

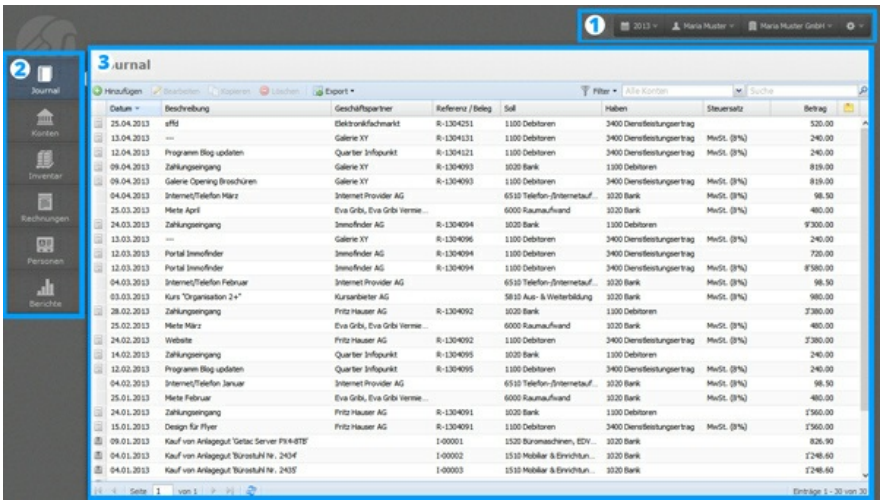
Dokumentation

Version 2.3.0, Oktober 2026

Copyright © by CashCtrl AG. Alle Reche vorbehalten.

Übersicht

Im folgenden Bild sehen Sie den Grundaufbau von CashCtrl:



1. **Metamenü** [mehr]
   Das Metamenü (rechts oben) beinhaltet v.a. unterstützende Funktionen ausserhalb der Kernfunktionen: Rechnungsperiode, Benutzer, Organisation, Einstellungen
2. **Hauptmenü** [mehr]
   Im Hauptmenü befinden sich die Module (Kernfunktionen) von CashCtrl:
   Journal, Konten, Inventar, Aufträge, Personen, Löhne, Dateien, Berichte
3. **Modul** [mehr]
   Das im Hauptmenü ausgewählte Modul, als Beispiel hier das Journal, nimmt den meisten Platz im Fenster ein.

Metamenü

Das Metamenü (rechts oben) beinhaltet v.a. unterstützende Funktionen ausserhalb der Kernfunktionen:



Von links nach rechts:

Rechnungsperiode [mehr]
Hier können Sie zwischen den verschiedenen Rechnungsperioden umschalten, neue erstellen, abschliessen und wiedereröffnen.

Benutzer [mehr]
Hier wird Ihr Benutzername dargestellt und Sie können Ihr persönliches Benutzerprofil anpassen oder sich aus dem Programm abmelden.

Organisation [mehr]
Hier wird der Name der aktuellen Organisation dargestellt und Sie können zwischen Ihren Organisationen umschalten und neue erstellen. Als Administrator können Sie ausserdem die aktuelle Organisation bearbeiten und Benutzer & Rollen verwalten.

Einstellungen [mehr]
Hier können Sie allgemeine Einstellungen vornehmen. Ausserdem finden Sie hier Hilfe (dieses Handbuch) & Support.

Hauptmenü



Im Hauptmenü befinden sich die Module (Kernfunktionen) von CashCtrl:

Journal [mehr]
Das Journal beinhaltet alle Buchungen, sowohl automatische als auch manuelle. Automatische Buchungen entstehen z.B. durch Rechnungen, Anlagegütern und Abschreibungen. Manuelle Buchungen können Sie hier direkt vornehmen.

Konten [mehr]
Hier befindet sich der Kontenplan, Bankkonten und Kostenstellen. Konten sind in Kategorien gegliedert, und beides kann hier verwaltet werden.

Inventar [mehr]
Das gesamte Inventar Ihrer Organisation wird hier verwaltet: (Lager-)Artikel, Dienstleistungen und Anlagegüter.

Aufträge [mehr]
Hier befindet sich die gesamte Auftragsbearbeitung mit Verkaufs- und Einkaufsdokumenten (wie z.B. Offerten, Rechnungen, usw.).

Personen [mehr]
Alle Personen (natürliche wie auch juristische Personen), mit welchen die Organisation geschäftlich zu tun hat, werden hier verwaltet: Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter, etc.

Löhne [mehr]
Hier befindet sich die Lohnbuchhaltung, mit Lohnabrechnungen und Lohnausweisen für Mitarbeiter:innen.

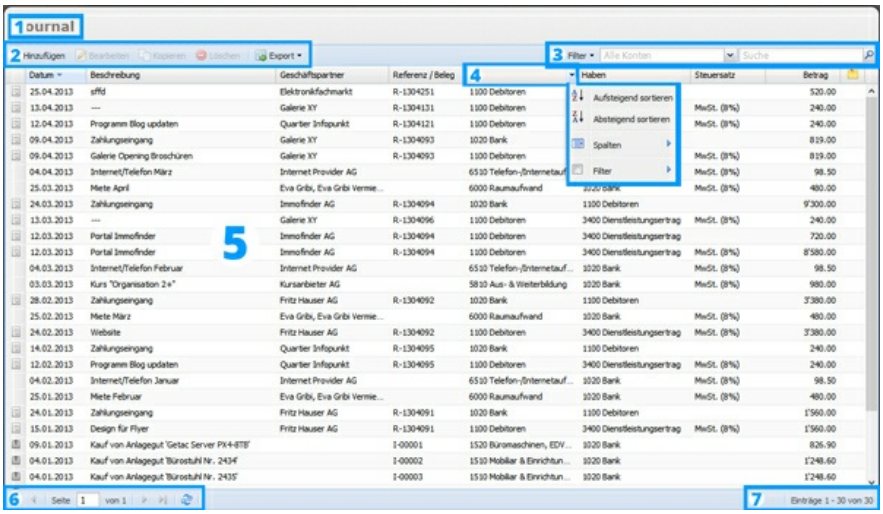
Dateien [mehr]
Der Datei-Manager, wo Anhänge wie zum Beispiel Belege, Bilder aber auch beliebige Dateien verwaltet und kategorisiert werden können.

Berichte [mehr]
Hier können Sie verschiedene Berichte (Auswertungen) wie z.B. Bilanz, Erfolgsrechnung, etc. zusammenstellen und als PDF drucken.

Hiermit können Menüpunkte ein- und ausgeblendet werden.

