

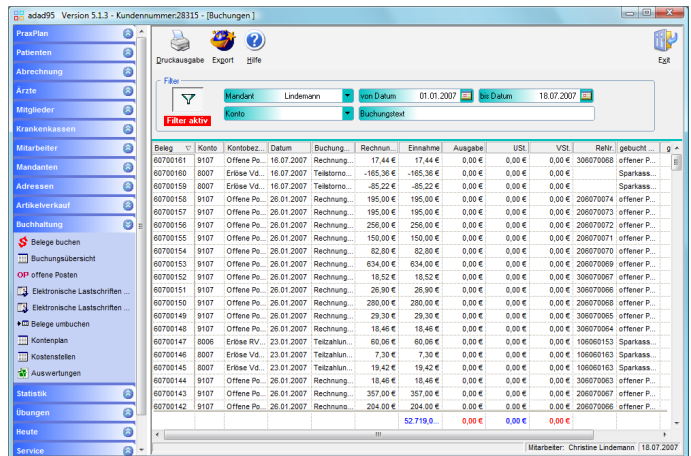


Buchungsübersicht:

Die Buchungsübersicht zeigt alle Buchungen des angegebenen Zeitraumes. Es kann nach Mandant, Konto und nach Buchungstext (**Volltextsuche!**) selektiert werden. Ist eine Selektion aktiv, leuchtet **Filter aktiv**.

Es sind diverse Druckausgaben verfügbar:

- **Buchungsjournal**
- **Kontoauszug** (Kasse und ggf. Bank)
- **Kontostand**
- **Belegliste**
- **Rechnungsausgangsbuch**
- **Rechnungseingangsbuch**

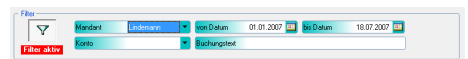


Bei Druckausgaben wird immer der eingestellte Filter (**Filter aktiv**) berücksichtigt.

Zum Export der Buchhaltung ist eine Excel-Schnittstelle vorhanden. Der Export berücksichtigt ebenfalls immer den eingestellten Filter (**Filter aktiv**).

Filtern über Eingabefelder:

Wird die Schaltfläche [Filter] gedrückt, werden alle Belege der Buchhaltung nach den angegebenen Kriterien gefiltert (selektiert). Bleibt ein Feld leer, wird der Inhalt dieses Feldes nicht zur Filterung herangezogen. Das Feld Buchungstext wirkt als Volltextfilter, d.h. man kann unter Tausenden von Buchungen nach Fragmenten suchen.



Hinweis:

adad95 verwaltet alle Buchungen in einer Datei ohne Jahres-, Quartals- oder Monatsabschluß. Dies hat den Vorteil, daß über Jahre erfolgte Buchungen einer gewissen Art, recht schnell gefunden werden.

Beispiel: Der Dauerpatient Semmelhuber Jörg nörgelt, er hätte schon Tausende von Euros in Ihre Räume getragen. Sie selektieren auf "Semmelh" und haben sofort alle Buchen parat.

Schaltfläche Filter:

Gedrückt:

Der Filter ist aktiv und es werden nur Datensätze angezeigt die den rechts von der Schaltfläche angegebenen Filterbedingungen entsprechen.

Nicht gedrückt:

Der Filter ist nicht aktiv es werden alle Datensätze angezeigt.

Mandant:

Wählen Sie hier den anzuzeigenden Mandanten aus.

von Datum / bis Datum:

Wählen Sie den Auswertungszeitraum aus.

Konto:

Wählen Sie hier das auszuwertende Konto aus. Ist kein Konto angegeben, werden alle Konten angezeigt.

Buchungstext:

Angabe des Buchungstextes nach dem gefiltert werden soll. Es kann auch nach Textteilen gefiltert werden.



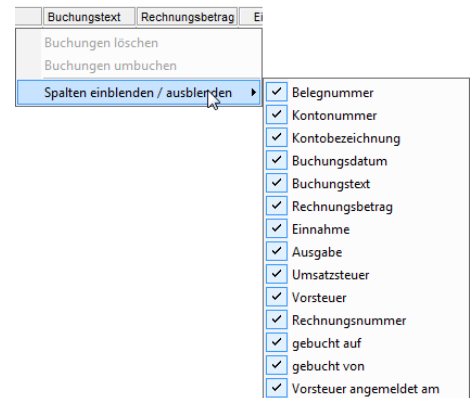
Sortieren der Liste:

Klick auf die Spaltenüberschrift sortiert den Inhalt auf- oder absteigend. Zum Umkehren der Sortierreihenfolge erneut auf die Spaltenüberschrift klicken.

