



Belege umbuchen:

In dieser Maske werden Belege umgebucht. Dabei ist die Umbuchung auf einen anderen Mandanten wie auch die Umbuchung auf ein anderes Konto möglich. In der oberen Hälfte der Maske können Sie den alten Beleg über die Belegnummer auswählen. In der unteren Hälfte der Maske wählen Sie nun die neue Kontonummer und ggf. den neuen Mandanten aus. Falls erforderlich, können Sie nun den Buchungstext anpassen. Anschließend bestätigen Sie die Umbuchung durch Drücken der Schaltfläche [Umbuchen]. Die erfolgreiche Umbuchung wird durch eine Meldung quittiert.

Hinweis:

Wenn Sie bei der „Quelle der Umbuchung“ keine Belegnummer angeben, kann auch der Inhalt eines gesamten Kontos umgebucht werden. Jede Umbuchung wird von adad95 automatisch protokolliert. Dieses Protokoll kann im Menüpunkt Auswertungen –Umbuchungsprotokoll eingesehen werden.

Die einzelnen Eingabefelder:

Quelle der Umbuchung:

Mandant:

Auswahl des Mandanten.

Konto:

Auswahl des umzubuchenden Kontos

Kontobez.:

Anzeige der Kontobezeichnung.

Beleg:

Auswahl des umzubuchenden Beleges. Wird kein Beleg ausgewählt, so werden alle Belege des gewählten Kontos umgebucht.

Buchungstext:

Zur besseren Identifizierung der Buchung wird, bei gewählter Belegnummer, hier der Buchungstext angezeigt.

Ziel der Umbuchung:

Mandant:

Angabe des neuen Mandanten.

Konto:

Angabe des neuen Kontos.

Kontobez.:

Anzeige der neuen Kontobezeichnung

Buchungstext:

Bei Umbuchungen einzelner Belege kann hier ein neuer Buchungstext angegeben werden.

Schaltfläche Umbuchen:

Führt die Umbuchung aus.