Modul

Das im Hauptmenü ausgewählte Modul, als Beispiel hier das Journal, nimmt den meisten Platz im Fenster ein. Der Aufbau der verschiedenen Module ist immer etwa gleich. Hier ein Beispiel:



1. **Überschrift** des Moduls (hier: "Journal").
2. **Aktionen**
   Auf der linken Seite werden alle Aktionen für die Einträge in der Tabelle ausgeführt:
   - Einträge hinzufügen, bearbeiten, kopieren und löschen
   - Export als PDF oder Excel
   - weitere bereich-spezifische Aktionen

3. **Suchen & Filtern** [mehr]
   Auf der rechten Seite befindet sich die Suche, gespeicherte Ansichten und diverse modul-spezifische Filter.

4. **Spalte mit Menü** [mehr]
   Die meisten Module stellen ihre Einträge als Tabelle dar. Jede Spalte in dieser Tabelle bietet dabei einige Funktionen an:
   Sortieren, Reihenfolge ändern, Grösse ändern, Einblenden/Ausblenden, Filtern.
   Das Spalten-Menü öffnet sich, wenn man ganz rechts auf der Spalte klickt (beim Drüberfahren mit der Maus erscheint ein Pfeil nach unten).
   Die erste Spalte hat kein Menü und kann nicht verschoben werden. Mit Klick auf diese Spalte werden die Einträge nach ihrer "natürlichen Reihenfolge" sortiert, d.h. in der Reihenfolge wie sie eingegeben wurden.

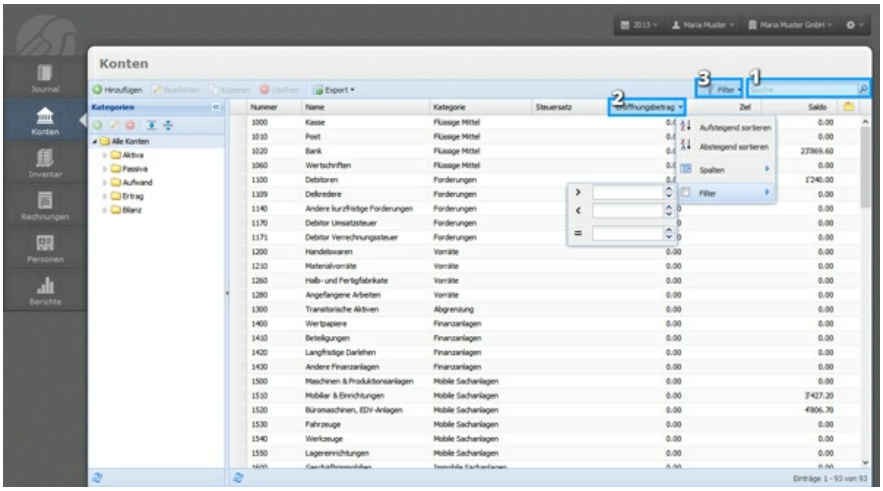
5. **Einträge**
   Einträge (in diesem Beispiel Journal-Buchungen) werden immer tabellarisch dargestellt. Sie können auf verschiedene Arten manipuliert werden. Durch Klick auf einen Eintrag (1 Zeile) wird diese ausgewählt. Ist ein Eintrag ausgewählt, werden die entsprechenden Aktionen oben aktiviert, welche auf den Eintrag angewendet werden können, z.B. Bearbeiten, Kopieren und Löschen. Mit der Shift-Taste können mehrere Einträge ausgewählt werden: Einfach zuerst auf den ersten Eintrag klicken, dann Shift+Klick auf den letzten Eintrag, und alle Einträge dazwischen werden ausgewählt. Durch Ctrl+Klick auf einen Eintrag wird dieser zur Auswahl hinzugefügt bzw. entfernt. Mit Rechts-Klick wird ein Kontext-Menü dargestellt, welches die Aktionen (Bearbeiten, Kopieren, Löschen) nochmals anbietet.

6. **Blättern**
   Unten links kann durch die Einträge geblättert werden. Es werden meistens 50 Einträge pro Seite dargestellt. Buttons von links nach rechts:
   Erste Seite | Vorherige Seite | Aktuelle Seite | Nächste Seite | Letzte Seite | Aktualisieren

7. **Informationen**
   Unten rechts werden verschiedene Informationen zu den Einträgen dargestellt. Ganz rechts steht immer, welche Einträge dargestellt werden, und wie viele Einträge es insgesamt gibt (z.B. "Einträge 1 - 30 von 30"). Dazu können weitere Informationen dargestellt werden, wie z.B. der Total-Betrag von ausgewählten Einträgen, je nach Modul.

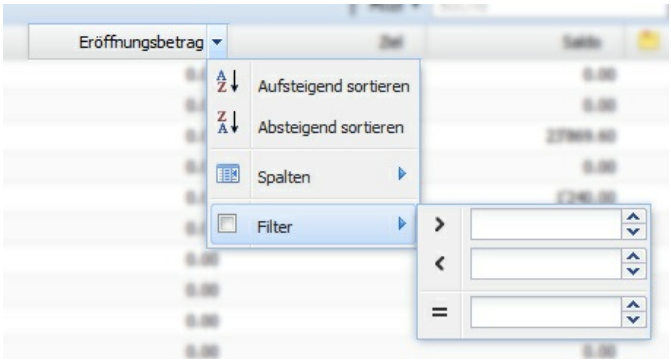
Suchen & Filtern

Suchen & Filtern in CashCtrl ist einfach und gleichzeitig sehr flexibel. Es gibt 3 wesentliche Arten, wie die gewünschten Einträge gefunden werden können:



1. **Suche**
   Ein Suchfeld (Volltextsuche) ist immer rechts oben zu finden, wo Einträge durchsucht werden können (wie z.B. hier in der Hilfe).
2. **Spalten-Menü** [mehr]
   In Tabellen kann fast nach jeder Spalte gefiltert werden. Ausserdem kann nach einer Spalte sortiert werden (aufsteigend oder absteigend), und Spalten ein- und ausgeblendet werden.
3. **Gespeicherte Ansichten & zusätzliche Filter** [mehr]
   Neben dem Suchfeld befindet sich das Filter-Menü, welches gespeicherte Ansichten und weitere Filter enthält, die nicht durch die Spalten-Filter abgedeckt werden können. Ausserdem können hier alle Filter (inkl. Suche) mit einem Klick wieder aufgehoben werden.

Spalten-Menü



Das Spalten-Menü ist in jeder grösseren Tabelle verfügbar, wo es viele Einträge gibt, wie z.B. im Journal, bei Konten, Inventar, Aufträge, und Personen. Kleinere Tabellen wie Steuersätze, Laufnummern, etc. kommen ohne damit aus, da es dort nur wenige Einträge hat.

Bevor wir zum Spalten-Menü selbst kommen, zunächst ein paar Funktionen, welche die Spalten-Bezeichnung selbst schon bietet:

Reihenfolge ändern
Mit Drag & Drop kann die Spalte verschoben werden und somit die Reihenfolge der Spalten geändert werden.

Grösse ändern
Zieht man am linken oder rechten Rand des Spalten-Titels mit Drag & Drop, so kann die Spaltenbreite vergrössert bzw. verkleinert werden. Die anderen Spalten passen sich dabei proportional an.

Sortieren

Mit einfachem Klick auf einen Spalten-Titel wird nach dieser Spalte sortiert; zunächst aufsteigend, bei einem weiteren Klick absteigend.

Das Spalten-Menü wird geöffnet, indem man ganz rechts auf den Spalten-Titel klickt (beim Drüberfahren mit der Maus erscheint ein Pfeil nach unten). Hier finden sich folgende Funktionen:

Sortieren
Aufsteigend oder absteigend. Tut dasselbe wie ein einfacher Klick auf den Spalten-Titel (siehe oben).

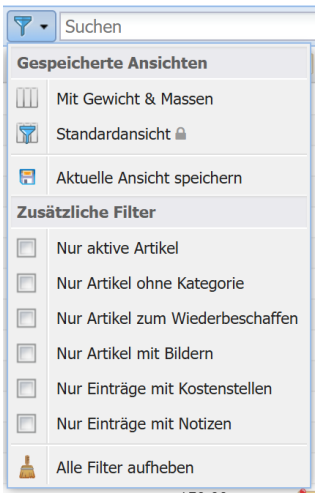
Spalten ein-/ausblenden
Im Menüpunkt "Spalten" können Spalten ein- bzw. ausgeblendet werden. In einigen Tabellen werden standardmässig alle Spalten dargestellt, aber es gibt auch Tabellen wie z.B. Personen, wo standardmässig einige Spalten ausgeblendet sind, da sie sonst zu viel Platz einnehmen würden. Sie können hiermit Ihre Ansicht personalisieren, denn CashCtrl merkt sich die Auswahl, auch nachdem Sie sich abgemeldet haben.

Filter
Im Menüpunkt "Filter" können Sie die aktuelle Spalte filtern. Dabei passt sich die Art des Filters an den Datentyp der Spalte an, d.h. ein Zahlen-Filter bei Zahlen (wie oben im Bild dargestellt), Datums-Filter, Text-Filter, etc.

Bei einem Zahlen-Filter gibt es drei mögliche Eingaben: Grösser als (>), Kleiner als (<), Gleich (=). So können Sie nach einem gewünschten Betrag auf flexible Art suchen. Bei Text-Filter geben Sie einfach einen Text ein, und die Spalte wird danach gefiltert, dabei kann es sich auch um ein Text-Fragment mitten in einem Wort handeln.

Alle Spalten, bei denen Filter aktiv sind, werden durch einen ***fett-kursiven*** Spalten-Titel gekennzeichnet. Filter kann man durch Entfernen des Häkchens im Menüpunkt "Filter" einfach deaktivieren. Alle aktiven Filter auf's Mal deaktivieren kann man im Filter-Menü, siehe unten.

Gespeicherte Ansichten & zusätzliche Filter



Das Filter-Menü, welches sich immer links neben dem Suchfeld befindet, bietet einerseits gespeicherte Ansichten sowie modul-spezifische Spezial-Filter an, wie z.B. hier diverse Filter für Artikel.

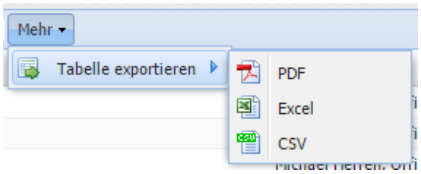
Unter "Gespeicherte Ansichten" kann die aktuelle Ansicht — d.h. welche Spalten ein-/ausgeblendet sind, die Spaltenanordnung und aktive Filter & Suche — gespeichert und später mit einem Klick wieder angewandt werden. Dabei kann man wählen, ob nur die Spalten oder auch Filter & Suche gespeichert werden.

Unter "Zusätzliche Filter" befinden sich Filter, welche nicht durch die Spalten-Filter abgedeckt sind. Diese können einfach ein- und ausgeschaltet werden, und man kann sie beliebig kombinieren (auch zusammen mit der Suche und den Spalten-Filtern).

Der unterste Menüpunkt "Alle Filter aufheben" hebt alle Filter (also auch Spalten-Filter, inkl. Suche) auf.

Export

Jedes Modul (ausser Berichte) bietet eine Export-Funktion an über folgendes Menü:



Dabei wird die aktuelle Tabellen-Ansicht exportiert, inkl. Reihenfolge der Spalten, Sortierung, Suche & Filter. Mögliche Export-Formate:

PDF
PDF-Dateien (Portable Document Format) sind optimal für den Ausdruck der Daten. Für ein optimales Resultat benötigen Sie den Adobe PDF Reader, welchen Sie kostenlos hier herunterladen können:
www.adobe.com/reader

Excel
Excel ist eine bekannte Tabellenkalkulationssoftware von Microsoft. Die exportierten Daten können mit Excel noch weiter manipuliert und formatiert werden, und Sie können noch weitere Berechnungen damit anstellen. Excel ist Teil der Microsoft Office Suite, kann aber auch einzeln bezogen werden (nicht kostenlos). Mehr Informationen finden Sie hier:
office.microsoft.com/excel

CSV
Diese Dateiendung steht für "comma-separated values" (Komma-separierte Werte). Es ist ein gängiges, textbasiertes Tabellen-Format, welches von vielen Applikationen für Import/Export-Zwecke unterstützt wird. Es beinhaltet keine Formatierungen (im Gegensatz zu Excel-Tabellen), und es ist ein komplett offenes Format. Das Spaltentrennzeichen kann in den Einstellungen geändert werden. Mehr Informationen finden Sie hier:
de.wikipedia.org/wiki/CSV_(Dateiformat)

vCard
Dieser Export geht nur bei Personen. vCards (Dateiendung .vcf) sind Dateien für den Austausch von Kontaktdaten zwischen Programmen. Eine vCard-Datei kann eine oder mehrere Kontakte enthalten.
de.wikipedia.org/wiki/VCard

Einführung

Willkommen bei CashCtrl

Dieser Abschnitt gibt Ihnen eine Einführung in die allgemeine Handhabung und den Grundaufbau von CashCtrl. Der Aufbau ist bei jedem Bereich etwa gleich; somit kennen Sie sich schon relativ gut mit der grundsätzlichen Handhabung aus, nachdem Sie einen Bereich (z.B. Journal) kennengelernt haben.

Meta

Das Metamenü (rechts oben, siehe Übersicht) beinhaltet v.a. unterstützende Funktionen ausserhalb der Kernfunktionen:



Von links nach rechts:

Rechnungsperiode [mehr]
Hier können Sie zwischen den verschiedenen Rechnungsperioden umschalten, neue erstellen, abschliessen und wiedereröffnen.

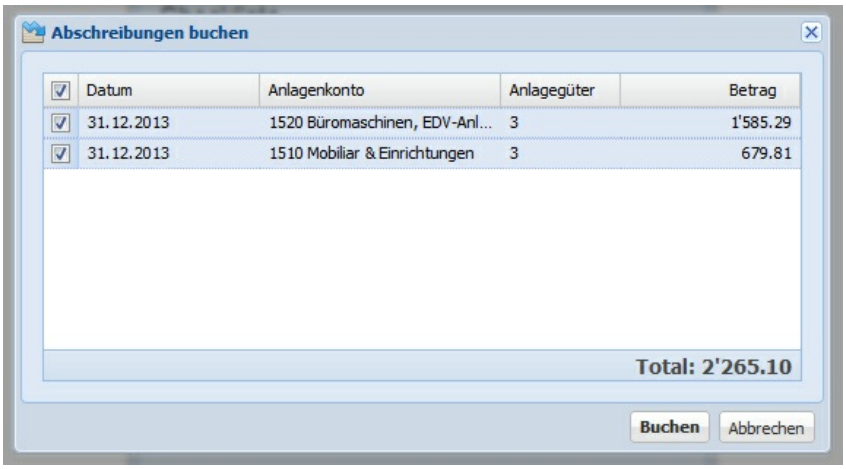
Benutzer [mehr]
Hier wird Ihr Benutzername dargestellt und Sie können Ihr persönliches Benutzerprofil anpassen oder sich aus dem Programm abmelden.

Organisation [mehr]
Hier wird der Name der aktuellen Organisation dargestellt und Sie können zwischen Ihren Organisationen umschalten und neue erstellen. Als Administrator können Sie ausserdem die aktuelle Organisation bearbeiten und Benutzer & Rollen verwalten.

Einstellungen [mehr]
Hier können Sie allgemeine Einstellungen vornehmen. Ausserdem finden Sie hier Hilfe (dieses Handbuch) & Support.

Abschreibungen buchen

Die Abschreibungen auf Anlagegüter werden in CashCtrl beim Jahresabschluss gebucht und auf das Ende der Rechnungsperiode datiert (z.B. 31. Dezember bei einem Kalenderjahr). Sie haben hier (siehe Bild oben) die Möglichkeit, diese Buchungen zu überprüfen und dann vorzunehmen. Klicken Sie auf "Jetzt buchen..." und es erscheint folgender Dialog:



Es erscheint eine Tabelle mit den Abschreibungsbuchungen, welche automatisch für dieAnlagegüter je nach gewählter Abschreibungsart (linear / degressiv) und Abschreibungssatz berechnet wurden. Zur Information werden die Anlagekonten, die Anzahl betroffener Anlagegüter und die Beträge dargestellt.

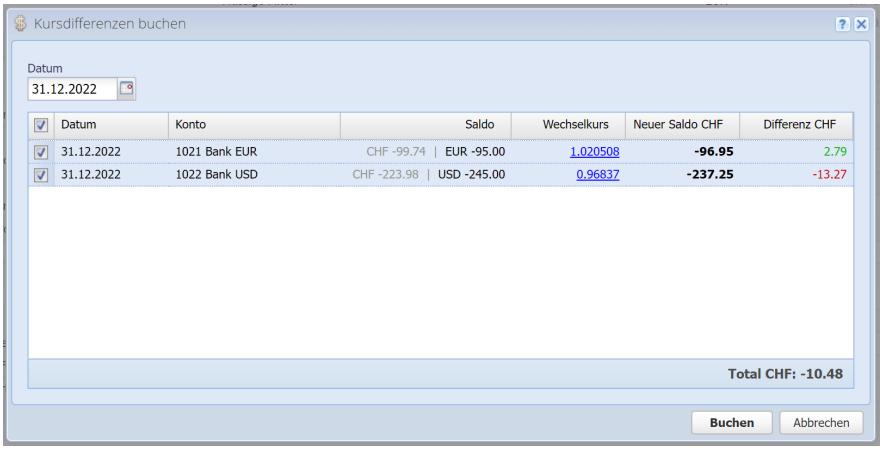
Selektierung
Sie können auf der linken Seite Häkchen entfernen, wenn Sie diese Buchungen nicht vornehmen möchten.

Buchen
Klicken Sie auf "Buchen" um die Buchungen vorzunehmen. Falls keine Häkchen gesetzt sind, werden bestehende Buchungen auch wieder entfernt, wenn Sie auf "Buchen" klicken.

Kursdifferenzen buchen

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Wenn Konten in Fremdwährungen geführt werden, dann wird auf diese Konten im Verlauf der Rechnungsperiode mit verschiedenen Wechselkursen (Buchungskurs) gebucht. Am Ende der Rechnungsperiode entspricht der Saldo in der Hauptwährung daher nicht des berechneten Saldo mit dem aktuellen Wechselkurs (Bilanzkurs). Um dies zu korrigieren, können Sie hier die Kursdifferenzen halbautomatisch buchen:



Es erscheint eine Tabelle mit den Kursdifferenzen, welche entstanden sind. Der aktuelle Wechselkurs wird automatisch vorgeschlagen (nur für bestimmte Währungen, siehe Liste unter Währungen). Um den Wechselkurs manuell zu setzen, klicken Sie einfach auf den Wechselkurs in der Tabelle und ändern Sie diesen. Dabei wird der Wechselkurs automatisch für alle Zeilen mit derselben Währung geändert.

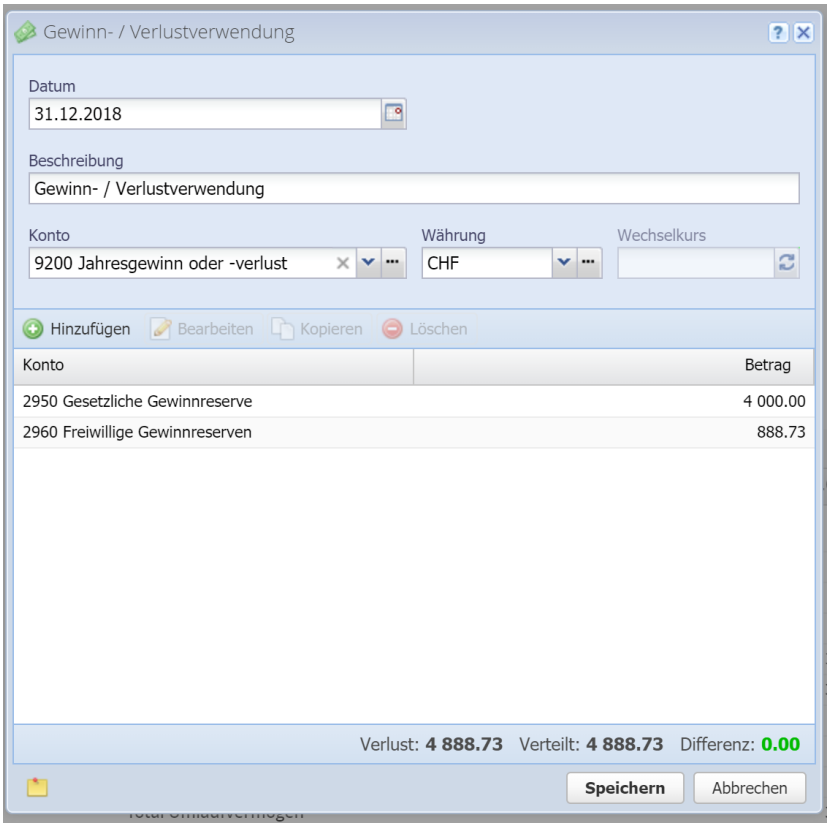
Standardmässig wird als Datum der letzte Tag der aktuellen Rechnungsperiode vorgeschlagen. Sie können aber auch ein anderes Datum wählen.

Die Beträge, welche schließlich im Journal gebucht werden, sind in der letzten Spalte "**Differenz CHF**" (angenommen, Ihre Hauptwährung ist CHF) zu sehen. Damit verändert sich nur der Saldo in der Hauptwährung, der Fremdwährungssaldo bleibt gleich.

Das Konto, worauf die Kursdifferenzen gebucht werden, wird bei den Einstellungen (unter Konten) konfiguriert. Dieses ist standardmässig "6960 Kursdifferenzen".

Sie können auf der linken Seite Häkchen entfernen, wenn Sie diese Buchungen nicht vornehmen möchten. Klicken Sie auf "**Buchen**" um die Buchungen vorzunehmen.

Gewinn- / Verlustverwendung



Der Gewinn / Verlust kann hiermit auf verschiedene Konten verteilt werden. Als Datum wird der 31.12. vorgeschlagen, womit Sie in den Berichten zwei Schlussbilanzen zur Verfügung haben:

Schlussbilanz I (vor Gewinnverwendung)
Schlussbilanz II (nach Gewinnverwendung)

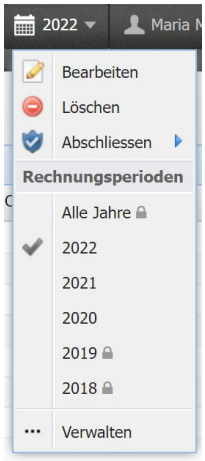
Das Datum können Sie auch ändern, z.B. auf den 01.01. des Folgejahres. Beachten Sie, dass es dann keine Schlussbilanz II gibt (bzw. diese ist gleich wie die Schlussbilanz I).

Die Felder Datum, Beschreibung, Konto und Währung sind schon vorausgefüllt. Sie müssen lediglich die Konten und Beträge eingeben (Hinzufügen / Bearbeiten).

Zuunterst sehen Sie den Gewinn / Verlust, wieviel bereits verteilt wurde und die Differenz (noch zu verteilen). Speichern Sie erst, wenn die Differenz 0.00 ist.

Beim Speichern wird im Journal eine Sammelbuchung erstellt. Wenn Sie die Buchung später im Journal bearbeiten, dann wird der Sammelbuchungs-Dialog anstelle dieses Dialogs gezeigt.

Rechnungsperiode



Das Rechnungsperioden-Menü zeigt immer die aktuelle Rechnungsperiode an, in der Sie sich befinden (standardmässig Kalenderjahre). Ausserdem können Sie hier zwischen den Rechnungsperioden wechseln, neue erstellen, abschliessen und wiedereröffnen.

Bearbeiten [mehr]
Hiermit können Sie die aktuelle Rechnungsperiode bearbeiten.

Löschen
Hiermit können Sie die aktuelle Rechnungsperiode löschen, allerdings nur wenn alle Buchungen in dieser Rechnungsperiode durch andere Rechnungsperioden abgedeckt sind oder die Rechnungsperiode keine Buchungen enthält.

Abschliessen [mehr]
Beim Abschliessen kann gewählt werden, ob man einzelne Monate abschliessen möchte, oder die gesamte Rechnungsperiode (Jahresabschluss).Die geschlossene Periode ist damit vor Änderungen geschützt, d.h. die Buchungen sind gesperrt und können nicht mehr verändert werden. Beim Jahresabschluss eröffnet sich ein Dialog mit einer Checkliste.

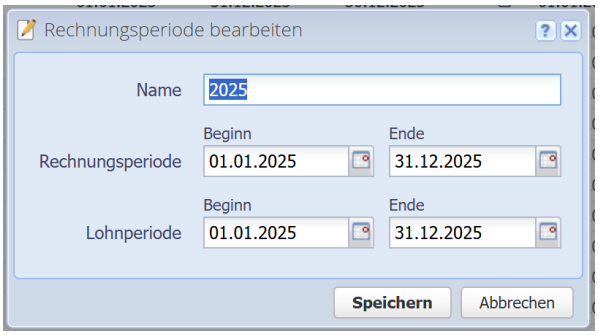
Wiedereröffnen
Wenn Sie sich aktuell in einer bereits abgeschlossenen Rechnungsperiode befinden, so können Sie keine Änderungen mehr an dieser vornehmen. Dies gilt für alle Buchungen im Journal sowie auch Vorgänge, welche zu automatischen Buchungen im Journal führen, wie z.B. Auftragsdokumente. Andere Daten, wie z.B. Konten, Inventar (Artikel und Dienstleistungen) und Personen können weiterhin verändert werden. Konten können Sie dabei nur bedingt verändern, und bereits verwendete Konten können Sie nicht löschen. Hiermit kann die aktuelle Rechnungsperiode wiedereröffnet werden.