Funktionen des Kontextmenüs:

Buchungen umbuchen:

Ruft die Maske Belege umbuchen auf. Die gewählte Buchung wird in die [Umbuchungsmaske \(www\)](#) übernommen.



Spalten ausblenden:

Sollten zu viele Daten den Blick auf das Wesentliche trüben, können hier überflüssige Spalten dauerhaft versteckt werden.

Öffnen Sie dazu das Kontextmenü (rechte Maustaste) in einer beliebigen Spalte und wählen den Menüpunkt Spalte einblenden/ausblenden. Dann im Untermenü auf die auszublendende Spaltenüberschrift klicken. Die Markierung vor der Spaltenüberschrift wird entfernt und die Spalte ausgeblendet.

Spalte einblenden:

Das Kontextmenü (rechte Maustaste) in einer beliebigen Spalte aufrufen und den Menüpunkt Spalte einblenden / ausblenden wählen. Dann im Untermenü auf die auszublendende Spaltenüberschrift klicken. Die Markierung vor der Spaltenüberschrift wird angezeigt und die Spalte eingeblendet.

Spaltenreihenfolge ändern:

Spaltenüberschrift mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position ziehen. Der rote Pfeil zeigt an wo die Spalte eingeblendet wird.


Hinweis:

adad95 merkt sich die Spaltenreihenfolge und alle ausgeblendeten Spalten. Beim erneuten Laden der Maske wird der zuletzt verwendete Zustand wieder hergestellt.

Bearbeitungsfunktionen in der Liste:

Die Felder **Datum**, **Buchungstext** und **“gebucht auf“** lassen sich in der Liste bearbeiten. Um die Editierfunktion zu aktivieren, klicken Sie direkt in das zu bearbeitende Feld.

Im Feld **Datum** kann zur leichteren Eingabe durch Klicken auf die Schaltfläche  ein Kalender angezeigt werden.

Im Feld **“gebucht auf“** ist eine Auswahlliste mit den erlaubten Eingaben hinterlegt. Diese Liste wird über die Schaltfläche  aktiviert.

Die Änderungen werden mit Datum, Uhrzeit und angemeldeten Mitarbeiter protokolliert.

Funktionen der Toolbar:



Druckausgabe:

Folgende Druckausgaben stehen zur Verfügung:

Buchungsjournal:

Druckt ein Buchungsjournal und faßt die ausgegebenen Konten zusammen. Nähere Informationen zu dieser Druckausgabe finden Sie hier in der [Maskenbeschreibung \(www\)](#).

Kontoauszüge:

Für jede angelegte Bankverbindung und für die (Bar)Kasse lassen sich Kontoauszüge drucken. Wählen Sie im Untermenü die gewünschte Bankverbindung. Nähere Informationen zu dieser Druckausgabe finden Sie [hier \(www\)](#).

Kontostand:

Gibt eine saldierte Liste aller bebuchten Konten aus. Nähere Informationen zu dieser Druckausgabe finden Sie [hier \(www\)](#).

Belegliste:

Druckt die Belegliste. Nähere Informationen zu dieser Druckausgabe finden Sie [hier \(www\)](#).

Rechnungsausgangsbuch:

Über das Rechnungsausgangsbuch werden alle erstellten Rechnungen gedruckt. Nähere Informationen zu dieser Druckausgabe finden Sie [hier \(www\)](#).

Rechnungseingangsbuch:

Das Rechnungseingangsbuch listet alle geleisteten Zahlungen auf. Nähere Informationen zu dieser Druckausgabe finden Sie [hier \(www\)](#).

Exportieren:

Exportiert alle Daten die den eingestellten Filterkriterien entsprechen in eine Excel-Datei und startet, falls installiert, Excel. Vor dem Export der Daten kann über den entsprechenden Windows-Dialog der Speicherort für die Datei angegeben werden. Diese Schnittstelle eignet sich zur Weitergabe der Buchhaltung an Ihren Steuerberater.

Ihre Notizen:

