben.

## 9 AKTIVE JOBS (WRKACTJOB)

Mit dieser Funktion können Sie sehen, welche Jobs gerade verarbeitet werden. Ferner können aktive Jobs bearbeitet werden. Das Arbeiten mit aktiven Jobs wird in Ihrer AS/400-Dokumentation beschrieben.

# TELEBANKING - ALLGEMEINE DATEN

**G130731**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die allgemeinen Daten für das Telebanking verwalten.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten allgemeine Daten
2. Anzeigen allgemeine Daten
3. Drucken allgemeine Daten
4. Verwalten Folgebuchhaltungen
5. Verwalten führende Zeichen je DK
6. Verwalten führende Zeichen je Rechnung



*Falls Sie mit den Funktionen im Telebanking-Modul arbeiten wollen, müssen Sie bei 'Verwalten Bankdaten' in Menü 'Bankdaten' angeben, daß die Geschäfte mit der betreffenden Bank im Telebankverfahren abgewickelt werden.*

*Darüber hinaus muß der Benutzer mit dem Befehl WRKDIR im Adressenbestand von Office eingetragen sein.*

## 1 VERWALTEN ALLGEMEINE DATEN

Mit dieser Funktion können Sie je Bank allgemeine Telebanking-Daten festlegen.

### DATEN EINGEBEN

Nach Auswahl einer Bank geben Sie an,

- ♦ welche Ordner zum Versenden von Zahlungsanweisungen und für den Empfang von Tagesauszügen benutzt werden sollen;
- ♦ in welcher Datei die Zahlungsanweisungen gesammelt werden.  
Alle Zahlungsanweisungen, die Sie mit der Funktion 'Telebanking' verrichten wollen, werden dann automatisch in diese Datei aufgenommen.

Für den automatischen Empfang der Tagesauszüge müssen Sie auch *das Format der Banksoftware* angeben.

Die gesamte Telebanking-Kommunikation erfolgt über eine Software, die die betreffende Bank zur Verfügung stellt. Zur Weiterverarbeitung der Tagesauszüge muß das von der Bank geschickte Dokument mit Tagesauszügen *in FMS-Format* konvertiert werden. Es ist also wichtig, daß hier angegeben wird, in welchem Format die Dokumente mit Tagesauszügen angeliefert werden. Derzeit sind bereits Telebanking-Formate für verschiedene Banken verfügbar.

Mit einer *Maske für DK-Nummern und Rechnungsnummern* können Sie dem System das Erkennen von Tagesauszügen erleichtern. Beginnen Ihre Rechnungsnummern zum Beispiel mit 92 (für das Buchungsjahr), so geben Sie die Maske '92????' an. Die Fragezeichen (?) sind sogenannte Stellvertretersymbole oder 'Wild Cards'. Auf diesen Positionen können Sie jedes beliebige Zeichen eingeben. Die Stellvertretersymbole geben auch an, wie viele Positionen für die Rechnungs- und/oder DK-Nummern zur Verfügung stehen. Dieses Prinzip gilt auch für den Aufbau der DK-Nummern.

Auf dem Folgebildschirm können Sie den Mindesterkennungswert angeben und bestimmten Daten Erkennungswerte zuordnen. Bei vielen einmaligen Debitoren/Kreditoren können Sie die DK-Kontrolle ausschalten, indem Sie bei der DK-Nummer und dem führenden DK-Zeichen nichts eingeben. Dadurch kann wesentlich schneller verarbeitet werden.

Sie können Zahlungen für offene Posten auch nach dem Alter generieren lassen (FIFO), wenn über die herkömmliche Methode keine Erkennung stattgefunden hat. Sofern das Saldo ausreicht, werden dann Zahlungen generiert.



*Bei dieser Arbeitsweise sind also Teilzahlungen möglich.*

Nach Eingang der Tagesauszüge kontrolliert FMS, auf welche offenen Posten sich die eingegangenen Zahlungen beziehen. Dabei wird nach Daten wie Betrag, DK-Nummer und ähnlichem gesucht. Mit den Wertpunkten, die Sie diesen Daten geben, können Sie (indirekt) bestimmen, welche Daten unbedingt identifiziert sein müssen, damit das System die Zahlung als 'erkannt' betrachtet und die Verarbeitung beginnen kann.

### **Beispiel**

*Sie geben einen Mindesterkennungswert von 60 an. Das heißt, es müssen mindestens 60 Punkte 'erkannt' werden. Anschließend verteilen Sie folgende Wertpunkte oder Erkennungswerte:*

Banknummer	20
Debitor/Kreditormaske	20
führend	20
Nummer	20
Rechnungsmaske	30
führend	30
Nummer	30
Betrag offener Posten	10

*Erkennt das System die Daten 'DK-Nummer', 'Rechnungsnummer' und 'Betrag offener Posten' auf dem Tagesauszug der eingegangenen Zahlungen, ist eine Erkennungspunktzahl von (minimal) 60 erforderlich. Damit betrachtet FMS die Zahlung als 'erkannt' und kann diese weiterverarbeiten.*

*Übrigens sind die Daten 'Maske' und 'führend' ergänzende Daten zu 'Nummer' und haben nur Erkennungswert, wenn die entsprechenden Nummern erkannt worden sind.*



*Wurde die Bankkontonummer erkannt, ist somit auch der Debitor/Kreditor bekannt. Maske, führende Zeichen und Nummer des Debtors/Kreditors brauchen dann nicht mehr erkannt zu werden.*

Wenn Sie die Funktionstaste 'Standardwerte' drücken, werden die mitgelieferten Standardwerte in die Felder aufgenommen.

Haben Sie mit dieser Funktion die allgemeinen Telebanking-Daten für eine Bank definiert, so bestätigt FMS anschließend in der Übersicht der Zahlungsanweisungen für die betreffende Bank diese Verbindung.

## **2 ANZEIGEN ALLGEMEINE DATEN**

Mit dieser Funktion können Sie die allgemeinen Daten anzeigen. Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## **3 DRUCKEN ALLGEMEINE DATEN**

Mit dieser Funktion können Sie die allgemeinen Daten drucken. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## **4 VERWALTEN FOLGEBUCHHALTUNGEN**

Mit dieser Funktion können Sie angeben, in welchen Buchhaltungen FMS offene Posten für eine Tagesauszugszeile suchen kann, wenn in der aktuellen Buchhaltung keine passenden offenen Posten gefunden werden. Dies kann von Vorteil sein, wenn Zahlungen für eine andere als die Buchhaltung eingehen, in der die entsprechenden offenen Posten gebucht worden sind.

Mit der Funktionstaste 'Alle Buchhaltungen hinzufügen' können Sie sofort alle bekannten Buchhaltungen in die Liste mit Folgebuchhaltungen aufnehmen. In dem Fall wird in allen DK-Buchhaltungen nach offenen Posten gesucht.

## **5 VERWALTEN FÜHRENDE ZEICHEN JE DK**

Mit dieser Funktion können Sie festlegen, welche Zeichenreihe in einer Tagesauszugszeile vor der DK-Nummer stehen kann.

In Ihrer Buchhaltung können Sie vor den DK-Nummern einen Code aufnehmen, der angibt, um welche Art Debitor/Kreditor es geht. Ein solcher Code ist zum Beispiel 'KRED'.

Wenn Sie mit dieser Funktion Codes für die Rechnungen spezifizieren, können diese Codes bei der Kontrolle der Tagesauszüge als Erkennungszeichen benutzt werden. Das System erwartet in diesem Fall, daß die DK-Nummer direkt, sei es mit oder ohne Leerzeichen, auf diese Zeichenreihe folgt. Bei Aufnahme einer neuen Zeichenreihe müssen Sie angeben, ob es sich um die Zeichenreihe eines Kreditors, eines Debitors oder eines Debitors/Kreditors handelt.

## **6 VERWALTEN FÜHRENDE ZEICHEN JE RECHNUNG**

Mit dieser Funktion können Sie festlegen, welche Zeichenreihe auf einer Tagesauszugszeile vor einer Rechnungsnummer stehen kann.

Im allgemeinen werden die Rechnungen der Debitoren/Kreditoren mit einem bestimmten Kennzeichen beginnen, zum Beispiel 'RECHNUNG'.

Wenn Sie mit dieser Funktion Codes für die Rechnungen spezifizieren, können diese Codes bei der Kontrolle der Tagesauszüge als Erkennungszeichen benutzt werden. Das System erwartet in diesem Fall, daß die DK-Nummer direkt, sei es mit oder ohne Leerzeichen, auf diese Zeichenreihe folgt (siehe auch Beispiel auf Seite 382).





# TELEBANKING - TAGESAUSZÜGE

**G130733**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Bankauszüge buchen, das heißt, offene Posten aufnehmen, Skonten buchen und Finanzbewegungen (zum Beispiel Zinsgutschriften) festlegen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Arbeiten mit Batch Tagesauszügen
2. Anzeigen Buchungsdaten
3. Drucken Buchungsdaten
4. Löschen Buchungsdaten

## 1 ARBEITEN MIT BATCH TAGESAUSZÜGEN

Mit dieser Funktion können Sie die Tagesauszüge der Bank zu einer Zahlung verarbeiten. Dabei können Sie Daten ändern.



*Bevor Sie Finanzbewegungen eingeben können, müssen Sie mindestens einen Bewegungsbildschirm erstellt haben. Dazu benutzen Sie die Funktionen in Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirmen'.*

### BATCH AUFNEHMEN

Durch Aktivierung des Programmodus 'Hinzufügen' erhalten Sie ein Batch für die Verarbeitung des eingegangenen Tagesauszugs der Bank.

Nachdem Sie eine Batchbeschreibung eingegeben und die Bank ausgewählt haben, deren Tagesauszüge Sie verarbeiten wollen, werden die Standarddaten auf dem Bildschirm angezeigt. Diese Daten wurden im Menü 'Telebanking - allgemeine Daten' definiert. Periode, Journal, Bildschirmnummer und Ordner für Tagesauszüge können überschrieben werden.

Nach der Bestätigung wird eine Übersicht der Tagesauszugsdokumente der bewußten Bank angezeigt, in der Sie ein Dokument mit den *Tagesauszügen der verrichteten Transaktionen* auswählen können.

Anschließend kontrolliert das System, ob die Daten in den Tagesauszugszeilen mit den Daten in der OP-Buchhaltung übereinstimmen. Alle Auszugszeilen werden in das Batch aufgenommen. Wenn bei den allgemeinen Daten für das Telebanking im Feld 'Weiterverarbeiten Zahlungsbatch' der Wert '1' (Ja) eingegeben worden ist, werden die Auszugszeilen, die vollständig erkannt wurden, im Hauptbuch und DK-Hilfsbuch zu Zahlungen verarbeitet (siehe auch Seite 381). Für die eingegangenen Beträge, die in der OP-Buchhaltung nicht völlig verantwortet werden konnten, können Sie Zahlungen und/oder Finanzbewegungen, mit denen die eingegangenen Beträge rechtfertigt werden können, manuell hinzufügen, so daß die Auszüge doch noch verarbeitet werden können.

### BATCH ÄNDERN

Nach Auswahl eines Batches und eines Tagesauszugs erscheint der Bildschirm 'Auszugszeilen verwalten'. Hier stehen Daten der Auszugszeilen, wie zum Beispiel die Anzahl Bewegungen, auf die sich die Auszugszeile bezieht, und ob der gezahlte Betrag vollständig verantwortet worden ist. Nur wenn dies der Fall ist, kann die entsprechende Auszugszeile verarbeitet werden.

Anschließend können Sie mit einer Bildschirmauswahl die Zahlungen ändern, auf die sich die Auszugszeilen beziehen. Mit derselben Auswahl können Sie Zahlungen und/oder Finanzbewegungen hinzufügen.

Auf dem Folgebildschirm 'Zahlungen verwalten' werden *der Betrag der Auszugszeile* und *der verantwortete Betrag* angezeigt. Auf Wunsch können Sie auf diesem Bildschirm mit einer Bildschirmauswahl Zahlungen kopieren und anschließend ändern. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel schnell mehrere Zahlungen eines Debtors/Kreditors eingeben. Sie brauchen dann nur Rechnungsnummer und Betrag zu ändern. Übrigens können nur Zahlungen, und keine Finanzbewegungen, kopiert werden.

Wenn Sie eine Zahlung ändern und kein offener Posten für die Zahlung im System bekannt ist, können Sie mit dieser Funktion für den gewünschten Betrag doch noch einen offenen Posten aufnehmen.

Die Funktionstaste 'Finanzbewegungen hinzufügen' benutzen Sie für Finanzbewegungen, die keinem bestimmten Debitor/Kreditor zugewiesen werden können, wie Zinsgutschriften. Sie brauchen dann keine DK-Nummer anzugeben, sondern nur den gezahlten Betrag. Mit der Funktionstaste 'Zahlungen hinzufügen' fügen Sie Bewegungen hinzu, die einem bestimmten Debitor/Kreditor zugewiesen werden können.

Falls Sie den Betrag einer Auszugszeile als Zahlung verantwortet haben, können Sie diese Zahlung mit einer Bildschirmauswahl in eine Finanzbewegung ändern oder umgekehrt.

- ◆ Haben Sie mit dieser Bildschirmauswahl eine Zahlung in eine Finanzbewegung geändert, können Sie mit dem Aktionsmenü die Transaktionen verwalten oder eine Finanzbewegung auswählen.
- ◆ Ändern Sie eine Finanzbewegung in eine Zahlung, so können Sie auf dem Folgebildschirm Rechnungsdaten und DK-Daten eingeben.

Die Eingabe von Finanzbewegungen wird bei den Menüs 'Zahlungen buchen' und 'Finanzielle Verarbeitungen' beschrieben.

*Auf Wunsch können Sie später das Batch wieder löschen. Die noch nicht verarbeiteten Bewegungen werden dann aus dem System gelöscht. Zu einem späteren Zeitpunkt können die noch nicht verantworteten Beträge erneut aufgerufen werden.*

#### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie ein Bewegungsbatch ausgewählt haben, wird auf dem Bildschirm angezeigt, welche *Protokolle* gedruckt werden. Ferner wird angegeben, was das System tut, wenn während der Verarbeitung falsche Bewegungen festgestellt werden. Die auf diesem Bildschirm angezeigten Werte stammen aus den Buchhaltungsdaten, die mit den Funktionen in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' angegeben wurden.

Wurde bei den Buchhaltungsdaten angegeben, daß diese Werte geändert werden können ('Änderbar bei Verarbeitung'), können Sie hier selbst festlegen, welche Fehlerprotokolle erstellt werden sollen.

Der einzige Unterschied zwischen diesem Bildschirm und den erwähnten Buchhaltungsdaten ist das Feld 'Korrektbuchung'. In diesem Feld können Sie angeben, ob die Korrektbuchungen in die Fehlerprotokolle aufgenommen werden sollen.

Nach Bestätigung der eingegebenen Daten mit <ENTER> und mit 'J' verarbeitet das System die Bewegungen aus dem ausgewählten Batch.

Mit der Funktionstaste 'Liste Batches' können Sie die verfügbaren Batches drucken. Mit der Funktionstaste 'Ändern Reihenfolge' können Sie wählen, ob die Batches in auf- oder absteigender Reihenfolge angezeigt werden.

#### VERARBEITEN

Mit dieser Funktion können Sie die Bewegungen je Batch verarbeiten lassen und bestimmen, welche Fehlerprotokolle nach der Verarbeitung gedruckt werden sollen.

## **2 ANZEIGEN BUCHUNGSDATEN**

Mit dieser Funktion können Sie je Bank die Buchungsdaten der Tagesauszüge ansehen. Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## **3 DRUCKEN BUCHUNGSDATEN**

Mit dieser Funktion können Sie die Buchungsdaten der Tagesauszüge mit den entsprechenden Batchnummern drucken. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## **4 LÖSCHEN BUCHUNGSDATEN**

Nähere Informationen werden in der nächsten Version erteilt.



# TELEBANKING - ZAHLUNGSANWEISUNGEN

## G130732

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie bereits erstellte Zahlungsanweisungen in ein Telebanking-Dokument aufnehmen und an die verschiedenen Banken versenden. Den Namen des Dokuments, in das die Zahlungsanweisungen aufgenommen werden, haben Sie zuvor mit der Funktion 'Verwalten allgemeine Daten' in Menü 'Telebanking - allgemeine Daten' festgelegt.

Das Erstellen von Zahlungsanweisungen wird bei Menü 'Zahlungsanweisungen Inland' beschrieben. Außer Auswahl 7, die auf das Menü 'BGC-Bridge' verweist, besteht das Menü aus folgenden Funktionen:

1. Drucken Zahlungsanweisungen
2. Versenden Zahlungsanweisungen
3. Rückmeldung Zahlungsanweisungen
4. Verwalten Status Zahlungsträger
5. Verwalten Status Zahlungsanweisung
6. Verwalten Trägerfolgenummer

## 1 DRUCKEN ZAHLUNGSANWEISUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie die Zahlungsanweisungen, die Sie in ein Telebanking-Dokument aufnehmen wollen, drucken. Auf diese Weise können Sie kontrollieren, ob Sie die richtigen Zahlungsanweisungen versenden.

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## 2 VERSENDEN ZAHLUNGSANWEISUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie die Zahlungen einer oder mehrerer Zahlungsanweisungen in ein Telebanking-Dokument aufnehmen.

### DATEN AUSWÄHLEN

Bei Auswahl dieser Funktion erscheint auf dem Bildschirm eine Übersicht der Zahlungsanweisungen, die noch nicht in ein Telebanking-Dokument aufgenommen worden sind. Es werden nur die Zahlungsanweisungen für die Bank, mit der ein Telebanking-Anschluß besteht, angezeigt. Übrigens können nur Anweisungen der Buchhaltungen ausgewählt werden, für die Sie *zugriffsberechtigt* sind. Auf dem Bildschirm werden jedoch auch die Anweisungen angezeigt, die Sie nicht auswählen können (weil Sie keine Berechtigung haben).

Darüber hinaus gilt die *Einschränkung*, daß Sie nur Anweisungen auswählen können, deren Status 'leer' ist.

Sie wählen eine Anweisung wie folgt:

1. Geben Sie mit der Bildschirmauswahl 'Wählen' an, welche Zahlungsanweisung Sie verarbeiten wollen. Der Status der betreffenden Anweisung ändert sich sofort in 'V' (in Verarbeitung).
2. Drücken Sie die Funktionstaste 'Verlassen/Verarbeiten', und es erscheint der Bildschirm 'Telebanking-Datei anlegen'.

Auf diesem Bildschirm wird angegeben, in welche Datei und welchen Ordner die Zahlungsanweisungen für die betreffende Bank aufgenommen werden. Sie können diese Daten mit der Funktion 'Verwalten allgemeine Daten verwalten' in Menü 'Telebanking - allgemeine Daten' ändern. Nach Bestätigung mit <ENTER> und 'J' werden diese Zahlungsanweisungen im betreffenden Dokument gespeichert.



*Mit der Bildschirmauswahl 'Löschen Status' können Sie den Status einer Zahlungsanweisung löschen, zum Beispiel, weil Sie das Dokument mit den Zahlungsanweisungen nach Verlust oder Beschädigung neu erstellen wollen.*

Nachdem Sie das Dokument angefertigt haben, wird automatisch ein *Begleitschein für interne Zwecke* mit einigen wenigen Informationen erstellt. Diese benötigen Sie später, um die Zahlungsanweisungsdokumente per Modem an die Bank zu schicken.

#### **DOKUMENTE AN DIE BANK SENDEN**

Die Versendung von Zahlungsanweisungsdokumenten per Modem an die Bank ('Uploaden') geschieht über die Software, die die Bank zur Verfügung gestellt hat. Ausführliche Informationen finden Sie im Handbuch der betreffenden Software.

### **3 RÜCKMELDUNG ZAHLUNGSANWEISUNGEN**

Nähere Informationen werden in der nächsten Version erteilt.

### **4 VERWALTEN STATUS ZAHLUNGSTRÄGER**

Mit dieser Funktion können Sie den 'Status automatische Zahlung' ändern, falls die Verarbeitung beim Erstellen eines Dokuments hängengeblieben ist. In dem Fall hat der Status den Wert 'V' und ist die Erstellung eines neuen Dokuments blockiert.

Durch Änderung des Status in 'Leer' wird die Funktion 'Versenden Zahlungsanweisungen' für eine neue Verarbeitung freigegeben. Die Anweisungen, die verarbeitet wurden, können mit Auswahl 5 'Verwalten Status Zahlungsanweisung' freigegeben werden.



*Sie sollten bei der Änderung äußerst vorsichtig sein. Kontrollieren Sie, ob nicht tatsächlich ein Dokument erstellt wird.*

Wenn keine Verarbeitung abgebrochen wurde (oder aktiv ist), werden auf diesem Bildschirm nur einige allgemeine Daten des Speichermediums angezeigt. Der Status kann nicht geändert werden.

### **5 VERWALTEN STATUS ZAHLUNGS-ANWEISUNG**

Mit dieser Funktion können Sie den Status einer Zahlungsanweisung löschen, zum Beispiel, weil Sie das Dokument mit den Zahlungsanweisungen nach Verlust oder Beschädigung neu erstellen wollen.

## 6 VERWALTEN TRÄGERFOLGENUMMER

Mit dieser Funktion können Sie die Trägerfolgenummer ändern. Jedes Mal, wenn Sie ein Dokument erstellen, weist das System dem Zahlungsträger eine Folgenummer zu, wobei die zuletzt benutzte Folgenummer um 1 (eins) erhöht wird.

Eine Änderung der Folgenummer kann erforderlich sein, wenn nach Verlust oder Beschädigung eines Dokuments ein neuer Zahlungsträger erstellt werden muß, zum Beispiel bei einer Numerierung analog zur Wochennummer.

Ferner können Sie diese Funktion benutzen, um am Anfang des Buchungsjahrs die Folgenummer auf '0' (Null) zu setzen.

### **Beispiel**

*Sie erstellen jede Woche ein Band mit Zahlungsanweisungen. In Woche 21 hat das Feld 'Letzte Trägerfolgenummer' den Wert '20' (Woche 20). Dann erhalten Sie von der Bank die Nachricht, daß das Dokument nicht gut angekommen ist. Um dieses Dokument neu erstellen zu können, tun Sie folgendes:*

1. Setzen Sie das Feld 'Letzte Trägerfolgenummer' auf 18;
2. Löschen Sie den Status der betreffenden Zahlungsanweisungen mit Auswahl 5 dieses Menüs;
3. Erstellen Sie ein neues Dokument der betreffenden Zahlungsanweisungen mit Auswahl 2 dieses Menüs. Dieses Batch erhält Folgenummer 19;
4. Stellen Sie die 'Letzte Trägerfolgenummer' zurück auf 20.





# ÜBERSICHTEN UMLAUFRECHNUNGEN

**G146**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Daten einer Reihe von Rechnungen drucken.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Nach Stelle
2. Nach DK
3. Nach Rechnungsnummer
4. Nach Umlaufdatum
5. Nach Fälligkeitsdatum
6. Nach Genehmigung

Die Funktionen dieses Menü unterscheiden sich vor allem in der *Reihenfolge*, in der die Rechnungen gedruckt werden. Die Rechnungen können auf unterschiedliche Weise sortiert werden. Der Benutzer kann je Übersicht angeben, welche Reihe Rechnungen sortiert und gedruckt werden soll.

Auch die Seiteneinteilung der verschiedenen Übersichten ist nicht immer die gleiche:

- ◆ Bei Auswahl 1 und 6 dieses Menüs werden die Rechnungen je Stelle beziehungsweise je Genehmigung auf eine neue Seite gedruckt.
- ◆ Bei Auswahl 2 bis 5 werden die Rechnungen nacheinander gedruckt, ohne an bestimmten Punkten eine neue Seite zu beginnen.

Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 beschrieben. Für ausführliche Informationen über die Druckdaten verweisen wir auf Menü 'Umlaufrechnungen buchen' und Menü 'Genehmigen UR/Stelle ändern'.



# ÜBERSICHTEN UND DOKUMENTE DK

## G1311

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie verschiedene variable Übersichten drucken. Ferner können Sie Standardwerte für diese Übersichten festlegen und abgebrochene Druckbefehle bearbeiten.

Je Übersichtsart sind einige Standardübersichten verfügbar, die Sie mit eigenen Übersichten ergänzen können. Die Einteilung der eigenen Übersichten wird mit den Funktionen in Menü 'Variable Übersichten' festgelegt. Eine Ausnahme bildet die Standardübersicht der offenen Posten (Auswahl 4). Dies ist eine feste Übersicht, die nicht angepaßt werden kann.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Horizontale Übersicht DK Stammdaten
2. Vertikale Übersicht DK Stammdaten
3. Adreß-Etiketten
4. Standardübersicht offene Posten
5. Ausführliche Übersicht offene Posten
6. Saldo-Analyse offene Posten
7. Historische Übersicht offene Posten
9. Standardwerte für Übersichten und Dokumente
10. Recovery Übersichten

In dieser Beschreibung werden nur die Funktionen näher erläutert, die über dieses Menü aktiviert werden können. Das Menü 'Dokumente' (Auswahl 8) wird an dieser Stelle nicht näher ausgeführt. Eine ausführliche Beschreibung dieser Auswahl finden Sie bei dem betreffenden Menü, auf Seite 169 dieses Handbuchs.

## 1 HORIZONTALE ÜBERSICHT DK STAMMDATEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht der DK-Stammdaten erstellen, bei der die Daten je Debitor/Kreditor nacheinander in einer oder mehreren Zeilen gedruckt werden. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel eine Adreß- oder Telefonliste drucken.

Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie die gewünschte Übersicht ausgewählt haben, müssen Sie angeben, *für welche Debitoren/Kreditoren* eine Übersicht gedruckt werden soll.

Für die Daten, die Sie auf diesem Bildschirm eingeben, können mit der Funktion 'Standardwerte für Übersichten und Dokumente' *Standardwerte* festgelegt werden (siehe Auswahl 9). Bei Wahl der Druckfunktion werden diese Standardwerte automatisch übernommen. Mit diesen Standardwerten können Sie folgendermaßen umgehen:

- ♦ Sie können Standardwerte ignorieren und den Inhalt eines oder mehrerer Felder einmalig ändern. Bei Bestätigung der Änderungen mit <ENTER> wird die Übersicht gedruckt. Die Standardwerte bleiben unverändert und werden bei einer nächsten Aktivierung der Druckfunktion wieder wirksam sein.
- ♦ Wenn Sie die Standardwerte überschreiben und anschließend die Funktionstaste 'In feste Daten übernehmen' drücken, werden die Änderungen in die Standardwerte übernommen und bei der Funktion 'Standardwerte für Übersichten und Dokumente' gespeichert. Beim nächsten Mal, wenn Sie eine variable Übersicht drucken, sind diese neuen Standardwerte aktiv.



*Die Standardwerte gelten je Übersicht oder Dokument für alle Benutzer. Sie sollten daher beim Ändern der Standardwerte vorsichtig sein.*

Der einzige Unterschied zwischen diesem Bildschirm und den Standardwerten ist das Feld 'Neues Blatt je DK', in dem Sie angeben können, ob für jeden Debitor/Kreditor auf ein neues Blatt angefangen werden soll.

Die Auswahl der Druckdaten wird in Funktion 'Standardwerte für Übersichten und Dokumente' beschrieben (siehe Auswahl 9). Bei Bestätigung der eingegebenen Daten mit <ENTER> wird der Job in die Warteschlange aufgenommen.

## 2 VERTIKALE ÜBERSICHT DK STAMMDATEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht der DK-Stammdaten erstellen, wobei je Debitor/Kreditor die Daten untereinander in Spalten gedruckt werden. Das Drucken dieser Übersicht entspricht dem Drucken der obenbeschriebenen horizontalen Übersicht mit DK-Stammdaten.

## 3 ADREß-ETIKETTEN

Mit dieser Funktion können Sie DK-Stammdaten auf Etiketten drucken. Beim Eingeben der allgemeinen Buchhaltungsdaten (siehe das Menü 'Einrichten DK-Hilfsbuch', Seite 93) können Sie angeben, in wieviel Bahnen die Etiketten gedruckt werden sollen.

Im übrigen entspricht das Drucken dieser Übersicht dem obenbeschriebenen Drucken einer horizontalen Übersicht mit DK-Stammdaten (siehe Auswahl 1).

## 4 STANDARDÜBERSICHT OFFENE POSTEN

Mit dieser Funktion können Sie eine kurze Übersicht der offenen Posten drucken. Verglichen mit der ausführlichen Übersicht (siehe Auswahl 5) können Sie hier nur eine kleine Anzahl Variablen auswählen.



*Im Gegensatz zu anderen Übersichten dieses Menüs ist die Standardübersicht der offenen Posten eine feste Übersicht. Daher können Sie mit den Funktionen in Menü 'Variable Übersichten' keine eigenen Varianten für diese Übersicht erstellen.*

Falls Sie in dem Feld 'DK-Stammcode' den Wert 'A' (alles) angeben und den Bildschirm ansonsten leer lassen, werden alle in FMS bekannten offenen Posten gedruckt. Offene Posten in Buchhaltungen, auf die Sie keinen Zugriff haben, werden selbstverständlich nicht gedruckt.

Im übrigen entspricht das Drucken dieser Übersicht dem obenbeschriebenen Drucken der horizontalen Übersicht mit DK-Stammdaten (siehe Auswahl 1).

## 5 AUSFÜHRLICHE ÜBERSICHT OFFENE POSTEN

Mit dieser Funktion können Sie eine ausführliche Übersicht der offenen Posten drucken lassen. Sie können die hier eingegebenen Daten mit einer Funktionstaste in die festen Daten übernehmen (vergleichbar mit Auswahl 9).



*Die Übersicht 'OPD - @G3' kann auch mit der Funktion 'Hilfsbuchsummen' im Menü 'Periodische Übersichten DK' ausgedruckt werden. Eventuelle Kopien dieser Übersicht können mit der genannten Funktion nicht gedruckt werden.*

### DATEN AUSWÄHLEN

Das Auswählen der Daten, die gedruckt werden sollen, geschieht auf drei aufeinanderfolgenden Bildschirmen:

- ♦ Auf dem ersten Bildschirm können Sie angeben, welche Debitoren/Kreditoren in die Übersicht aufgenommen werden sollen. Dieser Bildschirm entspricht dem obenbeschriebenen Bildschirm für eine horizontale Übersicht DK-Stammdaten (siehe Auswahl 1). Die Sortierfolge wird unter Auswahl 9 beschrieben.
- ♦ Auf dem zweiten Bildschirm wählen Sie die offenen Posten aus, die gedruckt werden sollen.
- ♦ Auf dem dritten Bildschirm können ergänzende Auswahlen getroffen werden.

Enthält die ausgewählte Übersicht Felder, für die eine Berechnung ausgeführt werden soll, so müssen Sie die Felder 'Zahlungen bis' und 'Rechnungsdatum bis' auf diesem Bildschirm immer ausfüllen. Selbst wenn Sie keine Zahlungszeilen ausdrucken lassen wollen, müssen diese zwei Felder spezifiziert werden, um eine stimmige Übersicht zu erhalten.

## 6 SALDO-ANALYSE OFFENE POSTEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Saldoanalyse drucken. Aus dieser Analyse können Sie ableiten,

- ♦ für welche Posten die Kreditfrist verstrichen ist,
- ♦ wie lange diese verstrichen ist,
- ♦ welcher Zinsverlust (bei Zahlungen: Zinsgewinn) erlitten (oder verbucht) wurde.

Bei Erstellung der Saldoanalyse werden die offenen Posten nach der Anzahl Tage, die die betreffenden Rechnungen bereits offen sind, verteilt. Bei den allgemeinen Buchhaltungsdaten (siehe Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten DK-Hilfsbuch') können Sie angeben, mit welchen Intervallen bei einer solchen Analyse gerechnet werden soll. Der Einfluß der angegebenen Werte auf eine Saldoanalyse läßt sich am besten anhand eines Beispiels veranschaulichen.

### Beispiel

Art Stichdatum	F
Tage Intervall 1	30
Tage Intervall 2	15
Intervall 2 ab Spalte	3

- ♦ Die erste Spalte der Saldoanalyse zeigt die offenen Posten bis 30 Tage nach Rechnungsdatum.
- ♦ Die zweite Spalte zeigt die offenen Posten von 31 bis 60 Tage nach Rechnungsdatum.
- ♦ Die dritte Spalte zeigt die offenen Posten von 61 bis 75 Tage nach Rechnungsdatum.
- ♦ Die vierte Spalte zeigt die offenen Posten von 76 bis 90 Tage nach Rechnungsdatum.
- ♦ usw.



Auf diese Weise können maximal 6 Spalten ausgefüllt werden. Auf Wunsch können Sie beim Definieren dieser variablen Übersicht (auf 'Posten Detailzeile') eine zusätzliche Spalte mit sämtlichen offenen Beträgen aufnehmen, so daß die Übersicht Übersichten der offenen Posten ergänzt.

Im übrigen entspricht das Drucken dieser Übersicht dem Drucken der obenbeschriebenen Übersicht offener Posten (siehe Auswahl 5).

## 7 HISTORISCHE ÜBERSICHT OFFENE POSTEN

Mit dieser Funktion können Sie eine historische Übersicht aller (ausgeglichenen) offenen Posten, einschließlich der Posten in Fremdwährung, drucken. Die auf dieser Übersicht aufgeführten Posten können anschließend aus dem System gelöscht werden.

Im übrigen entspricht das Drucken dieser Übersicht dem Drucken der obenbeschriebenen Übersicht offener Posten (siehe Auswahl 5).

## 9 STANDARDWERTE FÜR ÜBERSICHTEN UND DOKUMENTE

Mit dieser Funktion können Sie die Standardwerte für das Drucken von Übersichten, Mahnungen und Bankauszügen festlegen (siehe Menü 'Dokumente'). Beim Drucken einer Übersicht werden die Standardwerte automatisch übernommen.

Sie können die Standardwerte auf zweierlei Arten ändern:

- ♦ Indem Sie in dieser Funktion die Standardwerte ändern und speichern;
- ♦ Indem Sie beim Drucken die Standardwerte überschreiben und anschließend auf die Funktionstaste 'In feste Daten übernehmen' drücken. Die Änderungen werden dann als neue Standardwerte gespeichert. Beim nächsten Mal, wenn Sie eine variable Übersicht drucken, gelten die neuen Standardwerte.



Die Standardwerte gelten je Übersicht oder Dokument für alle Benutzer. Sie sollten daher beim Ändern der Standardwerte vorsichtig sein.

### DATEN EINGEBEN

In den Feldern 'Ab' und 'Bis' legen Sie die Auswahlwerte fest, innerhalb derer ein Datensatz sich befinden muß, um gedruckt zu werden. Anschließend geben Sie mit der Sortierfolge an, in welcher Reihenfolge die betreffenden Daten gedruckt werden müssen (siehe Beispiel). Ferner können Sie angeben, an welchen Stellen in der Übersicht Zwischensummen gedruckt werden sollen.

**Beispiel**

Sie wählen die nachfolgenden Daten wie folgt:

	Ab	Bis	Sortierfolge
Buchhaltung	D001	D001	1
Hilfsbuch	01	03	2
Debitor/Kreditor	8900001	8900999	3
Währung			4

Beim Drucken der Übersicht werden je Hilfsbuch die Daten der einzelnen Debitoren/ Kreditoren gedruckt, wobei die Daten je Debitor/Kreditor gegebenenfalls nach Währung geordnet werden können. Sie können jedoch auch folgende Sortierfolge anbringen:

	Ab	Bis	Sortierfolge
Buchhaltung	D001	D001	1
Hilfsbuch	01	03	2
Debitor/Kreditor	8900001	8900999	4
Währung			3

Beim Drucken der Übersicht werden die Daten je Hilfsbuch zuerst nach Währung und dann nach Debitor/Kreditor geordnet.



Für Bankauszüge und Mahnungen müssen die Standardwerte in folgender Reihenfolge eingegeben werden:

1. Buchhaltung
2. Debitor/Kreditor
3. Währung

Die Debitoren und/oder Kreditoren für eine Übersicht können auf zweierlei Arten ausgewählt werden:

- ◆ Im Feld 'Debitor/Kreditor' können Sie die Reihe DK-Nummern angeben, die für die Übersicht verwendet werden soll. Die Daten werden in der Reihenfolge der DK-Nummer gedruckt.
- ◆ Im Feld 'DK-Sammelkonto' können Sie eine Reihe Sammelnummern angeben. Alle Debitoren und/oder Kreditoren, deren DK-Nummern den ausgewählten Sammelnummern entsprechen, werden in der Reihenfolge der Sammelnummern auf die Übersicht gedruckt. Bei jeder Sammelnummer werden auch die Daten der Debitoren und/oder Kreditoren gedruckt, die zu der betreffenden Sammlung gehören.

Sie dürfen nur eines der beiden Felder benutzen.



Wird bei den Stammdaten eines Debtors und/oder Kreditors keine Sammelnummer angegeben, gilt die DK-Nummer automatisch auch als Sammelnummer. Solche Debitoren und/oder Kreditoren werden somit dennoch anhand von Sammelnummern in eine Übersicht aufgenommen (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren').

Mit dem Auswahlcode können Sie eine gezielte Auswahl aus der angegebenen Reihe Debitoren/Kreditoren verwenden. Der Auswahlvergleich läßt sich am besten anhand eines Beispiels erläutern.

**Beispiel**

<i>Auswahlcode</i>	<i>*75*****</i>
<i>Auswahlvergleich</i>	<i>H (Größer als)</i>
<i>Ergebnis</i>	<i>Alle Stammdaten, deren zweite Position '8' oder größer ist und die dritte Position '6' oder größer ist.</i>

<i>Auswahlcode</i>	<i>A*****</i>
<i>Auswahlvergleich</i>	<i>G(leich)</i>
<i>Ergebnis</i>	<i>Alle Stammdaten, deren Auswahlcode mit 'A' beginnt.</i>

## 10 RECOVERY ÜBERSICHTEN

Mit dieser Funktion können Sie eine während der Verarbeitung abgebrochene Übersicht löschen oder neu verarbeiten.

**DATEN AUSWÄHLEN**

Wenn Sie diese Funktion auswählen, erscheint eine Liste mit allen abgebrochenen Übersichten aus der Buchhaltung, in der Sie arbeiten. Mit Bildschirmauswahlen können Sie die gewünschten Übersichten verarbeiten oder löschen.



# ÜBERSICHTEN UND DOKUMENTE VB

## G155

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie verschiedene feste Übersichten drucken. Ferner können Sie drei freie Übersichten drucken und Standardwerte für diese festlegen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Feste Übersichten - Rücklagen
2. Feste Übersichten - Verbindlichkeiten
3. Feste Übersichten - Korrelation Budgets
4. Feste Übersichten - Korrelation Rücklagen
5. Feste Übersichten - Korrelation Verbindlichkeiten
6. Freie Übersichten - Korrelation
7. Freie Übersichten - Standardwerte Korrelation
8. Freie Übersichten - Verbindlichkeiten
9. Dokumente - Bestellungen
10. Dokumente - Standardwerte Bestellungen

## 1 FESTE ÜBERSICHTEN - RÜCKLAGEN

Wenn Sie diese Funktion ausgewählt haben, können Sie auf dem Bildschirm 'Druck Rücklagen wählen' angeben, für welchen *Kredit* Sie eine Übersicht der Rücklagen haben wollen.

Die Art der Anwendung dieser Auswahlmöglichkeit ist abhängig von den Kreditverhältnissen, die Sie in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB' angegeben haben:

- ◆ Wenn Sie angegeben haben, daß keine Kredite benutzt werden, können Sie alle Rücklagen einsehen.
- ◆ Wenn das Kreditverhältnis 1:1 ist (ein Kredit je Benutzer und ein Benutzer je Kredit), können zwei Situationen auftreten:
  - Sind Sie der Kreditnehmer, können Sie eine Übersicht der Rücklagen des eigenen Kredits drucken;
  - Sind Sie kein Kreditnehmer, können Sie eine Übersicht der Rücklagen jedes gewünschten Kredits drucken. Wählen Sie keinen bestimmten Kredit, werden die Rücklagen aller Kredite gedruckt.
- ◆ Wenn das Kreditverhältnis N:M ist (mehrere Kredite je Benutzer und mehrere Benutzer je Kredit), können zwei Situationen auftreten:
  - Sind Sie der Kreditnehmer, können Sie je Kredit eine Übersicht der Rücklagen drucken, sofern Sie der Verwalter der betreffenden Kredite sind;
  - Sind Sie kein Kreditnehmer, können Sie eine Übersicht der Rücklagen jedes gewünschten Kredits drucken. Wählen Sie keinen bestimmten Kredit, werden die Rücklagen aller Kredite gedruckt.

Schließlich können Sie noch angeben welche Übersicht gedruckt werden soll:

1. aller Änderungen, die in einer Rücklage angebracht worden sind,
2. aller Benutzer, die die betreffenden Änderungen genehmigt haben,
3. des aktuellen Rücklagensaldos (im Budgetkumulativ).

Die Standardeinstellung für diese Felder ist '0' (nein).

Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## 2 FESTE ÜBERSICHTEN - VERBINDLICHKEITEN

Das Drucken einer Übersicht von Verbindlichkeiten verläuft nach demselben Schema wie das Drucken einer Rücklagenübersicht. Für eine Beschreibung dieser Funktion verweisen wir Sie auf Auswahl 1 dieses Menüs.

## 3 FESTE ÜBERSICHTEN - KORRELATION BUDGETS

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht aller Rücklagen, Verbindlichkeiten oder Rechnungen zu Lasten eines bestimmten Budgets drucken. Wenn Sie auch die Rechnungen drucken lassen, werden je Rechnung alle relevanten Rechnungszeilen gedruckt.

## 4 FESTE ÜBERSICHTEN - KORRELATION RÜCKLAGEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht aller Verbindlichkeiten oder Rechnungen zu Lasten einer bestimmten Rücklage drucken. Wenn Sie auch die Rechnungen drucken lassen, werden je Rechnung alle relevanten Rechnungszeilen gedruckt.

## 5 FESTE ÜBERSICHTEN - KORRELATION VERBINDLICHKEITEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht aller Rechnungen zu Lasten einer bestimmten Rücklage drucken. Je Rechnung werden alle relevanten Rechnungszeilen gedruckt.

## 6 FREIE ÜBERSICHTEN - KORRELATION

Mit dieser Funktion können Sie die von Ihnen eingeteilten freien Korrelationsübersichten drucken. Das Einteilen dieser Übersichten geschieht mit den Funktionen in Menü 'Variable Übersichten'. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

### DATEN EINGEBEN

Sie wählen erst eine Übersicht, wobei Sie mit einer Funktionstaste *eine bereits eingeteilte Übersicht* aussuchen können. Auf dem Folgebildschirm wählen Sie das Buchungsjahr und das Kumulativ, aus dem die Daten für die Übersicht bezogen werden sollen. Ferner geben Sie hier an, ob die Übersicht Ist- oder Soll-Buchungen enthalten muß. Unten auf dem Bildschirm bestimmen Sie die Dimensionsreihen, deren Daten gedruckt werden sollen.

Anschließend geben Sie auf den zwei Folgebildschirmen an, welche Budgets, Rücklagen, Verbindlichkeiten und Rechnungen in die Übersicht aufgenommen werden sollen.

Für die Daten, die Sie auf diesem Bildschirm eingeben müssen, können mit der Funktion 'Standardwerte Korrelation' (Auswahl 7) *Standardwerte* festgelegt werden. Bei Auswahl der Druckfunktion werden diese Standardwerte automatisch übernommen. Mit diesen Standardwerten können Sie zweierlei tun:

- ♦ Sie können Standardwerte ignorieren und den Inhalt eines oder mehrerer Felder einmalig ändern. Bei Bestätigung der Änderungen mit <ENTER> wird die Übersicht gedruckt. Die Standardwerte bleiben unverändert und werden bei einer folgenden Änderung der Druckfunktion wieder wirksam sein.
- ♦ Wenn Sie die Standardwerte überschreiben und anschließend die Funktionstaste 'Übernehmen in feste Daten' drücken, werden die Änderungen in die Standardwerte übernommen und bei der Funktion 'Standardwerte Korrelation' gespeichert. Beim nächsten Mal, wenn Sie eine freie Übersicht drucken, sind diese neuen Standardwerte aktiv.



*Die Standardwerte gelten je Übersicht oder Dokument für alle Benutzer. Sie sollten daher beim Ändern von Standardwerten vorsichtig sein.*

Das Wählen der Druckdaten wird bei der Funktion 'Standardwerte Korrelation' beschrieben (siehe Auswahl 7). Bei Bestätigung der eingegebenen Daten mit <ENTER> wird der Job in die Warteschlange aufgenommen.

## 7 FREIE ÜBERSICHTEN - STANDARDWERTE KORRELATION

Mit dieser Funktion können Sie die Standardwerte zum Drucken der freien Korrelationsübersichten festlegen (siehe Auswahl 6). Beim Drucken einer Übersicht werden die Standardwerte automatisch übernommen.

### DATEN EINGEBEN

Sie können die Standardwerte auf zweierlei Arten ändern:

- ♦ Indem Sie in dieser Funktion die Standardwerte ändern und speichern;
- ♦ Indem Sie beim Drucken die Standardwerte überschreiben und anschließend auf die Funktionstaste 'Übernehmen in feste Daten' drücken. Die Änderungen werden dann als neue Standardwerte gespeichert. Beim nächsten Mal, wenn Sie eine freie Übersicht drucken, gelten die neuen Standardwerte.



*Die Standardwerte gelten je Übersicht oder Dokument für alle Benutzer. Sie sollten daher beim Ändern von Standardwerten vorsichtig sein.*

### DATEN EINGEBEN

In den Feldern 'Ab' und 'Bis' legen Sie die Auswahlwerte fest, innerhalb derer sich zum Beispiel eine Verbindlichkeit oder Rücklage befinden muß, um gedruckt zu werden. Ferner können Sie mit Statusfeldern bestimmte Daten ausschließen.

## 8 FREIE ÜBERSICHTEN - VERBINDLICHKEITEN

Nähere Informationen werden in der nächsten Version erteilt.

## 9 DOKUMENTE - BESTELLUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie Bestellungen anhand von Verbindlichkeiten drucken. Das Einteilen der Bestellungen geschieht mit den Funktionen des Menüs 'Variable Übersichten'.

Beim Eingeben einer Verbindlichkeit können Sie im Feld 'Anweisung erstellen' angeben, ob Bestellungen gedruckt werden dürfen. Für Verbindlichkeiten, bei denen dieses Feld den Wert '0' (Nein) hat, können keine Bestellungen gedruckt werden. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie die gewünschte Übersicht ausgewählt haben, müssen Sie angeben, welche Verbindlichkeiten auf einer Bestellung gedruckt werden sollen.

Beim Drucken erhalten die *Bestellscheine* eine Nummer. Bestellscheine werden wie folgt nummeriert:

1. Bei den Buchhaltungsdaten UR/VB eine Startnummer eingeben (normalerweise einmal zu Beginn des Buchungsjahrs, siehe Seite 109);
2. Bei der Eingabe einer Verbindlichkeit kann auf Wunsch eine Bestellscheinnummer ausgefüllt werden;
3. Beim Drucken werden erst die Bestellscheine mit Nummern versehen, die noch nicht nummeriert worden sind;
4. Anschließend werden die Bestellscheine gedruckt.

Für die Daten, die Sie auf diesem Bildschirm eingeben müssen, können mit der Funktion 'Standardwerte Bestellungen' *Standardwerte* festgelegt werden (siehe Auswahl 10). Bei der Wahl der Druckfunktion werden diese Standardwerte automatisch übernommen. Mit diesen Standardwerten können Sie folgendermaßen umgehen:

- ♦ Sie können Standardwerte ignorieren und den Inhalt eines oder mehrerer Felder einmalig ändern. Bei Bestätigung der Änderungen mit <ENTER> wird die Übersicht gedruckt. Die Standardwerte bleiben unverändert und werden bei einer folgenden Aktivierung der Druckfunktion wieder wirksam sein.
- ♦ Wenn Sie die Standardwerte überschreiben und anschließend die Funktionstaste 'Übernehmen in feste Daten' drücken, werden die Änderungen in die Standardwerte bei der Funktion 'Standardwerte für Übersichten und Dokumente' gespeichert. Beim nächsten Mal, wenn Sie eine freie Übersicht drucken, sind diese neuen Standardwerte aktiv.



*Die Standardwerte gelten je Übersicht oder Dokument für alle Benutzer. Sie sollten daher beim Ändern von Standardwerten vorsichtig sein.*

Die Wahl der Druckdaten wird bei der Funktion 'Standardwerte Bestellungen' beschrieben (siehe Auswahl 10). Bei Bestätigung der eingegebenen Daten mit <ENTER> wird der Job in die Warteschlange aufgenommen.

## 10 DOKUMENTE - STANDARDWERTE BESTELLUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie die Standardwerte zum Drucken der Bestellungen festlegen (siehe Auswahl 9). Beim Drucken eines Bestellscheins werden die Standardwerte automatisch übernommen.

### DATEN EINGEBEN

Sie können die Standardwerte auf zweierlei Arten ändern:

- ♦ Indem Sie in dieser Funktion die Standardwerte ändern und speichern;
- ♦ Indem Sie beim Drucken die Standardwerte überschreiben und anschließend auf die Funktionstaste 'Übernehmen in feste Daten' drücken. Die Änderungen werden dann als neue Standardwerte gespeichert. Beim nächsten Mal, wenn Sie eine freie Übersicht drucken, gelten die neuen Standardwerte.



*Die Standardwerte gelten je Übersicht oder Dokument für alle Benutzer. Sie sollten daher beim Ändern der Standardwerte vorsichtig sein.*

### DATEN EINGEBEN

In den Feldern 'Ab' und 'Bis' legen Sie die Auswahlwerte fest, innerhalb derer sich ein Datensatz befinden muß, um gedruckt zu werden. Dann können Sie mit der Sortierfolge angeben, in welcher Reihenfolge die Daten gedruckt werden sollen (siehe Beispiel).

Schließlich müssen Sie den Platz der Zwischensumme angeben. Dieser bestimmt, welche Verbindlichkeiten auf einer Bestellung stehen, wie die nachfolgenden Beispiele zeigen. Sie dürfen nicht mehr als eine Zwischensumme angeben.