Rechnungsperioden
Hier werden alle Rechnungsperioden aufgelistet. Solche mit einem Schlösschen daneben sind abgeschlossen. Durch die Auswahl einer Rechnungsperiode in dieser Liste werden nur Buchungen und Auftragsdokumente aus dieser Rechnungsperiode im Journal bzw. unter Aufträge dargestellt.

Alle Jahre
Dies ist eine virtuelle Rechnungsperiode, welche alle Geschäftsjahre umfasst. Hiermit können Sie über alle Jahre hinweg Buchungen oder Aufträge wiederfinden.

Verwalten [mehr]
Hier können Sie die Rechnungsperioden in einer übersichtlichen Liste verwalten.

Rechnungsperiode bearbeiten



Während die Lohnperiode (*nur für PRO relevant*) dem Kalenderjahr entsprechen muss (zumindest in der Schweiz), kann die Rechnungsperiode vom Kalenderjahr abweichen, somit können Sie ein anderes Start-/Enddatum eingeben.

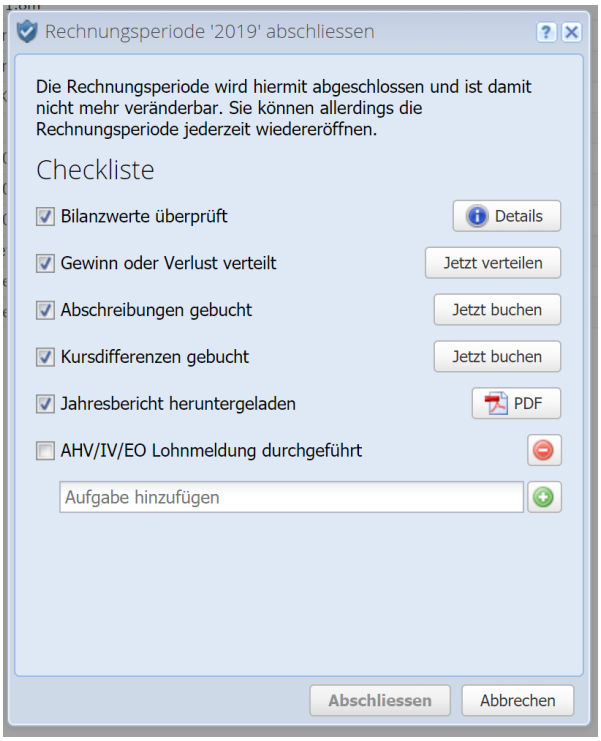
Name
Wählen Sie einen Namen für Ihre Rechnungsperiode.

Beginn
Das Startdatum der Rechnungsperiode bzw. Lohnperiode.

Ende
Das Enddatum der Rechnungsperiode bzw. Lohnperiode (muss nach dem Startdatum sein).

Rechnungsperiode abschliessen

Wenn Sie die Buchhaltung einer Rechnungsperiode vollständig erledigt haben, können Sie diese abschliessen, um es vor weiteren, unbeabsichtigten Änderungen zu schützen. Beim Abschluss der neuesten Rechnungsperiode wird automatisch die nächste erstellt. Für die Lohnperiode gibt es keinen solchen Dialog, diese wird einfach direkt abgeschlossen.



Hier finden Sie eine Checkliste, mit der Sie verschiedene Werte überprüfen und sicherstellen können, dass auch alles erledigt wurde, bevor Sie den Abschluss vornehmen.

Bilanzwerte überprüft



CashCtrl überprüft, ob der ausgewiesene Gewinn / Verlust in der Bilanz mit der Erfolgsrechnung übereinstimmt. Falls ja, wird hier das Häkchen automatisch gesetzt. Wenn nicht, erscheint eine Meldung, wenn Sie auf "Details" klicken.

Gewinn oder Verlust verteilt
Für den Jahresabschluss sollte noch der Gewinn / Verlust verbucht werden. Das kann man hier vornehmen über Jetzt verteilen.

Abschreibungen gebucht
CashCtrl bucht die Abschreibungen für Anlagegüter halbautomatisch. D.h. bei den Anlagegütern müssen Sie lediglich die Abschreibungssätze definieren, und die Buchungen können Sie hier mit Jetzt buchen gleich vornehmen.

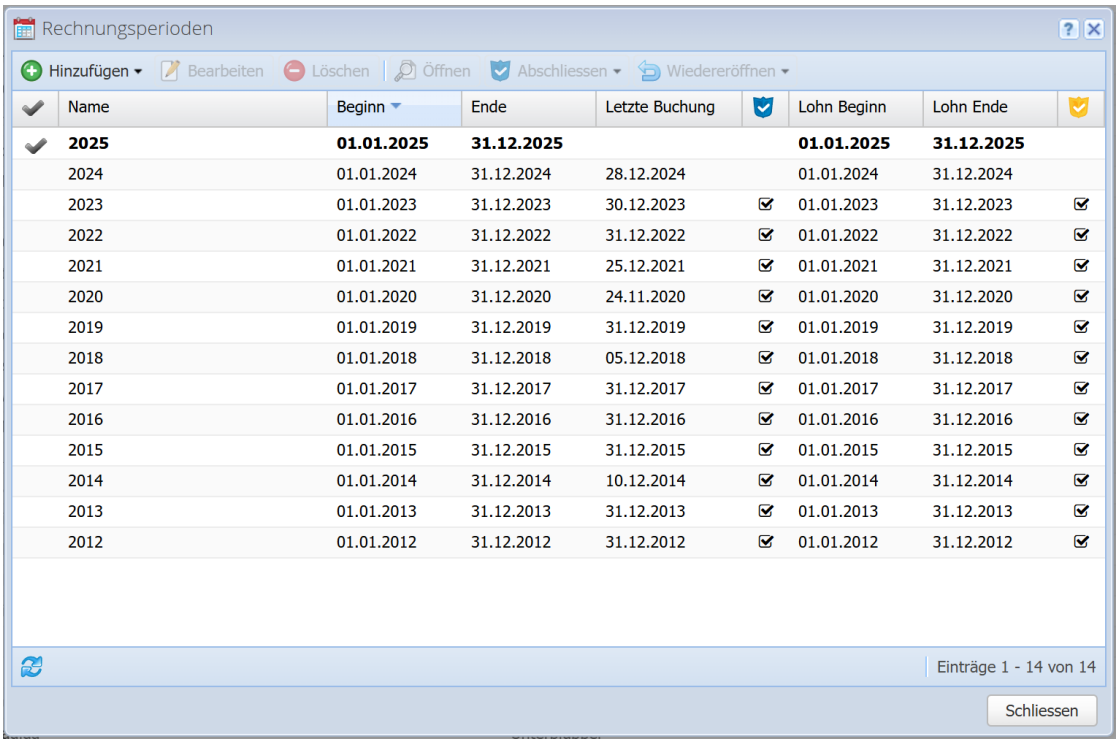
Kursdifferenzen gebucht
Wenn Konten in Fremdwährungen geführt werden, können beim Abschluss die Kursdifferenzen mit Jetzt buchen gleich gebucht werden.