### Beispiel A

*Sie wählen die untenstehenden Daten wie folgt:*

	Ab	Bis	Sortierfolge	Zw.summe
Buchhaltung	D001	D001	1	
Debitor/Kreditor	8900001	8900999	2	
Währung	DM	NLG	3	1
Buchungsjahr	1992	1992		
Periode	01	06		

*Beim Drucken werden die Verbindlichkeiten mit derselben Währung aus den angegebenen Perioden auf einer Bestellung je Debitor/Kreditor gesammelt. Je Debitor/Kreditor können also mehrere Bestellungen erstellt werden.*

**Beispiel B**

Sie wählen die untenstehenden Daten wie folgt:

	Ab	Bis	Sortierfolge	Zw.summe
Buchhaltung	D001	D001	1	
Debitor/Kreditor	8900001	8900999	2	1
Währung	DM	NLG	3	
Buchungsjahr	1992	1992		
Periode	01	06		

Da die Zwischensumme jetzt je Debitor/Kreditor errechnet wird, werden beim Drucken aus den angegebenen Perioden alle Verbindlichkeiten eines Debtors/Kreditors auf einer Bestellung gesammelt, ungeachtet der Währung. Je Debitor/Kreditor wird nur eine Bestellung erstellt.



In der Sortierfolge liegen zwei Werte fest, die nicht überschrieben werden können:

1. Buchhaltung
2. Debitor/Kreditor

Sie sind jedoch nicht verpflichtet, die Felder 'Ab' und 'Bis' für diese Felder zu benutzen.

# UMLAUFRECHNUNGEN BUCHEN

## G142

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie eingehende Rechnungen gemäß einer zuvor definierten Tabelle in Umlauf bringen. Gleichzeitig können Sie die eingegebenen Rechnungsdaten im Hauptbuch und in der DK-Buchhaltung verarbeiten.

Wenn eine Rechnung über den Modul 'Umlaufrechnungen' gebucht wird, legt die Rechnung folgenden Weg zurück:

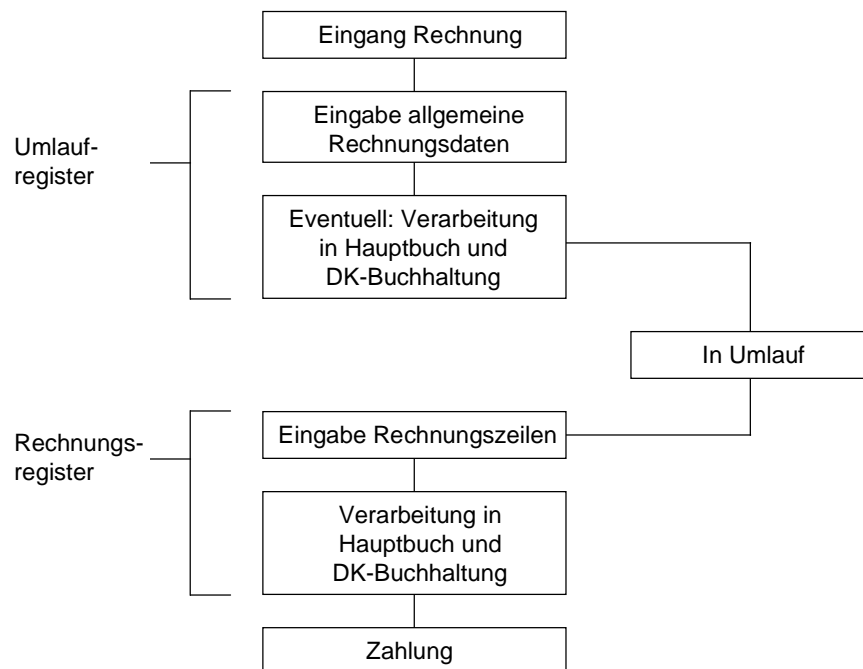


Abbildung 7: Umlaufroute einer Rechnung

Ein Teil der Rechnungsdaten wird eingegeben, ehe die Rechnung in Umlauf kommt. Sie gehören zum sogenannten *Umlaufregister*. In dieser Phase wird eine empfangene Rechnung registriert. Außerdem wird festgestellt, welche Umlaufroute die Rechnung zurücklegen muß. Die Umlaufrechnung umfaßt nur die allgemeinen (Transaktions-) Daten der Rechnung. Dazu gehören unter anderem der vollständige Rechnungsbetrag und die MWS-Zeilen. *Das heißt, der Rechnungsbetrag kann bereits im Hauptbuch und in der DK-Buchhaltung verarbeitet werden, was die Errechnung der MWS ermöglicht.* Danach geht die Rechnung zu den betreffenden Benutzern.

Nach der Verarbeitung im Umlaufregister kommt die Rechnung in das *Rechnungsregister*. In dieser Phase können Rechnungszeilen eingegeben werden, wodurch die verschiedenen Posten auf der Rechnung in Finanzbewegungen umgesetzt und die Rechtfertigung im Hauptbuch stattfinden kann.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Umlaufregister eingeben
2. Umlaufregister verarbeiten - nur Fehlerkontrolle
3. Umlaufregister verarbeiten - definitiv
4. Rechnungsregister eingeben
5. Rechnungsregister verarbeiten - nur Fehlerkontrolle
6. Rechnungsregister verarbeiten - definitiv
7. Arbeiten mit Batches Modul Umlaufrechnungen
8. Arbeiten mit allen Rechnungen
9. Arbeiten mit Rechnungen aus dem Register
10. Arbeiten mit allen Rechnungen der Benutzer
11. Sammeln Rechnungen aus Register
12. Ändern Buchungsjahr Batch

## 1 UMLAUFREGISTER EINGEBEN

Das Buchen der Rechnungen erfolgt in Bewegungsbatchs, die Sie mit Hilfe einer Funktionstaste erstellen. Diese Batches werden automatisch nummeriert.

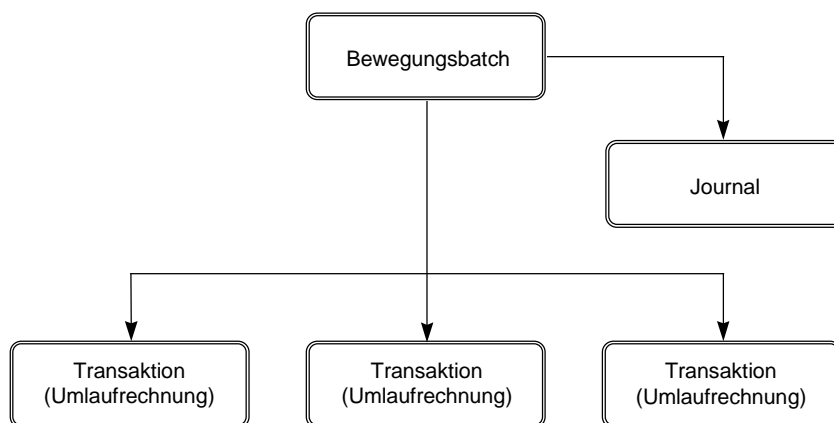


Abbildung 8: Struktur eines Bewegungsbatchs im Umlaufregister

### Bemerkung:

- ◆ Die Transaktionen im Umlaufbatch werden alle im gleichen Journal verantwortet.

### **BATCH AUS UMLAUFREGISTER AUSWÄHLEN**

Nach dem Start der Funktion erscheint eine Übersicht der Batches, die in dem Umlaufregister vorhanden sind. Bei jeder Batchnummer werden einige wichtige Daten angegeben, zum Beispiel ob das Batch geändert werden kann und der Status des Batches. Wenn ein Batch definitiv verarbeitet worden ist, ohne daß Fehler angetroffen wurden, wird dies nicht mehr auf dem Bildschirm angezeigt.

Bei der Wahl eines Batches können sich unterschiedliche Situationen ergeben:

- ◆ Wenn Sie mit einer Funktionstaste ein neues Batch erstellen, werden einige Batchdaten angezeigt, unter anderem die Batchnummer. Sie können diese mit einer Beschreibung versehen. Danach können Sie die Journaldaten eingeben.
- ◆ Wenn Sie ein bestehendes Batch wählen, erscheint ein Bildschirm, auf dem Sie die Umlaufrechnungen wählen können. Das betreffende Batch darf nicht für die Dateneingabe gesperrt sein. Sie können am Batchstatus erkennen, ob es gesperrt ist:
  - I: Ein anderer Benutzer ist gerade dabei, Rechnungen in das betreffende Batch einzugeben;
  - V: Das Bewegungsbatch wird verarbeitet.



- ♦ Wenn Sie ein Batch wählen, das bereits genehmigt worden ist, macht Sie das System auf diese Tatsache aufmerksam. Geben Sie in ein bereits genehmigtes Batch Daten ein, so muß dieses erneut genehmigt werden.

### JOURNALDATEN EINGEBEN

Das *Journal* auf diesem Bildschirm gilt für alle Rechnungen im Batch. Standardmäßig wird das Journal verwendet, das für das betreffende Buchungsjahr mit der Funktion 'Verwalten Buchungsjahr' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB' definiert worden ist. Dieses Journal kann auf Wunsch überschrieben werden.

Die *Buchungsperiode* auf diesem Bildschirm gilt standardmäßig für alle Bewegungen, die in das Batch eingegeben werden. Sie können die Buchungsperiode jedoch je Rechnung überschreiben.

Im Feld 'Maske für Umlaufrechnungen' geben Sie an, über welchen *Bewegungsbildschirm* die Rechnungen eingegeben werden sollen. Sie können hier nur Masken wählen, die zuvor mit der Funktion 'Arbeiten mit freien Masken' in Menü 'Freie Masken' angelegt worden sind. Nachdem Sie die eingegebenen Daten mit <ENTER> bestätigt haben, können Sie eine neue Umlaufrechnung eingeben.

### RECHNUNG AUSWÄHLEN

Wenn Sie ein bestehendes Batch mit Umlaufrechnungen ändern wollen, erscheint der Bildschirm 'Rechnung wählen'. Sie können hier die gewünschte Rechnung wählen oder mit einer Funktionstaste eine neue Umlaufrechnung angeben. Danach können Sie die Rechnungsdaten eingeben. Mit einer Bildschirmauswahl können Sie die Notizen je Rechnung verwalten.



*Sie können das Journal über das Aktionsmenü ändern. Die Änderung gilt dann für alle Rechnungen in dem betreffenden Batch.*

### RECHNUNGSDATEN EINGEBEN

Wenn Sie eine neue Rechnung eingeben, wird automatisch der Name des Kreditors (oder Debitors) in die Rechnungsbeschreibung aufgenommen.

Stellt sich bei der Buchung einer Rechnung heraus, daß es im System keine Stammdaten für den betreffenden Kreditor/Debitor gibt, so können Sie diese hinzufügen, indem Sie über das Aktionsmenü die Funktion 'Verwalten' starten. Diese Funktion wird in Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren' ausführlich beschrieben. Über das Aktionsmenü können Sie auch fehlende Bank-/Postdaten eingeben und die Rechnungsnotizen verwalten.

Im Feld 'Rechnungsbetrag' geben Sie den Bruttobetrag der Rechnung an, also inklusive MWS, aber ohne eventuelle Skontos (oder anders ausgedrückt: der Gesamtbetrag, der auf der Rechnung steht). Der Betrag, den Sie hier eingeben, wird vom System *als offener Posten* betrachtet werden.



*Das Format, in dem Beträge eingegeben werden, etwa die Anzahl Dezimalstellen, wird in einer Maske definiert (Menü 'Währung und Kurse').*

Die Rechnungen können *automatisch* oder *manuell* numeriert werden. Dies wird bei der Funktion 'Verwalten Buchhaltung' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB' entschieden. Das Feld 'Automatische Belegnummerierung' aus den 'Allgemeinen Buchhaltungsdaten' (siehe die Funktion 'Einrichten DK-Hilfsbuch', Seite 93) wird beim Buchen von Umlaufrechnungen nicht verwendet.

Als Rechnungsdatum und Eingangsdatum gilt standardmäßig *das Systemdatum*. Dieses kann auf Wunsch überschrieben werden.

Wenn Sie keine Währung spezifizieren, wird für die Rechnung *die Basiswährung* verwendet. Ein FW-Rechnungsbetrag wird vom System anhand der Kurstabelle in die Basiswährung umgerechnet (siehe Menü 'Währung und Kurse'). Weicht der Kurs der betreffenden Rechnung vom Kurs in der definierten Kurstabelle ab, können Sie auch den abweichenden Kurs auf diesem Bildschirm angeben.

Auf dem Bildschirm wird standardmäßig die bei den Journaldaten angegebene Buchungsperiode (siehe oben) angezeigt. Diese kann, sofern erforderlich, überschrieben werden.

Wenn ein Teilbetrag der Rechnung auf ein *Sperrkonto* überwiesen werden muß (ein gesperrtes Bankkonto, zum Beispiel für die Sozialabgaben), muß dieser Betrag in das Feld 'Betrag S-Kto.' übernommen werden. Auch das betreffende Bank-/Postgirokonto muß hier angegeben werden. In diesem Fall müssen Sie allerdings bei den Bankdaten für den betreffenden Kreditor und/oder Debitor mindestens ein Sperrkonto angegeben haben.

Mit Hilfe eines Statuscode kann eine Rechnung für automatische Zahlung *gesperrt* werden. Mit dem 'Sperrcode' können Sie begründen, warum diese Rechnung gesperrt worden ist. Es kann nur ein Code gewählt werden, der zuvor mit den Funktionen des Menüs 'Sperrdaten' definiert worden ist.

Ist die Rechnung nicht gesperrt und wurde bei den Stammdaten des Kreditors und/oder Debitors angegeben, daß Rechnungen automatisch bezahlt werden dürfen, so können Sie gleichzeitig festlegen, auf welches Konto des Kreditors ('Abw. DK B/P-Folgenummer') und von welchem eigenen Konto ('Zahlung aus B/G') die Zahlung erfolgen soll.

Im Feld 'Rechnungscode' können Sie mitteilen, ob es eine *eingehende Rechnung* betrifft. Dann wird FMS die Rechnung, die Sie buchen, als eingehende Rechnung behandeln. Sie können nur Codes wählen, die Sie zuvor mit den Funktionen in Menü 'Rechnungscode' definiert haben. Für ausgehende Rechnungen können keine Codes gewählt werden.

Sie können auf diesem Bildschirm auch einen *Zahlungsverweis* aufnehmen. Dieser wird in den offenen Rechnungsposten übernommen und bei der Anfertigung der Zahlungsanweisungen für automatische Zahlung verwendet (siehe Funktion 'Zahlungsvorschlag verwalten').

Ferner müssen Sie angeben, in welchen Dimensionen die Buchung der Rechnung verantwortet werden muß. Jeder Kreditor und/oder Debitor ist mit einem Hilfsbuch verbunden (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren'). Falls es sich um ein dimensionsgebundenes Hilfsbuch handelt (siehe Menü 'DK-Hilfsbücher'), müssen diese Dimensionen beim Eingeben der Umlaufrechnung angegeben werden.

Schließlich können Sie unten auf dem Bildschirm eine MWS-Zeile eingeben. Sie können dabei wie folgt vorgehen:

- ◆ Falls diese Zeile für die MWS der Rechnung ausreicht, wird der Standardwert '0' im Feld 'Fortsetzung MWS buchen' nicht geändert. Wenn Sie danach die eingegebenen Daten mit <ENTER> bestätigen, wird der Folgebildschirm mit weiteren MWS-Zeilen übersprungen.
- ◆ Wenn Sie mehrere MWS-Zeilen eingeben wollen, ändern Sie den Wert des Felds 'Fortsetzung MWS buchen' in '1' (Ja). Bestätigen Sie nun die eingegebenen Daten mit <ENTER>, so erscheint, unabhängig davon, ob Sie die MWS-Zeile auf diesem Bildschirm ausgefüllt haben, der Folgebildschirm mit zusätzlichen MWS-Zeilen, die im Anschluß besprochen werden.

Nun können Sie zu dem Bildschirm mit den extra Rechnungsdaten blättern.

#### EXTRA DATEN EINGEBEN

In einigen Branchen ist es üblich, daß ein Teil des Rechnungsbetrags auf ein Sperrkonto überwiesen wird, das in den DK-Stammdaten für diesen Zweck eingerichtet worden ist. Auf dem zweiten Bildschirm können Sie im Feld 'Proz. 1 S-Konto' den Prozentsatz des Gesamtbetrags angeben, der für Sozialabgaben und Lohnsteuer (die Lohnsumme) reserviert werden muß. Im Feld 'Proz. 2 S-Konto' geben Sie den Prozentsatz dieses reservierten Betrags an, der auf das Sperrkonto überwiesen werden soll (siehe Beispiel).

**Beispiel**

Ein Bauunternehmer erhält von seinem Subunternehmer eine Rechnung für bestimmte Dienstleistungen. Ein Teil der Rechnung besteht aus Sozialabgaben und Lohnsteuer. Der Bauunternehmer muß dafür sorgen, daß diese Beträge tatsächlich bezahlt werden können. Dazu überweist er die Lohnsumme (bzw. einen Teil davon) auf ein gesperrtes Konto, so daß diese Abgaben sichergestellt sind.

Gesamtrechnung	DM 10.000,--
Lohnsumme à 45%	DM 4.500,--
Überweisen auf Sperrkonto: 50%	DM 2.250,--

Die 45% in dem Beispiel werden im Feld 'Proz. 1 S-Konto' eingegeben, die 50% im Feld 'Proz. 2 S-Konto'.

Mit Hilfe zweier Statuscodes können Sie eine Rechnung für die automatische Zahlung und das Drucken einer Mahnung sperren. Mit dem 'Sperrcode' können Sie angeben, warum die Rechnung gesperrt worden ist. Sie können in letzterem Feld jedoch nur Codes wählen, die zuvor mit den Funktionen in Menü 'Sperrdaten' definiert worden sind.

Mit dem 'Code Ausführung' können Sie angeben, ob die Rechnung normal, als Eilauftrag oder mit Scheck bezahlt werden soll.

Mit Hilfe des 'Korrekturcodes DK' können Sie auf der gleichen Seite (Soll oder Haben) wie die zu korrigierende Buchung eine Korrekturbuchung vornehmen.

Sie brauchen übrigens keine Daten in die Felder dieses Bildschirms einzugeben.

**MWS-ZEILEN EINGEBEN**

Nachdem die Daten der Umlaufrechnung eingetragen worden sind, können Sie auf einem Folgebildschirm MWS-Zeilen eingeben. Nach der Eingabe eines Zu/Abschlagscodes wird die MWS automatisch berechnet. Der betreffende Zu/Abschlagscode muß dann allerdings als Berechnungsart den Wert '+' haben. Enthält der Zu/Abschlagscode einen Prozentsatz für die MWS, die nicht zurückgefordert werden kann, berechnet das System gleichzeitig den nicht forderbaren Betrag (siehe Menü 'Zu/Abschlagsdaten', Seite 507).

Sie können den MWS-Betrag auch selbst eingeben. In diesem Fall wird nicht automatisch berechnet. Sie müssen jedoch einen Zu/Abschlagscode angeben, in dem unter anderem festgelegt ist, auf welchem Konto der MWS-Betrag gebucht werden soll.

In bezug auf die MWS-Zeilen ist ferner folgendes zu beachten:

- ◆ Die Eingabe der MWS-Zeilen erfolgt, wenn die Rechnung das erste Mal in FMS eingegeben wird, unabhängig davon, ob dies im Umlaufregister oder Rechnungsregister geschieht.
- ◆ Wurde eine Rechnung in das Umlaufregister eingegeben, können die MWS-Zeilen im Rechnungsregister nicht mehr geändert werden. Eine Änderung ist nur dann möglich, wenn bei der Verarbeitung des Umlaufregisters keine Journalposten angefertigt wurden.
- ◆ Hat man sich bei den Buchhaltungsdaten UR/VB für eine MWS-Vorbuchung entschieden, wird die MWS gebucht, ehe die Rechnung in Umlauf geht. Wenn keine MWS-Vorbuchung erfolgt, wird die MWS gebucht, nachdem die Rechnung in Umlauf gewesen ist (siehe Funktion 'Verwalten Buchhaltung' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB').

## 2 UMLAUFREGISTER VERARBEITEN - NUR FEHLERKONTROLLE

Mit dieser Funktion können Sie Fehlerprotokolle für ein Batch aus dem Umlaufregister anfertigen und drucken lassen, ohne daß das Batch im Hauptbuch und der DK-Buchhaltung verarbeitet wird.

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie ein Batch gewählt haben, können Sie auf einem Folgebildschirm bestimmen, welche Berichte gedruckt werden sollen. Die Auswahlcodes haben standardmäßig den Wert '1' (Verarbeitungsbericht drucken).

Auf diesem Bildschirm muß auf alle Fälle mitgeteilt werden, ob ein Verarbeitungsbericht gedruckt werden soll. Wenn Sie bei der Funktion 'Verwalten Buchhaltung' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB' angegeben haben, daß Journalposten angefertigt werden müssen, werden Sie auch gefragt, ob eine Eingabekontrolliste und/oder Fehlerkontrolliste gedruckt werden soll.

## 3 UMLAUFREGISTER VERARBEITEN - DEFINITIV

Mit dieser Funktion können Sie die Bewegungen in einem Batch aus dem Umlaufregister im Hauptbuch und in der DK-Buchhaltung verarbeiten lassen. Gleichzeitig können Sie angeben, welche Fehlerprotokolle nach der Verarbeitung gedruckt werden sollen.



*Wird während der Verarbeitung im Batch ein Fehler angetroffen, wird das gesamte Batch nicht verarbeitet.*

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie ein Batch eingegeben haben, können Sie auf einem Folgebildschirm bestimmen, welche Berichte gedruckt werden sollen. Die Auswahlcodes haben standardmäßig den Wert '1' (Verarbeitungsbericht drucken).

Auf diesem Bildschirm muß auf alle Fälle mitgeteilt werden, ob ein Verarbeitungsbericht gedruckt werden soll. Wenn Sie bei der Funktion 'Verwalten Buchhaltung' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB' angegeben haben, daß Journalposten angefertigt werden müssen, werden Sie auch gefragt, ob eine Eingabekontrolliste und/oder Fehlerkontrolliste gedruckt werden soll.

Wenn die Verarbeitung abgeschlossen ist, wird das Batch aus dem Umlaufregister entfernt. Unter der gleichen Batchnummer wird ein Batch für das Rechnungsregister erstellt.

## 4 RECHNUNGSREGISTER EINGEBEN

Mit dieser Funktion können Sie:

- ♦ eine neue Rechnung (für die kein Umlauf erforderlich ist) vollständig eingeben;
- ♦ Rechnungszeilen in eine verarbeitete Rechnung aus dem Umlaufregister aufnehmen;
- ♦ eine Vorbuchung bei einer Umlaufrechnung annullieren.

Das Buchen von Rechnungen erfolgt in Bewegungsbatchs, die Sie mit einer Funktionstaste erstellen. Diese Batchs werden automatisch numeriert.

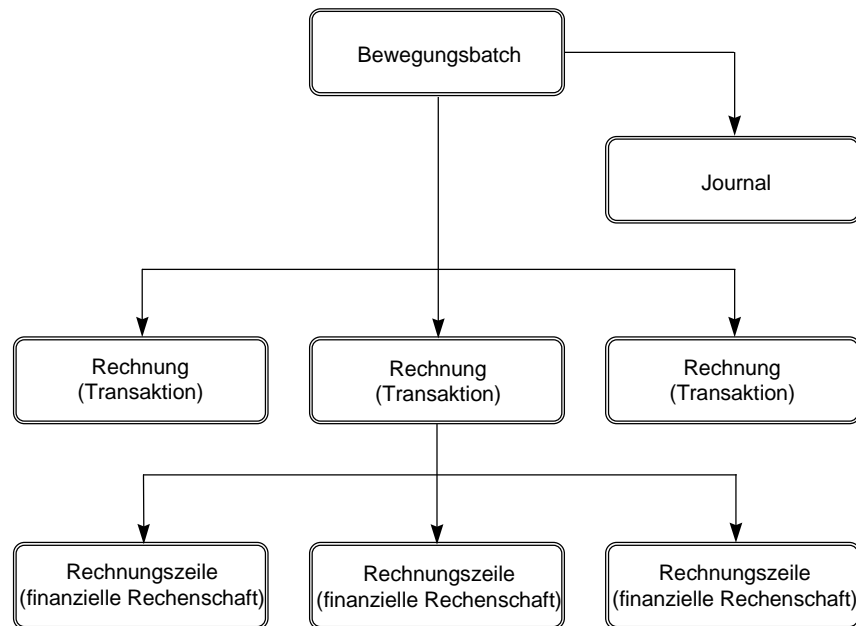


Abbildung 9: Struktur eines Bewegungsbatchs im Rechnungsregister

#### Bemerkungen:

- ◆ Alle Bewegungen eines Batchs im Rechnungsregister werden im gleichen Journal verantwortet.
- ◆ In dem Bewegungsbatch können Sie mehrere Rechnungen buchen, wobei jede in Rechnungszeilen (Bewegungen) verantwortet wird.

Bei der Eingabe in das Rechnungsregister können Sie:

- ◆ ein Batch erstellen oder ändern;
- ◆ eine Rechnung hinzufügen oder ändern;
- ◆ Rechnungszeilen hinzufügen oder ändern.

#### **BATCH AUSWÄHLEN UND ERSTELLEN**

Nachdem ein Batch aus dem Umlaufregister verarbeitet worden ist, wird es in ein Batch für das Rechnungsregister umgewandelt. Die Batchnummer ändert sich dadurch nicht.

Das Wählen eines Batchs aus dem Rechnungsregister sowie das Hinzufügen eines neuen Batchs erfolgt auf die gleiche Weise, wie dies bei Auswahl 1 beschrieben worden ist.

#### **JOURNALDATEN EINGEBEN**

Das *Journal* auf diesem Bildschirm gilt für alle Rechnungen im Batch. Standardmäßig wird das Journal verwendet, das für das betreffende Buchungsjahr mit der Funktion 'Verwalten Buchungsjahr' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB' definiert worden ist. Dieses Journal kann auf Wunsch überschrieben werden.

Die *Buchungsperiode* auf diesem Bildschirm gilt standardmäßig für alle Bewegungen, die in das Batch eingegeben werden. Sie können die Buchungsperiode jedoch je Rechnung überschreiben.

In den Feldern 'Maske für ....' geben Sie an, über welche *Bewegungsbildschirme* die Rechnungen und Rechnungszeilen eingegeben werden sollen. Sie können hier auch Masken wählen, die zuvor mit der Funktion 'Arbeiten mit freien Masken' in Menü 'Freie Masken' angelegt worden sind. Nachdem Sie die eingegebenen Daten mit <ENTER> bestätigt haben, können Sie das Rechnungsregister aktualisieren.

**RECHNUNGSDATEN EINGEBEN**

Das Eingeben und Ändern der allgemeinen Rechnungsdaten ist praktisch identisch mit der Funktion unter Auswahl 1 dieses Menüs. Sie werden nochmals auf folgende Punkte hingewiesen:

- ◆ Das Eingeben von MWS-Zeilen ist nur bei neuen (nicht im Umlaufregister eingegebenen) Rechnungen möglich;
- ◆ Das Ändern von MWS-Zeilen ist nur für Rechnungen möglich, die im Rechnungsregister neu eingegeben worden sind oder für Rechnungen aus dem Umlaufregister, für die bei der Verarbeitung keine Journalposten angefertigt wurden.

Der Bildschirm für die Eingabe umfaßt ein weiteres Feld: 'Noch zu verantworten'. In diesem Feld meldet das System den Rechnungsbetrag ohne MWS, aber einschließlich der nicht zurückforderbaren MWS (siehe Menü 'Zu/Abschlagsdaten'). Bereits eingegebene Rechnungszeilen werden von dem noch zu verantwortenden Betrag abgezogen.

Falls dieser Betrag '0' ist, erscheint nach dem Verlassen des Bildschirms sofort der Auswahlbildschirm.



*Auf dem Bildschirm 'Rechnung für Verwaltung wählen' können Sie das Journal über das Aktionsmenü ändern. Diese Änderung gilt für alle Rechnungen in dem betreffenden Batch.*

**RECHNUNGSZEILEN AUSWÄHLEN**

Sie können den Bildschirm 'Rechnungszeilen wählen' auf zwei Arten erreichen:

- ◆ auf dem Bildschirm 'Rechnung für Verwaltung wählen' mit der Bildschirmauswahl 'Rechnungszeile';
- ◆ automatisch, nachdem Sie eine Rechnung hinzugefügt oder geändert haben.

Oben auf dem Bildschirm stehen einige Rechnungsdaten, unter anderem der Betrag, für den noch Rechenschaft abgelegt werden muß. Dieser Betrag besteht aus dem Rechnungsbetrag, von dem die folgenden Beträge abgezogen werden müssen:

- ◆ MWS-Betrag (die nicht zurückforderbare MWS wird jedoch wieder zum Rechnungsbetrag addiert);
- ◆ Beträge der bereits eingegebenen Rechnungszeilen. Jedesmal, wenn Sie eine Rechnungszeile eingeben, wird der noch zu verantwortende Betrag erneut berechnet.

**RECHNUNGSZEILEN EINGEBEN**

Die Rechnungszeilen werden auf zwei Bildschirmen eingegeben. Wenn Sie auf dem ersten Bildschirm <ENTER> drücken, wird die Rechnungszeile gespeichert und es erscheint der Auswahlbildschirm. Mit den Blättertasten können Sie den zweiten Bildschirm aufrufen. Auf dem ersten Bildschirm können Sie die Rechnung mit einem Betrag (und unter Umständen einer Mengenangabe) abbuchen. Sie können hier auch eine Menge in Kombination mit einem Preis wählen. Der Betrag wird dann automatisch ausgerechnet und abgebucht.



*Wenn Sie Waren empfangen und dafür bezahlt werden, müssen Sie eine positive Menge und einen negativen Preis eingeben. Dadurch bleibt Ihre Lagerverwaltung korrekt. Nachdem Sie mit <ENTER> den Folgebildschirm aufgerufen haben, wird folgende Meldung angezeigt: 'Achtung: Preis ist negativ'. Sie müssen zur Bestätigung der Rechnungszeile nochmals <ENTER> drücken.*

Anschließend geben Sie an, in welchem Buchungsjahr und in welcher Periode die Rechnung gebucht werden soll. Sie können die Rechnungszeile jedoch auch über mehrere Perioden verteilen. Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten:

- ◆ Sie wählen eine Periodeneinteilung, die zuvor in Menü 'Periodeneinteilung' definiert worden ist;
- ◆ Sie lassen die Rechnungszeile regelmäßig bis zu dem Buchungsjahr und der Periode verteilen, die Sie in den Feldern 'Buchungsjahr eint.bis' und 'Per.einteilung' spezifizieren. Die Einteilung erfolgt:
  - ausgehend von dem Buchungsjahr und der Periode aus der Rechnungszeile;
  - ab der heutigen Periode im aktuellen Buchungsjahr (aus dem Journaldatensatz).

Unten auf dem Bildschirm können Sie die Dimensionen eingeben, mit denen die Rechnungszeile verbunden ist. Gleichzeitig können Sie mitteilen, ob ein bestimmter Kredit mit dieser Rechnungszeile belastet wird. Die Daten können übernommen werden aus:

- ◆ einer von Ihnen gewählten Buchungskombination (Buchungskombinationen enthalten jedoch keinen Kredit);
- ◆ einer Verbindlichkeit oder Rücklage, die Sie (auf dem Folgebildschirm) wählen.

Das System sucht, um die Dimensionen der Rechnungszeile festzustellen, nacheinander in:

- ◆ der Rechnungszeile selbst,
- ◆ der Buchungskombination,
- ◆ der Verbindlichkeit oder Rücklage.

Es wird der Wert verwendet, der zuerst gefunden wird. Nun können Sie mit den Blättertasten den zweiten Bildschirm aufrufen. Hier können Sie einige weiteren Daten eingeben.

Die Benutzercodes, die Sie angeben können, sind als ergänzende Benutzerinformationen gedacht. Die Codes werden in der Rechnungshistory gespeichert. FMS arbeitet jedoch nicht mit diesen Daten. Sie können diese Codes zum Beispiel für eine reibungslose Anbindung an externe Teile verwenden. Ihr Agent kann Sie über diese Felder beraten.

Wenn eine Rechnungszeile von einer Verbindlichkeit und/oder Rücklage abgebucht werden muß, sind für die Verarbeitung eine Reihe spezifischer Daten erforderlich, zum Beispiel:

- ◆ die betreffende Verbindlichkeit und/oder Rücklage,
- ◆ die betreffende Periode, und
- ◆ ob mit dieser Buchung die Verbindlichkeit und/oder Rücklage abgewickelt worden ist (ob es die letzte Buchung ist).

Ferner können auf diesem Bildschirm einige individuelle Felder angezeigt werden. Sie können mit der Funktion 'Verwalten Einteilung individuelle Felder' in Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme' bestimmen, welche Felder hier zur Verfügung stehen.

#### RECHNUNG BEENDEN

Wenn Sie nach der Eingabe der Rechnungszeilen wieder zu dem Rechnungsauswahlbildschirm zurückkehren wollen, erscheint erst der Bildschirm 'Rechnung beenden'. Sie müssen jede Rechnung beenden, sei es auf diesem Bildschirm oder zu einem späteren Zeitpunkt. Andernfalls wird die Rechnung nicht verarbeitet.

Auf dem Bildschirm werden einige Daten angezeigt, an denen zu erkennen ist, ob die Rechnung vollständig verantwortet wurde. Wenn dies der Fall ist, beenden Sie die Rechnung mit <ENTER>.

Falls der Betrag noch nicht vollständig verantwortet worden ist, können Sie auf zwei Arten reagieren:

- ◆ Verlassen Sie den Bildschirm mit <F3>. Die Rechnung wird nicht beendet. Sie können den Restbetrag später verantworten.
- ◆ Drücken Sie <ENTER>. Das System meldet, daß der Rest in der letzten Rechnungszeile gebucht wird. Der Betrag in der letzten Rechnungszeile wird um den Betrag erhöht, der noch verantwortet werden muß. Wenn Sie nun nochmals <ENTER> drücken, wird die Rechnung beendet.

Beendete Rechnungen können mit Auswahl 6 zu offenen Posten in der DK-Buchhaltung und zu Finanzbewegungen im Hauptbuch verarbeitet werden.

#### **VORBUCHUNG ANNULLIEREN**

Auswahl 'Ändern' bietet eine Funktionstaste, mit der die gewählte Rechnung aus dem Register entfernt werden kann. Falls für diese Rechnung Buchungen durchgeführt worden sind, erhält sie im Register den Vermerk '1'. Die Rechnung wird dann während der Verarbeitung gegengebucht und anschließend gelöscht.

## **5 RECHNUNGSREGISTER VERARBEITEN - NUR FEHLERKONTROLLE**

Mit dieser Funktion können Sie Fehlerprotokolle eines Batchs aus dem Rechnungsregister anfertigen und drucken lassen, ohne daß das Batch im Hauptbuch und in der DK-Buchhaltung verarbeitet wird.

#### **DATEN EINGEBEN**

Nachdem Sie ein Batch gewählt haben, können Sie auf einem Folgebildschirm bestimmen, welche Berichte gedruckt werden sollen. Die Auswahlcodes haben standardmäßig den Wert '1' (Verarbeitungsbericht drucken).

## **6 RECHNUNGSREGISTER VERARBEITEN - DEFINITIV**

Mit dieser Funktion können Sie die Bewegungen in einem Batch aus dem Rechnungsregister im Hauptbuch und in der DK-Buchhaltung verarbeiten lassen. Gleichzeitig können Sie angeben, welche Fehlerprotokolle nach der Verarbeitung gedruckt werden sollen.



*Es ist ratsam, vor der Verarbeitung der Bewegungen erst separate Fehlerprotokolle mit der Funktion unter Auswahl 5 zu erstellen. Auf diese Weise können Sie eventuelle Fehler korrigieren, so daß das Batch in einem Lauf verarbeitet werden kann.*

#### **DATEN EINGEBEN**

Nachdem Sie ein Batch gewählt haben, können Sie auf einem Folgebildschirm bestimmen, welche Berichte gedruckt werden sollen. Die Auswahlcodes haben standardmäßig den Wert '1' (Verarbeitungsbericht drucken).



*In den Buchhaltungsdaten UR/VB können Sie angeben, ob ein Batch, bei dem Fehler festgestellt werden, verarbeitet werden soll. Falls ein Batch mit Fehlern nicht verarbeitet werden darf, werden nur die Korrekturbuchungen verarbeitet. Die Falschbuchungen bleiben im Batch.*



Wenn Sie die eingegebenen Daten mit <ENTER> bestätigen und danach 'J' drücken, wird das System die Bewegungen aus dem gewählten Batch in der DK-Buchhaltung zu offenen Posten und im Hauptbuch zu Finanzbewegungen verarbeiten.

## 7 ARBEITEN MIT BATCHS MODUL UMLAUFRECHNUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie alle Handlungen ausführen, die bei den vorigen Auswahlen beschrieben worden sind. Dies hat den Vorteil, daß ein Benutzer abwechselnd mit den verschiedenen Funktionen aus diesem Menü arbeiten kann, ohne jedesmal in das Menü 'Umlaufrechnungen buchen' zurückkehren zu müssen.

Sie können erkennen, ob ein Batch zum Umlaufregister oder Rechnungsregister gehört, indem Sie den Wert in der Spalte 'Batchart' kontrollieren:

- ♦ 130 - Umlaufregister
- ♦ 140 - Rechnungsregister

Auf dem Bildschirm, auf dem Sie eine Rechnung wählen, können Sie anhand des Betrags eine Vorauswahl treffen. Diese Möglichkeit wird bei Auswahl 8 ausführlich beschrieben. Auch bei der Arbeit mit Rechnungen können Sie über die Bildschirme verfügen, die Sie zuvor mit der Funktion 'Arbeiten mit freien Masken' in Menü 'Freie Masken' angelegt haben.

## 8 ARBEITEN MIT ALLEN RECHNUNGEN

Mit dieser Funktion können Sie die Rechnungen aus dem Modul 'Umlaufrechnungen' unterschiedlich bearbeiten.

Dabei spielt es keine Rolle, aus welchem Register die Rechnung stammt. Vielmehr bestimmt *der Verarbeitungsstatus* der Rechnung, der in der letzten Spalte angegeben wird, ob die gewählte Bearbeitung ausgeführt werden kann. Eine Rechnung kann zum Beispiel nur genehmigt werden, wenn der Verarbeitungsstatus '40' ist (noch nicht genehmigt).



*Mit dieser Funktion können Sie Rechnungen aus verschiedenen Buchhaltungen ansehen. Sie müssen allerdings eine Berechtigung für die betreffenden Buchhaltungen haben.*

Beim Auswählen der gewünschten Rechnung können Sie einige besondere Suchfunktionen verwenden:

- ♦ Wenn Sie einen Debitor/Kreditor mit Hilfe einer Fragezeichenauswahl wählen, wird eine Suchfunktion mit sehr vielseitigen Möglichkeiten gestartet. Diese Suchfunktion wird auf Seite 370 dieses Handbuchs ausführlich beschrieben.
- ♦ Sie haben auch die Möglichkeit, anhand von Beträgen auszuwählen. Vor dem Betragsfeld befindet sich ein kleines Auswahlfeld. Dieses Feld kann folgende Werte enthalten:
  - Gleich (=)
  - Größer als (>)
  - Größer als oder gleich (+)
  - Kleiner als (<)
  - Kleiner als oder gleich (-)
 Sie können dieses Feld in Kombination mit einem Betrag verwenden, um eine Auswahl der gewünschten Rechnungen auf dem Bildschirm anzuzeigen.

Auch bei der Arbeit mit Rechnungen können Sie über die Bildschirme verfügen, die Sie zuvor mit der Funktion 'Arbeiten mit freien Masken' in Menü 'Freie Masken' angelegt haben.

## 9 ARBEITEN MIT RECHNUNGEN AUS DEM REGISTER

Mit dieser Funktion können Sie die Rechnungen aus dem Rechnungsregister bearbeiten. Welche Verarbeitungen für eine bestimmte Rechnung im einzelnen durchgeführt werden können, hängt vom *Verarbeitungsstatus* der betreffenden Rechnung ab. Sie können die Rechnung mit Hilfe einiger besonderer Suchfunktionen wählen.



*Die Möglichkeiten, die diese Funktion bietet, werden integral unter Auswahl 8 dieses Menüs beschrieben.*

Auch bei der Arbeit mit Rechnungen können Sie über die Bildschirme verfügen, die Sie zuvor mit der Funktion 'Arbeiten mit freien Masken' in Menü 'Freie Masken' angelegt haben.

## 10 ARBEITEN MIT ALLEN RECHNUNGEN DER BENUTZER

Mit dieser Funktion können Sie Rechnungen aus dem Modul 'Umlaufrechnungen', die nach Benutzern angeordnet sind, auf unterschiedliche Weise bearbeiten. Diese Funktion ist praktisch identisch mit der Auswahl 'Arbeiten mit allen Rechnungen' dieses Menüs. Der einzige Unterschied besteht darin, daß Sie bei der vorliegenden Funktion die Umlaufrechnungen je Benutzer bearbeiten können.

Nachdem Sie die Funktion gewählt haben, werden standardmäßig die umlaufenden Rechnungen des *aktuellen Benutzers* angezeigt. Über das Aktionsmenü kann ein anderer Benutzer gewählt werden.

Auch bei der Arbeit mit Rechnungen können Sie über die Bildschirme verfügen, die Sie zuvor mit der Funktion 'Arbeiten mit freien Masken' in Menü 'Freie Masken' angelegt haben.

## 11 SAMMELN RECHNUNGEN AUS REGISTER

Mit dieser Funktion können Sie für jedes Journal Umlaufrechnungen in einem neuen Verarbeitungsbatch sammeln und anschließend verarbeiten.

Nachdem Sie diese Funktion gewählt haben, können Sie auf dem Bildschirm 'Umlaufrechnungen sammeln' angeben,

- ◆ welche Berichte nach der Verarbeitung gedruckt, und
- ◆ von welcher Reihe Batchnummern die Rechnungen gesammelt werden sollen.

Die Standardcodes der Übersichten, die über das Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' der betreffenden Buchhaltung zugewiesen worden sind, bestimmen die Standardeinstellungen dieser Berichte.

Während Rechnungen gesammelt werden, kann diese Funktion innerhalb dieser Buchhaltung nicht mehr gestartet werden. Sollte dennoch jemand versuchen, Rechnungen zu sammeln, so wird gemeldet, daß in der betreffenden Buchhaltung bereits Rechnungen gesammelt werden.

### FEHLERKONTROLLE

Sie können das Batch mit den gesammelten Rechnungen vor der Verarbeitung kontrollieren lassen. Dazu müssen Sie eine 'Fehlerkontrolliste' ausdrucken lassen und im Feld 'Batch direkt weiterverarbeiten' den Wert '0' (Nein) eingeben.

**VERARBEITUNG**

Wenn die Daten mit <ENTER> und 'J' bestätigt worden sind, werden die *Rechnungen der spezifizierten Batchnummernreihe* gesammelt. FMS kontrolliert dabei je Batch, welche Rechnungen in einem neuen Batch gesammelt werden können. Gesperrte Batches werden ausgelassen. Die Rechnungen werden anschließend mit allen entsprechenden Daten (Genehmigung, Umlauftabelle usw.) in ein neues Sammelbatch kopiert. Für jedes Journal wird ein separates Sammelbatch angefertigt.

Wenn alle betreffenden Rechnungen in das neue Batch kopiert worden sind, werden die Rechnungen mit den dazugehörigen Daten aus den ursprünglichen Batches entfernt. Das neue Batch wird direkt weiterverarbeitet. Nach der Verarbeitung werden die Rechnungen aus dem Sammelbatch gelöscht.

## 12 ÄNDERN BUCHUNGSAHR BATCH

Mit dieser Funktion können Sie das Buchungsjahr eines Batches mit Umlaufrechnungen ändern.

Bei der Eingabe von Rechnungen in das Umlaufregister wird den einzelnen Rechnungen ein Buchungsjahr zugewiesen. Es ist jedoch sehr gut möglich, daß die damit verbundenen Kosten erst im folgenden Buchungsjahr getätigt werden. Diese Funktion wird verwendet, damit sowohl *die Rechnungsbewegungen* als auch *die Kosten* das gleiche Buchungsjahr erhalten. Auf diese Weise wird verhindert, daß für alle Bewegungen in dem Batch Abgrenzungen gemacht werden.

Das neue Buchungsjahr gilt für alle Bewegungen in dem Batch. Wenn die Kosten teilweise im alten und teilweise im neuen Buchungsjahr gemacht werden, verwenden Sie diese Funktion nicht. Statt dessen können Sie beim Buchen der Kosten ein abweichendes Buchungsjahr angeben, wo dies erforderlich ist.

*Das Buchungsjahr einzelner Rechnungen kann nicht geändert werden.*

Für den Einsatz dieser Funktion muß das System wie folgt eingestellt sein:

- ◆ Umlauf Journalposten: Ja, mit OP
- ◆ MWS-Vorbuchung: Ja
- ◆ Kostenbuchung nach Zahlung: Nein
- ◆ Gegenbuchung in Kostenperiode: Ja

Diese Daten können in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB' festgelegt werden.



# UMLAUFTABELLE

## G1411

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Benutzer bestimmen, die die Umlaufrechnungen erhalten.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Umlauftabelle definieren, indem Sie angeben, welche Benutzer (Umlaufstellen) die Rechnungen in welcher Reihenfolge erhalten sollen.

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie eine Tabelle gewählt haben, erscheint ein Bildschirm, auf dem Sie *Umlaufstellen mit Folgenummern* eingeben können.

Als Umlaufstelle können nur Benutzer gewählt werden, die dem System als Benutzer des Moduls 'Umlaufrechnungen' bekannt sind (siehe Funktion 'Verwalten Benutzer' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB').

Mit dem Feld 'Folgenummer' geben Sie an, welche Position der betreffende Benutzer in dem Umlaufsystem hat. Dabei ist folgendes zu beachten:

- ♦ Die Stellen brauchen nicht in der richtigen Reihenfolge eingegeben zu werden.
- ♦ Wenn Sie eine Stelle aus der Tabelle löschen, brauchen Sie die Folgenummern nicht zu einer geschlossenen Reihe anzupassen. Wichtig ist nur die Reihenfolge der Folgenummern.
- ♦ Die Folgenummern einer Umlauftabelle können nicht geändert werden. Es empfiehlt sich, die Stellen in erster Linie in Hunderten zu numerieren, so daß jederzeit neue Stellen eingefügt werden können.



*Mit der Bildschirmauswahl 'Löschen' können Sie einzelne Zeilen aus der Tabelle entfernen. Die Funktionstaste 'Löschen' entfernt die Tabelle als ganzes.*

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht der Daten aus einer Reihe Umlauftabellen drucken. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 beschrieben.



# UMRECHNUNGSEINHEITEN

**G12109**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Umrechnungseinheiten für die Verarbeitung von Finanzbewegungen definieren. Ferner können die Umrechnungseinheiten beim Eingeben von Verbindlichkeiten verwendet werden.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

Mit dieser Funktion können Sie die *Umrechnungseinheiten* festlegen, die Konten, Verbindlichkeiten und Finanzbewegungen zugeteilt werden können. Wird einem Konto eine bestimmte Umrechnungseinheit zugewiesen, werden auf diesem Konto nur Bewegungen mit derselben Umrechnungseinheit akzeptiert. Beim Eingeben einer Bewegung brauchen Sie nur die Menge und die Umrechnungseinheit anzugeben. Das System berechnet dann den Betrag anhand des bei der Umrechnungseinheit angegebenen Faktors.

**Beispiel**

Bei Kontonummer 4020 geben Sie die Umrechnungseinheit 'KM' an. Zu dieser Umrechnungseinheit gehört ein Faktor von '0,5' (= 0,50 DM je Kilometer).

Sie führen folgende Buchung aus:

Konto	Anzahl	Umrechnungseinheit
4020	100	KM

Das System berechnet jetzt selbst den zu buchenden Betrag: 50,00 DM.

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.





# VARIABLE ÜBERSICHTEN

## A1107/G19

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Einteilung der variablen Übersichten festsetzen, die mit FMS gedruckt werden können.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten Einteilung Übersichten
2. Anzeigen Einteilung Übersichten
3. Anzeigen Herkunft Übersichtsfelder
4. Drucken Übersichtsarten (Index)
5. Drucken Herkunft Übersichtsfelder
6. Drucken Felder
7. Drucken Feldbestimmung (Einteilung Übersicht)
8. Verwalten MWS-Spalten
9. Verwalten Spalten für Bericht MWS-Basis

## 1 VERWALTEN EINTEILUNG ÜBERSICHTEN

Mit dieser Funktion können Sie eigene variable Übersichten gestalten. Jede Übersicht wird unter zwei Codes gespeichert:

### ÜBERSICHTSCODE

Eine individuelle Übersicht wird unter einem einmaligen Übersichtscode gespeichert. Jeder Code gehört zu einer bestimmten 'Übersichtsart'.

### ÜBERSICHTSART

Unter einer 'Übersichtsart' werden mehrere individuelle Übersichten gesammelt, zum Beispiel 'DCH - DK-Stammdaten (horizontal)' oder 'OPA - OP-Mahnungen'. Diese Übersichtsarten werden mit FMS geliefert. Sie können keine neuen Arten hinzufügen. (Innerhalb der Übersichtsarten können Sie jedoch durchaus neue individuelle Übersichten anfertigen, indem Sie bestehende kopieren und anpassen.)

Jede Übersichtsart besteht aus einer oder mehreren *Standardübersichten*, deren Code mit dem Zeichen '@' beginnt. Diese Standardübersichten bilden die Basis für die Übersichten, die der Benutzer selbst entwerfen kann.



*Das System kann mit mehreren Arten Standardübersichten ausgestattet sein:*

- @@n - FMS Niederländisch
- @Dn - FMS Deutsch (sofern erworben)
- @En - FMS Englisch (sofern erworben)

*Für Sie sind nur die Übersichten wichtig, die mit '@D' beginnen.*

### DATEN AUSWÄHLEN

Wenn Sie eine bestehende Übersicht ändern wollen, geben Sie die betreffenden Codes in die Schlüsselfelder 'Übersichtsart' und 'Übersichtscode' ein. Sie können die Übersicht aber auch mit Hilfe der Fragezeichenauswahl wählen.



*Eine Standardübersicht kann nicht geändert werden. Sie kann jedoch als Grundlage für eine neue Übersicht kopiert werden.*

Bei der Einteilung einer neuen Übersicht verfahren Sie wie folgt:

1. Ändern Sie den Programmmodus in 'Hinzufügen'. Auf dem Bildschirm erscheint ein drittes Schlüsselfeld 'Duplizieren aus Übersichtscode'.
2. Geben Sie den gewünschten Code in das Feld 'Übersichtsart' ein. Sie können aber auch mit Hilfe einer Fragezeichenauswahl wählen.
3. Geben Sie in das Feld 'Übersichtscode' den Code ein, unter dem die neue Übersicht gespeichert werden soll.
4. Geben Sie in das Feld 'Duplizieren aus Übersichtscode' den Code der Übersicht ein, die als Basis für die neue Übersicht dienen soll.

### ALLGEMEINE EINTEILUNGSDATEN EINGEBEN

Nach der Wahl einer Übersicht werden zunächst allgemeine Einteilungsdaten auf dem Bildschirm angezeigt. Diese Daten beziehen sich vor allem auf die Maße des Formulars und die Druckereinstellungen. Sie bedürfen, mit Ausnahme des Felds 'Formularart', keiner näheren Erläuterung.

Druckjobs für die gleiche Formularart, die in der Ausgabewarteschlange für einen bestimmten Drucker hintereinander stehen, werden vom System ohne Unterbrechung ausgeführt. Bei Druckjobs für verschiedene Formulararten stoppt der Drucker jedesmal, wenn eine andere Formularart an der Reihe ist. So können Sie das richtige Papier in den Drucker eingeben.



*Die Standardformularart ist an '\*STD' zu erkennen. Der Benutzer kann die Bezeichnung für eine andere Formularart frei wählen. Es empfiehlt sich jedoch, diese Bezeichnungen in Rücksprache mit dem Systemverwalter zu wählen, der für den Drucker verantwortlich ist.*

Wenn Sie unten in das Feld 'Prompt OVRPRTF cmd.' den Wert '1' (Ja) eingeben, erscheint der Folgebildschirm 'Druckerdatei ersetzen'. Dies ist ein AS/400-Bildschirm. Hier können Sie spezifische Druckerdaten definieren, zum Beispiel für einen Laserprinter. Die Werte, die Sie in den Feldern auf dem ersten Bildschirm angegeben haben, können hier nicht geändert werden. Eine ausführliche Beschreibung von 'OVRPRTF' finden Sie im AS/400-Handbuch.



*Wird der Wert des Felds 'Prompt OVRPRTF cmd.' auf '0' (Nein) zurückgesetzt, gelten für die Druckerdatei wieder die Standardwerte von FMS.*

Nachdem Sie die allgemeinen Formulardaten korrekt eingegeben haben, können Sie mit einer Funktionstaste die Einteilung der Übersicht bestimmen.

### ÜBERSICHTSEINTEILUNG EINGEBEN

Die inhaltliche und formelle Gestaltung der Übersicht erfolgt auf zwei Niveaus:

#### ZEILENNIVEAU

Für jede Übersichtsart gibt es eine Reihe Standardzeilen, aus denen der Benutzer eine Übersicht zusammenstellen kann, zum Beispiel Kopfzeilen, Detailzeilen und Summenzeilen.

#### FELDNIVEAU

Für jede Zeile gibt es eine feste Anzahl Felder, mit denen der Benutzer den Inhalt der Zeile sowie die Stelle, an der die Daten gedruckt werden, bestimmen kann. So können Sie zum Beispiel für eine Übersicht der Art 'OP-Mahnungen' auf einer Kostendetailzeile nur die Felder 'Kosten Mahnung Betrag', 'Kosten Mahnung Text' und 'Kosten Text' verwenden.

Im Anschluß wird die Einteilung auf beiden Niveaus beschrieben. Danach werden drei Übersichten näher beleuchtet, für die einige abweichende Regeln gelten.

**EINTEILUNG AUF ZEILENNIVEAU**

Die Einteilung auf Zeilenniveau erfolgt auf dem Bildschirm 'Zeilen verwalten'. Hier werden alle Zeilen angezeigt, die in die neue Übersicht aufgenommen werden können.

Kopfzeilen, Anfangszeilen und Abschlußzeilen für Kontoübersichten und Mahnungen können mit den Funktionen in Menü 'Dokumente' verwaltet werden.

Die Bestimmung der Zeileneinteilung geschieht wie folgt:

1. Wählen Sie die gewünschten Zeilen für die Übersicht, indem Sie beim Hinweis 'Aktiv' den Wert 'J' eingeben.
2. Legen Sie fest, an welcher Stelle die Zeilen in der Übersicht gedruckt werden sollen. Dazu verwenden Sie die Felder 'Zeile ab' und 'Zeile bis'. Wenn Sie zum Beispiel bei 'DK-Kopfzeile 3' angeben, daß eine Zeile auf Zeile 2 bis Zeile 4 gedruckt werden kann, wird nur dieser Bereich der Übersicht mit den spezifizierten Informationen ausgefüllt.

Bei der Zuweisung des Platzes für die verschiedenen Zeilen müssen einige Faktoren berücksichtigt werden:

- ◆ Wenn Sie den Hinweis 'Aktiv' für eine oder mehrere Zeilen in 'N' ändern, kann dadurch für andere Zeilen mehr Platz verfügbar werden.
- ◆ Es sollte darauf geachtet werden, daß der Platz, der einer Zeile mit einer bestimmten Herkunft zugewiesen wird, sich nicht mit einer Zeile mit einer anderen Herkunft überschneidet. Der Wert im Feld 'Zeile ab' muß größer sein als der im Feld 'Zeile bis' der vorigen Zeile. Eine Ausnahme bilden etwa die Summenzeilen, die direkt unter den Detailzeilen gedruckt werden müssen.
- ◆ Bei Zeilen mit der gleichen Herkunft darf sich der zugewiesene Platz immer überschneiden.
- ◆ Die Zeilen einer Übersicht werden mit einer festen Reihenfolge in der Übersicht gedruckt. Diese Reihenfolge wurde in den Standardeinteilungen der betreffenden Übersicht festgelegt. Diese Reihenfolge darf nicht geändert werden, da das System immer versuchen wird, die Daten in ihrer ursprünglichen Reihenfolge zu verarbeiten, wodurch es beim Ausdruck zu Fehlern kommt.



*Die Reihenfolge der Zeilen in der Übersicht stimmt nicht mit der Reihenfolge der Zeilen auf dem Bildschirm überein. Die Reihenfolge der Übersicht ist auf die Werte zurückzuführen, die in den Feldern 'Zeile ab' und 'Zeile bis' eingegeben worden sind.*

Sie können die Einteilung der Zeilen kontrollieren, indem Sie die Funktionstaste 'Anzeigen' drücken. Falls die Übersicht breiter als der Bildschirm ist, können Sie die Anzeige mit zwei Funktionstasten nach links oder rechts verschieben.

**Beispiel**

Zeilenbeschreibung	Zeile ab	Zeile bis	aktiv	Herkunft
Dokumentkopfzeile 1	10	10	Y	BETR_KOP
Dokumentkopfzeile 2	11	11	Y	BETR_KOP
Postendetailzeile 1	15	38	Y	BETR_DET
Postendetailzeile 2	16	38	N	BETR_DET
DK-Kopfzeile 1	4	4	Y	BETR_REL
DK-Kopfzeile 2	4	5	Y	BETR_REL
DK-Kopfzeile 3	4	6	Y	BETR_REL
DK-Kopfzeile 4	4	7	Y	BETR_REL
DK-Kopfzeile 5	4	8	N	BETR_REL
Dokumenttransportzeile	40	40	Y	BETR_TRP
DK-Summenzeile	15	42	Y	BETR_TOT

An dieser Einteilung ist zu erkennen, daß die Übersicht mit DK-Daten beginnt. Die vier DK-Zeilen haben die gleiche Herkunft. Sie können daher selbst bestimmen, auf welcher Zeile Sie die gewünschten Daten drucken wollen. Zum Beispiel:

DK-Kopfzeile 1	Name
DK-Kopfzeile 2	Straße, Hausnummer
DK-Kopfzeile 3	Postleitzahl, Ort
DK-Kopfzeile 4	Telefonnummer, Faxnummer

oder:

DK-Kopfzeile 1	Name
DK-Kopfzeile 2	Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort
DK-Kopfzeile 3	Telefonnummer
DK-Kopfzeile 4	Faxnummer

Die vier DK-Zeilen sind mit überlappenden Zeilennummern ausgestattet. Das System druckt die Daten im Rahmen des zugeteilten Platzes immer auf die erste verfügbare Zeilennummer. So können Sie sicher sein, daß die DK-Daten direkt hintereinander ab Zeile 4 gedruckt werden. Angenommen, Sie deaktivieren die DK-Zeilen 1 und 3 und aktivieren die Zeilen 2, 4 und 5:

DK-Kopfzeile 1	nicht gedruckt
DK-Kopfzeile 2	auf Zeile 4 gedruckt
DK-Kopfzeile 3	nicht gedruckt
DK-Kopfzeile 4	auf Zeile 5 gedruckt
DK-Kopfzeile 5	auf Zeile 6 gedruckt

Die Kopfzeilen der Übersicht werden immer auf zwei feste Zeilen gedruckt: Zeile 10 und 11. Die vorige Zeilengruppe (die DK-Zeilen) reicht nur bis Zeile 7 (DK-Zeile 5 ist im Beispiel ja nicht aktiv). Diese zwei Gruppen werden also immer durch zwei Leerzeilen getrennt.

Auf Zeile 15 bis 37 werden die einzelnen Posten der Übersicht gedruckt. Da nur eine der zwei Detailzeilen aktiv ist, können je Seite 24 verschiedene Postendetailzeilen gedruckt werden. Falls sich die Informationen über zwei Zeilen erstrecken, wird die Anzahl Posten je Seite auf 12 reduziert. Zeilen mit dem gleichen Herkunftscodex werden immer in der Reihenfolge ihrer Numerierung gedruckt.

Beanspruchen die zu druckenden Posten mehr als eine Seite, wird unten auf der Seite, immer auf Zeile 40, eine Transportzeile gedruckt. Auf der letzten Seite wird nach den Posten eine Summenzeile gedruckt. Die Überlappung der zugewiesenen Zeilennummern mit den Nummern der Detailzeilen bewirkt, daß die Summenzeile direkt nach dem letzten Posten eingefügt wird. Zum Beispiel:

Letzte Detailzeile	auf Zeile 24 gedruckt
Summenzeile	auf Zeile 25 gedruckt



Falls eine Art Zeile aktiviert ist, die kein einziges Feld umfaßt, wird eine Leerzeile in die Übersicht aufgenommen.

#### EINTEILUNG AUF FELDNIVEAU

Mit der Bildschirmauswahl 'Felder verwalten' können Sie je Zeile bestimmen:

- ◆ welche Daten in der Übersicht gedruckt werden;
- ◆ auf welcher Position der Zeile diese Daten gedruckt werden.

Die Informationen, die gedruckt werden können, sind in Felder eingeteilt. Für jede Zeile, oder eigentlich für jeden Herkunftscod, gibt es einige Standardfelder, aus denen eine Zeile zusammengestellt werden kann. Dabei ist folgendes zu beachten:

- ◆ Jede Zeile kann mit Datenfeldern aus der Datenbank von FMS versehen werden;
- ◆ Welche Felder in einer Zeile aufgenommen werden können, wird durch den Herkunftscod der Zeile bestimmt;
- ◆ Bei VAB-Übersichten können Sie eine Spaltendefinition in einer Zeile aufnehmen;
- ◆ Einige Zeilen haben den gleichen Herkunftscod. Dies bedeutet, daß diese Zeilen aus denselben Feldern zusammengestellt werden. Je nach Umfang der Informationen bestimmen Sie, ob Sie alle verfügbaren Zeilen mit der gleichen Herkunft verwenden oder ob Sie mit weniger Zeilen arbeiten wollen.



*Es können nur die Felder verwendet werden, die auf dem Bildschirm zu sehen sind.  
Sie können keine neuen Felder definieren.*

Im Programmodus 'Ändern' können Sie *die Zusammenstellung einer Zeile* ändern, indem Sie Felder löschen. Mit einer Funktionstaste rufen Sie den Programmodus 'Hinzufügen' auf, in dem Sie mit Hilfe der Fragezeichenauswahl neue Felder für die Zeile wählen können.

Bei der Wahl von Feldern muß zwischen der Beschreibung eines Felds und dem Inhalt eines Felds unterschieden werden:

#### BESCHREIBUNG

Eine Beschreibung wird beim Drucken von Übersichten als 'Konstante' bezeichnet: die Beschreibung bleibt für jeden Datensatz gleich. Der Hinweis 'Typ' hat den Wert 'J'.

#### INHALT

Der Inhalt eines Felds wird beim Drucken als 'Variable' bezeichnet: die Daten in den Datensätzen können schließlich bei jedem Datensatz anders sein. Der Hinweis 'Typ' hat den Wert 'N'.

Es gibt zwei Möglichkeiten, um *Beschreibung* und *Inhalt* eines Felds zu drucken, je nach gewählter Übersicht und Zeilenart.

Die Variable wird direkt hinter die Konstante gesetzt:

STRASSE: Wilhemstraße

Dazu wählen Sie abwechselnd *die Konstanten* und *die dazugehörenden Variablen*, die Sie in eine Zeile setzen wollen. Der Inhalt wird in Spalten unter eine Beschreibung gesetzt:

<u>SALDO SOLL</u>	<u>DK UMSATZ</u>
DM 1.000,00	DM 25.600,00
DM 948,75	DM 1.988,00
DM 5.460,00	DM 5.460,00

Zu diesem Zweck muß es in der Übersicht eine Kopfzeile geben, in die die Konstanten aufgenommen werden können. Danach definieren Sie eine oder mehrere Detailzeilen mit den entsprechenden Variablen.

Nachdem Sie die gewünschten Felder gewählt haben, stellen Sie den Programmodus wieder auf 'Ändern'. Nun können Sie *die Reihenfolge und die Stelle der Felder* bestimmen. Die Stelle des Felds in einer Zeile wird durch die Anfangsposition bestimmt. Die Länge einer Zeile wird in Positionen ausgedrückt, wobei eine Position dem Platz entspricht, der zum Drucken eines Zeichens erforderlich ist.

Zunächst bestimmen Sie die Reihenfolge der Felder wie folgt:

1. Numerieren Sie die Felder in der Reihenfolge, in der sie in der Zeile gedruckt werden sollen. Geben Sie die Nummern in das Feld 'Pos' ein.
2. Drücken Sie <ENTER>.
3. Drücken Sie die Funktionstaste 'Erneuern Anzeige - Neu berechnen'. Das System ordnet die Felder auf dem Bildschirm in der gewünschten Reihenfolge.

4. Danach können Sie die Anfangspositionen der verschiedenen Felder berechnen lassen. Drücken Sie nochmals die Funktionstaste 'Erneuern Anzeige - Neu berechnen'. Das System berechnet die richtigen Positionen.

Bei der automatischen Berechnung der Stelle für die Felder gilt folgendes:

- Das System berechnet die Stellen anhand der Position des ersten Felds und der Länge jedes Einzelfelds;
- Bei der Feldlänge wird von der vollständigen Länge auf dem Bildschirm ausgegangen, auch wenn das Feld nicht ganz ausgefüllt ist;
- Die Felder werden durch eine Leerstelle voneinander getrennt;
- Die Beginnpositionen der Felder werden nur angepaßt, sofern dies erforderlich ist, also wenn sich zwei Felder überlappen. Liegen die im Feld 'Pos' angegebenen Werte weit genug auseinander, wird das System diese Beginnpositionen nicht verwenden.

Bei Bedarf können Sie die Positionen auch manuell anpassen, zum Beispiel, um Daten in Spalten anzuordnen. Achten Sie dabei jedoch darauf, daß sich die Felder nicht überlappen. Das System bietet in diesem Fall keine Warnung, und eines der betreffenden Felder wird (teilweise) überschrieben.

Wenn Sie eine der Positionen manuell anpassen und danach die Funktionstaste 'Positionen berechnen' drücken, wird das System die Stelle der nachfolgenden Felder neu berechnen.



*Sie können ein Feld natürlich auch absichtlich überschreiben. Falls Sie wissen, daß für ein Feld nicht die volle Länge benötigt wird, kann es sich mit einem anderen Feld überlappen, ohne daß dadurch tatsächlich Daten überschrieben werden.*

Soll ein Debitor/Kreditor Mahnungen, Kontoübersichten oder Zahlungsspezifikationen in einer anderen Sprache empfangen, so muß dies bei den DK-Daten erwähnt worden sein. Das System druckt die übersetzten (Variablen) und nicht die deutschen Beschreibungen (Konstanten) auf die betreffende Übersicht. Die Übersetzung der Beschreibungen können Sie mit den Funktionen in Menü 'Abweichende Beschreibungen' eingeben.

Sie können die Einteilung der Felder auf einer Zeile kontrollieren, indem Sie die Funktionstaste 'Anzeigen' drücken. Auf dem Bildschirm erscheint dann die gesamte Übersicht, wobei die Zeile, die Sie gerade einteilen, hervorgehoben wird. Falls die Übersicht breiter als der Bildschirm ist, können Sie die Anzeige mit zwei Funktionstasten nach links oder rechts verschieben.

### Beispiel

Wählen Sie aus den verfügbaren Feldern für eine bestimmte Zeile folgende Variablen:

Telefon	Länge: 20
PLZ	Länge: 6
Ort	Länge: 25

Numerieren Sie diese Felder wie folgt, um die richtige Reihenfolge anzubringen:

Telefon	Position: 3	Länge: 20
PLZ	Position: 1	Länge: 6
Ort	Position: 2	Länge: 25

Wenn Sie die Funktionstaste 'Reihenfolge' drücken, werden die Felder neu angeordnet:

PLZ	Position: 1	Länge: 6
Ort	Position: 2	Länge: 25
Telefon	Position: 3	Länge: 20

Drücken Sie danach die Funktionstaste 'Reihenfolge berechnen', berechnet das System die Stelle der Felder:

PLZ	Position: 1	Länge: 6
Ort	Position: 8	Länge: 25
Telefon	Position: 34	Länge: 20

Auf der Übersicht könnte diese Zeile wie folgt aussehen:

6100    Darmstadt                      06151-346236

Schließlich können Sie die Stelle der Felder manuell ändern:

PLZ	Position: 6	Länge: 6
Ort	Position: 20	Länge: 25
Telefon	Position: 46	Länge: 20

Auf der Übersicht würde diese Zeile wie folgt aussehen:

6100                      Darmstadt                      06151-346236

### ABWEICHENDE EINTEILUNG FÜR VAB-ÜBERSICHTEN

Außer den oben beschriebenen Möglichkeiten können Spaltendefinitionen auch für VAB-Übersichten verwendet werden. Wenn Sie diese Möglichkeit nutzen, werden die Daten in der Übersicht gemäß den in der Spaltendefinition bestimmten Auswahlkriterien gedruckt.

Dies ermöglicht zum Beispiel eine Übersicht (als Ergänzung zur MWS-Erklärung), in der Rechenschaft für die MWS-Basisbeträge je Buchung abgelegt wird. Sie können bei jeder Buchung angeben, ob es sich um einen Basisbetrag handelt oder nicht. So erhalten Sie eine Kontrollmöglichkeit zwischen der MWS-Erklärung und den Buchungen, da die Summe aller MWS-Basisbeträge (die in der Erklärung ausgedruckt sind) mit der Summe aller Buchungsbasisbeträge verglichen werden kann.

Das Festlegen der Spaltendefinitionen wird bei der Beschreibung der Funktion 'Verwalten Spalten für Bericht MWS-Basis' ausführlich behandelt. Das Drucken eines solchen Berichts erfolgt über die Option 'Bericht Einzelaufstellung' im Menü 'Periodische Übersichten DK'.

### DATEN EINGEBEN

Spaltendefinitionen können nur in folgende Zeilen aufgenommen werden:

- ◆ Insgesamt verdichtet
- ◆ Buchungsdetailzeile 1/2
- ◆ Summenzeile

Wenn Sie Spalten für eine dieser Zeilen definieren,

- ◆ müssen Sie erst angeben, um welches Spaltenfeld es sich handelt, und die Position bestimmen.
- ◆ Danach können Sie im Feld 'Textinhalt Feld' eine zuvor festgelegte Spaltendefinition wählen. Zur Bestimmung einer Spaltendefinition verwenden Sie Option 9 dieses Menüs.

### ABWEICHENDE EINTEILUNG FÜR BTW-, MJR- UND PDC-ÜBERSICHTEN

Es gibt drei variable Übersichten, deren Einteilung von den übrigen Übersichten abweicht:

- ◆ BTW - MWS-Erklärung
- ◆ MJR - Monatsjournal
- ◆ PDC - Periodische DK-Übersichten

Die oben beschriebene Zeilen- und Feldeinteilung gilt uneingeschränkt auch für diese drei Übersichten. Ferner gibt es jedoch noch eine Anzahl weiterer Möglichkeiten:

- ◆ Summenzeilenarten
- ◆ Detailzeilenarten

**SUMMENZEILENARTEN**

Die Verwendung der zusätzlichen Einteilungsmöglichkeiten hängt sehr eng damit zusammen, wie die Daten in den verschiedenen Übersichten sortiert und zusammengezählt werden. Mehr darüber finden Sie bei Menü 'Periodische Übersichten DK'.

Es gibt zwei Möglichkeiten, um Zeilen mit (Zwischen-) Summen auf den genannten Übersichten zu drucken.

GESAMTZEILENART

Sie verfügen über 5 Summenzeilenarten, wobei für jede Art maximal 5 Zeilen definiert werden können. Daher die Numerierung dieser Zeilenarten:

- Summenzeilenart 1 - 1
- Summenzeilenart 1 - 2
- Summenzeilenart 1 - 3
- Summenzeilenart 1 - 4
- Summenzeilenart 1 - 5
- Summenzeilenart 2 - 1
- Summenzeilenart 2 - 2
- usw.

Für die (Zwischen-) Summen der einzelnen Feldern auf der Übersicht können Sie also verschiedene Summenzeilenarten verwenden, zum Beispiel:

- Summenzeilenart 1 für Zwischensummen je Debitor/Kreditor;
- Summenzeilenart 2 für Zwischensummen je Periode;
- usw.

DAS FELD '@LEVTX'

Sie können jedoch auch eine einzige Summenzeilenart für die (Zwischen-) Summen der verschiedenen Felder verwenden. Sie lassen dann auf der Summenzeilenart das Feld '@LEVTX' drucken. Hier druckt FMS dann den Inhalt des Felds, dessen Gesamtwert errechnet wird. Für die Zwischensumme eines Debtors/Kreditors wird zum Beispiel die DK-Nummer gedruckt:

Gesamt: 5001 .....

Für die Zwischensumme einer Periode wird dann, mit der gleichen Zeilendefinition, die Periodennummer gedruckt:

Gesamt: 07 .....

Beide Methoden können auch kombiniert werden.

Wenn Sie die Felder für eine Summenzeilenart oder eine allgemeine Summenzeile festlegen, werden Sie sehen, daß Sie auf diesen Zeilen auch eine Spaltendefinition angeben können. Nachdem Sie die Position eines ausgewählten Spaltenfeldes bestimmt haben, können Sie im Feld 'Textinhalt Feld' eine Spaltendefinition wählen, die Sie zuvor mit Auswahl 8 dieses Menüs definiert haben.

Mit diesen Spaltendefinitionen können Sie Ihre Salden auf der Übersicht auch horizontal (in Spalten), anstatt vertikal (mit den Zwischensummen einiger Zeilen) angeben.

**DETAILZEILENARTEN**

Für das Drucken der Buchungsdetails verfügen Sie außer über die gebräuchlichen Detailzeilen auch über Detailzeilenarten. Was Sie damit tun können, kann am besten anhand eines Beispiels erläutert werden.



Die Detailzeilen 1 bis 5 sind die gewöhnlichen Detailzeilen, die auch in den anderen variablen Übersichten verwendet werden. Jede Detailzeile umfaßt jeweils die gleichen Felder. Damit können Sie beispielsweise Buchungsdetails wie folgt präsentieren:

Rechnungsnr.1	DK A	Rechnungszeile I	Buchung I
Rechnungsnr.1	DK A	Rechnungszeile II	Buchung II
Rechnungsnr.1	DK A	Rechnungszeile III	Buchung III
Rechnungsnr.1	DK A	Rechnungszeile IV	Buchung IV
Rechnungsnr.2	DK A	Rechnungszeile I	Buchung I
Rechnungsnr.2	DK A	Rechnungszeile II	Buchung II
Rechnungsnr.2	DK A	Rechnungszeile III	Buchung III

Die Rechnungsnummer und der Debitor/Kreditor werden jedesmal wiederholt, auch wenn sie sich nicht ändern. Der Ausdruck umfaßt daher unter Umständen viele überflüssige Informationen, die die Übersicht nicht ansprechender oder überschaubarer machen.

Die Detailzeilenarten ermöglichen es, überflüssige Wiederholungen auszulassen. Zu diesem Zweck müssen Sie beim Drucken der Übersicht die Sortierfolge angeben (siehe Seite 316); im Beispiel oben wird *erstens nach Debitoren/Kreditoren und an zweiter Stelle nach Rechnungsnummern* sortiert. Außerdem müssen Sie angeben, daß eine Detailzeile gewählt wird, wenn sich der Inhalt eines Felds, nach dem sortiert wird, ändert. Die erste Zeile mit dem neuen Inhalt wird dann als Detailzeilenart gedruckt, die anderen Zeilen sind 'normale' Detailzeilen.

In dem Beispiel etwa kann eine Detailzeilenart benutzt werden, wenn sich die Rechnungsnummer ändert. In diese nehmen wir auf: Rechnungsnummer, Debitor/Kreditor, Rechnungszeile, Buchung. Die Detailzeile kann danach auf Rechnungszeile und Buchung beschränkt werden. Die Übersicht könnte somit wie folgt aussehen:

Rechnungsnr.1	DK A	Rechnungszeile I Rechnungszeile II Rechnungszeile III Rechnungszeile IV	Buchung I Buchung II Buchung III Buchung IV
Rechnungsnr.2	DK A	Rechnungszeile I Rechnungszeile II Rechnungszeile III	Buchung I Buchung II Buchung III

Selbstverständlich können Detailzeilenarten gleichzeitig auf unterschiedlichen Sortierniveaus verwendet werden.



Mit der hier beschriebenen Funktion kann jedoch nur festgelegt werden,  
- welche Summenzeilenarten, Detailzeilenarten und Detailzeilen aktiviert, und  
- welche Felder darin verwendet werden.

Wann diese Zeilenarten tatsächlich gedruckt werden, wird in dem Moment festgelegt, in dem Sie Auswahlkriterien und Sortierfolge für die zu druckende Übersicht angeben (siehe Seite 316).

## 2 ANZEIGEN EINTEILUNG ÜBERSICHTEN

Mit dieser Funktion können Sie die Einteilung der bei Auswahl 1 eingegebenen Übersichten ansehen. Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

### **3 ANZEIGEN HERKUNFT ÜBERSICHTSFELDER**

Mit dieser Funktion können Sie die Felder je Herkunftscodes ansehen, die in eine Übersicht aufgenommen werden können. Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

### **4 DRUCKEN ÜBERSICHTSARTEN (INDEX)**

Mit dieser Funktion können Sie eine Liste aller verfügbaren variablen Übersichten drucken lassen. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

### **5 DRUCKEN HERKUNFT ÜBERSICHTSFELDER**

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht der Codes und Beschreibungen für die verschiedenen Herkunftsfelder drucken lassen. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

### **6 DRUCKEN FELDER**

Mit dieser Funktion können Sie eine Auflistung der je Herkunftscodes verfügbaren Felder drucken lassen. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

### **7 DRUCKEN FELDBESTIMMUNG (EINTEILUNG ÜBERSICHT)**

Mit dieser Funktion erhalten Sie einen Ausdruck, in dem die aktuellen Feldpositionen je variabler Übersicht enthalten sind. Auf dem Auswahlbildschirm können Sie angeben, ob die Felder nach den Anfangspositionen auf der Zeile oder in der Reihenfolge der Feldnamen angeordnet werden sollen.

Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

### **8 VERWALTEN MWS-SPALTEN**

Mit dieser Funktion können Sie die Spaltendefinitionen festlegen, die in den periodischen DK-Übersichten verwendet werden (siehe Auswahl 1).

Sie können je Spaltendefinition wählen, welche Saldoart verwendet werden soll und ob in die Salden Gutschriften aufgenommen werden sollen. In den Feldern 'MWS-Fach', 'MWS-Code' und 'Zu/Abschlag' können Sie angeben, aus welchen Reihen die Salden zusammengestellt werden.

## 9 VERWALTEN SPALTEN FÜR BERICHT MWS-BASIS

Mit dieser Funktion können Sie die Spaltendefinitionen für die Übersicht 'Bericht Einzelaufstellung' festlegen (siehe Seite 319).

### DATEN EINGEBEN

Für jede Spaltendefinition kann angegeben werden,

- ♦ ob Beträge oder Mengenangaben gedruckt und
- ♦ ob Beträge in einer ausländischen Währung oder der Basiswährung aufgenommen werden sollen.

Über das Feld 'MWS-Basis' können Sie dafür sorgen, daß nur Beträge gewählt werden, die als MWS-Basis gespeichert worden sind.

In den Feldern 'Von' und 'Ab' geben Sie an, für welche Reihe von Journalen und Dimensionen, Perioden und Bechungsbeträgen/-mengen die Basisbeträge je Buchung gedruckt werden sollen.

Sie können für die Journale und Dimensionen auch einen 'Auswahlcode' oder einen 'Auswahlvergleich' eingeben. Beide Felder werden verwendet, um die Auswahl aus der spezifizierten Reihe stärker einzugrenzen. Dabei werden die Auswahlcodes verwendet, die bei der Verwaltung der betreffenden Dimensionen und Journale eingegeben wurden (siehe Menüs 'Dimension 1', 'Dimension 2/3/4/5' und 'Journal'). Der Auswahlvergleich läßt sich am besten anhand eines Beispiel veranschaulichen.

### Beispiel

Auswahlcode	*75*****
Auswahlvergleich	H (Größer als)
Ergebnis	Alle Buchungen, bei denen die zweite Position einen Wert hat, der gleich oder größer '8' ist und die dritte Position einen Wert, der gleich oder größer '6' ist.

Auswahlcode	EIN*****
Auswahlvergleich	G(leich)
Ergebnis	Es werden alle Buchungen gewählt, deren Auswahlcode mit 'EIN' beginnt.

Sie können den Journalen eindeutige Auswahlcodes zuordnen:

EIN	Einkauf
VRK	Verkauf
SON	Sonstige

So können die Buchungen je Journal einfach ausgewählt werden.



# VB GENEHMIGEN

G152

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Rücklagen und Verbindlichkeiten einzeln genehmigen.



*Sie können diese Funktionen nur verwenden, wenn mit der Funktion 'Verarbeiten - nur Fehlerkontrolle' (Menü 'Rücklagen- und Verbindlichkeitsbewegungen') eine Fehlerkontrolle ausgeführt worden ist.*

Es gibt im Prinzip zwei Möglichkeiten zur Genehmigung von Bewegungen innerhalb eines Unternehmens oder einer Organisation:

## DEZENTRAL

Jeder Genehmigungsberechtigte genehmigt die betreffenden Bewegungen auf seiner eigenen Datenstation.

## ZENTRAL

Jeder Genehmigungsberechtigte teilt einer zentralen Abteilung mit, welche Bewegungen genehmigt werden können. Anhand der empfangenen Daten gibt die zentrale Abteilung in FMS an, welche Rücklagen und Verbindlichkeiten genehmigt worden sind.

In Menü 'Genehmigen UR/Stelle ändern' finden Sie zwei Beispiele für diese unterschiedlichen Genehmigungsmethoden.

Bei der dezentralen Genehmigung wird in erster Linie Auswahl 1 und 3 dieses Menüs Verwendung finden. Bei einer zentralen Genehmigung wird dagegen vor allem Auswahl 2 und 4 benutzt werden.

Die genehmigungsberechtigten Benutzer sowie andere in dieser Hinsicht relevante Daten werden mit den Funktionen in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB' eingegeben.



*Außer den hier beschriebenen Methoden gibt es auch noch eine Genehmigung beim Verarbeiten von Rechnungsbatches (siehe Menü 'Rücklagen- und Verbindlichkeitsbewegungen'). Eine Batchgenehmigung bezieht sich jedoch ausschließlich auf die Verarbeitung und hat nichts mit der Genehmigung von Ausgaben zu tun, auf die sich dieses Menü bezieht.*

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Rücklagen
2. Rücklagen (gesamt)
3. Verbindlichkeiten
4. Verbindlichkeiten (gesamt)
5. Genehmigen Finanzbewegungen

# 1 RÜCKLAGEN

Nachdem Sie diese Auswahl gewählt haben, werden, unabhängig von der Buchhaltung, *alle Rücklagen* angezeigt, die Sie genehmigen müssen.

Bei jeder Rücklage wird angegeben, warum *die Rücklagenbewegung* genehmigt werden muß. Dieser Grund wird vom System anhand der Werte bestimmt, die mit den Funktionen in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB' spezifiziert worden sind. Dabei werden die Werte von unter anderem folgenden Feldern verglichen:

- ◆ Kreditbetrag ('Verwalten Kredit');
- ◆ Budget-/Kreditüberziehung genehmigen ('Verwalten Kredit');
- ◆ Kumulativ für Budgetkontrolle ('Verwalten Buchungsjahr').

Gibt es mehrere Gründe, um eine Rücklagenbewegung zu genehmigen, so wird die Rücklage mehrmals angezeigt (und muß dann auch mehrmals genehmigt werden). Wenn ein Benutzer zum Beispiel sowohl Kreditüberziehungen als auch Rücklagenüberziehungen genehmigt, wird im Fall einer Kredit- und Rücklagenüberziehung die betreffende Rücklage zweimal angezeigt.

Dies hat den Vorteil, daß Genehmigungen aus unterschiedlichen Gründen nicht gleichzeitig stattfinden zu brauchen. Außerdem kann eine Rücklagenbewegung aus einem Grund genehmigt, aber aus einem anderen Grund abgelehnt werden.

Wurde eine Rücklage mit einer Bildschirmauswahl genehmigt, kann sie auf diesem Bildschirm nicht mehr ausgewählt werden.

Wenn Sie einen Benutzer vertreten, können Sie über das Aktionsmenü die Rücklagenbewegungen aufrufen, die der betreffende Benutzer hätte genehmigen müssen. Sie müssen dann allerdings bei der Funktion 'Verwalten Benutzer' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB' als *Ersatzmann* genannt worden sein. Ebenfalls über dieses Aktionsmenü können Sie nochmals Ihre eigene Benutzer-ID wählen, so daß die Rücklagenbewegungen, die zu Ihrem eigenen Kredit gehören, auf dem Bildschirm angezeigt werden.

## 2 RÜCKLAGEN (GESAMT)

Mit dieser Funktion können Sie alle Rücklagen im Batch in einem Durchgang genehmigen. Diese Funktion wird vor allem eingesetzt, wenn die Genehmigung zentral erledigt wird.



*Für diese Funktion gilt keine besondere Berechtigung. Jeder, der diese Funktion über das Menü erreichen kann, kann damit Rücklagen genehmigen. Falls das Genehmigen in Ihrem Unternehmen dezentral erfolgt, empfiehlt es sich, diese Funktion aus den individuellen Menüstrukturen zu entfernen.*

Ansonsten verläuft die Genehmigung über diese Funktion wie bei der unter Auswahl 1 beschriebenen Funktion.

## 3 VERBINDLICHKEITEN

Nachdem Sie diese Auswahl gewählt haben, werden, unabhängig von der Buchhaltung, *alle Verbindlichkeiten* angezeigt, die Sie genehmigen müssen.

Wenn Sie über eine Bildschirmauswahl die Daten einer Verbindlichkeit angezeigt haben, können Sie die betreffende Verbindlichkeit direkt genehmigen, indem Sie <ENTER> drücken. Darf die Verbindlichkeit noch nicht genehmigt werden, müssen Sie den Bildschirm mit <F3> verlassen.

Ansonsten sind die Prozeduren für die Genehmigung von Verbindlichkeiten identisch mit den Prozeduren für die Rücklagengenehmigung (siehe Auswahl 1 dieses Menüs, wobei natürlich 'Rücklage' durch 'Verbindlichkeit' ersetzt werden muß).

## 4 VERBINDLICHKEITEN (GESAMT)

Mit dieser Funktion können Sie alle Verbindlichkeiten im Batch in einem Durchgang genehmigen. Diese Funktion wird vor allem eingesetzt, wenn die Genehmigung zentral erledigt wird.



*Für diese Funktion gilt keine besondere Berechtigung. Jeder, der diese Funktion über das Menü erreichen kann, kann damit Verbindlichkeiten genehmigen. Falls das Genehmigen in Ihrem Unternehmen dezentral erfolgt, empfiehlt es sich, diese Funktion aus den individuellen Menüstrukturen zu entfernen.*

Ansonsten sind die Prozeduren für die Genehmigung von Verbindlichkeiten identisch mit den Prozeduren für die Rücklagengenehmigung (siehe Auswahl 1 dieses Menüs, wobei natürlich 'Rücklage' durch 'Verbindlichkeit' ersetzt werden muß).

## 5 GENEHMIGEN FINANZBEWEGUNGEN

Nähere Informationen werden in der nächsten Version erteilt.





# VERWALTUNGSBEREICH

**S12**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Verwaltungsbereiche definieren, in denen die Daten, die Sie eingeben, gespeichert werden.

Ein Verwaltungsbereich ist *eine Dateibibliothek in der Datenbank von FMS*. In einem Verwaltungsbereich können die Daten mehrerer Buchhaltungen und Buchungsjahre festgelegt werden. Verwaltungsbereiche spielen beim Ordnen der vom Benutzer eingegebenen Daten sowie bei der Berechtigung zur Benutzung dieser Daten eine wichtige Rolle. Weitere Informationen über Verwaltungsbereiche im Rahmen des Berechtigungssystems von FMS finden Sie in Kapitel 2 dieses Handbuchs.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Anlegen
2. Verwalten
3. Anzeigen
4. Drucken
5. Löschen
6. Reorganisieren
7. Statistiken pro Verwaltungsbereich

## 1 ANLEGEN

In den meisten Unternehmen wird ein einziger Verwaltungsbereich für alle Buchhaltungen und Buchungsjahre ausreichen. In einigen Fällen, zum Beispiel in Verwaltungsbüros mit mehreren Kunden, werden mehrere Verwaltungsbereiche angelegt werden müssen.

Vor dem eigentlichen Anlegen mehrerer Verwaltungsbereiche muß die beabsichtigte Verteilung der Buchhaltungen und Buchungsjahre über diese Bibliotheken bereits bekannt sein. Dabei müssen einige Faktoren berücksichtigt werden:

- ♦ Sie können in FMS nicht gleichzeitig auf zwei Verwaltungsbereiche zugreifen. Das heißt, Sie können beispielsweise nicht aus einer Buchhaltung von Verwaltungsbereich A direkt Daten in eine Buchhaltung von Verwaltungsbereich B umbuchen oder Kontokorrentverhältnisse zwischen Buchhaltungen in verschiedenen Verwaltungsbereichen anbringen. Es ist deutlich, daß eine unsorgfältige Verteilung der Buchhaltungen über die Verwaltungsbereiche die effiziente Verarbeitung von Daten beeinträchtigen kann.
- ♦ Das Sichern der Daten erfolgt je Verwaltungsbereich, und nicht je Buchhaltung. Wenn Sie also in einer Buchhaltung Probleme haben, die eine Wiederherstellung der zuvor gesicherten Daten erforderlich machen, werden auch die Daten der anderen Buchhaltungen im Verwaltungsbereich auf die Situation rückgesetzt, die zum Zeitpunkt der Datensicherung aktuell war (siehe Menü 'Save/Restore').
- ♦ Es empfiehlt sich, zu Testzwecken einen separaten Verwaltungsbereich anzulegen.

Die Prozeduren zur Einrichtung des Pakets und die Reihenfolge, in der die einzelnen Schritte ausgeführt werden müssen, werden in Kapitel 3 ausführlich beschrieben.



*Die Generierung eines Verwaltungsbereichs durch das System kann einige Zeit dauern.*

**VERWALTUNGSBEREICH EINGEBEN**

Der Benutzer kann den Verwaltungsbereichscode frei wählen. Der eingegebene Code wird automatisch in den Namen des Verwaltungsbereichs und den Namen der Bibliothek aufgenommen. Auf Wunsch kann dieser Name geändert werden.

**ERSTELLUNG SUCHFOLGE EINGEBEN**

Wenn Sie Adreßdaten eingeben, werden anhand des eingegebenen Namens immer Suchfolgen generiert (siehe auch Menü 'Zentrale Adressendatei'). Mit Hilfe des Codes 'Suchfolge erstellen' können Sie bestimmen, ob und wie zusätzliche Suchfolgen anhand der Postleitzahl und/oder anderer Adreßdaten erstellt werden. Diese Suchfolgen können später zum Auswählen von Daten verwendet werden.

Detaillierte Informationen über Suchfolgen in FMS finden Sie bei der Funktion 'Verwalten Adreßdaten' in Menü 'Zentrale Adressendatei'.

## 2 VERWALTEN

Mit dieser Funktion können Sie den Namen (nicht zu verwechseln mit dem Code) eines bestehenden Verwaltungsbereichs ändern.

Sie können auch die Felder 'Suchfolge angeben' und 'Letzte Adreßnr' ändern. Anhand des letzten Felds können Sie bestimmen, welche Nummer der nächste Debitor und/oder Kreditor erhält, den Sie eingeben. Dies ist jedoch nur relevant, wenn die Numerierung nicht automatisch erfolgt.



*Bei einer Änderung des Codes 'Art Suchfolge' werden die Suchfolgen der bereits eingegebenen Debitoren und/oder Kreditoren nicht automatisch angepaßt. Zur Anpassung bestehender Suchfolgen verwenden Sie die Funktion 'Suchfolge Adreßdaten neu anlegen' in Menü 'Recovery'.*

## 3 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 4 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## 5 LÖSCHEN

Nachdem Sie einen Verwaltungsbereich gewählt haben, der gelöscht werden soll, kontrolliert das System, ob in dem Verwaltungsbereich Benutzer aktiv sind. Wenn dies nicht der Fall ist, wird die Bibliothek geleert und danach gelöscht.

## **6 REORGANISIEREN**

Nach dem Start dieser Funktion wird das System die verfallenen Datensätze aus dem Verwaltungsbereich löschen. Eine Reorganisation findet auch statt, wenn der Verwaltungsbereich gesichert wird.

## **7 STATISTIKEN PRO VERWALTUNGSBEREICH**

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen die Daten eines Verwaltungsbereichs aufzurufen. Jedenfalls müssen Sie eine Entscheidung treffen im Verhältnis zu der Datenspeicherung in einer Datei. Im vorliegenden Fall müssen Sie in das Feld 'Datei erstellen' den Wert '1' (Ja) eingeben.

Nachdem die Datei erstellt worden ist, können Sie diese Datei auf einem Personalcomputer übertragen und z.B. in einer Kalkulationstabelle verarbeiten. Für detaillierte Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren Systemverwalter.

Der Name der Datei und der Bibliothek in der die Datei gespeichert worden ist, werden auf dem Bildschirm angezeigt. Es ist empfehlenswert davon eine Notiz oder Druckausgabe zu machen.



# WÄHRUNG UND KURSE

## G1101

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Daten zu den verschiedenen Währungen in einer Buchhaltung festlegen. Währungsdaten gelten für die gesamte Buchhaltung und sind daher unabhängig vom Buchungsjahr.



*Falls Sie nicht mit Fremdwährungen arbeiten, brauchen Sie keine Währungsdaten einzugeben. Allerdings muß für jede Buchhaltung eine Basiswährung spezifiziert werden. Dies geschieht beim Einrichten einer Buchhaltung.*

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken
4. Kopieren Kurse
5. Verwalten Kurse

## 1 VERWALTEN

Diese Funktion umfaßt folgende Bildschirme:

- ♦ allgemeine Währungsdaten
- ♦ Kurse
- ♦ Mahnungskosten
- ♦ Währung/Buchungsjahrdaten
- ♦ Neubewertung nach Kursänderung

### DATEN AUSWÄHLEN

Wenn Sie eine neue Währung hinzufügen, werden nacheinander die oben erwähnten Bildschirme angezeigt.

Soll eine bestehende Währung geändert werden, so wählen Sie diese Währung auf dem Schlüsselbildschirm. Danach erscheint ein Bildschirm zur Eingabe der Währungsdaten. Von hier aus können Sie über das Aktionsmenü *Kurse*, *Mahnungskosten* und *Währung/Buchungsjahrdaten* eingeben.

Der Bildschirm 'Neubewertung nach Kursänderung' erscheint, wenn Sie die Funktion nach Eingabe einer Kursänderung verlassen. Voraussetzung ist jedoch, daß Sie bei den 'Allgemeinen Buchhaltungsdaten' angegeben haben, daß nach einer Kursänderung direkt neu bewertet wird (siehe Funktion 'Einrichten DK-Hilfsbuch', Seite 93).

### WÄHRUNGSDATEN EINGEBEN

Jede Währung wird mit zwei Codes versehen:

#### WÄHRUNG

Bei der Eingabe einer neuen Währung müssen Sie auf dem Schlüsselbildschirm einen Währungscode eingeben. Dieser Code wird zur Auswahl einer Währung verwendet und ist auch auf Bildschirmen und Übersichten zu finden. Nach Eingabe des frei definierbaren Währungscodes müssen Sie, auch wenn Sie den ISO-Code verwenden, anschließend das Feld 'ISO-Währungscode' ausfüllen (siehe unten).

#### ISO-WÄHRUNGSCODE

Für jede Währung muß ein ISO-Währungscode angegeben werden. Dieser Code wird von FMS intern beim Verarbeiten von Buchungen in Fremdwährung verwendet. Sie können nur ISO-Codes wählen, die dem System bekannt sind (siehe Menü 'ISO-Währungscodes').

Die 'Kurseinheit' ist eine Zahl, mit der der Kurs einer Fremdwährung im Verhältnis zu einer Anzahl Einheiten der Basiswährung ausgedrückt wird.

### Beispiel

Basiswährung	DEM (Deutsche Mark)
Währung	BEF (Belgische Frank)
Kurs	100 BEF = 5 DEM

Bei den Währungsdaten für BEF muß angegeben werden:  
Kurseinheit: 100



Für die Währung, die als Basiswährung verwendet wird, muß die 'Kurseinheit' immer '1' sein. Auch der Kurs der Basiswährung muß '1' sein.

Mit Hilfe einer Maske kann definiert werden, wie Beträge auf Bildschirmen und Übersichten einer Buchhaltung angegeben werden. Das *Betragsformat* kann mit drei Arten von Zeichen bestimmt werden:

- ◆ ersetzbare Zeichen
- ◆ nicht ersetzbare Zeichen
- ◆ Negativzeichen

### ERSETZBARE ZEICHEN

#### LEER

An den Stellen, die Sie leer lassen wollen, werden die 'führenden Nullen' durch Leerstellen ersetzt.

#### 8

Numerische Werte, die angezeigt werden, wenn der eingegebene Gesamtwert größer oder gleich 1 (Eins) ist. Ist der Gesamtwert jedoch 0 (Null), wird eine leere Position angezeigt (siehe Beispiele).

#### 9

Alle numerischen Werte werden angezeigt, auch wenn der eingegebene Gesamtwert 0 (Null) ist (siehe Beispiele).

Mit den Zeichen '8' und '9' geben Sie an, wieviel Ziffern minimal angezeigt werden. Es muß mindestens eine '8' oder '9' eingegeben werden. Eine Kombination von '8' und '9' ist nicht erlaubt (siehe Beispiele).

### NICHT ERSETZBARE ZEICHEN

Großbuchstaben, Punkte, Kommas und Prozentzeichen werden an der Position gedruckt, die in der Maske definiert worden ist. Mit dem kommerziellen Und (&) werden Leerpositionen angedeutet.

### NEGATIVHINWEIS

Als Negativhinweis können Sie rechts außen ein Minuszeichen (-) oder die Großbuchstaben 'CR' eingeben. Es können jedoch nicht beide Zeichen gleichzeitig in einer Maske verwendet werden. Das definierte Negativzeichen wird nur gedruckt, wenn die eingegebene Zahl negativ ist.

Wird die maximale Betragslänge überschritten, setzt das System einen Stern (\*) auf die erste mögliche Position, auf der eine Ziffer stehen kann, zum Beispiel "DM.\*.372.856,75".

**Beispiel**

A	Maske: ". . . 9,99-"	
	Betrag: 15275,78	Ergebnis: "15.275,78 "
	Betrag: 461,64-	Ergebnis: " 461,64-"
	Betrag: 0,45-	Ergebnis: " 0,45-"
	Betrag: 0,00	Ergebnis: " 0,00 "

B	Maske: " & 99,99&CR"	
	Betrag: 15275,78	Ergebnis: "15 275,78 "
	Betrag: 461,64-	Ergebnis: " 461,64 CR"
	Betrag: 0,45-	Ergebnis: " 00,45 CR"
	Betrag: 0,00	Ergebnis: " 00,00 "

C	Maske: ". . . 8,88-"	
	Betrag: 15275,78	Ergebnis: "15.275,78 "
	Betrag: 461,64-	Ergebnis: " 461,64-"
	Betrag: 0,45-	Ergebnis: " 0,45-"
	Betrag: 0,00	Ergebnis: " "

Sie können für jede Währung das Konto angeben, das in Dimension 1 für *Kursdifferenzen* eingerichtet worden ist (siehe unten 'Währung/Buchungsjahrdaten eingeben'). Im Feld 'Übernahme Dim. für Kursdifferenz' können Sie mitteilen, ob die Dimensionen des Kontos, auf dem die Kursdifferenzen entstanden sind, übernommen werden sollen (Code 'J'). Wenn Sie in diesem Feld den Code 'N' eingeben, werden die Dimensionen verwendet, die Sie bei dieser Funktion für das Kursdifferenzkonto spezifiziert haben.

Beim Eingeben des Mindestbetrags für automatische Zahlung müssen Sie daran denken, daß Beträge, die kleiner sind als der von Ihnen genannte Betrag, nicht für die automatische Zahlung gewählt werden (siehe Menü 'Zahlungsanweisungen').

Die Höchstbeträge, bei denen die offenen Salden abgebucht werden dürfen, werden in der Währung ausgedrückt, die Sie gerade verwalten. Ist das offene Saldo im Fall von Debitoren und/oder Kreditoren kleiner als der Höchstbetrag auf diesem Bildschirm, darf dieses Saldo automatisch gebucht werden (siehe Funktion 'Automatisch abbuchen kleine Beträge' in Menü 'Periodische Verarbeitungen DK', Seite 321).



Außer den Mindest- und Höchstbeträgen, die Sie in die oben beschriebenen Felder eingeben, können Sie auch bei der Funktion 'Einrichten DK-Hilfsbuch' je Debitor oder Kreditor den 'Max. Proz. abbuchen' und 'Min. Proz. bei Mahnung' angeben. In den allgemeinen DK-Buchhaltungsdaten können Sie außerdem den Höchstbetrag je automatische Zahlungsanweisung spezifizieren (siehe Seite 94).

Die Beträge, die Sie abbuchen, bezahlen oder mahnen wollen, müssen die bei der Währung angegebenen Mindest- und Höchstwerte erfüllen sowie die Einschränkungen, die bei der Einrichtung des DK-Hilfsbuchs angegeben wurden.

**KURSE EINGEBEN**

Wenn Sie diese Auswahl im Aktionsmenü wählen, wird die Funktion gestartet, die unter Auswahl 5 dieses Menüs beschrieben wird ('Verwalten Kurse').

**MAHNUNGSKOSTEN EINGEBEN**

Sie können den Betrag der Mahnungskosten mit einem erklärenden Text versehen. Sowohl Betrag als auch Text können auf den Mahnungen gedruckt werden (siehe Menü 'Dokumente').

Anhand der eingegebenen Nummer kann eine Zeile gewählt werden. Diese Nummer entspricht der Mahnnummer einer Mahnung.

**WÄHRUNG/BUCHUNGSJAHRDATEN EINGEBEN**

Sie können für jedes Buchungsjahr ein Kursdifferenzkonto und/oder ein Neubewertungskonto spezifizieren. Es dürfen jedoch nur Konten gewählt werden, die zuvor bei Dimension 1 eingerichtet worden sind.

Ferner können Sie *Standarddimensionsverbindungen* angeben, die für Buchungen auf diesen Konten verwendet werden sollen. So können Sie zum Beispiel bestimmen, daß Kursdifferenzen immer auf Abteilung 110 in Dimension 3 gebucht werden. Es können jedoch nur Dimensionen gewählt werden, die mit der Dimensionsverbindung übereinstimmen, die Sie beim Einrichten der Konten angegeben haben (siehe Menü 'Dimension 1').

**NEUBEWERTUNG NACH KURSÄNDERUNG**

Wenn Sie die Funktion nach der Eingabe einer Kursänderung verlassen, fragt das System, ob die offenen Posten nach der Kursänderung automatisch neu bewertet werden sollen. Ausführliche Informationen über die Neubewertung finden Sie in Menü 'Periodische Verarbeitungen DK'.

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Mit dieser Funktion können Sie verschiedene Übersichten drucken. Eine Funktionstaste informiert über die unterschiedlichen Möglichkeiten. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 beschrieben.

## 4 KOPIEREN KURSE

Mit dieser Funktion können Sie eine Währung in eine andere Buchhaltung kopieren. Sie können sowohl aus als auch in die aktuelle Buchhaltung kopieren.



*Sie können selbstverständlich nur aus oder in Buchhaltungen kopieren, für die Sie eine Berechtigung haben.*

Falls Sie angeben, daß nicht alle Kurse kopiert werden sollen, müssen Sie eine Währung spezifizieren. Das System kopiert dann alle Kurse aus der Tabelle dieser Währung.



## 5 VERWALTEN KURSE

Mit dieser Funktion können Sie die Kurstabelle verwalten.

Beim Einrichten der Kurse ist folgendes zu beachten:

- ♦ Kurse werden immer in bezug auf die Basiswährung der Buchhaltung definiert;
- ♦ Der Betrag unter 'Kurs' ist der Wert der bei der 'Kurseinheit' angegebenen Anzahl Einheiten für die betreffende Währung;
- ♦ Selbstverständlich können alle Kurse geändert werden, wenn keine Verarbeitung aktiv ist.

### Beispiel

Währung	Kurseinheit	Kurs
BEF	100	5,2100
BEF	1	0,0521



Es gibt eine Funktionstaste, mit der Sie Kurse aus einer anderen Buchhaltung kopieren können. Diese Funktion wird bei Auswahl 4 beschrieben.



# WÄHRUNGSKURSE

## G1306210

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Kursdaten definieren, die beim Buchen von automatischen Zahlungen in einer Fremdwährung verwendet werden. Dadurch kann eine Zahlungsanweisung anhand der Daten auf dem Bankauszug gebucht werden.



*In Menü 'Zahlungsanweisungen Ausland' finden Sie die Auswahl 'Kursdaten verwalten'. Damit können Sie die Kursdaten je OP-Zeile anpassen. Die Anpassung der Kursdaten je Zahlungsvorschlag können Sie mit dem hier beschriebenen Menü vornehmen. Beim Buchen von Zahlungen sucht das System nacheinander in:*

- ♦ den Kursdaten der OP-Zeile;
- ♦ den Währungskursen des Zahlungsvorschlags;
- ♦ der Kurstabelle.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie einen Zahlungsvorschlag gewählt haben, erscheint der Bildschirm 'Verwalten Währungsdaten ABB'. Hier können Sie im Feld 'Währungskurs' den Kurs aus der Kurstabelle angeben (dieses Feld wird nicht automatisch ausgefüllt!). Das Feld 'Währungskurs der Bank' verwenden Sie, um den Kurs festzustellen, mit dem die Zahlungen gebucht werden. Dies ist normalerweise der Kurs, der auf dem Bankauszug steht.

Eventuelle Differenzen zwischen dem zu zahlenden Betrag und dem bezahlten Betrag werden auf ein Neubewertungskonto gebucht. Dabei sucht das System nacheinander nach:

1. einem Neubewertungskonto für das betreffende Konto;
2. einem Neubewertungskonto für die betreffende Währung;
3. dem allgemeinen Neubewertungskonto des Buchungsjahrs.

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Mit dieser Funktion können Sie verschiedene Übersichten drucken. Eine Funktionstaste informiert über die unterschiedlichen Möglichkeiten. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 beschrieben.



# ZAHLUNGEN BUCHEN

## G1304

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Bankauszüge und Kassenbestände buchen, das heißt offene Posten auswählen, Skonten buchen, Kreditbeschränkungen abbuchen und Finanzbewegungen (zum Beispiel Zinsgutschriften) festlegen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Zahlungen eingeben - interaktiv
2. Verarbeiten - nur Fehlerkontrolle
3. Verarbeiten - definitiv
4. Drucken Bewegungsbericht
5. Externe Daten verwalten
6. Externe Daten verarbeiten - nur Fehlerkontrolle
7. Externe Daten verarbeiten - definitiv
8. Arbeiten mit Batches

## 1 ZAHLUNGEN EINGEBEN - INTERAKTIV



*Vor der Eingabe von Finanzbewegungen müssen Sie mindestens einen Bewegungsbildschirm in Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme' erstellt haben.*

*Das Buchen von Zahlungen geschieht in Bewegungsbatchs, die Sie mit dem Aktionsmenü erstellen können. Diese Batchs werden automatisch nummeriert.*

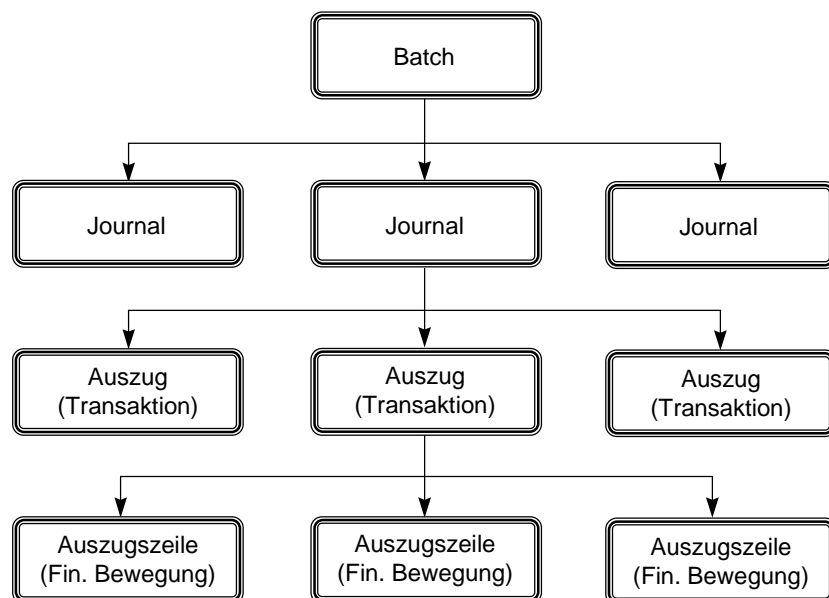


Abbildung 10: Struktur eines Bewegungsbatchs

Dabei ist folgendes zu beachten:

- ♦ In einem Bewegungsbatch können Bewegungen auf verschiedene Journale gebucht werden.
- ♦ Je Journal können Sie, aufgeteilt in einen oder mehrere Bankauszüge, verschiedene Zahlungen/Eingänge buchen, notfalls von verschiedenen Banken.
- ♦ Sämtliche Zahlungen und Eingänge eines Bankauszugs werden als eine einzige Transaktion betrachtet.

Beim Buchen von Zahlungen und/oder Eingängen müssen Sie folgende Daten eingeben (siehe 'Bewegungsbatch auswählen', unten):

1. Bewegungsbatch
2. Journal(e)
3. Bankcode
4. Bankauszug
5. Zahlungsdaten offener Posten
6. Notfalls zusätzliche Finanzbewegungen

### BEWEGUNGSBATCH AUSWÄHLEN

Bei Auswahl der Funktion 'Zahlungen eingeben' wird eine Übersicht der bereits bestehenden Bewegungsbatchs angezeigt. Je Batchnummer werden einige wichtige Daten angegeben, zum Beispiel ob Batch und Batchstatus geändert werden können. Werden bei der Verarbeitung eines Batchs keine Fehler angetroffen, wird es gelöscht.

Bei Auswahl eines Batchs können folgende Situationen auftreten:

- ♦ Wenn Sie eine neues Batch hinzufügen, werden Batchdaten, wie zum Beispiel die Batchnummer, angezeigt. Diesen Daten können Sie selbst eine Beschreibung hinzufügen. Ferner können Journaldaten eingegeben werden.
- ♦ Wenn Sie ein bereits bestehendes Batch ohne Journal auswählen, erscheint der Bildschirm, auf dem Sie Journaldaten eingeben können.
- ♦ Wenn Sie ein bestehendes Batch mit Journal wählen, erscheint eine Übersicht der in diesem Batch benutzten Journale.
- ♦ Das gewünschte Batch kann nicht ausgewählt werden, da es für Eingaben gesperrt wurde. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn jemand anderes bereits dabei ist, Zahlungen über dieses Batch zu buchen.

### JOURNAL AUSWÄHLEN

Bei Auswahl eines Journals haben Sie folgende Möglichkeiten:

- ♦ Mit der Bildschirmauswahl 'Ändern' können Sie Journaldaten ändern;
- ♦ Mit der Bildschirmauswahl 'Auswählen' können Sie ein Journal auswählen;
- ♦ Mit einer Funktionstaste können Sie ein Journal hinzufügen.

### JOURNALDATEN EINGEBEN

Die auf diesem Bildschirm angegebene Buchungsperiode gilt für alle Bewegungen, die in dem ausgewählten Journal gebucht werden.

Im Feld 'Maskennummer' geben Sie an, über welchen Bewegungsbildschirm die Finanzbewegungen eingegeben werden müssen. Sie können hier nur Bildschirme wählen, deren Layout Sie bereits mit der Funktion in Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme' bestimmt haben.

Wenn Sie die im Journal angegebenen Beträge oder Mengenangaben anhand einer *manuellen Vorzählung* kontrollieren wollen, können Sie die Summe in dem Feld 'Journalkontrolle' angeben. Bei Eingabe der Bewegungen werden auf dem Bildschirm sowohl die Journalsumme als auch die Zwischensummen der eingegebenen Mengen und (positiven) Beträge angegeben.

Zum Schluß können Sie auf diesem Bildschirm für Buchung und Gegenbuchung die Standardwerte der Dimensionen festlegen. Diese gelten für sämtliche Transaktionen und damit für alle Einzelbewegungsbuchungen in dem betreffenden Journal.

**BANK AUSWÄHLEN**

Nach Bestätigung der Journaldaten mit <ENTER> wird dem Journal eine Folgenummer zugewiesen, die bei Eingabe der Finanzbewegungen auf dem Bildschirm angezeigt wird. Ferner muß ein Bankcode angegeben werden. Sie können nur Codes auswählen, die bereits mit der Funktion 'Verwalten Bankdaten' (siehe Menü 'Bankdaten') definiert worden sind.

**BANKAUSZUG EINGEBEN**

Wenn Sie eine Bank gewählt haben, können Sie auf einem Folgebildschirm Buchungsdaten angeben. Das bei 'Banksaldo alt' angezeigte Saldo wurde im Feld 'Saldo' bei der Funktion 'Verwalten Bankdaten' (siehe Menü 'Bankdaten') angegeben. Nach Verarbeitung der Finanzbewegung wird der Betrag, der bei der vorigen Zahlungsbuchung als neues Saldo angegeben wurde, in dem Feld 'Banksaldo alt' angezeigt.

Wenn Sie bei Festlegung der Bankcodes (siehe Menü 'Bankdaten') angegeben haben, daß das Banksaldo *änderbar* ist, können Sie den Wert des Feldes 'Saldo alt' überschreiben.

In dem Feld 'Saldo noch zu buchen' wird die *Gesamtdifferenz* zwischen dem alten und dem neuen Saldo angegeben. Wenn mehr Geld bezahlt als empfangen wurde, so daß das neue Saldo niedriger ist als das alte Saldo, steht bei dem noch zu buchenden Betrag ein Minuszeichen.

Im Prinzip steht nach Ausführung sämtlicher Buchungen in dem Feld 'Saldo noch zu buchen' immer ein Nullbetrag. Ist dies nicht der Fall, ist die Differenz zwischen dem alten und neuen Saldo nicht (völlig) vertretbar. Mit einer Funktionstaste können Sie die vorläufigen Finanzbewegungen daraufhin kontrollieren, ob alle Zahlungen und/oder Eingänge gebucht worden sind oder bei Eingabe der Beträge Fehler gemacht wurden.



*Der in dem Feld 'Saldo noch zu buchen' angegebene Betrag kann sich aus einer Kombination von Eingängen und Zahlungen zusammensetzen.*

Ferner können Sie mit dem Statuscode 'DK-Daten' angeben, welche *Beschreibung* in die Bewegungs- und Zahlungszeilen aufgenommen werden soll:

- ◆ Der Name des Debtors und/oder Kreditors (Sie geben diesem Statuscode den Wert 'D' und lassen das Feld 'Beschreibung Finanzbewegung' leer);
- ◆ Die DK-Nummer und die Rechnungsnummer (Sie geben diesem Statuscode den Wert 'F' und lassen das Feld 'Beschreibung Finanzbewegung' leer);
- ◆ Eine andere Beschreibung für die Finanzbewegung, die Sie in dem Feld 'Beschreibung FB' angeben. Wenn Sie hier eine Beschreibung angeben, geben Sie keinen Statuscode an.

**ZAHLUNGSDATEN EINGEBEN**

Sind alle Daten korrekt, wechseln Sie mit <ENTER> zum nächsten Bildschirm. Darin werden oben die Daten angezeigt, die Sie bereits angegeben haben. Auf der unteren Hälfte des Bildschirms können Sie *Zahlungen offener Posten* angeben.

In den Feldern 'Währung' und 'Kurs' können Sie die Basiswährung überschreiben und einen Kurs angeben.

Ferner können Sie mit den Funktionstasten

- ◆ vorläufige Finanzbewegungen einsehen;
- ◆ Finanzbewegungen eingeben.

Die Funktionstaste 'Buchen FB' benutzen Sie für Finanzbewegungen, die keinem bestimmten Debitor und/oder Kreditor zugewiesen werden können, wie zum Beispiel Zinsgutschriften. In dem Fall brauchen Sie keine DK-Nummer, sondern nur den *Zahlungsbetrag* anzugeben.

Nötigenfalls können die Finanzbewegungen die über diese Funktionstaste eingegeben worden sind, geändert werden unter der Bedingung daß das Batch wiederum gewählt wird. Mit dieser Funktionstaste wird der Bildschirm 'Finanzbewegungen eingeben' angezeigt.

#### FINANZBEWEGUNGEN EINGEBEN - NICHT DK-GEBUNDEN

Bei Eingabe der Finanzbewegungen werden im oberen Teil des Bildschirms die eingegebenen Transaktionsdaten angezeigt.

Darunter stehen die betreffenden Bewegungsdatensätze. Die Anzahl der auf dem Bildschirm gleichzeitig angezeigten Datensätze hängt von der Anzahl Felder ab, die Sie bei Einteilung des Bewegungsbildschirms ausgewählt haben. Also wird auch, wenn Sie viele Felder in den Bewegungsdatensatz aufgenommen haben, nur ein Datensatz auf dem Bildschirm angezeigt.

Während Sie Finanzbewegungen eingeben, werden die Daten automatisch kontrolliert (zum Beispiel darauf, ob eine Hauptbuchkontonummer tatsächlich existiert). Dabei ist folgendes zu beachten:

- ◆ Auch wenn während der Eingabe kontrolliert wird, können mit einer Funktionstaste falsche Daten akzeptiert werden;
- ◆ Die eingegebenen Daten werden in dem Moment, in dem Sie <ENTER> drücken, kontrolliert. Es empfiehlt sich daher, dies regelmäßig zu tun, um zu vermeiden, daß das Kontrollieren zuviel Zeit kostet.

Das Format eines Bewegungsbildschirms wird unter Funktion 'Verwalten Einteilung Eingabebildschirm Finanzbewegungen' von Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme' beschrieben.



*In dem Hilfstext zu dieser Funktion finden Sie Informationen über alle Felder, die auf dem Bildschirm angezeigt werden können, also auch über die Felder, die nicht in dem betreffenden Bewegungsbildschirm aufgenommen sind.*

Auf jedem Bewegungsbildschirm ist in jedem Fall das Feld '#1SEL' ('Subfile Selector', oder eine andere von Ihnen angegebene Beschreibung, siehe Menü 'Einteilung Bewegungsbildschirme') zu sehen. Mit diesem Feld können Sie wählen:

- ◆ ob die Bewegung gelöscht werden soll;
- ◆ ob Sie individuelle Felder angeben wollen.

Haben Sie in den Transaktions- oder Bewegungsdatensatz das Feld 'Buchungskombination' aufgenommen, können Sie eine *Buchungskombination* benutzen. Darin sind Standardwerte definiert, die einer Transaktion oder Bewegung zugewiesen werden können. Bei Auswahl einer Buchungskombination müssen Sie jedoch folgendes beachten: *Obwohl aktiv, werden die Standardwerte einer gewählten Kombination nicht auf dem Eingabebildschirm angezeigt.* Wenn der Eingabebildschirm zum Beispiel das Feld 'Anzahl' enthält und in der ausgewählten Kombination für dieses Feld wird ein Standardwert angegebenen, bleibt das Feld auf dem Eingabebildschirm zunächst leer. Geben Sie nun in Feld 'Anzahl' des Eingabebildschirms etwas an, wird damit der Standardwert der Kombination überschrieben (siehe Menü 'Buchungskombinationen').

Zur Auswahl des nächsten Datensatzes blättern Sie einfach mit <ENTER> die Seite um. Die Datensätze werden dann aufgeschlagen, und Sie können eine neue Transaktion auswählen.

#### FINANZBEWEGUNGEN EINGEBEN - DK-GEBUNDEN

Wenn Sie einen bezahlten Betrag eingeben wollen, geben Sie auf dem Bildschirm 'Zahlungen eingeben' die folgenden Zahlungsdaten an:

- ◆ der betreffende Betrag,
- ◆ der DK-Stammcode,
- ◆ die DK-Nummer,
- ◆ die Rechnungsnummer.



Drücken Sie <ENTER>, um die Zahlung zu verarbeiten. Dabei gibt es drei Möglichkeiten:

1. Sie haben die Rechnungsnummer, die DK-Nummer und den Betrag angegeben, wobei der offene Betrag dem angegebenen Betrag entspricht. In dem Fall wird die Zahlung sofort akzeptiert und gebucht.
2. Sie haben die Rechnungsnummer und den Betrag angegeben. Der offene Betrag entspricht nicht dem angegebenen Betrag. Oder es gibt mehrere offene Posten mit denselben Beträgen. In dem Fall erscheint der Folgebildschirm 'Verarbeiten über Buchungsmaske', auf dem Sie angeben können, wie die Zahlung verarbeitet und die Differenz abgebucht werden soll.

### VERARBEITEN ÜBER DIE BUCHUNGSMASKE

In der Buchungsmaske können Sie die gewünschte Rechnung auswählen. Mit einem Fragezeichen im Feld 'Mk' erhalten Sie eine Übersicht aller Codes, die Sie benutzen können.

Die verfügbaren Codes lauten:

Code	Beschreibung
A/9	Zusätzliche OP-Daten
B/Z/5	Zahlungsspezifikation
D	Teilzahlung
F/1	Rechnungsspezifikation
K	Kontrollieren und abbuchen
L	Nachlaßbetrag buchen
N	Notizen
O	Offenes Saldo abbuchen
P	Prozentsatz abbuchen
V	Differenz abbuchen
W	Dimension ändern
4	Zahlungen löschen

#### ZUSÄTZLICHE OP-DATEN (A/9)

Mit diesem Code können Sie ergänzende Daten zu einem offenen Posten anfordern. Es handelt sich dabei um Daten, die während der Rechnungseingabe festgelegt worden sind.

#### ZAHLUNGSSPEZIFIKATION (B/Z/5)

Wenn Sie diesen Code benutzen und <ENTER> drücken, wechseln Sie zum Bildschirm 'Zahlungsspezifikation OP' und erhalten eine Übersicht aller Daten der betreffenden offenen Posten.

#### TEILZAHLUNG (D)

Mit Code D verrichten Sie eine Teilzahlung, das heißt, der Restbetrag wird um den angegebenen Betrag verringert.

Sie können hier einen höheren als den offenen Betrag angeben. In dem Fall wird bei 'Offener Betrag' ein negativer Betrag angezeigt.

#### RECHNUNGSSPEZIFIKATION (F/1)

Wenn Sie diesen Code benutzen und <ENTER> drücken, wechseln Sie zum Bildschirm 'Rechnungsspezifikation OP' und erhalten eine Übersicht aller Daten der betreffenden Rechnung plus Informationen über den Rechnungsaufbau, wie zum Beispiel Rechnungsbetrag, MWS oder Skonto.

#### KONTROLLIEREN UND ABBUCHEN (K)

Mit Code 'K' verbuchen Sie:

- ♦ den anzugebenden Betrag;
- ♦ einen Prozentsatz der Differenz zwischen dem bezahlten und dem offenen Betrag. Diese Differenz wird auf dem eigens zu diesem Zweck eingerichteten Differenzkonto gutgeschrieben (siehe Funktion 'Verwalten' von Menü 'DK-Differenzkonto'). Der abzubuchende Prozentsatz wurde bei dem Differenzkontocode definiert.

Dieser Code darf nur bei offenen Posten derselben Währung wie die der Bank, für die die Zahlungen und Eingänge gebucht werden, benutzt werden. Im Gegensatz zu Code 'P' wird bei diesem Code jedoch kontrolliert, ob eine Differenz bestehen bleibt. Ist dies der Fall, wird die Zahlung nicht akzeptiert.

#### NACHLAßBETRAG BUCHEN (L)

Mit diesem Code können Sie einen Nachlaßbetrag direkt vom offenen Posten abbuchen. Sie müssen dazu den Nachlaßbetrag eingeben und im Feld 'Vk' einen Differenzcode nennen. Der Nachlaßbetrag wird dann bei der Hauptbuchkontonummer gebucht, die zu dem Differenzcode gehört. Der Differenzprozentsatz des Differenzcodes wird bei dieser Bearbeitung ignoriert.

#### OFFENES SALDO ABBUCHEN (O)

Wenn Sie ein 'O' als Buchungscodes angeben und <ENTER> drücken, wird das offene Saldo dieser Zeile als bezahlt und empfangen abgebucht. Sie brauchen hier keinen Betrag anzugeben. FMS benutzt den Betrag in dem Feld 'Restbetrag'.

Ist der Restbetrag nicht 0 (Null), können Sie folgendes tun:

- ◆ Mit Code O mehr Buchungen verrichten. In dem Fall werden offene Posten von oben nach unten so lange abgebucht, bis der Restbetrag 0 (Null) ist. Ist der Restbetrag zu klein, um den letzten möglichen Betrag in voller Höhe abzubuchen, wird eine Teilzahlung verrichtet.
- ◆ Mit den übrigen, untererwähnten, Buchungscodes den Restbetrag abbuchen.

Mit der Funktionstaste 'Abbucher Saldo' werden offene Posten von oben nach unten automatisch mit dem Buchungscodes 'O' und (nötigenfalls) 'D' versehen. Wenn Sie <ENTER> drücken, werden all diese Zahlungen verarbeitet.

#### PROZENTSATZ ABBUCHEN (P)

Mit Code 'P' verbuchen Sie:

- ◆ den anzugebenden Betrag;
- ◆ einen Prozentsatz des offenen Betrags.  
Die Differenz wird auf dem eigens zu diesem Zweck eingerichteten Differenzkonto gutgeschrieben (siehe Funktion 'Verwalten' in Menü 'DK-Differenzkonto'). Der abzubuchende Prozentsatz wurde bei dem Differenzkontocode definiert (ebenfalls Menü 'DK-Differenzkonto').

Dieser Code darf nur bei offenen Posten derselben Währung wie die der Bank, für die die Zahlungen und Eingänge gebucht wurden, benutzt werden. Im Gegensatz zu Buchungscodes 'K' wird bei diesem Code nicht kontrolliert, ob noch eine Restdifferenz besteht. Diese Differenz bleibt als Restbetrag offen.

#### DIFFERENZ ABBUCHEN (V)

Mit Code 'V' verbuchen Sie:

- ◆ den anzugebenden Betrag;
- ◆ die Differenz zwischen dem bezahlten und dem offenen Betrag.  
Diese Differenz wird auf dem eigens zu diesem Zweck eingerichteten Differenzkonto gutgeschrieben (siehe Funktion 'Verwalten' von Menü 'DK-Differenzkonto'). Voraussetzung dafür ist jedoch, daß die abzubuchende Differenz den Grenzbetrag nicht überschreitet, der bei den 'Buchhaltungsdaten Debitoren/Kreditoren' festgelegt wurde (siehe Funktion 'Einrichten DK-Hilfsbuch').

Dieser Code darf nur bei offenen Posten derselben Währung wie die der Bank, für die die Zahlungen und Eingänge gebucht werden, benutzt werden.

#### DIMENSION ÄNDERN (W)

Bei Buchung einer Zahlung werden die zu den offenen Posten angegebenen Dimensionen in diese Zahlung übernommen. Wurden dabei verkehrte Dimensionen benutzt, zum Beispiel die eines anderen Buchungsjahrs, können Sie mit diesem Code die Dimension für diesen offenen Posten auf dem Bildschirm 'Dimensionen offene Posten ändern' anpassen.

ZAHLUNGEN LÖSCHEN (4)

Mit diesem Code können Sie die irrtümlicherweise durchgeführte Ausgleichung eines offenen Postens (der über das Aktionsmenü angezeigt werden kann) rückgängig machen. Das heißt, der Posten wird wieder 'offen' sein und muß erneut ausgeglichen werden. *Dies gilt jedoch nur, solange die betreffende Buchung noch nicht in der DK-Buchhaltung verarbeitet worden ist.* Wenn Sie den Bildschirm 'Zahlungen eingeben' abschließen, werden die Buchungen in der DK-Buchhaltung verarbeitet und kann das Ausgleichen nicht mehr rückgängig gemacht oder korrigiert werden.

Im nächsten Feld können Sie den *Differenzkontocode* angeben. Dieser muß mit der Funktion 'Verwalten' definiert worden sein (siehe Menü 'DK-Differenzkonto').

Übrigens müssen Sie hier einen Differenzkontocode angeben, wenn Sie dem Feld 'Buchungscod' den Wert 'L', 'V', 'K' oder 'P' gegeben haben. Die Differenzkontocodes sind an ein Differenzkonto gekoppelt, auf dem die Abbuchungsdifferenzen, in den meisten Fällen ein Prozentsatz des Rechnungsbetrags, gebucht werden.

In dem Feld 'Betrag' müssen Sie einen Betrag angeben, es sei denn, Sie haben bei der betreffenden Zahlung den Buchungscod 'O' benutzt.



*Um Buchungen definitiv zu machen, ist es erforderlich, daß der Restbetrag 'auf Null' läuft, das heißt, in den gebuchten (bezahlten) Beträgen völlig aufgeht. Beenden Sie, ohne daß der Restbetrag Null ist, werden alle vorigen Buchungen dieser Auszugszeile storniert. Ist der Restbetrag jedoch Null, kehren Sie zu dem Bildschirm 'Zahlungen eingeben' zurück. Wenn Sie diesen Bildschirm verlassen, werden automatisch alle Buchungen definitiv verarbeitet.*

Auf dem Buchungsbildschirm steht ein Aktionsmenü mit folgenden Auswahlen zur Verfügung:

- ◆ Automatisch abbuchen Saldo
- ◆ Anzeigen gegenwärtiger Zahlungen
- ◆ Hinzufügen Offenen Posten
- ◆ Inkl./Exkl. ausgeglichene Posten
- ◆ Abbuchen Restbetrag

Diese Auswahlen werden im Anschluß einzeln erklärt.

**AUTOMATISCH ABBUCHEN SALDO**

Bei der Aktivierung dieser Auswahl (die übrigens auch mit einer Funktionstaste gestartet werden kann) wird die eingegebene Zahlung automatisch vom ältesten offenen Posten abgebucht. Ein eventuell verbleibender Restbetrag wird im Feld 'Restbetrag' angezeigt und muß manuell abgebucht werden.

**ANZEIGEN GEGENWÄRTIGER ZAHLUNGEN**

Wenn Sie kontrollieren wollen, welche Ihrer (Teil-) Zahlungen noch nicht definitiv verarbeitet worden sind, müssen Sie diese Auswahl aktivieren.

**HINZUFÜGEN OFFENEN POSTEN**

Zur Eingabe von Vorauszahlungen, für die noch keine Rechnungen in die Buchhaltung eingegeben worden sind, können Sie mit dieser Auswahl einen offenen Posten hinzufügen. Auf dem Bildschirm 'Hinzufügen offenen Posten' geben Sie Namen und Nummer des Debtors/Kreditors sowie die Rechnungsnummer ein, es sei denn, Sie haben bei den 'Allgemeinen Buchhaltungsdaten' angegeben, daß Rechnungsnummern automatisch zugewiesen werden (siehe Funktion 'Einrichten DK-Hilfsbuch', Seite 93).

Bei Angabe einer Rechnungsnummer erscheint der Folgebildschirm, auf dem Sie ergänzende Informationen eingeben können.

Danach gehen Sie mit <ENTER> zurück zum Buchungsbildschirm. Den hinzugefügten Posten erkennen Sie unter anderem an den Nullbeträgen (0,00) bei 'Offener Saldo / Beschreibung' und 'Rechnungsbetrag FW / Betrag bezahlt FW'.

Tragen Sie den Buchungscode 'D' in die betreffende Zeile ein (mit dem Teilbetrag). Der angegebene Betrag wird als Zahlung und als offener Posten gebucht.

Beim Buchen von Bankauszügen werden die entsprechenden Finanzbewegungen automatisch erstellt. Beim Beenden der Funktion 'Zahlungen buchen' wird auch die Finanzbewegung erstellt, mit der der Saldo des Hauptbuchkontos der Bank beziehungsweise des Bankcodes aktualisiert wird.

Anschließend werden die Finanzbewegungen ebenfalls automatisch im Hauptbuch verarbeitet. Dies ist jedoch nur der Fall, wenn im Feld 'FB-Batch direkt verarbeiten' bei den 'Allgemeinen Buchhaltungsdaten' ein 'J' (Ja) angegeben wurde (siehe Funktion 'Einrichten DK-Hilfsbuch'). Andernfalls müssen sie manuell mit der Funktion 'Verarbeiten Bewegungsbatchs' in Menü 'Buchhaltungsverwaltung und Systemfunktionen' verarbeitet werden.

Solange die gebuchten Zahlungen noch nicht definitiv verarbeitet wurden, sind die offenen Posten zwar ausgeglichen, aber noch nicht in der Hauptbuchverwaltung weiterverarbeitet. Mit der untenstehenden Auswahl erhalten Sie eine Übersicht der ausgeglichenen Posten.

#### **INKL./EXKL. AUSGEGLICHENE POSTEN**

Mit dieser Auswahl können Sie außer den offenen Posten auch die Posten anzeigen, die in der aktuellen Sitzung ausgeglichen worden sind. Sie können die Ausgleiche eines Postens rückgängig machen, falls dies erforderlich sein sollte (mit Buchungscode '4', siehe Seite 459). Auf diese Weise können Sie auch die doppelte Zahlung eines Postens buchen.

Wenn Sie den Bildschirm 'Zahlungen eingeben' verlassen, werden die Buchungen in der DK-Buchhaltung verarbeitet. Die betreffenden ausgeglichenen Posten werden das nächste Mal nicht mehr mit dieser Funktion angezeigt werden.

#### **ABBUCHEN RESTBETRAG**

Wenn Sie diese Auswahl aktivieren, erscheint der Bildschirm für die Eingabe der finanziellen Bewegungen. Sie können nun den Restbetrag über eine normale finanzielle Bewegung abbuchen. Dieser Bildschirm wird in Menü 'Finanzielle Verarbeitungen' ausführlich beschrieben.

Nach Abschluß der Funktion wird angezeigt, welche Berichte nach der Verarbeitung ausgedruckt werden. Gleichzeitig wird mitgeteilt, was geschieht, falls während der Verarbeitung Falschbuchungen festgestellt werden. Die auf diesem Bildschirm sichtbaren Werte stammen von den Buchhaltungsdaten, die mit den Funktionen des Menüs 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' definiert worden sind. Falls dort angegeben worden ist, daß diese Werte bei der Verarbeitung geändert werden dürfen, können Sie hier selbst bestimmen, welche Fehlerprotokolle erstellt werden sollen.

Der einzige Unterschied auf diesem Bildschirm gegenüber den obenerwähnten Buchhaltungsdaten ist das Feld 'Korrektbuchung'. Hier können Sie angeben, ob korrekte Buchungen in die Fehlerprotokolle aufgenommen werden sollen.

## 2 VERARBEITEN - NUR FEHLERKONTROLLE

Mit dieser Funktion können Sie Fehlerprotokolle von einem Bewegungsbatch ausdrucken lassen, ohne daß dieses Batch verarbeitet wird.

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie ein Bewegungsbatch gewählt haben, wird angezeigt, welche Berichte nach der Verarbeitung ausgedruckt werden. Die auf diesem Bildschirm sichtbaren Werte stammen von den Buchhaltungsdaten, die mit den Funktionen des Menüs 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' definiert worden sind. Falls dort angegeben worden ist, daß diese Werte bei der Verarbeitung geändert werden dürfen, können Sie hier selbst bestimmen, welche Fehlerprotokolle erstellt werden sollen.

Außerdem können Sie im Feld 'Korrektbuchung' angeben, ob korrekte Buchungen in die Berichte aufgenommen werden sollen.

## 3 VERARBEITEN - DEFINITIV

Mit dieser Funktion können Sie die Bewegungen in einem Batch verarbeiten lassen. Dabei können Sie angeben, welche Fehlerprotokolle nach der Verarbeitung gedruckt werden sollen.



*Vor der Verarbeitung der Bewegungen sollten Sie erst mit der Funktion unter Auswahl 'Verarbeiten - nur Fehlerkontrolle' separate Fehlerprotokolle anfertigen, um eventuelle Fehler korrigieren zu können. Dann kann das Batch in einem Durchlauf verarbeitet werden.*

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie ein Bewegungsbatch gewählt haben, wird angezeigt, welche Berichte nach der Verarbeitung ausgedruckt werden. Gleichzeitig wird mitgeteilt, was geschieht, falls während der Verarbeitung Falschbuchungen festgestellt werden. Die auf diesem Bildschirm sichtbaren Werte stammen von den Buchhaltungsdaten, die mit den Funktionen des Menüs 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' definiert worden sind. Falls dort angegeben worden ist, daß diese Werte bei der Verarbeitung geändert werden dürfen, können Sie hier selbst bestimmen, welche Fehlerprotokolle erstellt werden sollen.

Der einzige Unterschied auf diesem Bildschirm gegenüber den obenerwähnten Buchhaltungsdaten ist das Feld 'Korrektbuchung'. Hier können Sie angeben, ob korrekte Buchungen in die Fehlerprotokolle aufgenommen werden sollen.

Wenn Sie die eingegebenen Daten mit <ENTER> und dann mit 'J' bestätigen, wird das System die Bewegungen aus dem gewählten Batch verarbeiten.

## 4 DRUCKEN BEWEGUNGSBERICHT

Mit dieser Funktion können Sie einen Bewegungsbericht drucken lassen. Das Drucken von Daten wird in Kapitel 4 beschrieben.

## 5 EXTERNE DATEN VERWALTEN

Mit dieser Funktion können Sie Zahlungen verwalten, die von externen Anwendungen, wie zum Beispiel der Lohnbuchhaltung, geliefert werden. Im großen und ganzen haben Sie dieselben Möglichkeiten wie bei der Funktion 'Zahlungen eingeben'. Als Einschränkung gilt hier jedoch, daß Sie keine DK-unabhängigen Zahlungen buchen können. Auch werden die Zahlungen bei dieser Funktion nicht sofort in der DK-Buchhaltung verarbeitet. Dies muß mit Auswahl 7, 'Externe Daten verarbeiten - definitiv' geschehen.

Zahlungen aus anderen Anwendungen werden mit der Funktion 'Finanzielle Bewegungen verarbeiten' eingelesen (siehe Menü 'Externe Daten'). Mit der Funktion 'Externe Daten verarbeiten - nur Fehlerkontrolle' können Sie eine Kontrollliste zusammenstellen, anhand derer Sie die eingelesenen Bewegungen kontrollieren können.

### DATEN EINGEBEN

Wenn Sie ein Batch und ein Journal gewählt bzw. erstellt haben, können Sie auf dem Bildschirm 'Zahlungsbatch verwalten' die Zahlungsdaten angeben.

Haben Sie bei der Journalauswahl angegeben, daß Sie abweichende Währungen benutzen wollen, können Sie auf diesem Bildschirm auch die Währungsdaten eingeben.

Mit Funktionstasten können Sie unter anderem angeben, ob Sie

- ♦ eine Rechnungsnummer verwalten,
- ♦ offene Posten hinzufügen oder
- ♦ Batchzahlungen auswählen wollen.

Mit der Funktionstaste 'Okay' können Sie eine Zahlung, die größer ist als der offene Betrag, genehmigen.

Wenn Sie alle relevanten Daten notiert haben und <ENTER> drücken, werden die Bewegungen in dem System gespeichert, jedoch noch nicht verarbeitet. Dazu benutzen Sie Auswahl 7.

## 6 EXTERNE DATEN VERARBEITEN - NUR FEHLERKONTROLLE

Mit dieser Funktion können Sie Fehlerprotokolle eines Bewegungsbatchs erstellen und drucken lassen, ohne das Batch zu verarbeiten. Diese Funktion kann mit Auswahl 2 verglichen werden.

## 7 EXTERNE DATEN VERARBEITEN - DEFINITIV

Mit dieser Funktion können Sie die Bewegungen in einem Batch verarbeiten lassen und bestimmen, welche Fehlerprotokolle nach der Verarbeitung gedruckt werden sollen. Diese Funktion kann mit Auswahl 3 verglichen werden.

## 8 ARBEITEN MIT BATCHS

Mit dieser Funktion können Sie all das tun, was bei Auswahl 5, 6 und 7 beschrieben worden ist. Dies hat den Vorteil, daß ein Benutzer, der abwechselnd mit verschiedenen Funktionen aus diesem Menü arbeiten muß, nicht jedes Mal in das Menü zurückzukehren braucht.

# ZAHLUNGS-/INKASSOTRÄGERDATEN

## G130110

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie für jeden Verwaltungsbereich angeben, auf welchem Trägermedium die automatischen Inkasso- und Zahlungsanweisungen gespeichert und den Banken übermittelt werden.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Zahlungsträger verwalten
2. Zahlungsträger anzeigen
3. Zahlungsträger drucken
4. Inkassoträger verwalten
5. Inkassoträger anzeigen
6. Inkassoträger drucken

## 1 ZAHLUNGSTRÄGER VERWALTEN

Nachdem FMS die Zahlungsvorschläge zu Anweisungen verarbeitet hat, müssen diese der Bank übermittelt werden. Dazu kann eine Diskette oder ein Band verwendet werden.



*Daten können zwar auf Kassetten gespeichert werden, aber soweit bekannt, ist es noch nicht möglich, diese den Banken zu liefern.*

Zahlungsanweisungen für unterschiedliche Bankinstitute können auf einem einzigen Trägermedium an die Bankgirozentrale geschickt werden. Für automatische Auslandszahlungen darf dagegen *je Zahlungsanweisung* nur ein Medium verwendet werden. Sie müssen selbst dafür sorgen, daß jeweils das richtige Medium verwendet wird.

### DATEN EINGEBEN

Geben Sie bei 'Versandweise' an, ob Sie Ihre Daten per Diskette oder per Band versenden. Bei einer Diskette können Sie auch das Diskettenformat angeben: 5,25 (5) oder 8 (8) Zoll. 8-Zoll-Disketten können maximal 1875 Datensätze, 5,25-Zoll-Disketten maximal 5000 enthalten.

Danach müssen Sie die Bezeichnung für das Band- oder Diskettenlaufwerk angeben, auf dem die Daten gespeichert werden sollen. Wenden Sie sich bei Fragen an den Systemverwalter.

Im Feld 'CLIEOP-Einteilung' kann das verwendete Format angegeben werden. Es gibt drei Möglichkeiten: BNK, CLIEOP oder das Format für die Deutsche Bundesbank.

Die Daten unter 'Status automatische Zahlung' informieren über:

- ◆ das Stadium der zuletzt angefertigten Anweisungen ('leer' wenn keine Bearbeitung vorliegt, 'V' wenn gerade verarbeitet wird);
- ◆ die Nummer der zuletzt ausgeführten Anweisung;
- ◆ die Nummer des zuletzt verwendeten Mediums.

## **2 ZAHLUNGSTRÄGER ANZEIGEN**

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## **3 ZAHLUNGSTRÄGER DRUCKEN**

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## **4 INKASSOTRÄGER VERWALTEN**

Die Verwaltung der Inkassoträgerdaten erfolgt auf die gleiche Weise wie bei den Zahlungsträgerdaten (siehe Auswahl 1 dieses Menüs).

## **5 INKASSOTRÄGER ANZEIGEN**

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## **6 INKASSOTRÄGER DRUCKEN**

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# ZAHLUNGSANWEISUNGEN AUSLAND

**G13062**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Zahlungsvorschläge für Auslandszahlungen anfertigen und diese in Zahlungsanweisungen umsetzen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Zahlungsvorschlag bereinigen
2. Zahlungsvorschlag erstellen
3. Zahlungsvorschlag drucken
4. Zahlungsvorschlag verwalten
5. Zahlungsvorschlag genehmigen
6. Kursdaten verwalten
7. Rechnungsdaten verwalten
8. Zahlungsanweisungen erstellen
9. Zahlungsanweisungen definitiv buchen

Ferner umfaßt dieses Menü einige Auswahlmöglichkeiten, mit denen andere Menüs aufgerufen werden können:

10. Menü 'Währungskurse'
11. Menü 'DK-Währung'
12. Menü 'Bankdaten'

Diese drei Menüs werden an anderer Stelle in diesem Buch ausgeführt. In der vorliegenden Beschreibung werden nur die Funktionen 1 bis 9 behandelt.

## 1 ZAHLUNGSVORSCHLAG BEREINIGEN

Mit dieser Funktion können Sie Zahlungsvorschläge aus der Datei löschen.

### DATEN AUSWÄHLEN

Mit einer Bildschirmauswahl wählen Sie die Zahlungsvorschläge, die gelöscht werden sollen. Es können jedoch nur Batches gelöscht werden, die den Status 'B' oder 'leer' haben.

## 2 ZAHLUNGSVORSCHLAG ERSTELLEN

Mit dieser Funktion können Sie die möglichen offenen Posten wählen.

### DATEN AUSWÄHLEN

Nach dem Start dieser Funktion erscheint eine Übersicht der bereits erstellten Batches mit Zahlungsvorschlägen. Wenn Sie weitere Zahlungen in ein bestehendes Batch aufnehmen wollen, müssen Sie das betreffende Batch wählen. Dabei muß folgendes berücksichtigt werden:

- ◆ Sie können nur Vorschläge wählen, deren Status 'leer' ist.
- ◆ Einige Vorschläge haben kein Feld zur Eingabe der Bildschirmauswahl. Dies bedeutet, daß der Status nicht 'leer' ist, oder daß der zu zahlende Betrag negativ ist und daher nicht bezahlt werden kann.



*Mit dieser Funktion können Sie neue Zahlungen in ein vorhandenes Batch aufnehmen. Bestehende Zahlungen können dadurch jedoch nicht ersetzt werden. Wollen Sie Zahlungen ersetzen, so müssen Sie das Batch erst mit der Funktion bereinigen, die unter Auswahl 1 beschrieben wurde.*

Mit Hilfe einer Funktionstaste können Sie ein neues Batch erstellen. Nachdem Sie dem Batch einen Namen gegeben haben ('Bezeichnung Zahlungsvorschlag'), erscheint ein leerer Eingabebildschirm.

Die Anfertigung eines Zahlungsvorschlags umfaßt mehrere Phasen:

1. Verwalten Batch Zahlungsvorschlags (durch den Benutzer),
2. Auswahl vornehmen (durch das System),
3. Übersichten drucken (durch das System).

#### VERWALTEN BATCH ZAHLUNGSVORSCHLAG

Hinter dem Feld 'Krd/DK J/N' befinden sich zwei kleine Felder von jeweils einer Position. In diesen Feldern können Sie nacheinander angeben, ob in den Zahlungsvorschlag Zahlungen an Kreditoren oder Debitoren/Kreditoren aufgenommen werden sollen. Sie müssen mindestens in eines dieser Felder den Wert 'J' eingeben. Diese Daten werden zusammen mit der Bezeichnung und der Beschreibung des Zahlungsvorschlags auf dem Bildschirm angezeigt, den Sie zur Auswahl eines Batchs verwenden.

Sie können für jeden Zahlungsvorschlag aus den möglichen Kreditoren oder Debitoren/Kreditoren wählen. In den Feldern 'Von' und 'Bis' wird die Unter- und Obergrenze für die Zahlungen definiert, die in den Zahlungsvorschlag aufgenommen werden sollen. Geben Sie in diese Felder nichts ein, so werden alle Kreditoren und Debitoren/Kreditoren gewählt.



*Die spezifizierte Auswahl wird nur verwendet, wenn im betreffenden Feld unter 'Krd/DK J/N' der Wert 'J' eingegeben worden ist (siehe oben).*

Aus den möglichen offenen Posten können Sie anschließend eine detailliertere Auswahl durchführen mit:

- ◆ Suchdaten, die bei den Stammdaten für Kreditoren und Debitoren/Kreditoren aufgenommen worden sind (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren');
- ◆ Dimensionen der offenen Posten;
- ◆ dem Fälligkeitsdatum der Rechnung. Wenn Sie in diesen Feldern nichts eingeben, werden alle Rechnungen gewählt, deren Fälligkeitsdatum zwischen dem 1. Januar 1950 und dem Systemdatum liegt;
- ◆ dem Auswahlcode, der bei den Stammdaten für Kreditoren und Debitoren/Kreditoren angegeben worden ist (siehe Beispiel);
- ◆ dem Währungscode;
- ◆ dem Ausführungscode, mit dem Sie beispielsweise nur Eilzahlungen oder nur Scheckzahlungen wählen können. Dieser Code wird den Rechnungen zugewiesen (mit folgender Priorität):
  - bei der Eingabe der zusätzlichen Rechnungsdaten;
  - bei der Verwaltung des Zahlungsvorschlags;
  - anhand der Beträgskriterien, die in Menü 'DK/Währung' definiert worden sind;
  - anhand der Standardwerte, die in Menü 'Buchhaltungsdaten Auslandszahlungen' definiert worden sind.

#### Beispiel

Auswahlcode	*75*****
Ergebnis	Alle Kreditoren und Debitoren/Kreditoren, bei denen die zweite Position des Auswahlcodes '8' oder größer ist und die dritte Position '6' oder größer ist.

<i>Auswahlcode</i>	A*****
<i>Ergebnis</i>	<i>Alle Kreditoren und Debitoren/Kreditoren, deren Auswahlcode mit 'A' beginnt.</i>

Beim Eingeben der Daten können Sie auch angeben, welche Übersichten zu dem Zahlungsvorschlag gedruckt werden sollen. Die möglichen Übersichten werden im Anschluß unter 'Auswahl vornehmen und Übersichten drucken' und bei Auswahl 3 ausführlich beschrieben.

#### AUSWAHL VORNEHMEN UND ÜBERSICHTEN DRUCKEN

Wenn Sie nach der Dateneingabe erst <ENTER> und anschließend 'J' drücken, wählt das System die fälligen Posten, auf die die Auswahlkriterien zutreffen.

Diese Zahlungen werden in folgenden Übersichten gedruckt:

- ◆ Übersicht Zahlungsvorschlag,
- ◆ Übersicht manuelle Zahlungen,
- ◆ Übersicht gesperrte und fällige Posten.

Das System geht dabei wie folgt vor:

1. Ein offener Posten wird für keine dieser Übersichten gewählt, wenn:
  - das Fälligkeitsdatum nicht in der Periode zwischen den angegebenen Fälligkeitsdaten 'Von' und 'Bis' liegt;
  - der offene Posten bereits für einen Zahlungsvorschlag gewählt worden ist.
2. Ein offener Posten wird für den Zahlungsvorschlag gewählt, wenn:
  - die Währung des offenen Postens eine Fremdwährung ist;
  - der Debitor/Kreditor eine Adresse im Ausland hat, auch dann, wenn der offene Posten in der Basiswährung eingegeben worden ist.
3. Ist der offene Posten für automatische Zahlung gesperrt (siehe Auswahl 7), wird er in die Übersicht 'Gesperrte und fällige Posten' aufgenommen.
4. Ein gewählter Posten kommt in die Übersicht 'Manuelle Zahlungen', wenn der offene Posten zu einem Debitor/Kreditor gehört, für den keine automatischen Zahlungen getätigt werden dürfen (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren').



*Außer den obenerwähnten Übersichten werden für jede Währung auch der zu zahlende Gesamtbetrag registriert. Diese Beträge werden in der Übersicht 'Zahlungsvorschlag' gedruckt.*

Gutschriften werden nur in einen Zahlungsvorschlag aufgenommen, wenn der Code 'Verrechnung' in der Funktion 'Verwalten Buchhaltung ABB' den Wert '1' (Ja) hat (siehe Menü 'Buchhaltungsdaten Auslandszahlungen'). Dabei spielt das Fälligkeitsdatum der Gutschriften keine Rolle.

Wenn Sie dem Code 'Verrechnung' den Wert 'J' gegeben haben, müssen Sie in derselben Funktion dem Code 'Sammeln mehrere Posten' auch den Wert 'J' geben. Eine Gutschrift kann nur mit den gesammelten offenen Posten eines Kreditors und/oder Debitors verrechnet werden. Auch wenn Sie keine Gutschriften verrechnen lassen, können Sie bei den allgemeinen Buchhaltungsdaten angeben, daß offene Posten gesammelt werden sollen.

Beim Sammeln von Posten sind zwei Situationen möglich:

- ◆ *Gutschrift(en) vorhanden*  
Die Posten (auch wenn es nur einer ist) werden immer gesammelt und mit der Gutschrift verrechnet.
- ◆ *Keine Gutschriften*  
Die offenen Posten in einem Zahlungsvorschlag werden erst gesammelt, wenn es vier oder mehr sind.

In beiden Fällen werden die Posten zu einem einzigen Posten auf dem Zahlungsträger zusammengefügt. Auf der Zahlungsspezifikation werden die Posten jedoch einzeln gedruckt.

In den Zahlungsvorschlag wird *eine Bankkontonummer* aufgenommen, über die die Zahlung erfolgen soll:

- ◆ Das System verwendet die Bankkontonummer, die bei den Zahlungsdaten des offenen Postens angegeben worden ist.
- ◆ Wurde dort keine Bankkontonummer angegeben, wird das Konto des betreffenden Kreditors oder Debitors/Kreditoren verwendet, das heißt:
  - die niedrigste verfügbare Folgenummer, bei der
  - das Feld 'Auto. Zahlung J/N' den Wert 'J' hat (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren')



*Das System macht Sie darauf aufmerksam, wenn bei offenen Posten 'nicht definitive' Kontonummern verwendet werden. Von diesen Posten können keine Zahlungsanweisungszeilen erstellt werden. Sie können die Kontonummern mit der Funktion 'Genehmigen nicht definitive Bankkonten' genehmigen (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren').*

Falls der insgesamt zu zahlende Betrag höher ist als der Höchstbetrag für automatisches Zahlen der zuerst zu benutzenden Bankkontonummer der Buchhaltung, wird der Rest automatisch von der folgenden Bankkontonummer abgebucht (sofern von diesem Konto automatisch bezahlt werden darf und der Höchstbetrag nicht überschritten wird).

Aus einem offenen Posten werden schließlich folgende Daten übernommen:

- ◆ eventuell angegebene Dimensionen;
- ◆ das externe Rechnungskennzeichen (das als Zahlungsverweis auf dem Bankauszug des Kreditors fungiert).

Ferner werden auch die allgemeinen Buchhaltungsdaten für Auslandszahlungen übernommen.

Nachdem die gewählten offenen Posten über die jeweiligen Banken verteilt worden sind, werden die verschiedenen Übersichten automatisch gedruckt, sofern Sie diesen Befehl beim Eingeben der Daten erteilt haben.



*Auch die Übersicht 'Zahlungsvorschlag' kann, zum Beispiel nach der Korrektur von Fehlern im Zahlungsvorschlag, mit Auswahl 3 dieses Menüs gedruckt werden.*

### 3 ZAHLUNGSVORSCHLAG DRUCKEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht des Zahlungsvorschlags drucken.

#### DATEN AUSWÄHLEN

Nach Aktivierung dieser Funktion erscheint auf dem Bildschirm eine Übersicht aller Zahlungsvorschläge. Es stehen zwei Bildschirmauswahlen zur Verfügung, um eine Übersicht ausdrucken zu lassen:

##### BILDSCHIRMAUSWAHL 1

Sortieren nach Kreditornummern und internen Rechnungsnummern.

##### BILDSCHIRMAUSWAHL 2

Sortieren nach internen Rechnungsnummern und Kreditornummern.

### 4 ZAHLUNGSVORSCHLAG VERWALTEN

Mit dieser Funktion können Sie die gewählten offenen Posten in einem Zahlungsvorschlag verwalten. Bereits genehmigte Zahlungsvorschläge können jedoch nicht mehr geändert werden.

#### DATEN AUSWÄHLEN

Nachdem Sie einen Zahlungsvorschlag gewählt haben, werden *je Währung* die Kreditoren und Debitoren/Kreditoren angezeigt, für die offene Posten in den Zahlungsvorschlag aufgenommen wurden. Wenn Sie einen Kreditor oder Debitor/Kreditoren wählen, werden alle diesem zu zahlenden Posten mit der gewählten Währung in der Reihenfolge der Rechnungsnummern angezeigt.



*Falls Sie den offenen Posten eines Kreditors oder Debitor/Kreditors aufnehmen wollen, der noch nicht auf dem Auswahlbildschirm steht, verwenden Sie die Funktionstaste 'Hinzufügen'. Der gewählte Kreditor oder Debitor/Kreditoren wird dann in den Auswahlbildschirm aufgenommen.*

#### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie einen Kreditor oder Debitor/Kreditoren gewählt haben, erscheint ein Folgebildschirm mit den offenen Posten, die in dem Zahlungsvorschlag enthalten sind.

Für jede Rechnungsnummer werden die Detaildaten auf dem Bildschirm angezeigt:

- ◆ Die Daten in den Feldern 'Gruppenbezeichnung', 'Kosten Niederlande', 'Kosten Korrespondent' und 'Kosten zLv BW od. FW' stammen aus den allgemeinen Buchhaltungsdaten für Auslandszahlungen (siehe Seite 115);
- ◆ Das Feld 'Ausführungsart' enthält die DK/Währungsdaten für Auslandszahlungen (siehe Seite 159) oder die allgemeinen Buchhaltungsdaten für Auslandszahlungen;
- ◆ Die Felder 'Zahlungsgrund 1/2' enthalten die OP-Beschreibung und das externe Rechnungskennzeichen aus den Zahldaten des offenen Postens;
- ◆ Das Feld 'Zahlungsart' enthält die Beschreibung der Gruppenbezeichnung.

Im Feld 'Bank DK' wird angegeben, über welches Konto des Kreditors oder Debtors/Kreditors der Betrag gezahlt werden muß. Die angezeigte Folgenummer stammt aus den Bankdaten für den betreffenden Kreditor oder Debitor/Kreditoren (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren'). Standardmäßig wird die Bank mit der niedrigsten Folgenummer angezeigt. Diese Nummer kann auf Wunsch überschrieben werden.

Mit Hilfe zweier Statuscodes können Sie einen offenen Posten sperren:

EB

Einmalig sperren. Das heißt, der Posten ist für die automatische Zahlung gesperrt. Bei der folgenden Anfertigung eines Zahlungsvorschlags kann der Posten jedoch wieder gewählt werden.

VB

Definitiv sperren. Das heißt, der Posten ist für die automatische Zahlung gesperrt. Bei der folgenden Anfertigung eines Zahlungsvorschlags kann der Posten *nicht* gewählt werden. Sie können eine derartige Sperre mit Auswahl 7 dieses Menüs wieder aufheben.

Im Feld 'Bankcode' geben Sie an, von welcher eigenen Bank die Rechnung bezahlt werden soll. Wählen Sie einen Bankcode, den Sie in Menü 'Bankdaten' definiert haben. Falls Sie hier keinen Bankcode angeben, verwendet das System:

- ♦ den Bankcode, der beim Buchen der Rechnung spezifiziert worden ist, oder, falls es diesen nicht gibt;
- ♦ die Bank, die bei der Definition der eigenen Bankdaten die niedrigste Folgenummer erhalten hat (siehe Menü 'Bankdaten').

Der Zahlungsbetrag, der standardmäßig bei der Rechnung angezeigt wird, ist der Gesamtbetrag der (restlichen) offenen Posten. Sie können diesen Betrag ändern, wenn Sie zum Beispiel nur eine Teilzahlung tätigen wollen.

## 5 ZAHLUNGSVORSCHLAG GENEHMIGEN

Mit dieser Funktion können Sie einen Zahlungsvorschlag genehmigen. Nur genehmigte Zahlungsvorschläge können in eine Zahlungsanweisung umgewandelt werden. Einmal genehmigte Zahlungsvorschläge können nicht mehr verwaltet werden (siehe Auswahl 4).

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie das gewünschte Batch gewählt haben, erscheint ein Bildschirm mit verschiedenen Batchdaten. Anhand dieser Daten können Sie entscheiden, ob der Zahlungsvorschlag in eine Zahlungsanweisung umgesetzt werden kann:

- ♦ Normalerweise wird die Genehmigung nach Prüfung eines ausgedruckten Zahlungsvorschlags erteilt. Im Feld 'Letzte Folgenummer Zahlungsvorschlag' können Sie sehen, ob eine Prüfung unter Verwendung der neuesten Übersicht stattgefunden hat.
- ♦ Falls der Zahlungsvorschlag mit der Funktion 'Zahlungsvorschlag verwalten' (siehe Auswahl 4) geändert worden ist, enthält das Feld 'Code geändert' den Wert 'J'. In diesem Fall steht auch bei einem bereits genehmigten Batch im Feld 'Okay' der Wert 'N'.

Wenn Sie aufgrund der angezeigten Daten beschließen, den Zahlungsvorschlag zu genehmigen, geben Sie im Feld 'Okay (J/N)' den Wert 'J' ein.

## 6 KURSDATEN VERWALTEN

Mit dieser Funktion können Sie die Kursdaten einer OP-Zeile anpassen. Dies ermöglicht es Ihnen, eine Zahlungsanweisung aufgrund der Daten auf dem Bankauszug zu buchen.

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie den gewünschten Zahlungsvorschlag gewählt haben, erscheint der Bildschirm 'Verwalten Kursdaten OP'.

Auf diesem Bildschirm können Sie Daten eines offenen Postens ('Zu zahlender Betrag' und 'Kurs') um die Zahlungsdaten ergänzen, die auf dem Bankauszug genannt werden ('Betrag Bankauszug' (= Basiswährung) und 'Kurs Bankauszug'). Anhand dieser Daten erfolgt bei der definitiven Verarbeitung (siehe Auswahl 9) die Rechtfertigung im Hauptbuch.

Eventuelle Differenzen zwischen dem zu zahlenden Betrag und dem bezahlten Betrag werden auf einem Neubewertungskonto gebucht. Dabei sucht das System nacheinander nach:

1. einem Neubewertungskonto zu dem betreffenden Konto;
2. dem Neubewertungskonto der betreffenden Währung;
3. dem allgemeinen Neubewertungskonto des Buchungsjahrs.



*Wenn Sie auf diesem Bildschirm keine Daten eingeben, wird das System die erforderlichen Daten aus der Kurstabelle verwenden (siehe Seite 445).*

## 7 RECHNUNGSDATEN VERWALTEN

Mit dieser Funktion können Sie verschiedene Rechnungsdaten ändern.

### DATEN AUSWÄHLEN

Nach dem Start dieser Funktion erscheint ein Bildschirm, auf dem Sie einen Kreditor oder Debitoren/Kreditor, eine interne Rechnungsnummer und eine Währung wählen können.

Sie können jedoch auch mit der Auswahlmaske 'Offene Posten wählen' detaillierte Vorauswahlmöglichkeiten aktivieren, um die gewünschte Rechnung zu wählen. Eine Beschreibung dieser Auswahlfunktion finden Sie auf Seite 242.

### DATEN EINGEBEN

Das Fälligkeitsdatum, das standardmäßig angezeigt wird, wird vom System anhand der *Standardkreditfristen* für den betreffenden Kreditor oder Debitoren/Kreditor berechnet. Falls es dort keine Standardkreditfrist gibt, gilt die Kreditfrist, die bei den 'Buchhaltungsdaten für Debitoren und/oder Kreditoren' unter 'Einrichten DK-Hilfsbuch' eingegeben worden sind.

Eine Rechnung kann mit Hilfe zweier Statuscodes für automatische Zahlung gesperrt oder freigegeben werden. Mit dem 'Rechnung Sperrcode' können Sie angeben, warum die Rechnung gesperrt wurde. In letzterem Feld können nur Codes gewählt werden, die zuvor mit den Funktionen im Menü 'Sperrdaten' definiert worden sind.

Das Bankkonto, auf dem die Zahlung gebucht werden soll, wird standardmäßig aus den Stammdaten für Debitoren/Kreditoren übernommen. Im Feld 'DK-Folgenummer BP' können Sie abweichende Konten für die Rechnung angeben.



*Falls Sie einen offenen Posten ändern, der bereits in einen Zahlungsvorschlag aufgenommen worden ist, müssen Sie den betreffenden Zahlungsvorschlag bereinigen und erneut mit Auswahl 2 erstellen. Tun Sie dies nicht, so werden die Änderungen nicht im Zahlungsvorschlag verarbeitet.*

Sie können neue Posten in einen Zahlungsvorschlag aufnehmen, indem Sie die bestehende Auswahl erweitern. Dies kann erforderlich sein, wenn Sie zum Beispiel einen gesperrten Posten doch noch in den Zahlungsvorschlag aufnehmen wollen.

## 8 ZAHLUNGSANWEISUNGEN ERSTELLEN

Mit dieser Funktion können Sie Zahlungsvorschläge in Zahlungsanweisungen umsetzen.

### ZAHLUNGSVORSCHLAG AUSWÄHLEN

Diese Funktion aktiviert einen Bildschirm, auf dem Sie einen Zahlungsvorschlag wählen können.

Mit einer Bildschirmauswahl rufen Sie den Vorschlag auf, der in eine Zahlungsanweisung umgesetzt werden soll. Es wird eine Zahlungsanweisung je Buchhaltung und je Bank/Post angefertigt. Dabei ist folgendes zu beachten:

- ◆ Sie können nur Vorschläge wählen, deren Status 'leer' ist.
- ◆ Einige Vorschläge haben kein Feld zur Eingabe der Bildschirmauswahl. Dies bedeutet, daß der Status nicht 'leer' ist oder daß der zu zahlende Betrag negativ ist und daher nicht bezahlt werden kann. Solange der Vorschlag noch nicht genehmigt worden ist, kann es einen triftigen Grund für den Status 'leer' sein.

Nachdem Sie einen Zahlungsvorschlag gewählt haben, können Sie die erforderlichen Daten eingeben. Dazu verwenden Sie nacheinander folgende Bildschirme:

1. Aufrufen um Anweisung zu erstellen;
2. Aufruf für AZ-Verarbeitung;
3. Batchnummer ausgeben;
4. Aufrufen für definitiv buchen;
5. Verwalten Bankdaten ABB.

### ZV-DATEN EINGEBEN

Sie können das Verarbeitungsdatum, das Sie bei der Anfertigung des Zahlungsvorschlags eingegeben haben, auf diesem Bildschirm überschreiben.

Im Feld 'Direkt buchen' geben Sie an, ob nach Anfertigung der Zahlungsanweisungen die dazugehörenden Bewegungen automatisch für das Hauptbuch erstellt werden sollen.

Wenn Sie in den allgemeinen Buchhaltungsdaten (siehe Funktion 'Einrichten DK-Hilfsbuch' in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahresdaten DK-Hilfsbuch') angegeben haben, daß die Zahlungsanweisungen nicht direkt weitergebucht werden dürfen, weil Sie zum Beispiel warten wollen, bis Sie eine Bestätigung der Bank erhalten haben, dann müssen Sie dies später manuell mit der Funktion 'Zahlungsanweisungen definitiv buchen' ausführen (siehe Auswahl 9).

Mit einem Übersichtscode geben Sie an, welche Zahlungsspezifikation gedruckt werden soll. Die Einteilung der Zahlungsspezifikationen erfolgt in Menü 'Variable Übersichten'.

### BATCHNUMMER AUSGEBEN

Wenn Sie die Zahlungsanweisungen direkt im Hauptbuch weiterverbuchen, wird ein neues Bewegungsbatch erstellt. Auf dem Bildschirm werden verschiedene Batchdaten angezeigt, unter anderem die Batchnummer. Sie können diese Daten mit einer Beschreibung versehen.

### VERWALTEN BANKDATEN ABB

Auf diesem Bildschirm werden die Banken angezeigt, über die die Zahlungen getätigt werden können. Sie können hier die Folgenummer der Banken ändern, ebenso wie den abzubuchenden Höchstbetrag. Die Verwaltung der anderen Bankdaten erfolgt über das Menü 'Bankdaten Auslandszahlungen'.





*Wir empfehlen Ihnen die höchsten Folgenummern für die Banken mit einer Basiswährung zu reservieren damit zur Auswahl der Bank für Auslandszahlungen keine Bank mit einer Basiswährung gewählt wird.*

#### **Erläuterung**

*Die Folgenummer bestimmt die Reihenfolge in der die Banknummern gelesen werden. Die Basiswährung Bank mit einer niedrigen Folgenummer wird ausgewählt werden weil sie zuerst der folgenden Bedingung erfüllt: die Bankwährung und die Basiswährung der Rechnung haben den gleichen Wert.*

*Sie können zum Beispiel die untenstehende Reihenfolge in Erwägung ziehen wenn Ihre Basiswährung DEM ist und es mehrere Banken mit Fremdwährungen gibt:*

Bank 1	USD	Folgenummer 1
Bank 2	DEM	Folgenummer 2
Bank 3	NLG	Folgenummer 3

Es wird von der gewählten Bankkontonummer abgebucht, bis das Saldo nicht mehr ausreicht, oder der Höchstbetrag für automatische Zahlungen überschritten wird. Danach wird die folgende Bankfolgenummer verwendet. Der Höchstbetrag für automatische Zahlung kann auf diesem Bildschirm ausschließlich für diese Verarbeitung geändert werden.

Sie verlassen den Bildschirm mit der Funktionstaste 'Anlegen Batch Zahlungsanweisungen Ausland'. Nachdem Sie die Eingabe der Daten abgeschlossen haben, führt das System folgende Aufgaben aus:

1. Zahlungsanweisungszeilen erstellen;
2. Zahlungsspezifikationen drucken.

#### **ZAHLUNGSANWEISUNGSZEILEN ERSTELLEN**

Die verschiedenen offenen Posten werden jetzt nacheinander zu Zahlungsanweisungszeilen verarbeitet. In dem Zahlungsvorschlag erhält jede Bankkontonummer eine Anweisungsnummer, die für alle Zahlungen über die betreffende Bank verwendet wird.

Von einem offenen Posten wird keine Zahlungsanweisungszeile erstellt, wenn:

- ◆ der Gesamtbetrag kleiner ist als der je Zahlungsanweisung fällige Mindestbetrag, der bei den Funktionen in Menü 'Währung und Kurse' festgelegt worden ist;
- ◆ bei dem offenen Posten ein eigener Bankcode angegeben wurde, von dem nicht automatisch bezahlt werden darf;
- ◆ die Kontonummer noch nicht genehmigt worden ist;
- ◆ bei dem offenen Posten ein eigener Bankcode angegeben wurde und das Saldo dieser Bankkontonummer nicht ausreicht.

Bankweise wird kontrolliert, ob der Höchstbetrag für die automatische Zahlung nicht überschritten wird. Jedesmal, nachdem eine Zahlungsanweisungszeile angefertigt worden ist, wird der bezahlte Betrag vom (restlichen) Betrag abgezogen. Ist der bezahlte Betrag höher als der restliche Höchstbetrag, wird die folgende Bankkontonummer verwendet. Falls es keine folgende Bank gibt, werden die restlichen Zahlungen abgelehnt.

Posten, für die keine Zahlungsanweisungszeilen angefertigt wurden, werden in der Übersicht 'Abgelehnte Posten' gedruckt.

Beim Sammeln offener Posten gilt Obiges auch für die Sammelposten.

Bei der Erstellung einer Zahlungsanweisung für einen gewählten offenen Posten ändert sich der Status der Zahlung im Zahlungsvorschlag in 'O' (Zahlungsanweisungszeile angefertigt). Wurde von einem gewählten Posten aus irgendwelchen Gründen keine Zahlungsanweisung angefertigt, ändert sich der Status der betreffenden Zahlung in 'G' (abgelehnt).

Nachdem alle Zahlungsanweisungen fertig sind, ändert sich der Status des Zahlungsvorschlagsbatches in 'O' (Zahlungsanweisungen erstellt). Gleichzeitig wird *eine* Prüfziffer anhand der letzten fünf Positionen der Summe der Kontonummern und dem Gesamtbetrag aller Zahlungsanweisungszeilen errechnet. Diese Prüfziffer wird auf dem Begleitschein gedruckt.

Der Zahlungsvorschlag erhält den Status 'O', auch wenn eine Reihe Zahlungen aus dem Zahlungsvorschlag abgelehnt worden ist. Die abgelehnten offenen Posten können für einen neuen Zahlungsvorschlag gewählt werden.

Anschließend werden folgende Übersichten angefertigt:

- ♦ Übersicht bezahlte Posten;
- ♦ Übersicht abgelehnte offene Posten.

#### **ZAHLUNGSSPEZIFIKATIONEN DRUCKEN**

Bezieht sich die Zahlungsanweisung auf mehr als drei Rechnungen, wird eine Zahlungsspezifikation gedruckt. Das Bankinstitut erhält folgende Informationen:

- ♦ der beim Zahlungsvorschlag angegebene Zahlungsverweis;
- ♦ die beim Buchen der Rechnung angegebene Beschreibung des offenen Postens;
- ♦ die beim Anfertigen der Zahlungsanweisung definierte feste Beschreibung für die Zahlung.

Enthält die Zahlungsanweisung Sammelposten, kann dort kein Text für alle Sammelposten aufgenommen werden. In diesem Fall werden automatisch Zahlungsspezifikationen angefertigt, auf denen die einzelnen Posten mit den jeweiligen Informationen gedruckt werden.

Beim Wählen eines Zahlungsvorschlags zu Beginn dieser Funktion haben Sie angegeben, welche Zahlungsspezifikation gedruckt werden soll.

## **9 ZAHLUNGSANWEISUNGEN DEFINITIV BUCHEN**

Mit dieser Funktion können Sie eine Zahlungsanweisung, deren Verarbeitung im Hauptbuch aufgeschoben wurde, später verarbeiten. Die Verarbeitung im Hauptbuch kann zum Beispiel aufgeschoben werden, bis eine Zahlungsmeldung der Bank eingegangen ist.

#### **DATEN AUSWÄHLEN**

Wenn Sie diese Funktion wählen, erscheint auf dem Bildschirm eine Übersicht der Finanzbewegungsbatchs aus dem Hauptbuch, die noch nicht verarbeitet worden sind.

Bei der Wahl eines Batchs können sich unterschiedliche Situationen ergeben:

- ♦ Wenn Sie ein neues Batch hinzufügen, werden einige Batchdaten angezeigt, unter anderem die Batchnummer. Sie können diese Daten durch eine Beschreibung ergänzen. Danach können Sie ein Zahlungsvorschlagsbatch wählen.
- ♦ Bei der Wahl eines bestehenden Batchs können Sie direkt das Zahlungsvorschlagsbatch wählen. Der Zahlungsvorschlag wird in das gewählte Bewegungsbatch aufgenommen.

Auf einem Folgebildschirm werden die Zahlungsvorschläge angezeigt, für die zwar Zahlungsanweisungen erstellt wurden, die aber noch nicht im Hauptbuch verarbeitet worden sind. Nachdem Sie das gewünschte Batch gewählt haben, müssen Sie auf den folgenden Bildschirmen verschiedene Daten eingeben:

1. Zahlungsvorschlag definitiv buchen;
2. Aufruf für Verarbeitung Journalbewegungen.

**ZAHLUNGSVORSCHLAG DEFINITIV BUCHEN**

Auf diesem Bildschirm geben Sie an, wie die Buchungen im Hauptbuch verantwortet werden müssen. Bestätigen Sie die eingegebenen Daten mit <ENTER>. Danach können Sie auf dem folgenden Bildschirm den Befehl zur Verarbeitung der Bewegungen geben.

**AUFRUF FÜR VERARBEITUNG JOURNALBEWEGUNGEN**

Auf diesem Bildschirm wird angegeben, welche Berichte nach der Verarbeitung gedruckt werden. Gleichzeitig wird mitgeteilt, wie das System handeln wird, falls während der Verarbeitung Falschbuchungen festgestellt werden.

Die Werte auf diesem Bildschirm stammen aus den Buchhaltungsdaten, die im Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' spezifiziert worden sind. Wurde bei den Buchhaltungsdaten angegeben, daß diese Werte geändert werden können ('Änderbar bei Verarbeitung'), können Sie hier selbst bestimmen, welche Fehlerprotokolle erstellt werden sollen.

Der einzige Unterschied zwischen diesem Bildschirm und den erwähnten Buchhaltungsdaten ist das Feld 'Korrektbuchung'. In diesem Feld können Sie angeben, ob die Korrektbuchungen in die Fehlerprotokolle aufgenommen werden sollen.

Hier noch einige Hinweise zur Verarbeitung von Zahlungen:

- ◆ Bei allen offenen Posten, für die eine Zahlung erfolgt, wird das Feld 'Bezahlter Betrag' aktualisiert;
- ◆ Der Status des Zahlungsvorschlags und der Zahlungen ändert sich in 'B' (Buchungen angefertigt);
- ◆ Wenn in den Buchhaltungsdaten angegeben worden ist, daß während des Zahlvorgangs externe Buchungen erstellt werden sollen, sind diese bereits bei der Anfertigung der Zahlungsanweisungen für die betreffende Zahlung hinzugefügt worden.



# ZAHLUNGSANWEISUNGEN INLAND

**G13061**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie Zahlungsvorschläge anfertigen und diese in Zahlungsanweisungen umsetzen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Zahlungsvorschlag bereinigen
2. Zahlungsvorschlag erstellen
3. Zahlungsvorschlag drucken
4. Zahlungsvorschlag verwalten
5. Zahlungsvorschlag genehmigen
6. Rechnungsdaten verwalten
7. Zahlungsanweisungen erstellen
8. Zahlungsanweisungen definitiv buchen

## 1 ZAHLUNGSVORSCHLAG BEREINIGEN

Mit dieser Funktion können Sie Zahlungsvorschläge aus der Datei löschen.

**DATEN AUSWÄHLEN**

Mit einer Bildschirmauswahl wählen Sie die zu löschenden Zahlungsvorschläge. Es können jedoch nur Batches gelöscht werden, die den Status 'B' oder 'leer' haben.

## 2 ZAHLUNGSVORSCHLAG ERSTELLEN

Mit dieser Funktion können Sie die möglichen offenen Posten wählen.

**DATEN AUSWÄHLEN**

Wenn Sie diese Funktion aufrufen, erscheint eine Übersicht der bereits erstellten Batches mit Zahlungsvorschlägen. Wählen Sie das Batch, in das Sie Zahlungen aufnehmen wollen. Die bereits eingegebenen Daten werden dann angezeigt.



*Mit dieser Funktion können Sie neue Zahlungen in ein vorhandenes Batch aufnehmen. Bestehende Zahlungen werden dadurch jedoch nicht ersetzt. Wollen Sie Zahlungen ersetzen, so müssen Sie das Batch erst mit der Funktion unter Auswahl 1 bereinigen.*

Mit einer Funktionstaste können Sie ein neues Batch erstellen. Nachdem Sie diesem Batch einen Namen ('ZV-Kennzeichen') gegeben haben, erscheint ein leerer Eingabebildschirm.

Die Anfertigung eines Zahlungsvorschlags umfaßt mehrere Phasen:

1. Daten eingeben (durch den Benutzer);
2. Auswahl vornehmen (durch das System);
3. Übersichten drucken (durch das System).

**DATEN EINGEBEN**

Hinter den Feldern 'Debitor', 'Kreditor' und 'DK' werden drei Felder von 1 Position angezeigt. Hierin können Sie angeben, ob Zahlungen an Debitoren, Kreditoren oder Debitoren/Kreditoren in den Zahlungsvorschlag aufgenommen werden sollen. Mindestens eines dieser Felder muß den Wert 'J' erhalten. Wenn Sie ein Batch wählen, werden die eingegebenen Daten zusammen mit dem Kennzeichen und der Beschreibung des Zahlungsvorschlags auf dem vorigen Bildschirm angezeigt.

Je Zahlungsvorschlag können Sie die möglichen Debitoren, Kreditoren oder Debitoren/Kreditoren wählen. In den Feldern 'Ab' und 'Bis' geben Sie die Unter- und Obergrenzen an, innerhalb derer die Zahlungen in den Zahlungsvorschlag aufgenommen werden sollen. Wenn Sie in diesen Feldern nichts angeben, werden alle Debitoren und/oder Kreditoren gewählt.



*Die spezifizierte Auswahl wird nur benutzt, wenn das dazugehörige Feld (1 Position) den Wert 'J' erhalten hat (siehe oben).*

Aus den möglichen offenen Posten können Sie anschließend eine nähere Wahl treffen mit:

- ◆ Suchdaten, die bei den Stammdaten für Debitoren und/oder Kreditoren aufgenommen worden sind (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren');
- ◆ Dimensionen der offenen Posten;
- ◆ dem Fälligkeitsdatum der Rechnung. Wenn Sie in diesen Feldern nichts angeben, werden alle Rechnungen gewählt, deren Fälligkeitsdatum zwischen dem 1. Januar 1950 und dem Systemdatum liegt;
- ◆ dem Auswahlcode, der bei den Stammdaten für Debitoren und/oder Kreditoren angegeben worden ist (siehe Beispiel);
- ◆ dem Währungscode;
- ◆ dem Ausführungscode, mit dem Sie beispielsweise nur Eilzahlungen oder nur Scheckzahlungen wählen können. Dieser Code wird den Rechnungen zugewiesen (mit folgender Priorität):
  - bei der Eingabe der zusätzlichen Rechnungsdaten;
  - bei der Verwaltung des Zahlungsvorschlags.
- ◆ Vorauszahlungen oder Zahlungen, für die noch keine Rechnungen eingegangen sind.

**Beispiel**

Auswahlcode	*75*****
Ergebnis	Alle Debitoren und/oder Kreditoren, bei denen die zweite Position des Auswahlcodes '8' oder größer ist und die dritte Position '6' oder größer ist.

Auswahlcode	A*****
Ergebnis	Alle Debitoren und/oder Kreditoren, deren Auswahlcode mit 'A' beginnt.

Gleichzeitig können Sie im Feld 'Bestimmt für extern' angeben, an welche *Stelle* die Zahlungsanweisungen geschickt werden. Wenn Sie sich für sonstige Institutionen entscheiden, wird für die betreffende Anweisung kein Zahlungsträger definiert. Außerdem werden keine Kontrollsummen berechnet und unterbleibt die Banknummernprüfung. Für Deutschland kann hier die Deutsche Bundesbank spezifiziert werden. Allerdings müssen Sie dann erst das Format des Mediums den deutschen Banken anpassen (mit der Funktion zum Verwalten der Zahlungsträger in Menü 'Zahlungs-/Inkassoträgerdaten').

Bei Eingabe der Daten können Sie angeben, welche Übersichten zu dem Zahlungsvorschlag gedruckt werden müssen. Die möglichen Übersichten werden nachfolgend unter 'Auswahl vornehmen und Übersichten drucken' und bei Auswahl 3 dieses Menüs beschrieben.

Zum Schluß können Sie zwei Verarbeitungsdaten angeben:

GEWÜNSCHTES VERARBEITUNGSDATUM

Das Datum, an dem die Bank die Zahlungen in dem Batch vornehmen soll.

NÄCHSTES VERARBEITUNGSDATUM

Das Datum, an dem erwartungsgemäß die nächste Verarbeitung stattfindet. Das System beurteilt, an welchem Datum (am gewünschten oder am nächsten) die Zahlung am besten vorgenommen werden kann, indem es zwischen Skonto und Zinsgewinn abwägt. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn bei den 'Allgemeinen Buchhaltungsdaten' (siehe Funktion 'Einrichten DK-Hilfsbuch') in Feld 'Zahlungsnachlaß bei autom. Zahlen' ein 'J' angegeben worden ist.

**Beispiel**

*Sobald Sie das gewünschte und das nächste Verarbeitungsdatum eingegeben haben, bestimmt das System, welche der beiden Auswahlmöglichkeiten günstiger ist:*

- ◆ *sofort bezahlen und Skonto abziehen, oder*
- ◆ *bis zum nächsten Verarbeitungsdatum warten und den Zinsvorteil ausschöpfen.*

**AUSWAHL VORNEHMEN UND ÜBERSICHTEN DRUCKEN**

Wenn Sie die eingegebenen Daten mit <ENTER> und danach mit 'J' bestätigen, wählt das System die entsprechenden fälligen Posten anhand der angegebenen Auswahlkriterien aus.

Diese Zahlungen werden in folgenden Übersichten gedruckt.

- ◆ Übersicht Zahlungsvorschlag,
- ◆ Übersicht manuelle Zahlungen,
- ◆ Übersicht gesperrte und fällige Posten.

Dabei geht das System folgendermaßen vor:

1. Ein offener Posten wird zur Aufnahme in eine der drei erwähnten Übersichten gewählt, wenn:
  - das Fälligkeitsdatum nicht in der Zeit zwischen den angegebenen Fälligkeitsdaten 'Ab' und 'Bis' liegt;
  - der offene Posten bereits für einen Zahlungsvorschlag gewählt worden ist.
2. Ist der offene Posten für automatische Zahlung gesperrt (siehe Auswahl 6), wird er in die Übersicht 'Gesperrte und fällige Posten' aufgenommen.
3. Ein ausgewählter Posten kommt in die Übersicht 'Manuelle Zahlungen', wenn:
  - der offene Posten in einer Fremdwährung gebucht wurde;
  - der offene Posten zu einem Debitor/Kreditor gehört, für den keine automatischen Zahlungen vorgenommen werden dürfen (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren').
4. Die übrigen ausgewählten Posten werden in den Zahlungsvorschlag für automatische Zahlungen aufgenommen.



*Neben den erwähnten Übersichten werden ferner die Gesamtbeträge für jede Währung registriert und in der Übersicht 'Gesamtbeträge je Währung' gedruckt.*

*Gutschriften* werden nur in einen Zahlungsvorschlag aufgenommen, wenn der Code 'Gutschrift verrechnen' in den 'Allgemeinen Buchhaltungsdaten' den Wert 'J' hat (siehe Funktion 'Einrichten DK-Hilfsbuch', Seite 93). Bei Gutschriften wird das Fälligkeitsdatum außer Betracht gelassen.

Wenn Sie dem Code 'Gutschrift verrechnen' den Wert 'J' gegeben haben, müssen Sie in derselben Funktion dem Code 'Sammelposten' auch den Wert 'J' geben. Eine Gutschrift kann nur mit den gesammelten offenen Posten eines Kreditors und/oder Debitors verrechnet werden. Auch wenn Sie keine Gutschriften verrechnen lassen, können Sie bei den allgemeinen Buchhaltungsdaten angeben, daß offene Posten gesammelt werden sollen.

Beim Sammeln von Posten sind zwei Situationen möglich:

- ◆ *Gutschrift(en) vorhanden*  
Die Posten (auch wenn es nur einer ist) werden immer gesammelt und mit der Gutschrift verrechnet.
- ◆ *Keine Gutschriften*  
Die offenen Posten in einem Zahlungsvorschlag werden erst gesammelt, wenn es vier oder mehr sind.

In beiden Fällen werden die Posten zu einem einzigen Posten auf dem Zahlungsträger zusammengefügt. Auf der Zahlungsspezifikation werden die Posten jedoch einzeln gedruckt.

In den Zahlungsvorschlag wird *eine Bankkontonummer* aufgenommen, über die die Zahlung ausgeführt werden soll:

- ◆ Das System benutzt die Bankkontonummer, die bei den Zahlungsdaten der offenen Posten angegeben wurde.
- ◆ Findet es dort keine Bankkontonummer, benutzt es die Bankkontonummer des betreffenden Debitors und/oder Kreditors, das heißt:
  - die niedrigste verfügbare Folgenummer, wobei
  - das Feld 'Auto. Zahlung J/N' den Wert 'J' hat (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren').

Falls der fällige Gesamtbetrag höher ist als der Höchstbetrag für automatische Zahlung der zuerst zu benutzenden Bankkontonummer der Buchhaltung, wird der Restbetrag automatisch von der nächsten Bankkontonummer abgebucht (sofern von diesem Konto automatisch bezahlt werden darf und der Höchstbetrag nicht überschritten wird).

Aus einem offenen Posten werden folgende Daten übernommen:

- ◆ eventuell angegebene Dimensionen;
- ◆ das externe Rechnungskennzeichen (dies fungiert als Zahlungsverweis auf dem Bankauszug des Kreditors).

Nachdem die ausgewählten offenen Posten über die Banken verteilt wurden, werden die verschiedenen Übersichten automatisch gedruckt, sofern Sie diesen Befehl beim Eingeben der Daten erteilt haben.



*Auch die Übersicht 'Zahlungsvorschlag' kann, zum Beispiel nach einer Fehlerkorrektur im Zahlungsvorschlag, mit Auswahl 3 gedruckt werden.*



### 3 ZAHLUNGSVORSCHLAG DRUCKEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht des Zahlungsvorschlags drucken.

#### DATEN AUSWÄHLEN

Nach Aktivierung dieser Funktion erscheint auf dem Bildschirm eine Übersicht aller Zahlungsvorschläge. Mit einer Bildschirmauswahl geben Sie den Auftrag, eine Übersicht zu drucken. Dabei stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

##### BILDSCHIRMAUSWAHL 1

Sortieren nach Kreditornummern und *internen* Rechnungsnummern.

##### BILDSCHIRMAUSWAHL 2

Sortieren nach Kreditornummern und *externen* Rechnungsnummern.

##### BILDSCHIRMAUSWAHL 3

Sortieren nach *internen* Rechnungsnummern und Kreditornummern.

##### BILDSCHIRMAUSWAHL 4

Sortieren nach *externen* Rechnungsnummern und Kreditornummern.

### 4 ZAHLUNGSVORSCHLAG VERWALTEN

Mit dieser Funktion können Sie die ausgewählten offenen Posten in einem Zahlungsvorschlag verwalten.

#### DATEN AUSWÄHLEN

Nachdem Sie einen Zahlungsvorschlag gewählt haben, werden die Debitoren und/oder Kreditoren angezeigt, für die offene Posten in den Zahlungsvorschlag aufgenommen wurden. Bei der Wahl eines Debtors und/oder Kreditors werden in der Reihenfolge der Rechnungsnummern alle zu zahlenden Posten dieses betreffenden Debtors/Kreditors angezeigt.



*Verwenden Sie die Funktionstaste 'Hinzufügen', falls Sie den offenen Posten eines Debtors und/oder Kreditors aufnehmen wollen, der noch nicht auf dem Auswahlbildschirm angezeigt wird. Der gewählte Debitor/Kreditor wird dann in den Auswahlbildschirm aufgenommen.*

#### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie einen Debitor und/oder Kreditor gewählt haben, erscheint ein Folgebildschirm mit den offenen Posten, die in den Zahlungsvorschlag aufgenommen wurden.

Je Rechnungsnummer werden zwei Detailzeilen angezeigt, in denen Daten geändert werden können.

Der Text im Feld 'Zahlungsverweis' wird auf der Übersicht der Zahlungsanweisungen und auf eventuellen Zahlungsspezifikationen angezeigt. Wenn Sie keinen *Zahlungsverweis* spezifizieren, wird auf den Übersichten die externe Rechnungsnummer angezeigt.

Unter der Rechnungsnummer finden Sie die Folgenummer der Zahlung, die für die betreffende Rechnung vorgenommen wurde. Diese Numerierung gilt nur, wenn der Betrag auf zwei oder mehrere Bank-/Postgirokonten bezahlt werden soll, wie zum Beispiel bei Sperrkonten. Teilzahlungen für eine Rechnung, die in einem früheren Batch vorgenommen wurden, haben keinen Einfluß auf die Folgenummer.

In dem Feld 'BP' (in der zweiten Zeile) wird angegeben, über welches Konto des Debitors und/oder Kreditors der Betrag gezahlt werden muß. Die *angezeigte Folgenummer* ist bei den Bankdaten des betreffenden Debitors und/oder Kreditors angegeben worden (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren'). Die Bank mit der niedrigsten Folgenummer wird standardmäßig angezeigt. Auf Wunsch kann die angezeigte Folgenummer überschrieben werden.

Mit zwei Statuscodes (zweite Zeile) können Sie einen offenen Posten sperren:

EB

Einmalig sperren. Der Posten wird für automatische Zahlung gesperrt. Beim nächsten Zahlungsvorschlag kann der Posten wieder gewählt werden.

VB

Definitiv sperren. Der Posten wird für automatische Zahlung gesperrt. Beim nächsten Zahlungsvorschlag kann der Posten *nicht* ausgewählt werden. Die Sperre kann mit der Funktion unter Auswahl 6 aufgehoben werden.

In dem Feld 'Bank' geben Sie an, von welcher eigenen Bank die Rechnung bezahlt werden soll. Sie wählen hier einen Bankcode, den Sie in Menü 'Bankdaten' definiert haben. Wird kein Bankcode gewählt, benutzt das System:

- ◆ den beim Buchen der Rechnung spezifizierten Bankcode, oder, falls es diesen nicht gibt;
- ◆ die Bank, die beim Definieren der eigenen Bankdaten die niedrigste Folgenummer erhalten hat (siehe Menü 'Bankdaten').

Der Zahlungsbetrag, der standardmäßig bei der Rechnung angezeigt wird, ist der Gesamtbetrag der (übrigen) offenen Posten. Wenn Sie nur eine Teilzahlung vornehmen wollen, können Sie diesen Betrag ändern.

## 5 ZAHLUNGSVORSCHLAG GENEHMIGEN

Mit dieser Funktion können Sie einen Zahlungsvorschlag genehmigen. Nur genehmigte Zahlungsvorschläge können in eine Zahlungsanweisung umgesetzt werden.

Mit Auswahl 7 können Sie genehmigte Zahlungsvorschläge zu Zahlungsanweisungen verarbeiten lassen.

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie das gewünschte Batch gewählt haben, erscheint ein Bildschirm mit Batchdaten. Anhand dieser Daten können Sie bestimmen, ob der Zahlungsvorschlag in eine Zahlungsanweisung umgesetzt werden darf:

- ◆ Normalerweise wird die Genehmigung nach Prüfung eines ausgedruckten Zahlungsvorschlags erteilt. In dem Feld 'Letzte Übersichtsnummer' können Sie ablesen, ob eine Prüfung anhand der neuesten Übersicht vorgenommen wurde.

Das Feld 'Saldo nicht genehmigt' zeigt den Betrag der Posten wovon die Bankkontonummer noch nicht genehmigt worden ist (siehe Funktion 'Drucken nicht definitive Bankkonten').

Sollten Sie aufgrund der angezeigten Daten beschließen, den Zahlungsvorschlag zu genehmigen, geben Sie dem Feld 'Okay (J/N)' den Wert 'J'.

## 6 RECHNUNGSDATEN VERWALTEN

Mit dieser Funktion können Sie Rechnungsdaten ändern.

### DATEN AUSWÄHLEN

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, erscheint ein Bildschirm, auf dem Sie einen Debitor und/oder Kreditor und eine Rechnungsnummer wählen können. Sie können jedoch auch die Auswahlmaske 'Offene Posten wählen' benutzen, um mit den erweiterten Vorauswahlmöglichkeiten die gewünschte Rechnung auszuwählen.

### DATEN EINGEBEN

Das standardmäßig angezeigte Fälligkeitsdatum wird von dem System anhand der für den betreffenden Debitor und/oder Kreditor geltenden *Kreditfrist* berechnet. Wird keine Kreditfrist angegeben, gilt die Kreditfrist, die bei den 'Buchhaltungsdaten für Debitoren und/oder Kreditoren' unter der Funktion 'Einrichten DK-Hilfsbuch' definiert worden ist.

Im Feld 'Skonto' wird der Nachlaßcode angezeigt, der bei der Rechnung eingegeben wurde. Zur Änderung dieses Code können Sie nur Codes verwenden, die bereits bei den Funktionen in Menü 'Zahlungsskonto' festgelegt worden sind.

Mit zwei Statuscodes können Sie eine Rechnung für automatische Zahlung und das Drucken von Mahnungen sperren oder freigeben. Mit dem 'Rechnung Sperrcode' können Sie angeben, warum die Rechnung gesperrt wurde. In dem letztgenannten Feld können Sie nur Codes verwenden, die bereits mit den Funktionen in Menü 'Sperrdaten' definiert worden sind.

Das Bankkonto, auf dem die Zahlung gebucht werden soll, und das Sperrkonto des Debitors und/oder Kreditors werden standardmäßig aus den Stammdaten der Debitoren/Kreditoren übernommen. In den Feldern 'DK-Folgenummer BP' und 'Abw. S-Konto BP Folgenr' können Sie abweichende Konten für die Rechnung angeben.



*Zur Änderung eines offenen Postens, der bereits in einen Zahlungsvorschlag aufgenommen wurde, müssen Sie den betreffenden Zahlungsvorschlag bereinigen und erneut mit Auswahl 2 erstellen. Tun Sie dies nicht, so werden die Änderungen nicht im Zahlungsvorschlag verarbeitet.*

Sie können neue Posten in einen Zahlungsvorschlag aufnehmen, in dem Sie die bestehende Auswahl erweitern. Dies kann erforderlich sein, wenn Sie zum Beispiel einen gesperrten Posten doch noch in einen Zahlungsvorschlag aufnehmen wollen.

## 7 ZAHLUNGSANWEISUNGEN ERSTELLEN

Mit dieser Funktion können Sie Zahlungsvorschläge in Zahlungsanweisungen umsetzen.

### ZAHLUNGSVORSCHLAG AUSWÄHLEN

Wenn Sie diese Funktion aufrufen, erscheint ein Bildschirm, auf dem alle genehmigten Zahlungsvorschläge angezeigt werden.

Mit einer Bildschirmauswahl wählen Sie den Vorschlag aus, der in Zahlungsanweisungen umgesetzt werden soll. Je Buchhaltung und Bank/Post wird eine Zahlungsanweisung erstellt. Dabei ist folgendes zu beachten:

- ♦ Es können nur Vorschläge gewählt werden, deren Status 'leer' ist.
- ♦ Bei manchen Vorschlägen fehlt das Feld, in dem die Bildschirmauswahl angegeben werden muß. Das bedeutet, daß der zu zahlende Betrag negativ ist und daher nicht bezahlt werden kann.

Nachdem Sie einen Zahlungsvorschlag gewählt haben, können die benötigten Daten eingegeben werden. Dazu benutzen Sie nacheinander folgende Bildschirme:

1. ZV-Daten eingeben;
2. Aufruf für AZ-Verarbeitung (nur bei direkter Buchung im Hauptbuch);
3. Batchnummer ausgeben (nur bei direkter Buchung im Hauptbuch);
4. Definitiver Zahlungsvorschlag buchen (nur bei direkter Buchung im Hauptbuch);
5. Wählen Bank für Zahlungsvorschlag.

#### **ZAHLUNGSVORSCHLAGSDATEN EINGEBEN**

Auf diesem Bildschirm können Sie das gewünschte Verarbeitungsdatum, das Sie bei Erstellung des Zahlungsvorschlags eingegeben haben, überschreiben. Beachten Sie dabei jedoch bitte das nächste Verarbeitungsdatum (siehe Auswahl 1).

In dem Feld 'Direkt buchen' geben Sie an, ob nach Anfertigung der Zahlungsanweisungen die betreffenden Bewegungen automatisch für das Hauptbuch erstellt werden sollen.

Haben Sie in den 'Allgemeinen Buchhaltungsdaten' (siehe Menü 'Einrichten DK-Hilfsbuch', Seite 93) angegeben, daß die Zahlungsanweisungen nicht direkt weitergebucht werden dürfen, weil Sie zum Beispiel auf eine Bestätigung der Bank warten wollen, müssen Sie dies später manuell mit der Funktion 'Zahlungsanweisungen definitiv buchen' nachtragen.



*Wenn Sie beschließen, die Zahlungsanweisungen nicht direkt im Hauptbuch weiterbuchen zu lassen, wird kein Bewegungsbatch erstellt und erscheint direkt der Bildschirm 'Wählen Bank für Zahlungsvorschlag'.*

Mit einem Übersichtscode geben Sie an, welche Zahlungsspezifikation gedruckt werden soll. Das Einteilen der Zahlungsspezifikationen geschieht in Menü 'Variable Übersichten'.

#### **AUFRUF FÜR AZ-VERARBEITUNG**

Auf diesem Bildschirm wird angezeigt, welche Berichte nach der Verarbeitung gedruckt werden sollen. Ferner wird angegeben, was das System tut, wenn während der Verarbeitung Falschbuchungen festgestellt werden.

Die auf dem Bildschirm angezeigten Werte stammen aus den Buchhaltungsdaten, die Sie mit den Funktionen in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' eingegeben haben. Wurde bei den Buchhaltungsdaten angegeben, daß diese Werte geändert werden können ('Änderbar bei Verarbeitung'), können Sie selbst bestimmen, welche Fehlerprotokolle erstellt werden sollen.

Der einzige Unterschied zwischen diesem Bildschirm und den obenerwähnten Buchhaltungsdaten ist das Feld 'Korrektbuchung'. In diesem Feld können Sie angeben, ob die Korrektbuchungen in die Fehlerprotokolle aufgenommen werden sollen. Nach Bestätigung der eingegebenen Daten mit <ENTER> und 'J' folgt der nächste Bildschirm.

#### **BATCHNUMMER AUSGEBEN**

Buchen Sie die Zahlungsanweisungen direkt im Hauptbuch weiter, wird ein neues Bewegungsbatch erstellt. Auf dem Bildschirm werden Batchdaten, wie zum Beispiel die Batchnummer, angezeigt. Sie können diese Daten mit einer Beschreibung versehen.