Jahresbericht heruntergeladen
Dieser Punkt dient Ihnen einfach dazu, hier direkt das PDF herunterzuladen, falls Sie das nicht schon unter Berichte gemacht haben. Den Jahresbericht können Sie unter Berichte anpassen. Es ist wichtig, dass Sie nach einem Jahresabschluss mindestens die Bilanz & Erfolgsrechnung als PDF sichern. Am besten exportieren Sie alle Daten als PDF (siehe Export) und legen sie an einen sicheren Ort ab, sodass diese mit Sicherheit nicht mehr verloren gehen, oder durch unbeabsichtigte Änderungen verfälscht werden können.

Aufgabe hinzufügen
Desweiteren haben Sie hier auch die Möglichkeit, eigene Aufgaben der Checkliste hinzuzufügen. Geben Sie dazu einfach die Beschreibung der Aufgabe bei "Aufgabe hinzufügen" ein und drücken die ENTER-Taste, oder klicken Sie auf das Plus-Symbol rechts. CashCtrl merkt sich diese Checkliste, so wird sie dann auch im nächsten Jahresabschluss dargestellt.

Abschliessen
Wenn alle Häkchen in der Checkliste gesetzt sind, wird der Button "Abschliessen" aktiv, und sie können die Rechnungsperiode damit abschliessen.

Verwalten



Hier können Sie alle Rechnungsperioden und Lohnperioden verwalten.

Dies ist die aktuell geöffnete Rechnungsperiode. Nur Buchungen in dieser Rechnungsperiode werden im Journal dargestellt. Dasselbe gilt für Aufträge und Löhne.

Hinzufügen / Bearbeiten [mehr]
Hiermit können Sie eine neue Rechnungsperiode hinzufügen bzw. eine bestehende bearbeiten.

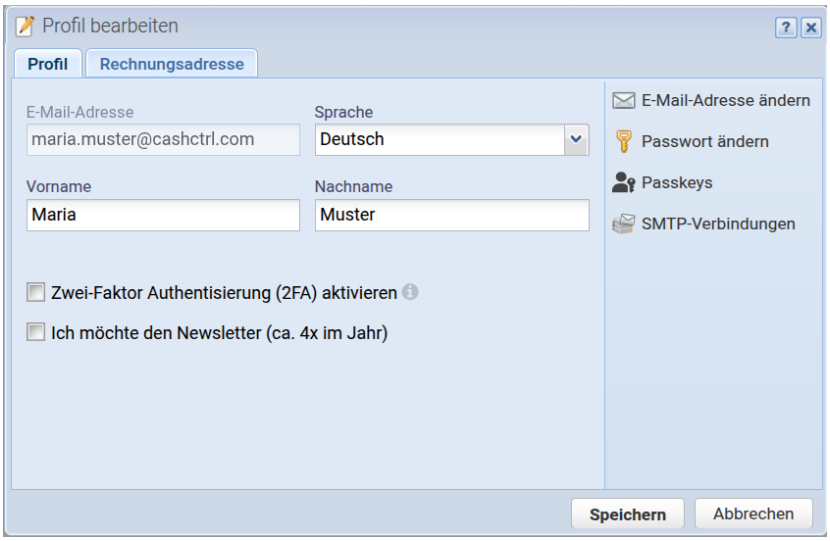
Löschen
Hiermit können Sie die ausgewählte Rechnungsperiode löschen, allerdings nur wenn alle Buchungen in dieser Rechnungsperiode durch andere Rechnungsperioden abgedeckt sind oder die Rechnungsperiode keine Buchungen enthält.

Öffnen
Hiermit können Sie die gewählte Rechnungsperiode öffnen.

Abschliessen [mehr]
Hiermit kann für die ausgewählte Rechnungsperiode der Jahresabschluss vorgenommen werden. Die Rechnungsperiode ist damit vor Änderungen geschützt. Beim Abschliessen der Rechnungsperiode wird auch automatisch die Lohnperiode abgeschlossen. Die Lohnperiode kann man aber auch separat abschliessen.

Wiedereröffnen
Hiermit kann die ausgewählte Rechnungsperiode oder Lohnperiode wiedereröffnet werden. Diese kann somit wieder verändert werden (Buchungen, Dokumente, usw.).

Benutzer bearbeiten



E-Mail Adresse
Ihre E-Mail Adresse, welche auch zur Anmeldung verwendet wird. Klicken Sie unten auf den Button "E-Mail ändern", um diese zu ändern.

Sprache
Sie können die gewünschte Sprache für die CashCtrl Benutzeroberfläche hier auswählen. Daten werden dabei nicht geändert (d.h. Bezeichnungen von Konten bleiben unverändert in ihrer Sprache). Wenn Sie allerdings eine neue Organisation erstellen, wird der Standard-Kontenplan in Ihrer aktuell gewählten Sprache verfasst.

Vorname
Dies ist Ihr Vorname.

Nachname
Dies ist Ihr Nachname.

Zwei-Faktor Authentisierung (2FA) aktivieren
Mit der Zwei-Faktor Authentisierung wird Ihr Account doppelt gesichert. Anstatt beim Login nur E-Mail Adresse und Passwort einzugeben, wird zusätzlich ein zeitbasiertes 6-stelliges Token eingegeben. Dieses Token lesen Sie von einer App wie Google Authenticator, Authy o.ä. ab, welche auf Ihrem Smartphone installiert ist.

Ich möchte den Newsletter (ca. 4x im Jahr)
Wir senden ab und zu einen Newsletter, in dem wir über Software-Neuigkeiten, die CashCtrl betreffen, informieren. Sie können hiermit den Newsletter an- oder abmelden.

Willkommens-Fenster anzeigen
Zeigt das Willkommens-Fenster nach dem Einloggen an.