#### **ZAHLUNGSVORSCHLAG DEFINITIV BUCHEN**

Auf diesem Bildschirm geben Sie an, wie die Buchungen im Hauptbuch zu rechtfertigen sind. Die eingegebenen Daten bestätigen Sie mit <ENTER>. Auf dem folgenden Bildschirm können Sie dann den Auftrag geben, die Bewegungen zu verarbeiten.

**WÄHLEN BANK FÜR ZAHLUNGSVORSCHLAG**

Auf diesem Bildschirm können Sie angeben, bei welchen Banken die Zahlungen vorgenommen werden müssen. Sie können dabei aus den Bankkontonummern wählen, die Sie mit den Funktionen in Menü 'Bankdaten' festgelegt haben.

Auf diesem Bildschirm können Sie für diese Verarbeitung die bei den Bankdaten angegebene *Folgenummer* überschreiben. Anhand der Folgenummer bestimmt das System, in welcher Reihenfolge die gewählten Bankkontonummern für automatische Zahlungen benutzt werden.

Bei einem offenen Posten kann in dem Zahlungsvorschlag *eine abweichende Bankkontonummer* angegeben werden. Bei Zahlung des betreffenden Postens wird diese Nummer als erste benutzt, ungeachtet der angegebenen Reihenfolge.

Von einer gewählten Bankkontonummer werden Zahlungen vorgenommen, bis entweder das Saldo nicht mehr ausreicht oder der Höchstbetrag für automatische Zahlung überschritten ist. Danach wird die nächste gewählte Bankfolgenummer benutzt. Der Höchstbetrag für automatische Zahlung kann für diese Verarbeitung auf diesem Bildschirm geändert werden.

Wird direkt im Hauptbuch weitergebucht, so wird anschließend automatisch das neue Bewegungsbatch für die finanzielle Verarbeitung erstellt. Wird dagegen nicht direkt weitergebucht, wird das Batch erst durch Aktivierung der Funktion 'Zahlungsanweisungen definitiv buchen' erstellt.

Nachdem Sie die Eingabe der Daten abgeschlossen haben, führt das System folgende Aufgaben aus:

1. Zahlungsanweisungszeilen erstellen;
2. Zahlungsspezifikationen drucken.

**ZAHLUNGSANWEISUNGSZEILEN ERSTELLEN**

Die verschiedenen offenen Posten werden jetzt nacheinander zu Zahlungsanweisungszeilen verarbeitet. In dem Zahlungsvorschlag erhält jede Bankkontonummer eine Anweisungsnummer, die für alle Zahlungen bei der betreffenden Bank verwendet wird.

Von einem offenen Posten wird keine Zahlungsanweisungszeile erstellt, wenn:

- ♦ der Gesamtbetrag kleiner ist als der je Zahlungsanweisung fällige Mindestbetrag, der bei den Funktionen in Menü 'Währung und Kurse' festgelegt worden ist;
- ♦ bei dem offenen Posten ein eigener Bankcode angegeben wurde, von dem nicht automatisch bezahlt werden darf;
- ♦ bei dem offenen Posten ein eigener Bankcode angegeben wurde und das Saldo dieser Bankkontonummer nicht ausreicht.

Je Bank wird kontrolliert, ob der Höchstbetrag für automatische Zahlung nicht überschritten wird. Jedes Mal, wenn eine Zahlungsanweisungszeile erstellt wird, wird der (restliche) Betrag um den bezahlten Betrag verringert. Ist der bezahlte Betrag höher als der verbleibende Höchstbetrag, wird die nächste Bankkontonummer benutzt. Falls es keine nächste Bank gibt, werden die restlichen Zahlungen abgelehnt.

Die Posten, für die keine Zahlungsanweisungszeilen erstellt wurden, werden auf der Übersicht 'Abgelehnte Posten' gedruckt.

Beim Sammeln offener Posten (siehe 'Auswahl vornehmen und Übersichten drucken' unter Auswahl 2), gilt Obenerwähntes auch für die Sammelposten.

Bei Erstellung einer Zahlungsanweisung für einen ausgewählten offenen Posten wird *der Status der Zahlung* im Zahlungsvorschlag in 'O' (Zahlungsanweisungszeile erstellt) geändert. Kann für einen ausgewählten offenen Posten aus irgendwelchen Gründen keine Zahlungsanweisung erstellt werden, wird der Status der betreffenden Zahlung in 'G' (abgelehnt) geändert.

Sind alle Zahlungsanweisungen erstellt, wird der Status des Zahlungsvorschlagsbatches in 'O' (Zahlungsanweisungen erstellt) geändert. Ferner wird anhand der letzten fünf Positionen der Summe der Kontonummern und des Gesamtbetrags aller Zahlungsanweisungszeilen *eine Prüfziffer* berechnet. Diese Prüfziffer wird auf dem Begleitschein gedruckt.

Auch wenn Zahlungen aus dem Zahlungsvorschlag abgelehnt wurden, erhält der Zahlungsvorschlag den Status 'O'. Die abgelehnten offenen Posten können danach für einen neu zu erstellenden Zahlungsvorschlag gewählt werden.

Zum Schluß werden folgende Übersichten erstellt:

- ♦ Übersicht bezahlte Posten;
- ♦ Übersicht abgelehnte offene Posten.

#### **ZAHLUNGSSPEZIFIKATION DRUCKEN**

Bezieht sich die Zahlungsanweisung auf mehr als drei Rechnungen, wird eine Zahlungsspezifikation gedruckt. Dabei erhält eine Bank folgende Informationen:

- ♦ den beim Zahlungsvorschlag angegebenen Zahlungsverweis;
- ♦ die beim Buchen der Rechnung angegebene Beschreibung der offenen Posten;
- ♦ die bei Erstellung der Zahlungsanweisung angegebene feste Beschreibung der Zahlung.

Enthält die Zahlungsanweisung Sammelposten (siehe 'Auswahl vornehmen und Übersichten drucken' unter Auswahl 2), kann dort kein Text für alle Sammelposten aufgenommen werden. In dem Fall werden automatisch Zahlungsspezifikationen erstellt, auf denen die einzelnen Posten mit der betreffenden Information gedruckt werden.

Bei Erstellung der Zahlungsanweisung haben Sie angegeben, welche Zahlungsspezifikation gedruckt werden soll (siehe 'ZV-Daten eingeben').

## **8 ZAHLUNGSANWEISUNGEN DEFINITIV BUCHEN**

Mit dieser Funktion können Sie eine Zahlungsanweisung, deren Verarbeitung im Hauptbuch aufgeschoben wurde, doch noch verarbeiten. Die Verarbeitung im Hauptbuch kann zum Beispiel aufgeschoben werden, weil Sie auf die Nachricht von der Bank warten wollen, daß die Zahlungen ausgeführt wurden.

#### **DATEN AUSWÄHLEN**

Wenn Sie diese Funktion aufrufen, erscheint auf dem Bildschirm eine Übersicht der Finanzbewegungsbatchs aus dem Hauptbuch, die noch nicht verarbeitet wurden.

Bei der Wahl eines Batchs können folgende Situationen auftreten:

- ♦ Wenn Sie ein neues Batch hinzufügen, werden Batchdaten, wie zum Beispiel die Batchnummer, angezeigt. Sie können diese Daten mit einer Beschreibung versehen. Ferner können Sie ein Zahlungsvorschlagsbatch wählen.
- ♦ Bei der Wahl eines bereits bestehenden Batchs können Sie direkt ein Zahlungsvorschlagsbatch wählen. Dieser Zahlungsvorschlag wird in das gewählte Bewegungsbatch aufgenommen.

Auf einem Folgebildschirm werden die Zahlungsvorschläge angezeigt, für die zwar Zahlungsanweisungen erstellt wurden, die jedoch noch nicht im Hauptbuch verarbeitet worden sind. Nachdem Sie das gewünschte Batch gewählt haben, müssen Sie auf den nächsten Bildschirmen folgende Daten eingeben:

1. Zahlungsvorschlag definitiv buchen;
2. Aufruf für Verarbeitung Journalbewegungen.

**ZAHLUNGSVORSCHLAG DEFINITIV BUCHEN**

Auf diesem Bildschirm geben Sie an, wie die Buchungen im Hauptbuch zu rechtfertigen sind. Die eingegebenen Daten bestätigen Sie mit <ENTER>. Auf dem nächsten Bildschirm können Sie den Auftrag zur Verarbeitung der Bewegungen geben.

**AUFRUF FÜR VERARBEITUNG JOURNALBEWEGUNGEN**

Auf diesem Bildschirm wird angezeigt, welche Berichte nach der Verarbeitung gedruckt werden. Ferner wird angegeben, was das System tut, wenn während der Verarbeitung Falschbuchungen festgestellt werden.

Die auf diesem Bildschirm angezeigten Werte stammen aus den Buchhaltungsdaten, die Sie mit den Funktionen in Menü 'Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein' eingegeben haben. Wurde bei den Buchhaltungsdaten angegeben, daß diese Werte geändert werden können ('Änderbar bei Verarbeitung'), können Sie hier selbst bestimmen, welche Fehlerprotokolle erstellt werden sollen.

Der einzige Unterschied zwischen diesem Bildschirm und den obenerwähnten Buchhaltungsdaten ist das Feld 'Korrektbuchung'. Hier können Sie angeben, ob die Korrektbuchungen in die Fehlerprotokolle aufgenommen werden sollen.

Bei Verarbeitung der Zahlungen kann folgendes festgestellt werden:

- ◆ Für alle offenen Posten, für die Zahlungen vorgenommen werden, wird das Feld 'Bezahlter Betrag' aktualisiert;
- ◆ Der Status des Zahlungsvorschlags und der Zahlungen wird in 'B' (Buchungen angefertigt) geändert;
- ◆ Wurde in den Buchhaltungsdaten angegeben, daß während des Zahlvorgangs externe Buchungen erstellt werden sollen, werden diese bereits bei Anfertigung der Zahlungsanweisungen je Zahlung hinzugefügt.





# ZAHLUNGSSKONTO

**G130106**

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie *Nachlaßcodes* definieren. Diese Codes können in die Stammdaten für Debitoren und/oder Kreditoren aufgenommen werden (siehe Menü 'Stammdaten Debitoren/Kreditoren').

Unter einem Nachlaßcode kann je Debitor und/oder Kreditor eine *Skontostaffel* mit Fristen und Raten aufgenommen werden.

**Beispiel**

Skonto	Bei Zahlung innerhalb von
5%	15 Tagen
3%	30 Tagen

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

**DATEN EINGEBEN**

Im Feld 'Nachlaßcode' können Sie einen Code für zum Beispiel den (bzw. die Art) Debitor und/oder Kreditor oder für den Nachlaßsatz eingeben.

Wenn Sie einen Nachlaßcode in die Stammdaten für Debitoren und/oder Kreditoren oder bei den Rechnungen aufnehmen, wird dieser Code bei der Zahlung berücksichtigt.

## 2 ANZEIGEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht aller definierten Skontos sowie die betreffenden Daten für jedes Einzelkonto anzeigen lassen. Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht der Skontos ausdrucken. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# ZENTRALE ADRESSENDATEI

## A1101/G110

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie je Verwaltungsbereich die Adreßdaten von Debitoren und Kreditoren verwalten. Alle Buchhaltungen innerhalb eines Verwaltungsbereichs benutzen dieselbe Adressendatei.



*Adreßdaten sind Angaben wie Name, Straße, Ort usw.*

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten Adreßarten
2. Verwalten Ausschluß Suchfolge
3. Verwalten Adreßdaten
4. Anzeigen Adreßarten
5. Anzeigen Ausschluß Suchfolge
6. Anzeigen Adreßdaten
7. Drucken Adreßarten
8. Drucken Ausschluß Suchfolge
9. Drucken Adreßdaten
10. Löschen Adreßdaten

## 1 VERWALTEN ADREßARTEN

Mit dieser Funktion können Sie die Codes und Beschreibungen der Adreßarten festlegen. Adreßarten sind Schlüsselbegriffe zur Registrierung mehrerer Anschriften unter einem Nenner. Auf Dokumenten wie Mahnungen und Bankauszügen wird die Adresse entsprechend der bei dem Debitor oder Kreditor angegebenen Adreßart gedruckt.

Die hier eingegebenen Adreßarten gelten nur für den Verwaltungsbereich, in dem Sie in dem Moment, in dem diese Funktion aktiviert wird, arbeiten.

### DATEN EINGEBEN

Codes und Beschreibungen können vom Benutzer frei gewählt werden. Es empfiehlt sich jedoch, den Code mit einem Hinweis auf die Adreßart zu versehen.

### Beispiel

<i>Adreßart</i>	<i>Beschreibung</i>
RA	Rechnungsadresse
LA	Lieferadresse

## 2 VERWALTEN AUSSCHLUß SUCHFOLGE

Mit dieser Funktion können Sie die Zeichen festlegen, die nicht als Suchfolge benutzt werden dürfen, wie zum Beispiel 'von', 'der/die/das', 'Fa.' oder 'GmbH'.

### DATEN EINGEBEN

In den verfügbaren Feldern können Sie Einzelzeichen oder Zeichenfolgen von maximal 6 Zeichen eingeben. Die Arbeit mit Suchfolgen und Ausschlüssen wird unter Auswahl 3 beschrieben.

## 3 VERWALTEN ADREßDATEN

### DATEN AUSWÄHLEN

Wenn Sie diese Funktion aktivieren, erscheint eine Übersicht der bereits eingegebenen Adreßdaten. Hier können Sie die Daten auswählen, die Sie verwalten möchten. Im Programmmodus 'Hinzufügen' können neue Daten aufgenommen werden.

Sie können Adreßdaten auch mit Hilfe einer Funktionstaste auswählen. Die dabei verwendete *Suchfolge* wurde bei der Eingabe der Adreßdaten anhand des Namens automatisch generiert. Während des Verwaltens von Verwaltungsbereichen (siehe Menü 'Verwaltungsbereich') können Sie mit dem Code 'Suchfolge erstellen' bestimmen, ob und wie zusätzliche Suchfolgen für Postleitzahlen und/oder Adreßdaten erstellt werden sollen. Diese Suchfolgen können später bei der Auswahl von Daten benutzt werden.



*Sie können auch manuell einen Suchnamen hinzufügen. Anhand dieses Suchnamens werden ebenfalls Suchfolgen generiert.*

Beim Generieren von Suchfolgen tut das System folgendes:

- ◆ Jedes Namenselement wird in eine Suchfolge umgesetzt (die einzelnen Elemente des Namens sind durch Leerzeichen getrennt);
- ◆ Hat der Code 'Suchfolge erstellen' den Wert 'W' oder 'B' (siehe Menü 'Verwaltungsbereich'), wird darüber hinaus auch jedes Adreßelement in eine Suchfolge umgesetzt (die einzelnen Elemente der Adresse sind durch Leerzeichen getrennt);
- ◆ Gehören zu einem Namen verschiedene Adressen, werden für jede Adresse und Adreßart Suchfolgen erstellt;
- ◆ Hat der Code 'Suchfolge erstellen' den Wert 'P' oder 'B' (siehe Menü 'Verwaltungsbereich'), wird auch die Postleitzahl als Suchfolge benutzt.

### Beispiel

<i>Daten</i>	<i>Suchfolgen</i>
<i>Maier und Co.</i>	<i>MAIER UND CO.</i>
<i>W-4330</i>	<i>W4330</i>
<i>Mühlheim an der Ruhr</i>	<i>MÜHLHEIM AN DER RUHR</i>

Der Benutzer kann selbst Zeichen definieren, die von der Suche ausgeschlossen werden sollen (siehe Auswahl 2). Auf diese Weise wird vermieden, daß allgemeine Angaben wie 'und', 'an', 'der' oder 'Co.' als Suchfolge benutzt werden.



*Bei Änderung des Codes 'Art Suchfolge' werden die Suchfolgen bereits eingetragener Debitoren/Kreditoren nicht automatisch angepaßt. Zur Anpassung bestehender Suchfolgen benutzen Sie die Funktion 'Suchfolge Adreßdaten neu anlegen' in Menü 'Recovery'.*

Wenn Sie in bereits bestehenden Adreßdaten Felder ändern, die beim Generieren von Suchfolgen eine Rolle spielen, werden die betreffenden Suchfolgen automatisch angepaßt.

#### **NAME EINGEBEN**

Der Suchname ist eine frei definierbare Suchfolge, die in die vom System zu generierenden Suchfolgen aufgenommen wird (siehe oben). Damit können Sie zum Beispiel angeben, daß eine Firma zu einer bestimmten Gruppe gehört oder eine Tochtergesellschaft ist.

Zum Eingeben des Namens stehen Ihnen drei Zeilen zur Verfügung, von denen mindestens eine benutzt werden muß. Den restliche Platz können Sie zum Beispiel für einen zweiten Namen benutzen (zu Händen...).

#### **ADRESSE EINGEBEN**

Bei der Adreßart können Sie nur aus bereits vorher festgelegten Arten wählen. Zur Hinzufügung einer neuen Adreßart benutzen Sie die Funktion 'Verwalten Adreßarten' (siehe Auswahl 1).

Bei jedem Namen können Sie eine Adresse pro Adreßart eingeben. Je Adreßart kann nur eine Adresse angegeben werden. Zur Angabe einer zweiten oder dritten Adresse blättern Sie weiter. Auf dem Folgebildschirm können Sie eine neue Adreßart und Adresse eingeben. Name und Suchname des Debtors/Kreditors werden automatisch wiederholt.

Wurden für einen Debitor/Kreditor mehrere Adressen eingegeben, wird dies durch ein Pluszeichen (+) rechts unten auf dem Bildschirm angedeutet. An der gleichen Stelle erscheint eine Bildschirmauswahl, mit der Sie die sichtbare Adresse löschen können.

#### **ANDERE DATEN EINGEBEN**

Neben Name und Anschrift können je Adresse noch weitere Daten eingegeben werden. Der Inhalt der verschiedenen Felder spricht für sich selbst. Bei Eingabe eines Ländercodes muß jedoch beachtet werden, daß Sie nur aus zuvor festgelegten Codes wählen können. Zur Hinzufügung eines neuen Ländercodes benutzen Sie die Funktion 'Verwalten' in Menü 'Ländercodes'.

#### **ADREßDATEN ÄNDERN**

Von allen vorhandenen Buchhaltungen aus dem Verwaltungsbereich können Sie Zugriff zu der zentralen Adressendatei erhalten. Es kommt nicht unhäufig vor, daß der Verwalter einer Filiale die Adreßdaten ändert die auch in einer anderen Filiale verwendet werden. Um Mißverständnissen vorzubeugen empfehlen wir Ihnen mehrere Verwaltungsbereiche einzurichten.

## **4 ANZEIGEN ADREßARTEN**

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## **5 ANZEIGEN AUSSCHLUß SUCHFOLGE**

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## **6 ANZEIGEN ADREßDATEN**

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## **7 DRUCKEN ADREßARTEN**

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## **8 DRUCKEN AUSSCHLUß SUCHFOLGE**

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## **9 DRUCKEN ADREßDATEN**

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## **10 LÖSCHEN ADREßDATEN**

### **DATEN AUSWÄHLEN**

Das Löschen von Adreßdaten geschieht über die Verweise aus dem DK-Hilfsbuch oder anderen Anwendungen.

Bei der Erstellung eines Debtors oder Kreditors im DK-Hilfsbuch wird für dessen Namen und Anschrift auf die Adreßdaten verwiesen. Wenn ein solcher Verweis angebracht oder gelöscht wird, werden die Verweise und das Datum der letzten Änderung automatisch gespeichert. Sind für einen bestimmten Debitor/Kreditor keine Verweise mehr vorhanden, speichert das System das Datum, an dem der letzte Verweis gelöscht wurde.

Nachdem Sie ein Datum gewählt haben, werden die gewünschten Daten unter bestimmten Voraussetzungen gelöscht:

- ♦ Für die betreffenden Adreßdaten darf es keinen Verweis mehr aus dem DK-Hilfsbuch geben;
- ♦ Das Datum, an dem der letzte Verweis gelöscht wurde, muß vor dem gewählten Datum liegen.

# ZINSART

## A12102

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie je Buchhaltung festlegen, welche Zinsberechnungsmethoden und entsprechenden Zinstabellen verwendet werden sollen.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN

Mit dieser Funktion können Sie pro Buchhaltung die verschiedenen Zinsberechnungsmethoden und die dazugehörigen Tabellen eingeben und verwalten.



*Während eine Zinsberechnung ausgeführt wird, können die Daten in dieser Funktion nicht geändert werden. Die Funktion kann dann auch nicht gestartet werden.*

### DATEN AUSWÄHLEN

Nach dem Aufruf dieser Funktion erscheint ein Schlüsselbildschirm, auf dem Sie *eine Buchhaltung* und *eine bestehende Zinsart* wählen können.

Wenn Sie jedoch mit der Funktionstaste 'Hinzufügen' angeben, daß Sie eine neue Zinsart definieren wollen, erscheinen zwei weitere Felder auf dem Schlüsselbildschirm, mit denen Sie Daten aus einer bestehenden Zinsart kopieren können:

- ♦ Wenn Sie nur die neue Zinsart eingeben, erscheint ein leerer Eingabebildschirm.
- ♦ Im Feld 'Übernehmen aus' können Sie eine bereits bestehende Zinsart angeben. Die Daten der bestehenden Zinsart werden dann in die Zinsart mit dem neuen Namen kopiert.
- ♦ Sie können auch die entsprechenden Zinssätze kopieren, indem Sie im Feld 'Zins- Prozentsätze mitnehmen' den Wert '1' eingeben.

### DATEN EINGEBEN

Nachdem Sie eine Zinsart gewählt haben, erscheint ein Eingabebildschirm, auf dem eine Zinsberechnungsmethode festgelegt werden kann. Auf diesem Bildschirm finden Sie einige Felder, in denen Sie 'Tage +/- ...' angeben können. Diese Felder werden wie folgt eingesetzt:

#### TAGE +/- BEI SALDOÄNDERUNG

Findet am 10. Januar eine Saldoänderung statt, wobei der Zins ab 1. Januar berechnet wird, so legt FMS die Zahl der Zinstage für das alte Saldo auf  $10-1=9$  fest. Mit diesem Feld können Sie angeben, daß dies beispielsweise 10 (+1) oder 8 (-1) sein soll.

#### TAGE +/- BEI ENDDATUM

Wenn die letzte Saldoänderung am 17. Januar stattgefunden hat und der Zins bis einschließlich 31. Januar berechnet wird, so legt FMS die Zahl der Zinstage auf  $31-17=14$  fest. Mit diesem Feld können Sie angeben, daß dies beispielsweise 15 (+1) oder 13 (-1) sein soll.

#### TAGE +/- BEI BUCHUNGSDATUM

Wenn Sie dieses Feld nicht ausfüllen, wird das bei der Zinsberechnung definierte Enddatum als Buchungsdatum verwendet. Mit diesem Feld können Sie angeben, daß das Buchungsdatum ein früheres oder späteres Datum sein soll.

Gleichzeitig können Sie auf diesem Bildschirm angeben, mit *wieviele Tagen pro Monat und pro Jahr* gerechnet wird und ob *Zinseszinsen* Verwendung finden.

Falls die Zinsberechnungsbewegungen auf einem Hauptbuchkonto gebucht werden sollen, für das eine Bewegungssperre gilt, können Sie in diesem Feld den betreffenden Sperrcode angeben. FMS sorgt dann bei der Verarbeitung der Zinsberechnung dafür, daß alle Bewegungen mit dem betreffenden Sperrcode ausgestattet werden. Auf diese Weise wird das betreffende Konto ausschließlich für Zinsbuchungen verwendet werden. Sie können hier nur einen Sperrcode eingeben, der zuvor im Menü 'Bewegungssperre' definiert worden ist.

Im Feld 'Saldo bei Betragsstaffel' geben Sie an, wie die definierten Zinssätze mit einem Betrag verbunden werden:

- 0 Sie können nur einen einzigen Zinssatz angeben, der für den gesamten Betrag gilt. Die Höhe des Betrags spielt keine Rolle;
- 1 Sie können mehrere Zinssätze angeben, wobei der verwendete Satz von der Höhe des Betrags abhängt;
- 2 Sie können mehrere Zinssätze angeben, wobei der Gesamtbetrag über verschiedene Zinssätze verteilt wird.

Mit den Funktionen im Aktionsmenü können Sie den Aufbau der Staffel festlegen. Ein Beispiel für diese Art der Zinsberechnung in FMS finden Sie auf Seite 503.

Wenn Sie den Posten beim Berechnen der Zinsen nach *Valutadatum* sortieren lassen (Feld 'Buchungs- oder Valutadatum'), können Sie auch ein Valutadatum angeben, wenn Rechnungen in der Basiswährung gebucht werden.

Den Soll/Habenzinssatz können Sie über das Aktionsmenü verwalten. Dabei müssen verschiedene Punkte beachtet werden:

- ♦ Der Haben- und der Sollzins müssen auch dann angegeben werden, wenn keine unterschiedlichen Zinssätze definiert worden sind;
- ♦ Diese Auswahlen sind erst einsatzfähig, wenn Sie die eingegebenen Daten für die Zinsart mit <ENTER> bestätigt haben;
- ♦ Sie starten die Funktionen aus dem Menü 'Zinssätze' mit den Auswahlen des Aktionsmenüs. Eine detaillierte Beschreibung dieses Menüs finden Sie auf Seite 503.

Mit der Funktionstaste 'Löschen' können Sie eine Zinsart entfernen. Dabei werden auch dazugehörige Daten wie Zinssätze und Zinskombinationen entfernt.

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# ZINSBERECHNUNG - ANWENDUNG

A1210

Mit den Funktionen dieses Menüs kann ein blockiertes Zinsbatch freigegeben werden.

Außer einigen Auswahlen, die auf andere Menüs verweisen, umfaßt dieses Menü die untenstehende Funktion:

## 3 ÄNDERN VERARBEITUNGSINDIKATION

Wenn mit einem Zinsbatch gearbeitet wird, erhöht sich der Zähler 'Zinsberechnung aktiv' um 1. Ist die Arbeit beendet, wird derselbe Zähler wieder um 1 reduziert. Wenn dieser Zähler blockiert ist, zum Beispiel aufgrund eines Stromausfalls oder einer anderen Systemstörung, so kann das betreffende Zinsbatch nicht verwendet werden. In diesem Fall wird der Zähler mit dieser Funktion auf '0' gesetzt, so daß wieder mit dem Batch gearbeitet werden kann.



*Auch die Zinskombinationen für das Batch mit der Markierung 'ausgewählt' werden wieder freigegeben. Sie erhalten den Status '0' (nicht gewählt) und können für ein folgendes Batch erneut verwendet werden.*

### DATEN EINGEBEN

Ein Zinsbatch wird wie folgt freigegeben:

1. Die gewünschte Kombination von Buchhaltung und Buchungsjahr wählen.
2. <ENTER> drücken.  
Falls noch Zinsberechnungen aktiv sind, wird im Feld 'Zinsberechnung aktiv' die Verarbeitungszahl angegeben.
3. Die Funktionstaste 'Freigeben "Zinsberechnung aktiv"' drücken und 'J' im Feld 'Okay' eingeben.  
Der Zähler wird auf '0' gesetzt. Die blockierten Zinsbatchs können wieder verarbeitet werden.



# ZINSBERECHNUNG - BENUTZER

## G1246

Mit den Funktionen dieses Menüs kann der Zins berechnet werden. Vor der Zinsberechnung müssen erst folgende Schritte ausgeführt werden:

- ♦ allgemeine Daten bestimmen (siehe Seite 41);
- ♦ Zinsarten (= Berechnungsmethoden) definieren (siehe Seite 495);
- ♦ Zinssätze bestimmen (siehe Seite 503);
- ♦ Zinskombinationen bestimmen (siehe Seite 501).

Außer einigen Auswahlen, die auf andere Menüs verweisen, umfaßt dieses Menü die untenstehende Funktion:

## 3 WÄHLEN ZINSKOMBINATION FÜR ZINSBERECHNUNG

Mit dieser Funktion können Sie die Zinskombinationen wählen, für die eine Zinsberechnung durchgeführt werden soll.



*Wenn ein anderer Benutzer gerade eine Zinsberechnung ausführt, kann diese Funktion nicht gestartet werden.*

In dieser Funktion führen Sie nur eine kleine Auswahl durch. Bei den allgemeinen Daten ist angegeben worden,

- ♦ ob ein Batch zur Verarbeitung im Hauptbuch erstellt werden soll, und
- ♦ ob Sie diese Standardeinstellung ändern können.

Diese Änderungen erfolgen mit der Funktionstaste 'Aufrufen Zinsberechnung'. Das Batch wird nach der Bestätigung der eingegebenen Daten erstellt. Danach kann der Bericht gedruckt werden.

### DATEN AUSWÄHLEN

Nach der Aktivierung dieser Funktion erscheint ein Bildschirm mit den verfügbaren Zinsarten und Zinskombinationen. Sie können jetzt die gewünschten Kombinationen wählen. Außerdem können Sie hier *nach Periode* und *Mengenangabe* auswählen.

Über das Aktionsmenü können alle verfügbaren Zinskombinationen gleichzeitig gewählt werden. Ferner gibt es die Möglichkeit, alle gewählten Punkte wieder rückgängig zu machen.

### ZINSBERECHNUNG AUFRUFEN

Die Funktionstaste 'Aufrufen Zinsberechnung' aktiviert einen Bildschirm, auf dem einige allgemeine Daten stehen. Die Werte in diesen Feldern sind zuvor vom Anwendungsverwalter im Menü 'Allgemeine Daten Zinsberechnung' eingegeben worden. Ob Sie diese ändern können, hängt davon ab, auf welche Weise die allgemeinen Daten definiert worden sind. Auf der Übersicht wird auch die Zinsnummer ausgedruckt.

$$\text{Zinsnummer} = \frac{\text{Offener Betrag} * \text{Tage}}{100}$$



# ZINSKOMBINATIONEN

## G12462

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie für jede Zinsart festlegen, für welche Dimensionskombination(en) Zins berechnet und auf welcher Kombination der Zins (gegen)gebucht werden soll.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN



*Während eine Zinsberechnung ausgeführt wird, können die Daten in dieser Funktion nicht geändert werden. Die Funktion kann dann auch nicht gestartet werden.*

### DATEN AUSWÄHLEN

Nach dem Start dieser Funktion erscheint ein Schlüsselbildschirm, auf dem Sie *eine Zinsart* und *eine bestehende Zinskombination* wählen können.

Wenn Sie jedoch mit der Funktionstaste 'Hinzufügen' angeben, daß Sie eine neue Zinskombination definieren wollen, erscheint ein weiteres Feld auf dem Schlüsselbildschirm, mit dem Sie Daten aus einer bestehenden Zinskombination kopieren können:

- ♦ Wenn Sie nur eine bestehende Zinsart und die neue Zinskombination eingeben, erscheint ein leerer Eingabebildschirm. Das Feld 'Übernehmen aus' wird dann nicht ausgefüllt.
- ♦ Sie können jedoch gleichzeitig im Feld 'Übernehmen aus' eine bereits bestehende Zinskombination angeben. Die Daten der bestehenden Zinskombination werden dann in die Kombination mit dem neuen Namen kopiert.

### DATEN EINGEBEN

Danach erscheint ein Bildschirm, auf dem Sie verschiedene Dimensionskombinationen für die gewählte Zinsart verwalten können. Sie können nacheinander die Dimension angeben, für die der Zins berechnet wird (ABGEBEND), auf der der Zins gebucht wird (BUCHUNG) und auf der der Zins gegengebucht wird (DECKUNG).

#### ABGEBEND

In dieser Spalte sehen Sie nur die Dimensionen, die in der aktuellen Buchhaltung aktiv sind. Mit diesen Feldern, und dem Feld 'Journal', können Sie auf zwei Arten Kombinationen zusammenstellen:

- ♦ Sie spezifizieren die gewünschte Dimensionskombination, geben aber im Feld 'Stammcode Fortsetzung' nichts ein. Das heißt, für diese Zinskombination wird nur eine abgebende Kombination definiert.
- ♦ Ferner können Sie zusätzlich im Feld 'Stammcode Fortsetzung' eine Dimension angeben. Wenn Sie nun die Funktionstaste 'Fortsetzung' drücken, erscheint ein Folgebildschirm, auf dem Sie für diese Dimension noch mehr Nummern festlegen können. Das heißt, für diese Zinskombination werden mehrere abgebende Kombinationen definiert.

**Beispiel**

Als abgebende Kombination geben Sie ein:

Dimension 1	1000
Dimension 2	11

Gleichzeitig wählen Sie im Feld 'Stammcode Fortsetzung' den Wert 'KP' (= Dimension 2). Drücken Sie F10. Auf dem Folgebildschirm geben Sie die Fortsetzungsnummern an: 12, 13, 14, 15, 16.

Die Zinsberechnungen für die Zinskombinationen werden nun auf folgenden Dimensionskombinationen ausgeführt:  
1000/11, 1000/12, 1000/13, 1000/14, 1000/15, 1000/16.

Werden Fortsetzungsstammcodes verwendet, so können Sie schließlich im Feld 'Fortsetzung zusammenfügen' angeben, ob der Zins für die verschiedenen (Fortsetzungs)Kombinationen separat berechnet werden muß oder ob die Beträge erst zusammengefaßt werden sollen. Wenn Sie in diesem Feld den Wert '0' (nicht zusammenfassen) eingeben, wird in dem Beispiel oben erst der Zins für die Buchungen von Kombination 1000/11 berechnet, dann für 1000/12 usw.



Sollen bei der Zinsberechnung mehrere Zinssätze je Datum in einer Staffeln verwendet werden, muß beachtet werden, daß das (Nicht)Zusammenfassen von Kombinationen Konsequenzen für die Höhe des berechneten Zins haben kann.

Schließlich soll noch darauf hingewiesen werden, daß Verdichtungs- oder Umlagenummern in einer Kombination nicht erlaubt sind.

**BUCHUNG/DECKUNG**

In diesen Spalten geben Sie an, in welcher Kombination der Zins gebucht bzw. gegengebucht werden soll. Verdichtungs- oder Umlagenummern sind nicht erlaubt. Die (Gegen)Buchungen erfolgen standardmäßig in der aktiven Buchhaltung. Sie können in den Feldern 'Buchung abw. BHG/BJ' und 'Deckung abw. BHG/BJ' eine abweichende Buchhaltung und/oder ein abweichendes Buchungsjahr angeben.



Zwischen den Buchungs- und Deckungsbuchhaltungen muß immer ein Kontokorrentverhältnis definiert worden sein.

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

# ZINSSÄTZE

G12461

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie für jede Zinsart die entsprechenden Zinssätze eingeben und verwalten.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Verwalten
2. Anzeigen
3. Drucken

## 1 VERWALTEN



*Während eine Zinsberechnung ausgeführt wird, können die Daten in dieser Funktion nicht geändert werden. Die Funktion kann dann auch nicht gestartet werden.*

### DATEN AUSWÄHLEN

Nach dem Start dieser Funktion erscheint ein Schlüsselbildschirm, auf dem Sie eine bestehende Zinsart wählen können. Hier geben Sie auch an, ob es um Soll- oder Habenzinsen geht. Bitte denken Sie daran, daß Sie *sowohl Soll- als auch Habenzins* angeben müssen, auch wenn keine unterschiedlichen Zinssätze verwendet werden.

### DATEN EINGEBEN

Anschließend erscheint ein Bildschirm, auf dem die Zinsdaten für die gewählte Zinsart verwaltet werden. Es handelt sich dabei um den Zinssatz und das Datum, an dem der Zinssatz gültig wird.

Wenn Sie bei der Bestimmung der Zinsart im Feld 'Saldo bei Betragsstaffel' angegeben haben, daß mit nach Betragsgröße gestaffelten Zinssätzen gerechnet werden soll (die Werte '1' und '2', siehe Beispiel unten), können Sie auf diesem Bildschirm auch angeben, ab welchem Betrag ein bestimmter Prozentsatz gelten soll. Es folgt ein Beispiel für das Arbeiten mit Zinsstaffeln in FMS.

### Beispiel

*Angenommen, Sie haben folgende Zinsdaten definiert:*

Datum	Prozentsatz	Betrag ab
01-06-93	5,00%	
	5,25%	5.000,- Mark
	6,00%	15.000,- Mark
05-06-93	0,00%	
	7,00%	5.000,- Mark
	6,95%	11.000,- Mark
	6,50%	20.000,- Mark

*Folgende Beträge stehen aus:*

- A) 12.500,- Mark am 03. 06. 1993  
 B) 13.000,- Mark am 06. 06. 1993

Wird für die Zinsstaffel Methode 1 verwendet, so gilt der Zins für den gesamten ausstehenden Betrag:

- ♦ Für Betrag A ist dies 12.500,- Mark zu 5,25%.
- ♦ Für Betrag B ist dies 13.000,- Mark zu 6,95%.

Wird jedoch für die Zinsstaffel Methode 2 verwendet, so wird der ausstehende Gesamtbetrag gemäß der Staffel über mehrere Prozentsätze verteilt:

- ♦ Für Betrag A ist dies 5.000,- Mark zu 5,00% und 7.500,- Mark zu 5,25%.
- ♦ Für Betrag B ist dies 5.000,- Mark zu 0,00% (kein Zins), 6.000,- Mark zu 7,00% und 2.000,- Mark zu 6,95%.



Wäre Methode 0 verwendet worden, hätten Sie pro Tag nur einen Prozentsatz angeben können.

Ein Zinssatz, für den 'Betrag ab' '0' (Null) ist, kann nicht geändert oder entfernt werden kann, solange für diesen Tag noch Prozentsätze vorhanden sind, für die 'Betrag ab' größer als '0' (Null) ist. Die anderen Prozentsätze können angepaßt oder gelöscht werden.

## 2 ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 DRUCKEN

Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.



# ZU/ABSCHLAGSDATEN (MWS)

## G1102

Mit den Funktionen dieses Menüs können Sie die Daten festlegen, die für MWS und Nachlaß erforderlich sind.

Das Menü besteht aus folgenden Funktionen:

1. Zu/Abschlagsdaten verwalten
2. Zu/Abschlagsdaten anzeigen
3. Zu/Abschlagsdaten drucken
4. Drucken Mutationsjournal
5. MWS-Codes verwalten
6. MWS-Codes anzeigen
7. MWS-Codes drucken
8. MWS-Fächer verwalten
9. MWS-Fächer anzeigen
10. MWS-Fächer drucken
11. MWS-Aufstellung verwalten
12. MWS-Aufstellung anzeigen
13. MWS-Aufstellung drucken

## 1 ZU/ABSCHLAGSDATEN VERWALTEN

### DATEN FÜR MODUL DK EINGEBEN

In dem Feld 'Prozentsatz' geben Sie den Prozentsatz für den Nachlaß oder die MWS an. Für Nachlaßsätze gilt, daß, falls Sie im Feld 'Prozentsatz änderbar' den Wert 'J' eingegeben haben, der Prozentsatz für jede individuelle Buchung geändert werden kann. Dies gilt jedoch nicht für MWS-Sätze. Haben Sie dem Feld 'MWS' den Wert 'J' gegeben, muß das Feld 'Prozentsatz änderbar' ein 'N' erhalten.

Der Code für Gegenzuschlag/Abschlag bei der MWS-Verlegung kann für die Direktbuchung gesperrt werden, indem im Feld 'MWS' der Wert '2' eingegeben wird. So wird verhindert, daß der Gegenzuschlag/Abschlag direkt gebucht wird. Die MWS-Aufstellung für die MWS-Verlegung wird auf diese Weise nicht beeinträchtigt.

Ferner können Sie für einen MWS-Prozentsatz einen MWS-Code angeben. Sie können hier nur einen Code wählen, den Sie zuvor mit Auswahl 5 dieses Menüs, 'MWS-Codes verwalten', definiert haben.

Bei Auswahl der *Berechnungsart* stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

#### LEER

Geben Sie nichts ein, wird der angegebene Prozentsatz über den Nettobewegungsbetrag berechnet.

#### + (PLUSZEICHEN)

Der angegebene Prozentsatz wird mit 100 multipliziert. Damit wird der zu/abzuschlagende Betrag über den Bruttobewegungsbetrag berechnet.

### **Beispiel**

<i>Berechnungsart</i>	<i>leer</i>
<i>Prozentsatz</i>	<i>18,50</i>
<i>Bewegungsbetrag</i>	<i>DM 80,00</i>
<i>Berechnung</i>	<i>18,5 * 80,00 : 100 = DM 14,80</i>

Berechnungsart	+
Prozentsatz	18,50
Bewegungsbetrag	DM 94,80
Berechnung	$18,5 * 94,80 : 118,5 = DM 14,80$

In der MWS-History wird immer die MWS-Basis gespeichert (der Rechnungsbetrag beziehungsweise der Betrag, über den die MWS berechnet wird). Abhängig von der gewählten Berechnungsart wird die MWS-Basis wie folgt bestimmt:

- Berechnungsart 'leer'  
Der Bewegungsbetrag wird unverändert als MWS-Basis übernommen.
- Berechnungsart '+'  
Der Bewegungsbetrag wird nach der Formel ' $X * (100 : (100 + \%))$ ' auf die MWS-Basis umgerechnet.

### Beispiel

Berechnungsart	leer
Prozentsatz	18,50
Bewegungsbetrag	DM 80,00
MWS-Betrag	$80 + (80 * 0,185) = DM 14,80$
MWS-Basis	<b>DM 80,00</b>

Berechnungsart	+
Prozentsatz	18,50
Bewegungsbetrag	DM 94,80
MWS-Betrag	$18,5 * 94,80 : 118,5 = DM 14,80$
MWS-Basis	$94,80 * (100 : 118,5) = \mathbf{DM 80,00}$

Bei der Auswahl der *Verrechnungsart* stehen Ihnen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

#### LEER

Der Bewegungsbetrag wird nicht geändert.

#### + (PLUSZEICHEN)

Der berechnete Betrag wird zum Nettobewegungsbetrag hinzugezählt.

#### - (MINUSZEICHEN)

Der berechnete Betrag wird vom Bruttobewegungsbetrag abgezogen.

### Beispiel

Verrechnungsart	Bewegungsbetrag	Berechneter Betr.	Ergebnis
+	DM 80,00	DM 14,80	DM 94,80
-	DM 94,80	DM 14,80	DM 80,00

### DATEN EINGEBEN FÜR MWS-AUFSTELLUNG

Mit Hilfe der Funktionstaste 'MWS-Aufstellung' werden die Daten eingegeben, die für das Drucken der Einzelaufstellungen zur MWS-Erklärung benötigt werden. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie bei Auswahl 11 'MWS-Aufstellung verwalten'.

**DATEN FÜR MODUL UMLAUFRECHNUNGEN EINGEBEN**

Haben Sie den Modul 'Umlaufrechnungen', so müssen für die Berechnungs- und Verrechnungsart folgende Werte eingegeben werden:

- ♦ Berechnungsart : +
- ♦ Verrechnungsart : -

Bei Eingabe anderer Werte können die Bewegungen nicht verarbeitet werden.

Ferner wurden in diese Funktion zwei zusätzliche Felder für Umlaufrechnungen aufgenommen, in denen Sie *den Prozentsatz* und *das Hauptbuchkonto* angeben müssen, die für das Berechnen und Buchen der nicht zurückforderbaren MWS verwendet werden.

Diese Möglichkeit ist nur für Instanzen von Bedeutung, die die MWS nicht oder nur teilweise zurückfordern können. Andere Organisationen brauchen diese Felder nicht auszufüllen.

Zur Verdeutlichung dieser Felder werden die verschiedenen MWS-Situationen (völlig, teilweise und nicht zurückforderbar) anhand von Beispielen erläutert.

**Beispiel**

Vollständig	Der Prozentsatz für die nicht zurückforderbare MWS ist '0' (Null).		
	Rechnungsbetrag		DM 118,50
	MWS	18,50	
	Nicht zurückford.	<u>0,00</u>	
	Zurückforderbar	18,50	
	Kosten		<u>DM 18,50</u> DM 100,00

Teilweise	Der Prozentsatz für die nicht zurückforderbare MWS ist z.B. '20'.		
	Rechnungsbetrag		DM 118,50
	MWS	18,50	
	Nicht zurückford.	<u>3,70</u>	
	Zurückforderbar	14,80	
	Kosten		<u>DM 14,80</u> DM 103,70

Nicht	Der Prozentsatz für die nicht zurückforderbare MWS ist '100'.		
	Rechnungsbetrag		DM 118,50
	MWS	18,50	
	Nicht zurückford.	<u>18,50</u>	
	Zurückforderbar	0,00	
	Kosten		<u>DM 0,00</u> DM 118,50

**KONTROLLE MWS-BASIS**

Bei der Kontrolle der MWS-Basis müssen die Zu/Abschlagscodes folgende Bedingungen erfüllen:

- ♦ Zu/Abschlagscodes für die MWS dürfen als Berechnungsart/Verrechnungsart nur leer/leer, +/- und leer/- haben.
- ♦ MWS-Verlegung ist nur über den entsprechenden offiziellen Zu/Abschlagscode gestattet (leer/leer).

## 2 ZU/ABSCHLAGSDATEN ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 3 ZU/ABSCHLAGSDATEN DRUCKEN

Mit dieser Funktion können Sie ein Übersicht aller verfügbaren Zuschlag/Abschlagsdaten drucken. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## 4 DRUCKEN MUTATIONSJOURNAL

Nähere Informationen werden in der nächsten Version erteilt.

## 5 MWS-CODES VERWALTEN

Mit dieser Funktion können Sie MWS-Codes festlegen und ändern. Diese Codes können Sie mit Auswahl 1 an einen MWS-Prozentsatz koppeln.

Durch die Anbindung mehrerer Codes an einen MWS-Prozentsatz können Ihre MWS-Buchungen sehr differenziert gespeichert werden. So können Sie zum Beispiel einzelne MWS-Codes für Investitionen, Kosten, Güter, Transport Inland, Transport Ausland oder MWS-Verlegung erstellen.

Auf der MWS-Erklärung und anderen Übersichten können die MWS-Buchungen auch nach MWS-Code sortiert und zusammengefaßt werden.

Ferner können Sie angeben, ob der MWS-Code für eingehende oder ausgehende Rechnungen benutzt werden soll. Beim Buchen von Rechnungen (sowohl in DK als auch in Umlaufrechnungen) wird vom System kontrolliert, ob der Rechnungscode 'Eingehend/Ausgehend' mit dem betreffenden Zu/Abschlagscode (MWS-Code) übereinstimmt. Für die Eingabe von Finanzbewegungen ins Hauptbuch muß der MWS-Code in diesem Feld den Wert 'Keiner von beiden' ('0' oder leer) haben.

Schließlich können Sie festlegen, zu welchem MWS-Fach der MWS-Code gehört. Sie können hier nur einen Code eingeben, den Sie zuvor mit Auswahl 8 dieses Menüs, 'MWS-Fächer verwalten' definiert haben. Das MWS-Fach ist insbesondere für die Angabe des Gesamtwerts der MWS-Codes auf der MWS-Erklärung bestimmt.

## 6 MWS-CODES ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 7 MWS-CODES DRUCKEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht aller verfügbaren Zuschlag/Abschlagsdaten drucken. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## 8 MWS-FÄCHER VERWALTEN

Mit dieser Funktion können Sie MWS-Fächer festlegen und ändern. Das MWS-Fach ist insbesondere für die MWS-Erklärung bestimmt und wird dazu benutzt, auf der Erklärung Codes zu sammeln und die Gesamtbasis und die gesamte MWS für die Code-Gruppe zu bestimmen.

Auf diese Weise können Sie alle Codes mit demselben MWS-Prozentsatz zusammenzählen oder inländische und ausländische MWS-Buchungen trennen.

## 9 MWS-FÄCHER ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 10 MWS-FÄCHER DRUCKEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht aller verfügbaren Zuschlag/Abschlagsdaten drucken. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

## 11 MWS-AUFSTELLUNG VERWALTEN

Mit Hilfe dieser Auswahl können Sie die Daten eingeben, die zum Drucken der Einzelaufstellungen für die MWS-Erklärung erforderlich sind (siehe Seite 319). Damit können Sie die Beträge je Zu/Abschlagscode in mehreren MWS-Fächern zählen und diese Summen in einer MWS-Aufstellung drucken lassen. So erfahren Sie beispielsweise, für welche Beträge je MWS-Fach Rechenschaft abgelegt werden muß.

Nachdem Sie einen Zu/Abschlagscode gewählt haben, erscheint ein Bildschirm, auf dem die gewünschten MWS-Fächer ausgefüllt werden. Mit der Funktionstaste 'Hinzufügen/Ändern' geben Sie an, ob Sie bestehende Daten ändern oder neue MWS-Fächer hinzufügen wollen.

Für jedes gewählte MWS-Fach muß spezifiziert werden,

- ♦ ob zusammengezählt oder subtrahiert, und
- ♦ ob die MWS oder die MWS-Basis verwendet werden soll.

### **Beispiel 1**

*In einigen Ländern müssen Betrag und Basis in mehreren Fächern der MWS-Erklärung angegeben werden. So kann zum Beispiel die Rechenschaft für eingehende Gutschriften in den folgenden MWS-Fächern abgelegt werden:*

#### BASIS (NEGATIV)

*Dienstleistungen, verschiedene Waren und Sonstiges (Fach 82).*

#### BASIS (POSITIV)

*Eingegangene Gutschriften (Fach 85).*

#### MWS (POSITIV)

*MWS-Rückbuchung aufgrund von Gutschriften (Fach 63).*

*Geben Sie nun in FMS folgende Daten ein:*

MWS-Fach	Addieren/Subtrahieren	Zu zahlender Betrag
82	-	1
85	+	1
63	+	2

Wenn Sie den Bericht je MWS-Fach drucken lassen, sind die Basisbeträge und die MWS-Beträge der eingehenden Gutschriften in den Summen für die Fächer 63, 82 und 85 enthalten.

### Beispiel 2

Einzelaufstellungen können auch zur Berechnung von Zwischensummen verwendet werden. Angenommen, Sie verwenden verschiedene Zu/Abschlagscodes für:

WAR                   Waren 15%  
DIE                   Dienstleistungen 15%  
SON                   Sonstiges 15%

Zur Berechnung der Basisbeträge für diese Codes geben Sie folgende Daten ein:

Zu/Ab Code	MWS-Fach	Addieren/Subtrah	Zu zahl Betrag
WAR	H1	+	1
	H4	+	1
DIE	H2	+	1
	H4	+	1
SON	H3	+	1
	H4	+	1

In der Einzelaufstellung werden die MWS-Fächer (in alphabetischer Reihenfolge) untereinander gedruckt, und zwar mit den entsprechenden Summen:

H1                   Basis Waren 15%  
H2                   Basis Dienstleistungen 15%  
H3                   Basis Sonstiges 15%  
H4                   Basis insgesamt 15%

## 12 MWS-AUFSTELLUNG ANZEIGEN

Das Anzeigen von Daten wird auf Seite 26 dieses Handbuchs beschrieben.

## 13 MWS-AUFSTELLUNG DRUCKEN

Mit dieser Funktion können Sie eine Übersicht der verfügbaren MWS-Daten drucken. Das Drucken von Daten wird auf Seite 34 dieses Handbuchs beschrieben.

# ANHANG A: GLOSSAR

**ABGRENZUNGSKONTO**

Allgemeines Konto, auf dem Buchungen gegengebucht werden können, die in einer abweichenden Periode oder einem abweichenden Buchungsjahr verantwortet werden müssen.

**ADREßDATEN**

Allgemeine Daten von Kreditoren und/oder Debitoren, wie Name, Straße, Ort, Telefon, Telex usw.

**ALLGEMEINE DATEIBIBLIOTHEK**

Bibliothek mit einer Reihe allgemeiner Daten, die zusammen mit FMS geliefert werden, wie die ISO-Codes und Standardübersichten.

**ALLGEMEINE KONTEN**

Standardhauptbuchkonten, von denen in FMS 4 verwendet werden:

- ♦ allgemeines Durchlaufkonto
- ♦ Neubewertungskonto
- ♦ Abgrenzungskonto vorig
- ♦ Abgrenzungskonto zukünftig

**ALLGEMEINE PROGRAMMBIBLIOTHEK**

Bibliothek, in der sich die Programmdateien von FMS befinden.

**API**

Die Schnittstelle 'Application Program Interface'. Mit dieser Schnittstelle können Daten aus der FMS-Datenbank in andere Anwendungen exportiert werden, wobei der Befehl zur Datenübertragung in FMS gegeben wird (siehe auch 'UPI').

**ANWENDUNGSGENERATOR**

Ein Programmset, mit dem anhand einer Reihe technischer Spezifikationen automatisch Anwendungsprogramme generiert werden können. Der Einsatz derartiger Generatoren reduziert das Fehlerrisiko und verbessert die interne Standardisierung.

**ANWENDUNGSVERWALTER**

Der Anwendungsverwalter ist in FMS in erster Linie der Beauftragte für die Verwaltungsbereiche. Er bestimmt und verwaltet die Standardwerte, mit denen alle Buchhaltungen innerhalb eines Verwaltungsbereichs arbeiten.

**AUSGLEICHEN**

Ein offener Posten wird ausgeglichen, wenn er völlig bezahlt oder im Hauptbuch verantwortet worden ist.

**AUSWAHLBILDSCHIRM**

Ein Bildschirm, auf dem Sie mit einer Bildschirmauswahl Daten auswählen können.

**BASISWÄHRUNG**

Die Währung (Sorte) des Lands, in dem das Unternehmen niedergelassen ist und/oder die Währung, in der die Buchführung erfolgt. Beträge, die in einer anderen Währung gebucht werden, werden zum gültigen Kurs in die Basiswährung umgerechnet.

**BATCHJOB**

Eine Aufgabe, die nicht interaktiv ausgeführt, sondern in einem dafür bestimmten Teil von AS/400 (Batch) verarbeitet wird.

**BATCHVERARBEITUNG**

Ein Batchjob wird vom System in eine Warteschlange gesetzt. Der Zeitpunkt, zu dem der Job ausgeführt wird, richtet sich nach der Stelle in der Warteschlange und der Priorität, die das System dem Job zuweist. In der AS/400-Dokumentation wird dieses Thema ausführlich behandelt.

**BEGLEITSCHIN**

Nachdem ein Zahlungsträger erstellt worden ist, wird ein Begleitschein gedruckt. Er enthält Informationen für das Geldinstitut.

**BENUTZER**

Der Benutzer von FMS sorgt für die Ausführung der täglich anfallenden Aufgaben, zum Beispiel das Buchen und Verarbeiten von Bewegungen und das Erstellen von Übersichten.

**BENUTZERCODE**

Code, unter dem der Benutzer im System bekannt ist (unabhängig von seinem Benutzerniveau). Dieser Code ist mit der Programm- und Datenberechtigung verbunden.

**BENUTZERGRUPPE**

Eine Gruppe von Benutzern, die über eine gemeinsame Menüstruktur Zugriff auf FMS erhalten.

**BENUTZERNIVEAU**

Es gibt drei Benutzerniveaus: Systemverwalter, Anwendungsverwalter und Benutzer.

**BENUTZERPROFIL**

Der Name, unter dem ein Benutzer im AS/400-System bekannt ist. Ferner umfaßt das Profil auch die Daten, die unter diesem Namen gespeichert sind.

**BERECHTIGUNG**

Die Erteilung von Rechten, die Benutzern den Zugriff auf Buchhaltungen, Journale, Menüauswahlen usw. ermöglichen.

**BEWEGUNG**

Eine Änderung der bestehenden Daten.

**BEWEGUNGSBATCH**

Eine Datei, in der alle Bewegungen gesammelt werden, die im Batchverfahren verarbeitet werden müssen.

**BIBLIOTHEK**

Eine Sammlung von Objekten. So umfaßt eine Verwaltungsbereichsbibliothek alle Dateien eines bestimmten Verwaltungsbereichs.

**BILDSCHIRMAUSWAHL**

Mit einer Bildschirmauswahl können Sie auf dem Bildschirm die Daten auswählen, die auf eine bestimmte Weise bearbeitet werden sollen.

**BUCHHALTUNG**

Arbeitsgebiet innerhalb eines Verwaltungsbereichs, in der die finanzielle Erfassung eines Unternehmens stattfindet.



**BUCHUNGSJAHR**

Das Jahr, in dem Bewegungen finanziell verantwortet werden.

**BUCHUNGSKOMBINATION**

Eine vom Benutzer definierte Kombination einer Reihe von Standardwerten, die einer Transaktion oder Bewegung zugewiesen werden kann.

**BUCHUNGSPERIODE**

Ein Buchungsjahr wird in eine Reihe von Buchungsperioden aufgeteilt, zum Beispiel 12 (pro Monat) oder 52 (pro Woche). Jede Bewegung muß in einer Buchungsperiode verantwortet werden.

**CPU**

Abkürzung für 'Central Processing Unit'. Dies ist die Zentraleinheit des Systems, auf dem FMS installiert wird.

**CPU CODE**

Die Seriennummer des Systems auf dem FMS installiert wird.

**DATENBANK**

Eine Sammlung von Dateien, die auf logische Weise miteinander verbunden sind. Hier befinden sich alle Daten, die zu einem bestimmten Programmpaket gehören.

**DATENMODELL**

Schematische Darstellung der Struktur der Daten, die in dem System vorhanden sind.

**DATEI**

Eine Sammlung von Daten, die als eine Einheit unter einem Namen in FMS gespeichert werden.

**DATEIBILDSCHIRM**

Bildschirm, auf dem wichtige Informationen aus mehreren Datensätzen einer Datei gleichzeitig angezeigt werden.

**DATENSATZBILDSCHIRM**

Bildschirm, auf dem der Inhalt eines Datensatzes (teilweise) angezeigt wird.

**DIMENSION**

Bezeichnung für jeden der Begriffe (Konto, Kostenstelle, Kostenträger, Aktivität und Leistung sowie Journal), die zur finanziellen Rechenschaft im Hauptbuch verwendet werden und die Bestandteil einer Kumulativdefinition sein können.

**DK-HILFSBUCH**

Das Hilfsbuch, in dem die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung geführt wird.

**ERÖFFNUNGSBILANZ**

Die Salden, die aus dem vorigen Buchungsjahr übernommen worden sind. Diese Salden müssen immer in der Buchungsperiode '00' verantwortet werden.

**ESR-FORMULAR**

Ein optisch lesbarer Einzahlungsschein, der separat verwendet oder an einem anderen Formular befestigt wird.

**EXTERNE ANWENDUNG**

Programmpaket, das nicht aus FMS stammt, wie zum Beispiel ein Programm zur Lohnbuchhaltung.

**EXTERNE DATEN**

Daten, die aus einer externen Anwendung stammen.

**FÄLLIGKEITSDATUM**

Das Datum, vor dem eine Rechnung bezahlt werden muß.

**FELD**

Bereich, in dem bestimmte Daten in einer Datei gespeichert werden.

**FINANZBEWEGUNGEN**

Bewegung, die im Hauptbuch verarbeitet wird.

**FRAGEZEICHENAUSWAHL**

Das Aufrufen aller Daten, die in einem bestimmten Feld ausgewählt werden können.

**FREI DEFINIERBARE ÜBERSICHTEN**

Siehe 'Übersichten'.

**FREIE KAPAZITÄT**

Der Budgetbetrag, über den noch frei verfügt werden kann. Zur Berechnung der Kapazität wird der Budgetbetrag vermindert um:

- ♦ die entsprechenden Rücklagen
- ♦ die entsprechenden Verbindlichkeiten
- ♦ die Rechnungen in Umlauf
- ♦ die gebuchten Zahlungen

**FUNKTIONSCODE**

Siehe 'Benutzerniveau'.

**GESICHERTER KURS**

Bei Rücklagen und Verbindlichkeiten kann angegeben werden, daß der Kurs gesichert ist. Der Kurs wird dann festgesetzt und kann nicht mehr geändert werden. In Folge dessen kann bei einer Kursänderung keine Neubewertung stattfinden.

**INDIVIDUELLES FELD**

Ein Feld, das der Benutzer definiert, um ergänzende Daten eingeben zu können (zum Beispiel für externe Anwendungen oder als Zusatzinformation). Diese Felder werden nicht für FMS-Verarbeitungen verwendet.

**INKASSO**

Der Lieferant kann, aufgrund einer Vereinbarung mit dem Abnehmer, ein Geldinstitut (Bank/Post) mit der Einziehung einer bestimmten Rechnung beauftragen.

**INKASSOANWEISUNG**

Der Auftrag an ein Geldinstitut, die ausstehenden Beträge für die vom Benutzer gewählten offenen Posten einzuziehen.

**INKASSOTRÄGER**

Band oder Diskette, auf dem/der eine Inkassoanweisung gespeichert und an das betreffende Geldinstitut (Bank/Post) geschickt wird.

**INKASSOVORSCHLAG**

Alle vom Benutzer gewählten offenen Posten, die für ein automatisches Inkasso in Frage kommen. Nach der Genehmigung kann ein Inkassovorschlag in eine Inkassoanweisung umgesetzt werden.

**INTERAKTIVE VERARBEITUNG**

Ein interaktiver Befehl wird unverzüglich vom System ausgeführt, wobei das System vorübergehend für die Eingabe von Daten oder Befehlen blockiert sein kann.

**ISO-CODE**

International anerkannter Standardcode zur Kennzeichnung von Ländern und Währungen, die von Geldinstituten zur Förderung der Koordination im internationalen Zahlungsverkehr verwendet werden.

**IST-BEWEGUNG**

Finanzbewegung, die sich im Gegensatz zu einer Soll- oder KER-Bewegung auf die tatsächlichen Ausgaben oder Einnahmen bezieht.

**JOB**

Eine Aufgabe im System.

**JOURNAL**

Eine chronologische Aufzeichnung der Finanzbewegungen, die aus der gleichen Betriebs(teil)funktion stammen, zum Beispiel Einkaufs- und Verkaufsbuchungen oder Kassen-, Post- und Bankbuchungen.

**KASSENSYSTEM**

Eine Methode der Buchführung, wobei die Kosten erst nach Bezahlung der Rechnung gebucht werden. Das System wird nur von Staatsinstituten verwendet.

**KER-BEWEGUNGEN**

Vorläufig gebuchte Finanzbewegungen (Kladde), die in einer folgenden Periode automatisch gegengebucht werden. Von derartigen Buchungen werden keine Abgrenzungsbuchungen angefertigt. Damit können Periodenabgrenzungen gemacht werden.

**KONSOLIDIEREN**

Das Zusammenfügen von Daten aus zwei oder mehr Buchhaltungen in einer neuen Buchhaltung. Dabei werden die Salden der entsprechenden Hauptbuchkonten zusammengezählt.

**KONTENPLAN**

Die Gesamtheit aller Hauptbuchkonten einschließlich Dimensionen, Verdichtungskonten und Umlagekonten.

**KONTOKORRENT**

Verhältnis, das zwischen zwei Buchhaltungen festgelegt ist, um eine Bewegung in einer anderen Buchhaltung als der, in der Sie arbeiten, buchen zu können.

**KREDIT**

Mit einem Kredit können Sie die Ausgaben in Ihrem Unternehmen besser kontrollieren. Mittels eines Kredits können Sie einem Benutzer eine Ausgabengrenze zuweisen, die von FMS überwacht wird. Anhand eines Kredits kann FMS unter anderem feststellen, ob bestimmte Buchungen genehmigt werden müssen.

**KULANZTAGE**

Anzahl Tage, die als Marge bei Kreditfristen verwendet wird, ehe Mahnungen und ähnliche Schritte unternommen werden.

**KUMULATIV**

Ein benutzerdefinierter Zugriffspfad, um die Salden der Dimensionskombinationen (z.B. Konto/Filiale/Abteilung) zu speichern und unter anderem mit Hilfe der Info-Funktionen und Übersichten einzusehen.

### **LAUFZEIT-MODUL**

FMS wurde mit Hilfe von Synon/2 entwickelt. Falls Sie nicht über Synon/2 verfügen, muß ein Teil dieses Anwendungsgenerator mit FMS geliefert werden, um das Paket auf dem AS/400-System einsetzen zu können.

### **MAHNNUMMER**

Zahl, mit der angegeben wird, wie oft jemand eine Mahnung erhalten hat.

### **MASKE**

Definition des Formats, mit dem Beträge und andere Zahlen auf dem Bildschirm und in Übersichten angezeigt werden.

### **MEHRJÄHRIGES BUDGET**

Der Modul 'Mehrjähriges Budget' ermöglicht es Ihnen je Buchungsjahr einen Etat aufzustellen für das diesbezügliche Jahr und mehrere Jahre (Budgetjahre) in naher Zukunft.

Für jedes Buchungsjahr wird ein einzelnes mehrjähriges Budget aufgestellt.

Sie können das mehrjährige Budget phasiert aufstellen mit Hilfe der Budgetarten wobei z.B. die folgende Einteilung verwendet wird:

- ◆ Budgetart A = Basisbudget
- ◆ Budgetart B = Preisangleichungen
- ◆ Budgetart C = Basisbudget + Preisangleichungen

Diese Budgetarten können in die Spaltendefinitionen aufgenommen und in die verschiedenen Übersichten von FMS angezeigt werden.

### **MWS-VORBUCHUNG**

Eine MWS-Buchung, die erfolgt, nachdem die Rechnung in das Umlaufregister aufgenommen worden ist. Die MWS wird also direkt nach Empfang der Rechnung gebucht, bevor die jeweiligen Rechnungszeilen eingegeben und verarbeitet werden.

### **MODUL**

Eine Reihe Menüs und Funktionen innerhalb von FMS, für die ein Benutzer eine separate Berechtigung erhalten kann.

### **NEUBEWERTUNGSKONTO**

Durchlaufkonto, auf dem Kursdifferenzen gebucht werden können, die bei einer Neubewertung aufgrund einer Kursänderung entstanden sind.

### **OCR-B-SCHRIFT**

Eine Schriftart (Optical Character Recognition), die automatisch gelesen und verarbeitet werden kann (zum Beispiel auf Einzahlungsscheinen).

### **OFFENER POSTEN**

Betrag von einer oder mehreren Rechnungen, der zwar gebucht, aber noch nicht bezahlt worden ist.

### **ONLINE-HILFSTEXTE**

Informationen über Menüs oder Funktionen, die mit der Taste <HILFE> auf dem Bildschirm angezeigt werden können.

### **OS/400**

Das Betriebssystem von AS/400.

### **POOL**

Ein reservierter Teil des Hauptspeichers, in dem spezifische Aufgaben ausgeführt werden können.

**PROGRAMMODUS**

Der Programmmodus einer Funktion bestimmt, wie die ausgewählten Daten bearbeitet werden können, zum Beispiel 'Hinzufügen' oder 'Ändern'.

**PTF**

Ein 'Program Temporary Fix' ist eine vorübergehende Programmanpassung zur Behebung von Problemen, mit deren Korrektur nicht gewartet werden kann, bis eine neue Version des Pakets erhältlich ist.

**QUELLE**

Ein Programm, das noch nicht in die Maschinensprache übersetzt wurde und daher noch angepaßt werden kann.

**RECHNUNGSDATUM**

Das Datum, das auf einer (eingehenden oder ausgehenden) Rechnung gedruckt ist.

**RECHNUNGSREGISTER**

Hier werden im Modul 'Umlaufrechnungen' die eingehenden Rechnungen gebucht, die entweder bereits in Umlauf waren (und somit aus dem Umlaufregister stammen) oder die überhaupt nicht zirkulieren sollen. Im Rechnungsregister werden die einzelnen Rechnungszeilen eingegeben.

**RECOVERY**

Wiederanlaufprozedur für Verarbeitungen, die während der Ausführung aufgrund technischer Störungen und/oder fehlerhafter Bedienung abgebrochen worden sind.

**RÜCKLAGE**

Mit einer Rücklage können Sie einen Teil eines Budgets für die Anschaffung bestimmter Güter und Dienstleistungen rückerstatten. Sie geben damit an, daß Sie vorhaben, bestimmte, näher beschriebene Ausgaben zu tätigen. Durch eine Rücklage wird die Kapazität des Budgets reduziert.

**SAA-STANDARD**

Die 'System Application Architecture' ist eine IBM-Norm, die sich auf die Struktur der Software und die Kommunikation mit dem Benutzer bezieht (z.B. Bildschirmerteilung und Funktionstasten).

**SCHLÜSSELBILDSCHIRM**

Bildschirm mit einem oder mehreren Schlüsselfeldern, mit deren Hilfe Sie nach dem Programmstart die gewünschten Daten auswählen können.

**SKONTO**

Ein Nachlaß, den der Abnehmer erhält, wenn der ausstehende Betrag innerhalb einer bestimmten Frist bezahlt wird.

**SPERRE**

Ein Zustand, der für ein Objekt (wie eine Datei oder ein Programm) definiert wird und der bestimmt, ob das Objekt gemeinschaftlich durch mehrere interaktive Aufgaben oder Batchjobs benutzt werden kann.

**SPERRKONTO**

Ein gesperrtes Konto, auf das Rückstellungen für bestimmte Ausgaben (zum Beispiel Sozialabgaben) überwiesen werden. Auf diese Weise wird die Bezahlung dieser Ausgaben gesichert.

**STAFFEL**

In Staffeln werden die Daten der einzelnen Nachlaßniveaus festgelegt.

**STAMMCODE**

Einmaliger Code, mit dem Grundbegriffe, wie Buchung oder Kreditor, im Programm angedeutet werden.

**STAMMDATEN**

Basisdaten, mit denen der Benutzer innerhalb eines Verwaltungsbereichs und einer Buchhaltung arbeitet. Es handelt sich dabei um Daten wie die Adreßdaten der Debitoren und/oder Kreditoren, Währungen sowie Umrechnungs- und Verteilungstabellen.

**STANDARDKUMULATIV**

Das Kontokumulativ, in dem die Salden der Hauptbuchkonten geführt werden, ohne dabei Rücksicht auf die anderen Dimensionen zu nehmen.

**STANDARDMENÜSTRUKTUR**

FMS wird mit Standardmenüstrukturen für die drei verschiedenen Benutzerniveaus geliefert. In diesen Strukturen sind alle Funktionen des Pakets untergebracht. Sie dienen als Basis für die individuellen Menüstrukturen, die der Systemverwalter einrichten muß.

**STELLE**

Ein Benutzer kann in eine Tabelle für Umlaufrechnungen aufgenommen werden. Den Platz, den der Benutzer in einer Umlauftabelle einnimmt, wird als Umlaufstelle bezeichnet.

**SOLL-BEWEGUNG**

Finanzbewegung, die sich auf die zu erwartenden Ausgaben und Einnahmen bezieht.

**SUCHFOLGE**

Alphanumerischer Code, der manuell oder automatisch einer Adreßdateneinheit zugeordnet werden kann, um Debitoren und/oder Kreditoren in der zentralen Adressendatei zu suchen.

**SYNON/2**

Ein Anwendungsgenerator für das AS/400-System (siehe 'Anwendungsgenerator').

**SYSTEMDATUM**

Die Datumserfassung des Betriebssystems von AS/400.

**SYSTEMVERWALTER**

Der Systemverwalter ist verantwortlich für die Aspekte von FMS, die sich auf alle Benutzer beziehen, unter anderem die Erstellung der Verwaltungsbereiche und die Erteilung von Berechtigungen.

**SYSTEMZEIT**

Die Zeiterfassung des Betriebssystems von AS/400.

**TESTUMGEBUNG**

Es ist möglich eine zusätzliche Version auf Ihrem System zu installieren mit der Absicht diese Version als Testumgebung einzurichten. Neue Versionen und PTFs werden zuerst in diese Testumgebung eingelesen. Sie können die vorgenommenen Änderungen ansehen und einem Test unterziehen ohne Nebenwirkungen für Ihre wirkliche finanzielle Buchhaltung.

**TRANSAKTION**

Eine zusammengehörende Anzahl Bewegungen, deren Saldo sich auf Null beläuft.

## ÜBERSICHTEN

Bezeichnung für alle Berichtsformen, die in FMS gedruckt werden können. Es gibt drei Übersichtsarten:

- ◆ Fest  
Übersichten, die der Benutzer nicht ändern kann.
- ◆ Frei  
Übersichten, die auf den Standardübersichten beruhen. Der Benutzer kann nicht nur das Layout an seine eigenen Anforderungen anpassen, sondern kann auch bestimmen, wie viele und welche Spalten darauf vorkommen, was aus den Dimensionsdaten ausgewählt wird und welche Berechnungen angewandt werden.
- ◆ Variabel  
Übersichten, die auf den Standardübersichten beruhen. Der Benutzer kann das Layout an seine eigenen Anforderungen anpassen.

## UMLAGE

Beim Umlegen werden Daten (Beträge) im Standardkontokumulativ (Kumulativ 0) zu einer neuen Information kumuliert. Die Konten, auf denen die einzelnen Buchungen getätigt worden sind, werden ebenfalls belastet. (Sie sehen nicht nur die Salden, sondern auch die Details.)

## UMLAUFRECHNUNG

Rechnung im Umlaufregister.

## UMLAUFRGISTER

Hier werden im Modul 'Umlaufrechnungen' die eingehenden Rechnungen gebucht, die unter bestimmten Benutzern zirkulieren sollen. Nachdem eine Rechnung in diesem Register definitiv verarbeitet worden ist, kommt sie in das Rechnungsregister. Im Umlaufregister werden nur allgemeine Rechnungsdaten eingegeben.

## UPI

Mit der Schnittstelle 'User Program Interface' können Daten aus der FMS-Datenbank in andere Anwendungen exportiert werden, wobei der Befehl zu dieser Datenübertragung aus der Anwendung kommt, die mit FMS verbunden ist (siehe auch 'API').

## VARIABLE ÜBERSICHT

Siehe 'Übersichten'.

## VERBINDLICHKEIT

Eine Bestellung oder ein Vertrag bei einem Lieferanten von Gütern oder Dienstleistungen, die zu einer (Teil) Fakturierung führt. Eine Verbindlichkeit geht normalerweise zu Lasten einer Rücklage, kann aber auch direkt zu Lasten eines Budgets gehen.

## VERDICHTEN

Beim Verdichten werden Beträge oder Anzahlen in einem vom Benutzer anzugebenden Kumulativ zu einem neuen Betrag oder einer neuen Anzahl kumuliert. Die Dimensionen, für die die einzelnen Buchungen verrichtet wurden, werden nicht belastet. (Sie sehen nur die Salden, nicht die Details.)

## VERWALTUNGSBEREICH

Abgeschirmtes Benutzergebiet in der FMS-Software, in dem diverse Kombinationen von Buchhaltungen/Buchungsjahre eröffnet werden können. Für jeden Verwaltungsbereich ist ein Anwendungsverwalter zuständig.

## VERWEISZÄHLER

Zähler, der angibt, wie oft in FMS auf bestimmte Daten verwiesen wird.

**VORAUSWAHL**

Falls die Anzahl Auswahlmöglichkeiten zu groß ist, können diese mit Hilfe einer Vorauswahl (das heißt, indem bestimmte Suchkriterien angegeben werden) eingeschränkt werden.

**ZAHLUNGSANWEISUNG**

Ein Auftrag an ein Geldinstitut, für die vom Benutzer ausgewählten offenen Posten eine Reihe Zahlungen zu verrichten.

**ZAHLUNGSTRÄGER**

Band oder Diskette, auf dem/der eine Zahlungsanweisung gespeichert und an das betreffende Geldinstitut gesandt wird.

**ZAHLUNGSVORSCHLAG**

Die Gesamtheit aller vom Benutzer ausgewählten Posten, für die eine automatische Zahlung durchgeführt werden soll. Nach der Genehmigung kann ein Zahlungsvorschlag in eine Zahlungsanweisung umgesetzt werden.

**ZU/ABSCHLAG**

Code für die Berechnung diverser MWS- und/oder Nachlaßbeträge.



# ANHANG B: MENÜSTRUKTUREN

<b>S0            HAUPTMENÜ FMS400</b>			
Ins Menü	1	Hauptmenü Systemverwaltung	S1
	2	Hauptmenü Anwendungsverwaltung	A1
	3	Hauptmenü Benutzer	G1
<b>S1            HAUPTMENÜ SYSTEMVERWALTUNG</b>			
Ins Menü	1	Paket/PTF-Installation	S11
	2	Verwaltungsbereich	S12
	3	Benutzerberechtigung	S13
	4	Save/Restore	S14
	5	Dokumentation	S15
	6	Systemfunktionen	S16
	7	Benutzerschnittstelle	S17
Allgemein	8	Wechsel FMS/SAA Menüstandard	
	9	Auswahl Sprachmodul	
	10	Freie Auswahl	
<b>S11          PAKET/PTF-INSTALLATION</b>			
PTF	1	Laden	
	2	Einlesen	
	3	Anzeigen	
Berechtig.codes	4	Einlesen	
	5	Anzeigen	
Ins Menü	6	Einstellungen auf Paketniveau	S116
API-Bibliothek	7	Laden	
<b>S116        EINSTELLUNGEN AUF PAKETNIVEAU</b>			
Funktion	1	Allgemeine Daten SYNON Data areas	
	2	Datumsformat	
	3	Formularlänge von Standardlisten	
	4	FMS/SAA Menüstandard wechseln	
	5	Sprachmodul wählen	
	6	Sprachmodul entfernen	
<b>S12          VERWALTUNGSBEREICH</b>			
Funktion	1	Anlegen	
	2	Verwalten	
	3	Anzeigen	
	4	Drucken	
	5	Löschen	
	6	Reorganisieren	
	7	Statistiken pro Verwaltungsbereich	
<b>S13          BENUTZERBERECHTIGUNG</b>			
Benutzerdaten	1	Verwalten	
	2	Anzeigen	
	3	Drucken	
Ins Menü	4	Module	S134
Berechtigung	5	Pro Benutzer	
	6	Pro Buchhaltung	
	7	Pro Modul	
	8	Drucken	
FMS400-Menüs	9	Verwalten Texte und Struktur	
	10	Arbeiten mit Menüstrukturen	

### **S134 MODULE**

Funktion	1	Verwalten externe Module
	2	Anzeigen alle Module
	3	Drucken alle Module

### **S14 SAVE/RESTORE**

Save	1	Verwaltungsbereich
Restore	2	Verwaltungsbereich

### **S15 DOKUMENTATION**

Funktion	1	Drucken FMS400-Hilfstexte
	2	Arbeiten mit API-Handbuch
	3	Erstellen Fehlermeldung

### **S16 SYSTEMFUNKTIONEN**

FMS400	1	Wechsel normale <---> schnelle Batchverarbeitung
	2	Ändern Poolsize Subsystem für schnelles Batch
	3	Arbeiten aktive FMS400-Benutzer
	4	Arbeiten mit Bewegungsbatch pro Benutzer
	5	Ändern eigenes Paßwort
	6	Ändern Ausgabewarteschlange
AS/400	7	Eingabewarteschlange (WRKJOBQ)
	8	Ausgabewarteschlange (WRKOUTQ)
	9	Aktive Jobs (WRKACTJOB)

### **S17 BENUTZERSCHNITTSTELLE**

Funktion	1	Verwalten Benutzerschnittstelle (UPI)
----------	---	---------------------------------------

### **A1 HAUPTMENÜ ANWENDUNGSVERWALTUNG**

Ins Menü	1	Einrichten Stammdaten (pro Verwaltungsbereich)	A11
	2	Einrichten Buchhaltungsdaten	A12
	3	Konsolidierung/Jahreswechsel	A13
	4	Buchhaltungsverwaltung und Systemfunktionen	A14
	5	Externe Daten	A15
	6	Hauptmenü Benutzer	G1
Allgemein	7	Wechsel FMS/SAA Menüstandard	
	8	Wählen Sprachmodul	
	9	Freie Auswahl	

### **A11 EINRICHTEN STAMMDATEN (PRO VERWALTUNGSBEREICH)**

Ins Menü	1	Zentrale Adressendatei	A1101
	2	Standardstammcodes	A1102
	3	ISO-Ländercodes	A1103
	4	Ländercodes	A1104
	5	ISO-Währungscodes	A1105
	6	Felder freie Eingabemasken	A1106
	7	Variable Übersichten	A1107
	8	Standard Bewegungsmasken	A1108
	9	Standard Suchlimit	A1109
	10	Bridge/BGC	A1110

**A1101 ZENTRALE ADRESSENDATEI**

Verwalten	1	Adreßarten
	2	Ausschluß Suchfolge
	3	Adreßdaten
Anzeigen	4	Adreßarten
	5	Ausschluß Suchfolge
	6	Adreßdaten
Drucken	7	Adreßarten
	8	Ausschluß Suchfolge
	9	Adreßdaten
Diverse	10	Adreßdaten löschen

**A1102 STANDARDSTAMMCODES**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**A1103 ISO-LÄNDERCODES**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**A1104 LÄNDERCODES**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**A1105 ISO-WÄHRUNGSCODES**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**A1106 FELDER FREIE EINGABEMASKEN**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**A1107 VARIABLE ÜBERSICHTEN**

Verwalten	1	Einteilung Übersichten
Anzeigen	2	Einteilung Übersichten
	3	Herkunft Übersichtsfelder
	4	Übersichtsarten (Index)
Drucken	5	Herkunft Übersichtsfelder
	6	Felder
	7	Feldbestimmung (Einteilung Übersicht)
Verwalten	8	MWS-Spalten
	9	Spalten für Bericht MWS-Basis

**A1108 STANDARD BEWEGUNGSMASKEN**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken
	4	Arbeiten mit Standardmasken UR/VB

**A1109 STANDARD SUCHLIMIT**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**A1110 BRIDGE/BGC**

Funktion	1	Verwalten BGC-Umgebung
	2	Verwalten allgemeine Daten
	3	Verwalten Berechtigung

**A12 BUCHHALTUNGSDATEN EINRICHTEN**

Ins Menü	1	Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten allgemein	A1201
	2	Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten Hauptbuch	A1202
	3	Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten DK-Hilfsbuch	A1203
	4	Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten UR/VB	A1204
	5	Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten Liquidität	A1205
	6	Buchhaltungs- und Buchungsjahrdaten MJB/BA	A1206
	7	Buchhaltungsdaten Auslandszahlungen	A1207
	8	Berechtigung	A1208
	9	Notizseiten	A1209
	10	Zinsberechnung	A1210

**A1201 BUCHHALTUNGS- UND BUCHUNGSJAHRDATEN ALLGEMEIN**

Einrichten	1	Eröffnen Buchhaltung
	2	Anlegen Buchungsjahr
	3	Standardcodes für Übersichten
Verwalten	4	Buchhaltung
	5	Buchungsjahr
	6	Stammcodes
Anzeigen	7	Buchhaltung
	8	Buchungsjahr
	9	Stammcodes
Drucken	10	Buchhaltung
	11	Buchungsjahr
	12	Stammcodes

**A1202 BUCHHALTUNGS- UND BUCHUNGSJAHRDATEN HAUPTBUCH**

Einrichten	1	Kumulativdefinitionen
	2	Allgemeine (Durchlauf) Konten
	3	Aufnehmen allgemeine Konten in Buchhaltung
	4	Journal
Verwalten	5	Kumulativdefinitionen
	6	Kontokorrenttabelle
Anzeigen	7	Kumulativdefinitionen
	8	Kontokorrenttabelle
Drucken	9	Kumulativdefinitionen
	10	Kontokorrenttabelle
Kopieren	11	Kumulativdefinitionen

**A1203 BUCHHALTUNGS- UND BUCHUNGSJAHRDATEN DK-HILFSBUCH**

Dk-Hilfsbuch	1	Einrichten	
	2	Anzeigen	
Ins Menü	3	Drucken DK-Hilfsbuch	A12033

**A12033 DK-HILFSBUCH DRUCKEN**

Funktion	1	Buchhaltungsdaten allgemein
	2	Buchhaltungsdaten Debitoren
	3	Buchhaltungsdaten Kreditoren
	4	Buchhaltungsdaten DK
	5	Buchungsjahrdaten Debitoren
	6	Buchungsjahrdaten Kreditoren
	7	Buchungsjahrdaten DK

**A1204 BUCHHALTUNGS- UND BUCHUNGSJAHRDATEN UR/VB**

Verwalten	1	Buchhaltung
	2	Benutzer
	3	Buchungsjahr
	4	Kredit
Anzeigen	5	Buchhaltung
	6	Benutzer
	7	Buchungsjahr
Drucken	8	Kredit
	9	Buchhaltung
	10	Benutzer
	11	Buchungsjahr
	12	Kredit

**A1205 BUCHHALTUNGS- UND BUCHUNGSJAHRDATEN LIQUIDITÄT**

Verwalten	1	Buchhaltung
	2	Periodetabelle
	3	Wochentabelle
Anzeigen	4	Buchhaltung
	5	Periodetabelle
	6	Wochentabelle
Drucken	7	Buchhaltung
	8	Periodetabelle
	9	Wochentabelle

**A1206 BUCHHALTUNGS- UND BUCHUNGSJAHRDATEN MJB/BA**

Verwalten	1	Standardbudgetarten
	2	Standard mehrjährige Budgetarten
	3	Buchhaltung
	4	Buchungsjahr
Anzeigen	5	Standardbudgetarten
	6	Standard mehrjährige Budgetarten
	7	Buchhaltung
Drucken	8	Buchungsjahr
	9	Standardbudgetarten
	10	Standard mehrjährige Budgetarten
	11	Buchhaltung
	12	Buchungsjahr

**A1207 BUCHHALTUNGSDATEN AUSLANDSZAHLUNGEN**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**A1208 BERECHTIGUNG**

Ins Menü	1	Stammcodeberechtigung	A120801
	2	Journalberechtigung	A120802
	3	Infoset-Berechtigung	A120803
	4	Datenartberechtigung	A120804
	5	Freie Übersichten Berechtigung	A120805
	6	Kumulativberechtigung	A120806
Ausgleichset	7	Arbeiten mit Ausgleichset	

**A120801 STAMMCODEBERECHTIGUNG**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

### **A120802 JOURNALBERECHTIGUNG**

Funktion	1	Arbeiten mit Journalberechtigung
	2	Verwalten
	3	Anzeigen
	4	Drucken

### **A120803 INFOSET-BERECHTIGUNG**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

### **A120804 DATENARTBERECHTIGUNG**

Funktion	1	Arbeiten mit
	2	Verwalten
	3	Anzeigen
	4	Drucken

### **A120805 FREIE ÜBERSICHTEN BERECHTIGUNG**

Funktion	1	Arbeiten mit
	2	Verwalten
	3	Anzeigen
	4	Drucken

### **A120806 KUMULATIVBERECHTIGUNG**

Funktion	1	Arbeiten mit
	2	Verwalten
	3	Anzeigen
	4	Drucken

### **A1209 NOTIZSEITEN**

Seiten	1	Verwalten Notizseiten/Berechtigung
	2	Anzeigen
	3	Drucken
	4	Drucken Berechtigung
Notizen	5	Notizen löschen

### **A1210 ZINSBERECHNUNG**

Ins Menü	1	Allgemeine Daten	A12101
	2	Zinsart	A12102
Ändern	3	Verarbeitungsindikation	

### **A12101 ALLGEMEINE DATEN ZINSBERECHNUNG**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

### **A12102 ZINSART**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

<b>A13</b>	<b>KONSOLIDIERUNG/JAHRESWECHSEL</b>
Funktion	1 Konsolidierung
	2 Finanzbewegungsbatch in externe Bewegungen umsetzen
	3 Verarbeiten Konsolidierungsbewegungen aus einem anderen Verwaltungsbereich
	4 Jahreswechsel Hauptbuch
	5 Jahreswechsel Verbindlichkeiten
	6 Dimensionen
	7 Jahreswechsel nicht ausgeglichene Posten
	8 Konsolidierung/Jahreswechsel (einschließlich MJB)

<b>A14</b>	<b>BUCHHALTUNGSVERWALTUNG UND SYSTEMFUNKTIONEN</b>
FMS400	1 Kopieren Buchhaltung/Buchungsjahr
	2 Kopieren Buchhaltung/Buchungsjahr (nur DK)
	3 Löschen Buchhaltung
	4 Löschen Buchungen
	5 Löschen nicht benutzte Konten
	6 Komprimieren Buchungen
	7 Verwalten Bewegungsbatchs aller Benutzer
	8 Arbeiten mit aktiven FMS400-Benutzern
	9 (Nicht) sperren Spaltendefinition
	10 Arbeiten mit Korrekturbatchs
	11 Bereinigen freie Übersichten externe Datei
	12 Bereinigen Verdichtung Dimensionen
Ins Menü	13 Recovery A1413
AS/400	14 Eingabewarteschlange (WRKJOBQ)
	15 Wechsel normale <---> schnelle Batchverarbeitung
	16 Ändern eigenes Paßwort
	17 Ausgabewarteschlange (WRKOUTQ)
	18 Ändern Ausgabewarteschlange
	19 Aktive Jobs (WRKACTJOB)
	20 Erstellen Fehlermeldung
PTF	21 Zeigen

<b>A1413</b>	<b>RECOVERY</b>
Funktion	1 Kumulative neu anlegen
	2 Suchfolge Adreßdaten neu anlegen
	3 Verweiszähler neu anlegen
	4 Bank freigeben
	5 Anzahl FMS-Verarbeitungen freigeben
	6 Ändern Anzahl Ausgleichset Verarbeitungen
	7 Ändern Status Zahlungsvorschlag Inland
	8 Ändern Status Zahlungsvorschlag Ausland
	9 Ändern Status Inkassovorschlag
	10 Recovery abgebrochener Batchs
	11 Recovery periodischer prozentualer Berechnungen
	12 Recovery PPB Verteilungen
	13 Recovery Sammeln Rechnungen UR
	14 Recovery Liquiditätsprognose

<b>A15</b>	<b>EXTERNE DATEN</b>
Finanzbeweg.	1 Verarbeiten
Stammdaten	2 Verwalten
	3 Fehlerkontrolle
	4 Verarbeiten
	5 Batch löschen
CBS	6 Datenträger erstellen

<b>G1      HAUPTMENÜ BENUTZER</b>			
Ins Menü	1	Allgemeine Stammdateien	G11
	2	Hauptmenü Hauptbuch	G12
	3	Hauptmenü DK-Hilfsbuch	G13
	4	Hauptmenü Umlaufrechnungen	G14
	5	Hauptmenü Verbindlichkeiten	G15
	6	Hauptmenü Liquiditätsprognose	G16
	7	Hauptmenü Budgets	G17
	8	Management-Info	G18
	9	Variable Übersichten	G19
	10	Zentrale Adressendatei	G110
	11	Buchhaltungsverwaltung und Systemfunktionen	G111
Allgemein	12	Wechseln FMS/SAA Menüstandard	
	13	Wählen Sprachmodul	
	14	Wechseln Buchungsjahr	
	15	Wechseln Buchhaltung/Buchungsjahr	
	16	Freie Auswahl	
 <b>G11      ALLGEMEINE STAMMDATEIEN</b>			
Ins Menü	1	Währung und Kurse	G1101
	2	Zu/Abschlagsdaten (MWS)	G1102
	3	Spaltendefinition	G1103
	4	Notizen	G1104
 <b>G1101      WÄHRUNG UND KURSE</b>			
Funktion	1	Verwalten	
	2	Anzeigen	
	3	Drucken	
	4	Kurse kopieren	
	5	Verwalten Kurse	
 <b>G1102      ZU/ABSCHLAGSDATEN (MWS)</b>			
Zu/Abschlagsdat.	1	Verwalten	
	2	Anzeigen	
	3	Drucken	
	4	Drucken Mutationsjournal	
MWS-Codes	5	Verwalten	
	6	Anzeigen	
	7	Drucken	
MWS-Fächer	8	Verwalten	
	9	Anzeigen	
MWS-Aufstellung	10	Drucken	
	11	Verwalten	
	12	Anzeigen	
	13	Drucken	
 <b>G1103      SPALTENDEFINITION</b>			
Funktion	1	Verwalten	
	2	Anzeigen	
	3	Drucken	
 <b>G1104      NOTIZEN</b>			
Funktion	1	Drucken	



<b>G12</b>	<b>HAUPTMENÜ HAUPTBUCH</b>	
Ins Menü	1 Stammdateien Hauptbuch	G121
	2 Einteilung Bewegungsmasken	G122
	3 Finanzielle Verarbeitungen	G123
	4 Periodische Verarbeitungen	G124
	5 Info	G125
	6 Feste Übersichten	G126
	7 Freie Übersichten	G127
<b>G121</b>	<b>STAMMDATEIEN HAUPTBUCH</b>	
Ins Menü	1 Dimension 1	G12101
	2 Dimension 2	G12102
	3 Dimension 3	G12103
	4 Dimension 4	G12104
	5 Dimension 5	G12105
	6 Journal	G12106
	7 Hilfsbuch	G12107
	8 Bewegungssperre	G12108
	9 Umrechnungseinheiten	G12109
	10 Periodeneinteilung	G12110
	11 Buchungskombinationen	G12111
	12 Prozentuale Verteilung	G12112
<b>G12101</b>	<b>DIMENSION 1</b>	
Funktion	1 Verwalten	
	2 Anzeigen	
	3 Drucken vertikale Übersicht	
	4 Drucken horizontale Übersicht	
	5 Drucken Umlagekonten	
<b>G12102</b>	<b>DIMENSION 2</b>	
Funktion	1 Verwalten	
	2 Anzeigen	
	3 Drucken	
<b>G12103</b>	<b>DIMENSION 3</b>	
Funktion	1 Verwalten	
	2 Anzeigen	
	3 Drucken	
<b>G12104</b>	<b>DIMENSION 4</b>	
Funktion	1 Verwalten	
	2 Anzeigen	
	3 Drucken	
<b>G12105</b>	<b>DIMENSION 5</b>	
Funktion	1 Verwalten	
	2 Anzeigen	
	3 Drucken	
<b>G12106</b>	<b>JOURNAL</b>	
Funktion	1 Verwalten	
	2 Anzeigen	
	3 Drucken	
<b>G12107</b>	<b>HILFSBUCH</b>	
Funktion	1 Verwalten	
	2 Anzeigen	
	3 Drucken	

**G12108 BEWEGUNGSSPERRE**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**G12109 UMRECHNUNGSEINHEITEN**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**G12110 PERIODENEINTEILUNG**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**G12111 BUCHUNGSKOMBINATIONEN**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**G12112 PROZENTUALE VERTEILUNG**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken Kombinationen
	4	Drucken Prozentsätze

**G122 EINTEILUNG BEWEGUNGSMASKEN**

Verwalten	1	Einteilung Eingabebildschirm Finanzbewegungen
	2	Einteilung individuelle Felder
Anzeigen	3	Bildschirmeinteilung Finanzbewegungen
	4	Individuelle Felder
Drucken	5	Bildschirmeinteilung Finanzbewegungen
	6	Individuelle Felder

**G123 FINANZIELLE VERARBEITUNGEN**

Ist-Bewegungen	1	Eingeben
	2	Verarbeiten - nur Fehlerkontrolle
	3	Verarbeiten - definitiv
	4	Arbeiten mit Ist-Batches
Soll-Bewegungen	5	Eingeben
	6	Verarbeiten - nur Fehlerkontrolle
	7	Verarbeiten - definitiv
	8	Arbeiten mit Soll-Batches
KER-Bewegungen	9	Eingeben
	10	Verarbeiten - nur Fehlerkontrolle
	11	Verarbeiten - definitiv
	12	Arbeiten mit KER-Batches

**G124 PERIODISCHE VERARBEITUNGEN HAUPTBUCH**

Funktion	1	Berechnen Kursdifferenzen	
	2	Vergleich Prüfwerte	
	3	Jahreswechsel Hauptbuch	
Ins Menü	4	Periodische prozentuale Berechnungen	G1244
	5	Ausgleichen	G1245
	6	Zinsberechnung	G1246

**G1244**

**PERIODISCHE PROZENTUALE BERECHNUNGEN**

Funktion	1	Verwalten Standardverteilung	
	2	Anzeigen Standardverteilung	
	3	Drucken Standardverteilung	
	4	Verwalten Standardberechnungen	
	5	Anzeigen Standardberechnungen	
	6	Drucken Standardberechnungen	
	7	Verarbeiten periodische prozentuale Berechnungen	
	8	Bearbeiten Batchs automatische Finanzbewegungen	

**G1245**

**AUSGLEICHEN**

Funktion	1	Ausgleichen Buchungen	
	2	Automatisch ausgleichen in Batch	
Drucken	3	Ausgeglichene Buchungen aus dem Kumulativ	

**G1246**

**ZINSBERECHNUNG**

Ins Menü	1	Zinssätze	G12461
	2	Zinskombination	G12462
Funktion	3	Wählen Zinskombination für Zinsberechnung	
Ins Menü	4	Arbeiten mit Batchs	G12464

**G12461**

**ZINSSÄTZE**

Funktion	1	Verwalten	
	2	Anzeigen	
	3	Drucken	

**G12462**

**ZINSKOMBINATION**

Funktion	1	Verwalten	
	2	Anzeigen	
	3	Drucken	

**G12464**

**ARBEITEN MIT ZINSBATCHS**

Zinsbewegungen	1	Eingeben	
	2	Verarbeiten - nur Fehlerkontrolle	
	3	Verarbeiten - definitiv	

**G125**

**INFO HAUPTBUCH**

Funktion	1	Management-Info Hauptbuch	
	2	Buchungen je Batchlaufnummer	

**G126**

**FESTE ÜBERSICHTEN**

Funktion	1	Saldenbilanz	
	2	Spaltenbilanz	
	3	Ist/Soll-Vergleich	
	4	Hilfsbücher	
	5	Historischer Bericht Buchungen	
	6	Buchungsjournal	

**G127**

**FREIE ÜBERSICHTEN**

Funktion	1	Ändern/Erstellen freie Übersichten	
	2	Anzeigen Druckeinteilungen	
	3	Drucken Druckeinteilungen	
	4	Drucken eigene (freie) Übersichten	
	5	Freier Druck Buchungen	
	6	Bericht getätigte Buchungen	

<b>G13</b>	<b>HAUPTMENÜ DK-HILFSBUCH</b>	
Ins Menü	1 Stammdateien DK-Hilfsbuch	G1301
	2 Stammdaten Debitoren/Kreditoren	G1302
	3 DK-Rechnungen buchen	G1303
	4 Zahlungen buchen	G1304
	5 Periodische Verarbeitungen DK	G1305
	6 Zahlungsanweisungen	G1306
	7 Automatische Zahlung	G1307
	8 Inkassoanweisungen	G1308
	9 Automatisches Inkasso	G1309
	10 Info DK-Hilfsbuch	G1310
	11 Übersichten und Dokumente	G1311
<b>G1301</b>	<b>STAMMDATEIEN DK-HILFSBUCH</b>	
Ins Menü	1 DK-Hilfsbücher	G130101
	2 DK-Differenzkonto	G130102
	3 Individuelle Felder	G130103
	4 Rechnungscodes	G130104
	5 Sperrdaten	G130105
	6 Zahlungsskonto	G130106
	7 Betriebszweige	G130107
	8 Bankdaten	G130108
	9 Einzahlungsscheindaten	G130109
	10 Zahlungs-/Inkassoträgerdaten	G130110
	11 Begleitscheindaten	G130111
<b>G130101</b>	<b>DK-HILFSBÜCHER</b>	
Funktion	1 Verwalten	
	2 Anzeigen	
	3 Drucken	
<b>G130102</b>	<b>DK-DIFFERENZKONTO</b>	
Funktion	1 Verwalten	
	2 Anzeigen	
	3 Drucken	
<b>G130103</b>	<b>INDIVIDUELLE FELDER</b>	
Funktion	1 Verwalten	
	2 Anzeigen	
	3 Drucken	
<b>G130104</b>	<b>RECHNUNGSCODES</b>	
Funktion	1 Verwalten	
	2 Anzeigen	
	3 Drucken	
<b>G130105</b>	<b>SPERRDATEN</b>	
Funktion	1 Verwalten	
	2 Anzeigen	
	3 Drucken	
<b>G130106</b>	<b>SKONTO</b>	
Funktion	1 Verwalten	
	2 Anzeigen	
	3 Drucken	
<b>G130107</b>	<b>BETRIEBSZWEIGE</b>	
Funktion	1 Verwalten	
	2 Anzeigen	
	3 Drucken	

**G130108 BANKDATEN**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**G130109 EINZAHLUNGSSCHEINDATEN**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**G130110 ZAHLUNGS-/INKASSOTRÄGERDATEN**

Zahlungsträger	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken
Inkassoträger	4	Verwalten
	5	Anzeigen
	6	Drucken

**G130111 BEGLEITSCHEINDATEN**

Aut. Zahlen	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken
Aut. Inkasso	4	Verwalten
	5	Anzeigen
	6	Drucken

**G1302 STAMMDATEN DEBITOREN/KREDITOREN**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken Bewegungsbericht
	4	Genehmigen nicht definitive Bankkonten
	5	Drucken nicht definitive Bankkonten

**G1303 DK-RECHNUNGEN BUCHEN**

Funktion	1	Eingeben
	2	Verarbeiten nur Fehlerkontrolle
	3	Verarbeiten definitiv
	4	Arbeiten mit Batchs

**G1304 ZAHLUNGEN BUCHEN**

Interaktiv	1	Eingeben
	2	Verarbeiten nur Fehlerkontrolle
	3	Verarbeiten definitiv
	4	Drucken Bewegungsbericht
Externe Daten	5	Verwalten
	6	Verarbeiten nur Fehlerkontrolle
	7	Verarbeiten definitiv
	8	Arbeiten mit Batchs

**G1305 PERIODISCHE VERARBEITUNGEN DK**

Offene Posten	1	Automatisch abbuchen kleine Beträge	
	2	Automatisch abbuchen Nullsalden	
	3	Automatisch saldieren	
	4	Löschen ausgeglichene Posten	
	5	Zinsverlust berechnen	
	6	Ausgleichen Nullrechnungen	
Debitor/Kreditor	7	Löschen einmalige DK	
	8	Umsatz und Zinsverluste auf Null	
	9	Erneut aufbauen Umsatz DK ab Buchungsjahr/Periode	
Kurs	10	Neubewertung nach Kursänderung	
Ins Menü	11	Periodische Übersichten DK	G130511

**G130511 PERIODISCHE ÜBERSICHTEN DK**

Funktion	1	Hilfsbuchsummen
	2	Periodischer Bericht DK
	3	Bericht MWS-Erklärung
	4	Bericht monatliches MWS-Journal
	5	Bericht MWS-Basis
	6	Erneuter Druck MWS-Erklärung

**G1306 ZAHLUNGSANWEISUNGEN**

Ins Menü	1	Zahlungsanweisungen Inland	G13061
	2	Zahlungsanweisungen Ausland	G13062

**G13061 ZAHLUNGSANWEISUNGEN INLAND**

Zahl.vorschlag	1	Bereinigen
	2	Erstellen
	3	Drucken
	4	Verwalten
	5	Genehmigen
Rechnungsdaten	6	Verwalten
Zahl.anweisungen	7	Erstellen
	8	Definitiv buchen

**G13062 ZAHLUNGSANWEISUNGEN AUSLAND**

Zahl.vorschlag	1	Bereinigen	
	2	Erstellen	
	3	Drucken	
	4	Verwalten	
	5	Genehmigen	
Kursdaten	6	Verwalten	
Rechnungsdaten	7	Verwalten	
Zahl.anweisungen	8	Erstellen	
	9	Definitiv buchen	
Ins Menü	10	Währungskurse	G1306210
	11	DK-Währung	G1306211
	12	Bankdaten	G1306212

**G1306210 WÄHRUNGSKURSE**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**G1306211 DK-WÄHRUNG**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**G1306212 BANKDATEN**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**G1307 AUTOMATISCHE ZAHLUNG**

Ins Menü	1	Automatische Inlandszahlungen	G13071
	2	Automatische Auslandszahlungen	G13072
	3	Telebanking	G13073

**G13071 AUTOMATISCHE INLANDSZAHLUNGEN**

Funktion	1	Drucken Zahlungsanweisungen	
	2	Erstellen Zahlungsträger	
	3	Rückmeldung Zahlungsträger	
	4	Verwalten Status Zahlungsträger	
	5	Verwalten Status Zahlungsanweisung	
	6	Verwalten Trägerfolgenummer	
Ins Menü	7	BGC/Bridge	G130717

**G13072 AUTOMATISCHE AUSLANDSZAHLUNGEN**

Funktion	1	Drucken Zahlungsanweisungen
	2	Erstellen Zahlungsträger
	3	Rückmeldung Zahlungsträger
	4	Verwalten Status Zahlungsträger
	5	Verwalten Status Zahlungsanweisung
	6	Verwalten Trägerfolgenummer

**G13073 TELEBANKING**

Ins Menü	1	Allgemeine Daten	G130731
	2	Zahlungsanweisungen	G130732
	3	Tagesauszüge	G130733

**G130731 TELEBANKING - ALLGEMEINE DATEN**

Funktion	1	Verwalten allgemeine Daten
	2	Anzeigen allgemeine Daten
	3	Drucken allgemeine Daten
	4	Verwalten Folgebuchhaltungen
	5	Verwalten führende Zeichen je DK
	6	Verwalten führende Zeichen je Rechnung

**G130732 TELEBANKING - ZAHLUNGSANWEISUNGEN**

Funktion	1	Drucken Zahlungsanweisungen	
	2	Versenden Zahlungsanweisungen	
	3	Rückmeldung Zahlungsanweisungen	
	4	Verwalten Status Zahlungsträger	
	5	Verwalten Status Zahlungsanweisung	
	6	Verwalten Trägerfolgenummer	
Ins Menü	7	BGC/Bridge	G130717

**G130733 TELEBANKING - TAGESAUSZÜGE**

Funktion	1	Arbeiten mit Batch Tagesauszügen
	2	Anzeigen Buchungsdaten
	3	Drucken Buchungsdaten
	4	Löschen Buchungsdaten

**G1308 INKASSOANWEISUNGEN**

Ink.vorschlag	1	Bereinigen
	2	Erstellen
	3	Drucken
	4	Verwalten
	5	Genehmigen
Rechnungsdaten	6	Verwalten
Ink.anweisungen	7	Erstellen
	8	Definitiv buchen

**G1309 AUTOMATISCHES INKASSO**

Funktion	1	Drucken Inkassoanweisungen	
	2	Erstellen Inkassoträger	
	3	Rückmeldung Inkassoträger	
	4	Verwalten Status Inkassoträger	
	5	Verwalten Status Inkassoanweisung	
	6	Verwalten Trägerfolgennummer	
Ins Menü	7	BGC/Bridge	G130717

**G1310 INFO DK-HILFSBUCH**

Funktion	1	Stammdaten Debitor/Kreditor
	2	Offene Posten

**G1311 ÜBERSICHTEN UND DOKUMENTE DK**

DK-Stammdaten	1	Horizontale Übersicht	
	2	Vertikale Übersicht	
	3	Adreßetiketten	
Offene Posten	4	Standardübersicht	
	5	Ausführliche Übersicht	
	6	Saldoanalyse	
	7	Historische Übersicht	
Ins Menü	8	Dokumente	G13118
Allgemein	9	Standardwerte für Übersichten und Dokumente	
	10	Recovery Übersichten	

**G13118 DOKUMENTE**

Drucken	1	Kontoübersichten	
	2	Mahnungen	
Ins Menü	3	Sprachcodes	G131183
	4	Kategorien	G131184
	5	Dokumentkopfzeilen	G131185
	6	Dokumentanfangstexte	G131186
	7	Dokumentanfangszeilen	G131187
	8	Dokumentabschlußzeilen	G131188
	9	Abweichende Beschreibungen	G131189

**G131183 SPRACHCODES**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**G131184 KATEGORIEN**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**G131185 DOKUMENTKOPFZEILEN**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken



**G131186 DOKUMENTANFANGSTEXTE**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**G131187 DOKUMENTANFANGSZEILEN**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**G131188 DOKUMENTABSCHLUßZEILEN**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**G131189 ABWEICHENDE BESCHREIBUNGEN**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**G14 HAUPTMENÜ UMLAUFRECHNUNGEN**

Ins Menü	1	Stammdateien Umlaufrechnungen	G141
	2	Umlaufrechnungen buchen	G142
	3	Genehmigen UR/Stelle ändern	G143
	4	Periodische Verarbeitung UR	G144
	5	Info UR	G145
	6	Übersichten Umlaufrechnungen	G146

**G141 STAMMDATEIEN UMLAUFRECHNUNGEN**

Ins Menü	1	Umlauftabelle	G1411
	2	Freie Masken	G1412

**G1411 UMLAUFTABELLE**

Funktion	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken

**G1412 FREIE MASKEN**

Funktion	1	Arbeiten mit freien Masken
----------	---	----------------------------

**G142 UMLAUFRECHNUNGEN BUCHEN**

Umlaufregister	1	Eingeben
	2	Verarbeiten nur Fehlerkontrolle
	3	Verarbeiten definitiv
Rechnungsregister	4	Eingeben
	5	Verarbeiten nur Fehlerkontrolle
	6	Verarbeiten definitiv
Allgemein	7	Arbeiten mit Batchs Modul Umlaufrechnungen
	8	Arbeiten mit allen Rechnungen
	9	Arbeiten mit Rechnungen aus dem Register
	10	Arbeiten mit allen Rechnungen der Benutzer
	11	Sammeln Rechnungen aus dem Register
	12	Ändern Buchungsjahr Batch

<b>G143</b>	<b>GENEHMIGEN UR/STELLE ÄNDERN</b>
Funktion	1 Genehmigen pro Rechnungszeile
	2 Genehmigen pro Rechnung
	3 Genehmigen Finanzbewegungen
	4 Stelle ändern
	5 Umlauftabellen ändern

<b>G144</b>	<b>PERIODISCHE VERARBEITUNG UR</b>
Funktion	1 Kosten buchen bezahlte Rechnungen
	2 Löschen Rechnungshistory

<b>G145</b>	<b>INFO UR</b>
Funktion	1 History Rechnungen
	2 Rechnungen in Umlauf

<b>G146</b>	<b>ÜBERSICHTEN UMLAUFRECHNUNGEN</b>
Übers. Rechn.	1 Nach Stelle
	2 Nach DK
	3 Nach Rechnungsnummer
	4 Nach Umlaufdatum
	5 Nach Fälligkeitsdatum
	6 Nach Genehmigung

<b>G15</b>	<b>HAUPTMENÜ VERBINDLICHKEITEN</b>	
Ins Menü	1 Rücklagen- und Verbindlichkeitsbewegungen	G151
	2 Genehmigen VB	G152
	3 Periodische Verarbeitungen VB	G153
	4 Info VB	G154
	5 Übersichten und Dokumente VB	G155

<b>G151</b>	<b>RÜCKLAGEN- UND VERBINDLICHKEITSBEWEGUNGEN</b>
Rücklagen	1 Eingeben
	2 Verarbeiten nur Fehlerkontrolle
	3 Verarbeiten definitiv
Verbindlichkeiten	4 Eingeben
	5 Verarbeiten nur Fehlerkontrolle
	6 Verarbeiten definitiv
Allgemein	7 Arbeiten mit Batchs Modul Verbindlichkeiten
	8 Beschleunigt buchen Rücklagen
	9 Beschleunigt buchen Verbindlichkeiten
	10 Ändern Rücklagen
	11 Ändern Verbindlichkeiten

<b>G152</b>	<b>VB GENEHMIGEN</b>
Funktion	1 Rücklagen
	2 Rücklagen (gesamt)
	3 Verbindlichkeiten
	4 Verbindlichkeiten (gesamt)
	5 Genehmigen Finanzbewegungen

<b>G153</b>	<b>PERIODISCHE VERARBEITUNGEN VB</b>
Funktion	1 Löschen History
	2 Neu bewerten Rücklagen und Verbindlichkeiten

<b>G154</b>	<b>INFO VB</b>
Funktion	1 Management-Info VB
	2 Rücklagen
	3 Verbindlichkeiten
	4 Kredite
	5 DK

**G155 ÜBERSICHTEN UND DOKUMENTE VB**

Feste Übersichten	1	Rücklagen
	2	Verbindlichkeiten
	3	Korrelation Budgets
	4	Korrelation Rücklagen
	5	Korrelation Verbindlichkeiten
Freie Übersichten	6	Korrelation
	7	Standardwerte Korrelation
	8	Verbindlichkeiten
Dokumente	9	Bestellungen
	10	Standardwerte Bestellungen

**G16 HAUPTMENÜ LIQUIDITÄTSPROGNOSE**

Ins Menü	1	Stammdaten Liquiditätsprognose	G161
	2	Zahlungsdatum	G162
	3	Analyse Zahlungsverhaltens	G163
	4	Periodische Verarbeitung	G164
	5	Info Liquiditätsprognose	G165
	6	Übersichten Liquiditätsprognose	G166

**G161 STAMMDATEN LIQUIDITÄTSPROGNOSE**

Liquiditäts- prognosemodel	1	Verwalten
	2	Anzeigen
	3	Drucken
Liquiditäts- gruppe	4	Verwalten
	5	Anzeigen
	6	Drucken
Liquiditäts- hilfsgruppe	7	Verwalten
	8	Anzeigen
	9	Drucken

**G162 ZAHLUNGSDATUM**

Funktion	1	Verwalten zu erwartendes Zahlungsdatum
	2	Anpassen Zahlungsdatums innerhalb eines Monats
	3	Löschen Zahlungsdatum

**G163 ANALYSE ZAHLUNGSVERHALTENS**

Funktion	1	Übersicht Analyse Zahlungsverhaltens
	2	Indexierung der durchschnittlichen Zahlungsfrist
	3	Übersicht History durchschnittliche Zahlungsfrist
	4	Reorganisieren History durchschnittliche Zahlungsfrist

**G164 PERIODISCHE VERARBEITUNG**

Funktion	1	Zusammenstellen Liquiditätsprognose
	2	Löschen Versionen Liquiditätsbudget

**G165 INFO LIQUIDITÄTSPROGNOSE**

Funktion	1	Anzeigen Liquiditätsprognose
	2	Anzeigen Liquiditätsprognose alle Währungen

**G166 ÜBERSICHTEN LIQUIDITÄTSPROGNOSE**

Funktion	1	Drucken Liquiditätsprognose
	2	Drucken Spezifikation

<b>G17</b>	<b>HAUPTMENÜ BUDGETS</b>	
Ins Menü	1 Stammdaten Budgets	G171
Funktion	2 Arbeiten mit Budget-Batches	
	3 Bearbeiten Budgetnummern	
Ins Menü	4 Stammdaten mehrjährige Budgets	G174
Funktion	5 Arbeiten mit mehrjährigen Budget-Batches	
	6 Bearbeiten Projektnummern	
	7 Erneut weiterverarbeiten strukturelle Bewegungen	
	8 Arbeiten mit Weiterverarbeitungs-Batches	
Ins Menü	9 Periodische prozentuale Berechnungen MJB	G179

<b>G171</b>	<b>STAMMDATEN BUDGETS</b>	
Verwalten	1 Budgetarten	
	2 Budgetnummern	
Anzeigen	3 Budgetarten	
	4 Budgetnummern	
Drucken	5 Budgetarten	
	6 Budgetnummern	

<b>G174</b>	<b>STAMMDATEN MEHRJÄHRIGE BUDGETS</b>	
Verwalten	1 MJ-Budgetarten	
	2 Budgetjahre	
	3 Projektnummern	
Anzeigen	4 MJ-Budgetarten	
	5 Budgetjahre	
	6 Projektnummern	
Drucken	7 MJ-Budgetarten	
	8 Budgetjahre	
	9 Projektnummern	

<b>G179</b>	<b>PERIODISCHE PROZENTUALE BERECHNUNGEN MJB</b>	
Funktion	1 Verwalten Verteilung	
	2 Anzeigen Verteilung	
	3 Drucken Verteilung	
	4 Verwalten Berechnungen	
	5 Anzeigen Berechnungen	
	6 Drucken Berechnungen	
	7 Verarbeiten periodische prozentuale Berechnungen	
	8 Bearbeiten Batches automatische Finanzbewegungen	
	9 Löschen Saldenverteilung	
	10 Kopieren Saldenverteilung	

<b>G18</b>	<b>MANAGEMENT-INFO</b>	
Funktion	1 Management-Info	
	2 Management-Info (limitiert)	

<b>G19</b>	<b>VARIABLE ÜBERSICHTEN</b>	
Verwalten	1 Einteilung Übersichten	
Anzeigen	2 Einteilung Übersichten	
	3 Herkunft Übersichtsfelder	
Drucken	4 Übersichtsarten (Index)	
	5 Herkunft Übersichtsfelder	
	6 Felder	
	7 Feldbestimmung (Einteilung Übersicht)	
Verwalten	8 MWS-Spalten	
	9 Spalten für Bericht MWS-Basis	

**G110**

**ZENTRALE ADRESSENDATEI**

Verwalten	1	Adreßarten
	2	Ausschluß Suchfolge
	3	Adreßdaten
Anzeigen	4	Adreßarten
	5	Ausschluß Suchfolge
	6	Adreßdaten
Drucken	7	Adreßarten
	8	Ausschluß Suchfolge
	9	Adreßdaten
Diverse	10	Löschen Adreßdaten

**G111**

**BUCHHALTUNGSVERWALTUNG UND SYSTEMFUNKTIONEN**

FMS400	1	Verwalten Bewegungsbatchs
	2	Zusammenfügen Bewegungsbatchs
	3	Verarbeiten Bewegungsbatchs
	4	Löschen Bewegungsbatchs
	5	Arbeiten mit aktiven FMS400-Benutzern
	6	Ändern eigenes Paßwort
	7	Wechsel normale <---> schnelle Batchverarbeitung
	8	Ändern Ausgabewarteschlange
AS/400	9	Eingabewarteschlange (WRKJOBQ)
	10	Ausgabewarteschlange (WRKOUTQ)
	11	Aktive Jobs (WRKACTJOB)
PTF	12	Erstellen Fehlermeldung
	13	Zeigen



# ALPHABETISCHER INDEX

## A

Abgebend  
     Prozentuale Berechnung 311  
 Abgrenzungskonto 138  
     Gegenüber Kontokorrentkonto 138  
     Voriges/Zukünftiges 102  
 Abmeldung aus FMS 35  
 Abrundungsdifferenz  
     Konto 87  
 Abweichende Beschreibungen 39  
 Adreßarten  
     Verwalten 491  
 Adreßdaten  
     Löschen 494  
     Verwalten 492  
 Adreßetiketten 396  
 Aktionsmenü Buchungsbildschirm  
     Abbuchen Restbetrag 460  
     Hinzufügen offenen Posten 459  
     Inkl./Exkl. ausgeglichene Posten 460  
 Aktive FMS-Benutzer  
     Arbeiten mit 121, 378  
 Aktive Jobs 124, 128, 380  
 Allgemeine Daten  
     Buchhaltung 94  
     SYNON Data Areas 175  
 Allgemeine Konten  
     In Buchhaltung aufnehmen 103  
 Anmeldedatensatz 35  
 Anmeldung in FMS 19  
 Anwendungsverwalter 11  
 API  
     Benutzer 70  
     Bibliothek laden 298  
 API-Handbuch  
     Arbeiten mit 167  
 AS/400  
     Fehlermeldung 33  
 Aufruf für AZ-Verarbeitung 484  
 Ausführliche Übersicht offene Posten 397  
 Ausgabefeld 26  
 Ausgabegrenze 113  
 Ausgabewarteschlange 70, 124, 128, 380  
     Ändern 124, 128, 380  
 Ausgeglichene Buchungen  
     je Kumulativ drucken 49  
 Ausgeglichene Posten  
     Ausgleich rückgängig machen 459  
     Drucken 48  
     Löschen 323  
 Ausgewähltes Menü  
     Arbeiten mit 76  
 Ausgleichen 45  
 Ausgleichset 45  
     Anzahl Verarbeitungen ändern 341  
     Berechtigung 46

    Blockierte Set freigeben 341  
 Ausgleichung  
     Berechtigung 46  
     Folgenummer 45, 47  
     Gutschriften 185  
     Prozedur 48  
     Restbetrag abbuchen 460  
     Set 45  
     Übersichten drucken 48  
     Unterschiede 47  
 Auslandszahlung  
     Bankdaten 63  
     Buchhaltungsdaten verwalten 115  
     Eil, Normal oder Scheck 478  
     Kursdaten 451, 471  
     Rechnungsdaten 471  
     Zahlungsanweisung 472  
     Zahlungsvorschlag 465  
 Ausnahme komprimieren  
     Dimensionsnummer 136  
 Ausschluß Suchfolge  
     Verwalten 492  
 Auswahlbildschirm 24  
 Auswahlmöglichkeiten 20  
 Auswahlparameter  
     Ändern 219  
 Auswahlvergleich 134, 435  
 Automatisch  
     Abbuchen kleine Beträge 321  
     Abbuchen Nullsalden 322  
     Ausgleichen 49  
     Saldieren 323  
     Zahlen 372  
 Automatisch ausgleichen 49  
 Automatische Auslandszahlungen 51  
 Automatische Inlandszahlungen 55  
 Automatische Zahlung  
     Buchhaltungsdaten 94  
     Fremdwährung 9  
     Sperrern 363  
 Automatisches Inkasso 59  
     Buchhaltungsdaten 95  
     Fremdwährung 9  
     Sperrern 363

## B

Bank  
     Freigeben 340  
 Bankauszüge  
     Buchen 453  
 Bankcodes 65  
 Bankdaten  
     Ausland 63  
     Inland 65  
     Verwalten 65

- Zahlungen in Fremdwährung 63
- Bankkonto
  - Genehmigen (nicht definitives) 373
- Basiswährung 87
  - Dateneingabe 88
- Batch
  - Arbeiten mit VB-Batches 352
  - Automatisch ausgleichen 49
  - Exklusive Verarbeitung 34
  - Poolsize 377
- Batch Tagesauszügen
  - Arbeiten mit 385
- Batchart UR 417
- Batches automatische Finanzbewegungen
  - Bearbeiten 314
- Batchgenehmigung
  - Rücklagen 350
- Batches
  - Arbeiten mit 157
- Batches Modul Umlaufrechnungen
  - Arbeiten mit 417
- Batches Modul Verbindlichkeiten
  - Arbeiten mit 352
- Batchverarbeitung 34
  - Wechsel Geschwindigkeit 123, 128, 377
- Befehlszeile 20
- Begleitschein 60, 390
  - Adresse 67
  - Ausland 52
  - Inland 56
- Begleitscheindaten
  - Automatische Zahlung 67
  - Automatisches Inkasso 68
- Benutzer 12
  - als Kreditverwalter 110, 113
  - Auswählen 75
  - Berechtigung 72
  - Gruppe 12
  - Löschen 71
  - Mit aktiven FMS-Benutzern arbeiten 378
  - Verwalten UR/VB 110
- Benutzercodes 110, 111, 113
- Benutzerdaten 69
- Benutzergruppe 12, 75
- Benutzerniveau 11
- Benutzerprofil 71
- Benutzerschnittstelle 79
- Berechnungen
  - Verwalten 310
- Berechnungsnummer 310
- Berechtigte Person 109
- Berechtigung
  - Ausgleichset 46
  - Datensicherheit 13
  - Kontokorrent 73
  - Kontonummern 94
  - Module UR und VB 110
  - Notizseiten verwalten 295
  - pro Benutzer 72
  - pro Buchhaltung 74
  - pro Modul 74
  - Programmsicherheit 12
  - Stammcode 367
  - Zinsberechnung 41
- Berechtigungs\_codes Paket 297
- Bericht
  - Getätigte Buchungen 221
  - Monatliches MWS-Journal 319
  - MWS-Basis 319
  - MWS-Erklärung 319
- Berichtsperiode 211, 215
- Beschleunigtes Abbuchen Verbindlichkeiten 353
- Bestellschein
  - Numerierung 109
- Bestellungen 404
  - Standardwerte 404
- Betragsfeld 288
- Betriebszweig
  - Code 81
  - Verwalten 81
- Bewegung
  - Eingeben (Ist) 195
  - Fehlerkontrolle 198
- Bewegungsbatchs
  - Auswählen 152
  - Bearbeiten Batchs aller Benutzer 120
  - Verwalten 125
  - Zusammenfügen 126
- Bewegungssperre
  - Verwalten 83
- Bildschirm
  - Einteilen 223
- Bildschirm Bewegungsdatensatz
  - Einteilen 181
- Bildschirm Transaktionsdatensatz
  - Einteilen 180
- Bildschirmauswahlen 23, 30
- Bridge/BGC 9
- Buchhaltung
  - Allgemeine Konten aufnehmen 103
  - Automatisches Inkasso 95
  - Berechnungsart Zahlungsnachlaß 94
  - Daten Auslandszahlungen 115
  - Daten automatische Zahlung 94
  - Debitoren 96
  - DK-Daten 97
  - Eröffnen 85
  - Kopieren 117
  - Kreditoren 97
  - Löschen 118
  - Offene Posten Überwachung 95
  - Separate Warteschlange 89
  - UR verwalten 107
  - UR/VB verwalten 107
  - Verbindlichkeiten verwalten 109
  - Verwalten 89
- Buchhaltungsberechtigung
  - Eingeben 72
- Buchung
  - Verteilung des berechneten Saldos 312
- Buchungen
  - Info je Batch 243
  - Komprimieren 119
  - Löschen 118
  - Management-Info 283
- Buchungsjahr



- Anlegen 88
- Daten UR/VB 111
- Debitorendaten 97
- Kopieren 117
- Sperrern 88
- Wechseln 233
- Buchungsjahr Batch
  - Ändern 419
- Buchungsjournal 221
  - Drucken 194
- Buchungskombination 155, 181, 197, 198, 456
  - Rücklagen 347
- Buchungsmaske
  - Gewünschte Rechnung 457
- Buchungsperiode 88, 299
  - Sperrern 88
- Budgetarten 9
- Budgetkontrolle
  - Wahl Kumulativ 112
- Budgetüberziehung 113

## D

- Dateibildschirm 23
  - Vorauswahl 25
- Daten anzeigen 26
- Daten drucken 33
- Daten hinzufügen 25
- Daten verwalten 24
- Daten wählen 24
- Datensatzbildschirm 23
- Datensicherheit 13
- Datumsformat 175
- Debitor
  - Buchhaltungsdaten 96
  - Buchungsjahrsdaten 97
  - Suchen 242, 370
- Debitor/Kreditor
  - Buchhaltungsdaten 97
  - Suchen 242
- Detailzeilen
  - Einteilung variable Übersichten 427, 432
- Dialogverarbeitung 34
- Dimensionen 7, 277
- Dimensionskombinationen für Zinsart 501
- Dimensionsnummer
  - Ausnahme komprimieren 136
- DK-Hilfsbuch
  - Drucken 147
  - Einrichten 93
  - Summen drucken (variable Übersichten) 315
- DK-Stammdaten
  - Horizontale Übersicht 395
  - Suchen 242, 370
  - Vertikale Übersicht 396
  - Verwalten 369
- DK-Währungsdaten 159
- Dokument
  - Abschlußzeilen 161
  - Anfangstexte 163
  - Anfangszeilen 165
  - Kopfzeilen 171

- Sprachcodes 365
- Standardwerte 398
- Dokumentanfangszeilen 165
- Dokumentationsteile 167
- Dokumente 169
- Druckeinteilungen freie Übersichten 219

## E

- Eigene (freie) Übersichten
  - Drucken 219
- Eingabebildschirme FB
  - Verwalten 179
- Eingabefeld 26
- Eingabewarteschlange 123, 128, 380
- Einmalige Debitoren/Kreditoren
  - Löschen 324
  - Telebanking 382
- Einteilung
  - Eingabebildschirm Finanzbewegungen 179
  - Individuelle Felder 181
- Einzahlungsschein
  - Begriffe 183
  - Daten verwalten 183
- Ergänzende Rechnungsdaten
  - Eingeben 154
- Eröffnungsbilanzbuchung 88
- Ersatzmann 226, 438
- Ersetzbare Zeichen 86
- Externe Daten
  - Definitiv verarbeiten 462
  - Fehlerkontrolle 462
  - Verarbeiten 462
  - Verwalten 462
- Externe Module
  - Verwalten 291
- Externe Stammdaten
  - Verwalten 186

## F

- Faktorbearbeitung 216
- Falschbuchung
  - Kontrolle 198
- FB-Batch
  - in externe Bewegungen umsetzen 274
- Fehlerkontrolle
  - Bewegungen 198
  - Externe Daten 462
  - Externe Stammdaten 186
  - Rechnungen 156
  - Rechnungsregister 416
  - Umlaufregister 412
  - UR-Batch 418
  - Zahlungen 461
- Fehlermeldung 33
  - AS/400 33
  - Erstellen 124, 129, 167
  - FMS 33
- Feld
  - Ausgabe 26

- Eingabe 26
- Hilfstext 31
- Löschen 224
- Obligatorisch 26
- Felder freie Eingabemasken 189
- Finanzbewegungen
  - Bericht 86
  - Eingeben 154, 198
  - Genehmigen 227
- Finanzbewegungsbatch
  - in externe Bewegung umsetzen 274
  - Umsetzen in externe Bewegungen 274
  - Verarbeiten 260
- Finanzdaten DK 249
- Finanzielle Bewegungen
  - Verarbeiten 185
- FMS 5
  - Einrichten 17
  - Installieren 17
  - Verlassen 35
- FMS/SAA Menüstandard
  - Wechseln 176, 231, 233, 235
- FMS-Fehlermeldung 33
- FMS-Menüformat 21
- FMS-Verarbeitungen
  - Anzahl ändern 340
- Folgebuchhaltungen 383
- Folgekumulative 285
- Folgenummer
  - MWS-Liste 316
- Format
  - Zahlungsträger 463
- Formularlänge
  - Standardlisten 176
- Fragezeichenauswahl 24
- Freie Auswahl 232, 234, 235
- Freie Masken 223
- Freie Übersichten 203
  - Allgemeine Daten 204
  - Beträge abrunden 215
  - Erstellen 203
  - Indexe 204
  - PC-Datei löschen 123
  - Spalten 204
  - Spalten kopieren 218
  - Spaltennummer ändern 218
- Freier Druck Buchungen 221
- Führende Zeichen je DK
  - Verwalten 383
- Führende Zeichen je Rechnung
  - Verwalten 383
- Funktionen
  - Bildschirmarten 23
  - Bildschirmerteilung 22
  - Hilfstext 31
- Funktionstasten 20, 22, 27

## G

- Gegenbuchung
  - Abgrenzungskonto 102
- Gegenzuschlag/Abschlag

- MWS-Verlegung 505
- Genehmigung
  - Große Rechnungen 112
  - Rücklagen 112
  - Verbindlichkeiten 112
- Genehmigungsmethode
  - Dezentral 225, 437
  - Zentral 225, 437
- Gesammelte offene Posten 115, 255
- Gesamtsumme
  - Management-Info (Spalte) 287
- Gesicherter Kurs 348
- Gleichmäßig periodisch verteilen 305, 313
- GO (Befehl) 21
- Gutschrift
  - Ausgleichen 185
  - Verrechnen 94, 95, 480
  - Verrechnen (Ausland) 115, 255, 467

## H

- Hauptbuch
  - Finanzbewegungen genehmigen 227
  - Konsolidierung 271
- Hauptbuchausgleichung
  - Ausgleichsfolgennummer 45
  - Blockierte Sets 341
  - Buchungen ausgleichen 45
- Hauptbuchkonto
  - Sperren 136
- Herkunft Übersichtsfelder 434
- Hilfsbuch
  - Konten definieren 134
  - Verwalten 237
- Hilfsbuchsummen 315
- Hilfstext 31, 32
  - Aufrufen 31
  - Drucken 167
- Historische Übersicht offene Posten 398
- History
  - Buchungen 193
  - Löschen Rechnungen 330
  - Löschen Verbindlichkeiten 331
  - Rechnungen 245
- Horizontale Übersicht 139
- Horizontale Übersicht DK-Stammdaten 395

## I

- Indexart 206
- Indexe - horizontale Einteilung 206
- Indexnummer 206
  - Einmalige Wiederholung 209
  - Mehrfache Wiederholung 208
- Individuelle Felder
  - Eingeben 199
  - Wählen 155
- Info
  - Hauptbuch 243
  - Rechnungshistory 245
  - Umlaufrechnungen 245

Infoset 251  
 Infoset-Berechtigung 251  
     Verwalten 251  
 Inkasso  
     Automatisch 59  
     Spezifikationen drucken 259  
 Inkassoberechtigung  
     Definitiv buchen 259  
     Drucken 59  
     Erstellen 257  
     Status verwalten 61  
     Verarbeiten in Hauptbuch 258  
     Zeilen erstellen 258  
 Inkassokennzeichen 256  
 Inkassoträger  
     Erstellen 59  
     Folgenummer verwalten 61  
     Rückmeldung 60  
 Inkassovorschlag  
     Auswahl vornehmen 254  
     Bereinigen 253  
     Drucken 255  
     Erstellen 253  
     Genehmigen 256  
     Umsetzen in Inkassoberechtigung 257  
     Verwalten 256  
 Interaktive Verarbeitung 34  
 ISO-Ländercodes  
     Verwalten 261  
 ISO-Währungscodes 445  
     Verwalten 263  
 Ist/Soll-Vergleich  
     Drucken 193  
 Ist-Batches  
     Arbeiten mit 200  
 Ist-Bewegungen  
     Definitiv verarbeiten 199  
     Eingeben 195  
     Verarbeiten (nur Fehlerkontrolle) 199

## J

Jahreswechsel  
     Dimensionen übernehmen 276  
     Hauptbuch 275  
     Nicht ausgeglichene Posten 278  
     Salden übernehmen 275  
     Sonstige Stammdaten übernehmen 276  
     Verbindlichkeiten 277  
     Vorläufig 276  
 Jemand zuschauen 122, 127, 379  
 Jemand zuschauen lassen 122, 127, 379  
 Job 121, 378  
 Jobwarteschlange 89  
 Journal  
     Bildschirm UR/VB 266  
     Kumulative 100  
     Verwalten 265  
 Journalberechtigung 267  
 Journalposten  
     aus Umlaufregister 107

## K

Kassensystem 111  
 Kategorien 269  
 KER-Batches  
     Arbeiten mit 201  
 KER-Bewegungen  
     Eingeben 201  
 Klassifizierung Hilfsbücher 134  
 Konsolidierung 271  
 Konsolidierungsbewegungen 274  
 Konsolidierungsbuchhaltung  
     Teilnahmeprozentsatz 272  
 Konto  
     Abgrenzung 102  
     Allgemeine Durchlaufkonten einrichten 101  
     Neubewertung 101  
 Kontokorrent  
     Berechtigung 73  
     Tabelle verwalten 104  
 Kontokorrentverhältnisse  
     Daten ändern 105  
 Kontonummern  
     Berechtigung 94  
 Kontoübersichten  
     Drucken 169  
     Sortierfolge 170  
 Kontrolle  
     Falschbuchungen 198  
     MWS-Basis 108, 507  
 Korrekturbatches  
     Arbeiten mit 122  
 Korrekturcodes DK 411  
 Korrelationsübersicht  
     Budgets 402  
     Freie Einteilung 402  
     Rücklagen 402  
     Standardwerte 402  
     Verbindlichkeiten 402  
 Kosten buchen  
     Bezahlte Rechnungen 329  
     Kassensystem 329  
 Kredit  
     Beziehung Benutzer - Kredit 110  
     Genehmigen 110  
     Verwalten 110, 113  
     Verwaltender Benutzer 113  
 Kredite 249  
 Kreditor  
     Buchhaltungsdaten 97  
     Suchen 242, 370  
 Kulanztage 95  
 Kumulativ 7  
     Ausgeglichene Buchungen drucken 49  
     Definitionen einrichten 99  
 Kumulativdefinitionen  
     Kopieren 106  
     Verwalten 104  
 Kumulative  
     Neu anlegen 339  
 Kurs  
     Differenzen berechnen 327  
     Gesichert 348, 514

- Neubewertungsdifferenzen 327
- Verwalten in Kurstabelle 449
- Kursänderung
  - Neu bewerten 134
- Kursdaten
  - Automatische Zahlungen in Fremdwährung 451
  - Verwalten 471
- Kursdifferenzen 101
  - Neu bewerten 327
- Kurse
  - Kopieren 448

## L

- Ländercodes
  - Verwalten 281

## M

- Mahnnummer 170
- Mahnungen
  - Drucken 170
  - Extra Daten 170
  - Sortierfolge 170
- Management-Info 283
  - Gesamtsumme (Spalte) 287
  - Graphiken 289
  - Hauptbuch 243
  - Kosten in Rechnung 289
  - Verbindlichkeiten 247
- Maske
  - Buchhaltung 86
- Mehrjähriges Budget 9
- Meldung an Benutzer schicken 121, 127, 378
- Meldungszeile 20, 22
- Menü
  - Auswählen 21
  - Auswählen 76
  - Bildschirmerteilung 20
  - FMS-Format 21
  - Nummer 20
  - SAA-Format 20
  - Struktur 75
- Menüstrukturen
  - Arbeiten mit 78
- Modul
  - Berechtigung 72, 73
- Module 291
- Monatsjournal 431
- MWS
  - Einstellungen für Umlaufrechnungen 507
  - Listenfolgenummer 316
  - Prozentsatz 505
  - Rechnungsregister 414
  - Umlaufregister 411
  - Verrechnungsart 506
  - Vorbuchung 108
  - Zu/Abschlagsdaten 505
- MWS-Aufstellung

- Daten eingeben 506
- Verwalten 509
- MWS-Basis
  - Kontrolle 86, 108, 507
- MWS-Codes 508
  - Verwalten 508
- MWS-Erklärung 431
  - Basisbeträge je Buchung 431
  - Einzelaufstellung 319
- MWS-Fächer
  - Festlegen 509
- MWS-Journal
  - Monatlich 319
- MWS-Verlegung
  - Gegenzuschlag/Abschlag 505

## N

- Nachlaßcodes 489
- Nachträgliche Buchungen 308
- Negativhinweis 86
- Neubewertung nach Kursänderung 134, 138, 325, 445
- Neubewertung Rücklagen und Verbindlichkeiten 331
- Neubewertungskonto 101
- Neues Batch
  - Hinzufügen 152
- Neues Release
  - Installieren 17
- Nicht benutzte Konten
  - Löschen 119
- Notizen
  - Drucken 293
  - Stammcode 295
- Notizseiten 295
  - Berechtigung verwalten 295
- Null
  - Umsatz und Zinsverlust auf Null stellen 325
- Nullrechnung
  - Ausgleichen 324
- Nullsalden
  - Automatisch abbuchen 322

## O

- Offene Posten 241
  - Ausführliche Übersicht 397
  - Ausgleich rückgängig machen 459
  - Hinzufügen 469, 481
  - Historische Übersicht 398
  - Restbetrag bei Ausgleichung abbuchen 460
  - Saldoanalyse 397
  - Sammeln 115, 255, 258, 467, 473, 480, 485
  - Sperren für Auslandszahlung 470
  - Sperren für automatische Zahlung 482
  - Standardübersicht 396
  - Überwachung 95
  - Umlaufregister 108
- OVRPRTF Kommando 205

**P**

Paketberechtigung 297  
 Paketbibliotheken  
     Zurückspeichern 355  
 Paßwort  
     Ändern 123, 127, 379  
 Periodeneinteilung  
     Rechnungszeilen 415  
     Verwalten 299  
 Periodische prozentuale Berechnung 301, 309  
     Batchs löschen 343  
     Recovery 343  
 Periodische prozentuale Berechnungen  
     Verarbeiten 314  
 Periodische prozentuale Berechnungen MJB 309  
 Periodische Übersichten  
     DK 431  
     MWS-Listenfolgenummer 316  
 Periodische Verarbeitung  
     DK 321  
     Hauptbuch 327  
     Umlaufrechnungen 329  
     Verbindlichkeiten 331  
 Periodischer Bericht DK 315  
     Sortierfolge 317  
     Zwischensummen 318  
 Pfadinfo 25  
 Pflichtfeld 26  
 Poolsize Subsystem  
     Ändern 377  
 Programmodus 22, 23, 24  
 Programmsicherheit 12  
 Proportional periodisch verteilen 305, 312  
 Prozentual periodisch verteilen 301, 309  
 Prozentuale Berechnung  
     Stammdaten 303, 310  
 Prozentuale Bewegungsverteilung 274  
     bei Konsolidierung 277  
 Prozentuale Verteilung 302  
     Ist/Soll 333  
 Prüfziffern  
     Berechnen 328  
     Vergleichen 328  
 PTF 175, 297

**R**

Rechnung  
     Buchen 152  
     Codes verwalten 337  
     Daten Auslandszahlungen 471  
     Daten eingeben 153  
     Daten für automatische Zahlung verwalten 483  
     Daten verwalten 257, 471  
     Definitiv verarbeiten 157  
     Eingeben 151  
     Genehmigen 227  
     Sammeln aus Register 418  
     Sperrern für Auslandszahlung 471  
     Sperrern für automatische Zahlung 483  
     Sperrern für automatisches Inkasso 257

    Verarbeiten (nur Fehlerkontrolle) 156  
     Zeilen eingeben 414  
 Rechnungsregister 407  
     Definitiv verarbeiten 416  
     Eingeben 412  
     MWS 414  
     Rechnung beenden 415  
     Vorbuchung annullieren 416  
     Zeilen eingeben 414  
 Rechnungszeile  
     Genehmigen 226  
     Gründen Genehmigung 226  
 Recovery  
     Abgebrochene Batchs 342  
     Liquiditätsprognose 344  
     Periodische prozentuale Berechnung 343  
     Sammeln Rechnungen UR 343  
     Übersichten 400  
 Reihendaten  
     Ändern 220  
 Relationale Datenbank 5  
 Restbetrag abbuchen 460  
 Rücklagen 248, 345  
     Definitiv verarbeiten 351  
     Eingeben 346  
     Genehmigen 438  
     Hinzufügen 349  
     Neu bewerten 331  
     Übersicht 401  
     Verarbeiten - nur Fehlerkontrolle 350  
 Rücklagen und Verbindlichkeiten 8  
 Rücklagenbatch  
     Auswählen 346  
     Transaktion auswählen 347  
 Rückmeldung  
     Inkassoträger 60  
     Zahlungsträger 52, 56  
 Rundungsdifferenz  
     Prozentual verteilen 87

**S**

SAA-Spezifikationen 20  
 Saldenbilanz 191  
 Saldenverteilung  
     Kopieren 314  
     Löschen 314  
 Saldo  
     Automatisch abbuchen 459  
 Saldoanalyse offene Posten 96, 397  
 Sammelposten 259, 474, 486  
 Satz berechnen  
     Festlegen Faktor 311  
 Schlüsselbildschirm 23  
 Sicherungsdatei 356  
 Sicherungsvorgang in Batchumgebung 356  
 SIGNOFF (Befehl) 35  
 SO (Befehl) 35  
 Soll-Batchs  
     Arbeiten mit 200  
 Soll-Bewegungen  
     Eingeben 200

- Spalten
  - Löschen 218
  - Numerierung anpassen 218
  - Vertikale Einteilung 214
- Spaltenbilanz
  - Drucken 193
- Spaltendefinition 311
  - Bericht MWS-Basis 431, 435
  - Verwalten 359
- Speichermedium
  - Auslandszahlungen 63
  - Automatische Inkassoanweisungen 464
  - Automatische Zahlungsanweisungen 463
- Sperrcodes 363
- Sperre
  - Exclusive 121, 378
  - Shared 121, 378
- Sperrkonto 373, 483, 517
- Sprachcodes
  - Verwalten 365
- Sprachmodul
  - Entfernen 177
  - Wählen 176, 231, 233, 235
- Staffel
  - Zinsberechnung 503
- Stammcode Fortsetzung 312
- Stammcodeberechtigung 15, 367
- Stammdaten
  - Batch löschen 187
  - Debitor/Kreditor 241
  - DK verwalten 369
  - Extern 186
  - Fehlerkontrolle 186
  - Prozentuale Berechnung 303, 310
  - Verarbeiten 187
- Standardberechnungen 303
- Standardcodes
  - Einteilung Übersichten 89
- Standardstammcodes 375
- Standardübersicht offene Posten 396
- Standardverteilung 301
- Standardwerte
  - Bestellungen 404
  - Dokumente und Übersichten 398
  - Korrelationsübersicht 402
- Start FMS-Benutzer 70
- Status
  - Inkassoanweisung 61
  - Inkassoträger 60
  - Zahlungsanweisung 390
  - Zahlungsanweisung Ausland 53
  - Zahlungsanweisung Inland 57
  - Zahlungsträger 56, 390
  - Zahlungsträger Ausland 52
  - Zahlungsvorschlag Inland ändern 341
- Stelle
  - Ändern 228
  - Genehmigungsberechtigter 228
  - Hinzufügen 229
  - in Umlauftabelle 421
- Steuerung Verarbeitung 96
- STRFMS-Benutzer 70
- STRFMSFIM-Benutzer 70

- Struktur
  - Bewegungsbatchs 151, 453
  - Rücklagenbatchs 346
- Suchfolge Adreßdaten 492
  - Neu anlegen 339
- Suchlimit 284
- Swift-Adresse 63, 66
- Systemverwalter 11

## T

- Tagesauszug
  - Erkennungswerte 382
  - FMS-Format 381
- Teildatei löschen 123
- Telebanking 9
  - Allgemeine Daten verwalten 381
  - Einmalige Debitoren/Kreditoren 382
  - FIFO 382
- Texte und Struktur FMS Menüs 75
- Trägerfolgenummer 61
  - Ausland 53
  - Inkasso 61
  - Inland 57
  - Verwalten 53, 391
- Transaktion
  - Bildschirm einteilen 180

## U

- Übersicht
  - Recovery 400
  - Rücklagen 401
  - Standardwerte 398
  - Umlaufrechnungen 393
  - Verbindlichkeiten 402
- Umlagenummer 135
- Umlaufcode
  - Ursprüngliche Umlaufstelle 109
- Umlaufrechnungen 245
  - Allgemein 8
  - Buchhaltung verwalten 107
  - Fehlerkontrolle 418
  - Genehmigen pro Rechnung 227
  - Mit allen Rechnungen arbeiten 417
  - pro Zeile genehmigen 226
  - Rechnungen aus dem Register 418
- Umlaufregister 407
  - Definitiv verarbeiten 412
  - Eingeben 408
  - Journalposten 107
  - MWS 411
  - MWS-Vorbuchung 108
  - Offene Posten 108
- Umlaufroute einer Rechnung 407
- Umlaufstelle
  - Aufnehmen 110
  - Vertreter 110, 228
- Umlauftabelle 421
  - Umlaufcode 109
- Umlegen der Buchungen 138

Umrechnungseinheit  
 Festlegen Faktor 311  
 Umrechnungseinheiten 423  
 Umsatz  
 Erneut aufbauen 325  
 Umsatz und Zinsverluste auf Null 325

## V

Variable Übersicht  
 Abweichende Einteilung 431  
 Allgemeine Einteilungsdaten 426  
 Detailzeilenarten 432  
 Einteilung drucken 434  
 Einteilung verwalten 425  
 Felder verwalten 428  
 Verarbeitung  
 Batch 34  
 Dialog 34  
 Verarbeitungscode  
 Recovery 342  
 Verarbeitungsindikation  
 Ändern 497  
 Verbindlichkeiten 8, 248, 345  
 Buchhaltung verwalten 109  
 Eingeben 351  
 Feste Übersichten 401  
 Genehmigen 438  
 Neu bewerten 331  
 Übersicht 402  
 Verbindung zu anderen Dimensionen 136  
 Verdichtung 135  
 Verdichtungskonten  
 Drucken 139  
 Vergleich Prüfwerte 328  
 Verteilung  
 Verwalten 309  
 Vertikale Übersicht 138  
 DK-Stammdaten 396  
 Verwaltungsbereich 14, 441  
 Anlegen 441  
 Berechtigung eingeben 72  
 Direkt auf Band sichern 356  
 Ersetzen 357  
 in eine Sicherungsdatei auf Platte sichern 356  
 Laden in das System 357  
 Restore 356  
 Save 355  
 Sichern 355  
 Statistiken 443  
 Zurückspeichern 357  
 Verweiszähler  
 Neu anlegen 340  
 Vorauswahl 25  
 Vorauszahlungen 459  
 Vorbuchung  
 Annullieren (Rechnungsregister) 416  
 Vorläufiger Jahreswechsel 276  
 Vorrangmenü 70

## W

Wählen  
 allgemein 24  
 Währung  
 Maske 446  
 Verwalten 445  
 Währungsgebundenes Konto 137  
 Warteschlange 34

## Z

Zahlungen  
 Arbeiten mit Batches 462  
 Definitiv verarbeiten 461  
 Interaktiv eingeben 453  
 Verarbeiten (Fehlerkontrolle) 461  
 Zahlungsanweisung  
 Ausführungscode 478  
 Definitiv buchen 474, 486  
 Drucken 389  
 Erstellen 483  
 Komprimieren 94  
 Versenden 389  
 Zeilen erstellen 485  
 Zahlungsanweisung Ausland  
 auf Band oder Diskette 51  
 Drucken 51  
 Erstellen 472  
 Verwalten 53  
 Zahlungsanweisung Inland  
 Drucken 55  
 Status verwalten 57  
 Zahlungsgrenzen je Währung 159  
 Zahlungsnachlaß  
 Buchhaltungsdaten 94  
 Zahlungsskonto  
 Verwalten 489  
 Zahlungsspezifikation  
 Drucken 474, 486  
 Zahlungsträger  
 Daten verwalten 463  
 Folgenummer ändern 57  
 Format 463  
 Rückmeldung 56  
 Zahlungsträger Ausland  
 Erstellen 51  
 Folgenummer verwalten 53  
 Status 52  
 Zahlungsträger Inland 478  
 Erstellen 55  
 Status verwalten 56  
 Zahlungsverweis 481  
 Zahlungsvorschlag  
 Bereinigen 477  
 Daten eingeben 484  
 Definitiv buchen 484  
 Drucken 481  
 Erstellen 477  
 Genehmigen 482  
 Umsetzen in Zahlungsanweisung 472, 483  
 Verwalten 481

- Wählen Bank 485
- Zahlungsvorschlag Ausland
  - Bereinigen 465
  - Erstellen 465
  - Genehmigen 470
  - Status 342
  - Verwalten 469
  - Weise der Zahlung 159
- Zeilenniveau
  - Einteilung variable Übersichten 427
- Zertifizierung 10
- Zins
  - Berechnen 499
- Zinssatz
  - Verwalten 503
- Zinsbatch 43
- Zinsberechnung 41, 499
  - Allgemeine Daten 41
  - Berechtigung 41
  - Blockiertes Batch freigeben 497
  - Prozentsatz ändern 504
- Staffeln 496, 502, 503
- Wählen Zinskombination 499
- Zinssatz 496, 503
- Zinsberechnungsdaten 41
- Zinsberechnungsmethoden 495
- Zinskombinationen
  - Verwalten 501
- Zinssatz 496
- Zinsverlust
  - Berechnen 324
  - Offene Posten 95
- Zinsverlust und Umsatz auf Null 325
- Zu/Abschlagsdaten
  - Berechnungsart 505
  - MWS 505
  - Verrechnungsart 506
- Zugriffsberechtigung 12
  - Benutzergruppe 69
  - Individuell 69
- Zwischensumme
  - Bilden 211