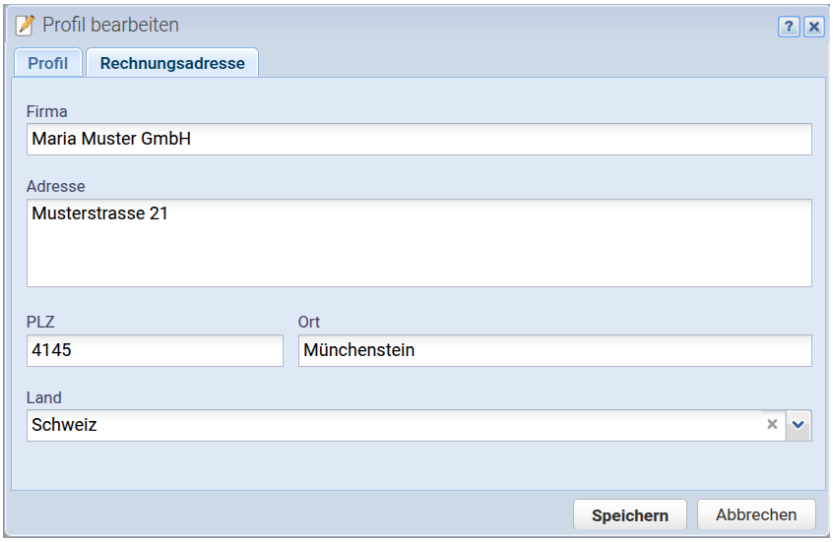
E-Mail-Adresse ändern
Hiermit können Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern. Dabei müssen Sie ihr Passwort nochmals eingeben.

Passwort ändern
Hiermit können Sie Ihr Passwort ändern. Dabei müssen Sie das aktuelle Passwort ebenfalls eingeben.

Passkeys Hier können Sie Ihre Passkeys verwalten, d.h. einen neuen Passkey erstellen, oder bestehende umbenennen oder löschen. Erfahren Sie mehr über Passkeys

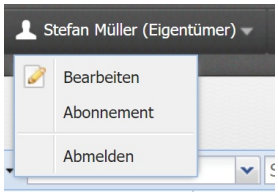
SMTP-Verbindungen [mehr]
Hiermit können Sie SMTP-Verbindungen hinzufügen und bearbeiten. Um mit der eigenen E-Mail Adresse als From-Adresse Mails zu verschicken. *Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Rechnungsadresse



Hier können Sie Ihre Rechnungsadresse eingeben. Diese ist nur obligatorisch, wenn Sie die PRO-Version von CashCtrl nutzen.

Benutzer



Das Benutzer-Menü zeigt den aktuell angemeldeten Benutzer an. Es wird dabei Vor- und Nachname dargestellt, oder, falls diese nicht gesetzt sind, die E-Mail Adresse.

In der PRO-Version wird ausserdem die Rolle in Klammern neben dem Benutzernamen dargestellt (z.B. Eigentümer, Administrator oder Gast, siehe Benutzer & Rollen).

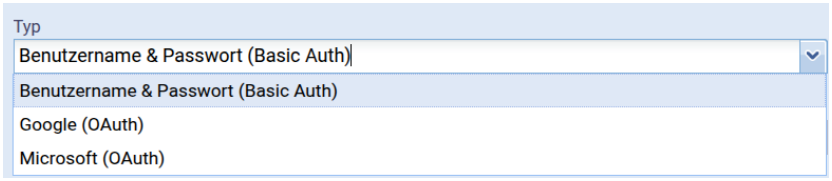
Bearbeiten [mehr]
Hiermit können Sie Ihr Profil (u.a. Passwort) ändern.

Abonnement
In der PRO-Version wird hier Ihr aktuelles Abonnement dargestellt, d.h. die gewählten Optionen, die Jahresgebühr, wann das Abo abläuft, und wann die nächste Rechnung verschickt wird.

Abmelden
Hiermit können Sie sich aus dem Programm ausloggen.

SMTP-Verbindung bearbeiten

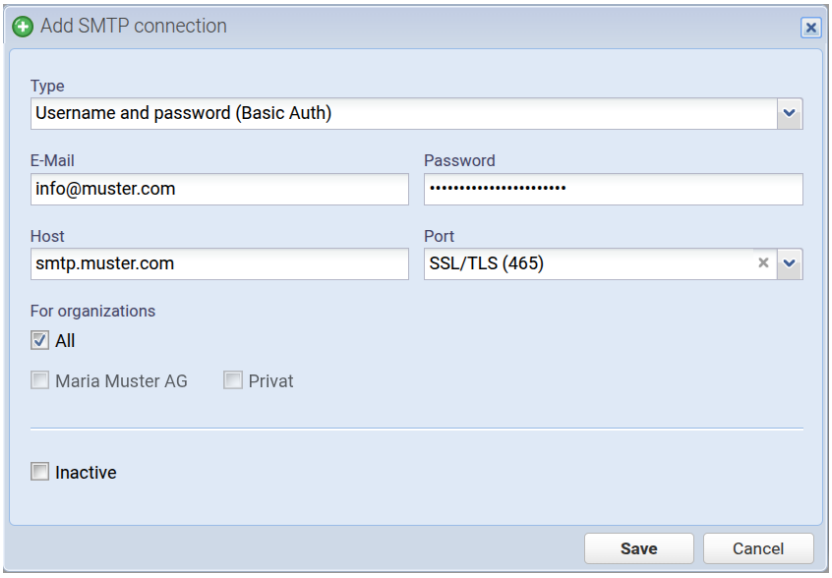
Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Typ
Der Typ bestimmt, welche Art von SMTP-Verbindung erstellt wird:

- Benutzername & Passwort (Basic Auth)
- Google (OAuth)
- Microsoft (OAuth)

Benutzername & Passwort



Dies ist die klassische SMTP-Verbindung mit Benutzername und Passwort. Diese Informationen erhalten Sie von Ihrem Mail-Provider.

E-Mail
Der Benutzername (nur E-Mail-Adressen erlaubt) der SMTP-Verbindung. Diese wird dann auch als From-Adresse beim Senden von Dokumenten verwendet.

Passwort
Das Passwort der SMTP-Verbindung. Bei manchen Anbietern muss hierfür speziell ein App Passwort erstellt werden, d.h. Ihr normales Passwort geht in diesem Fall nicht.

Host
Der Hostname der SMTP-Verbindung (i.d.R. so etwas wie smtp.provider.com).

Port
Der Port der SMTP-Verbindung:

- SSL/TLS (465)
- STARTTLS (587) - üblicherweise dieser Port

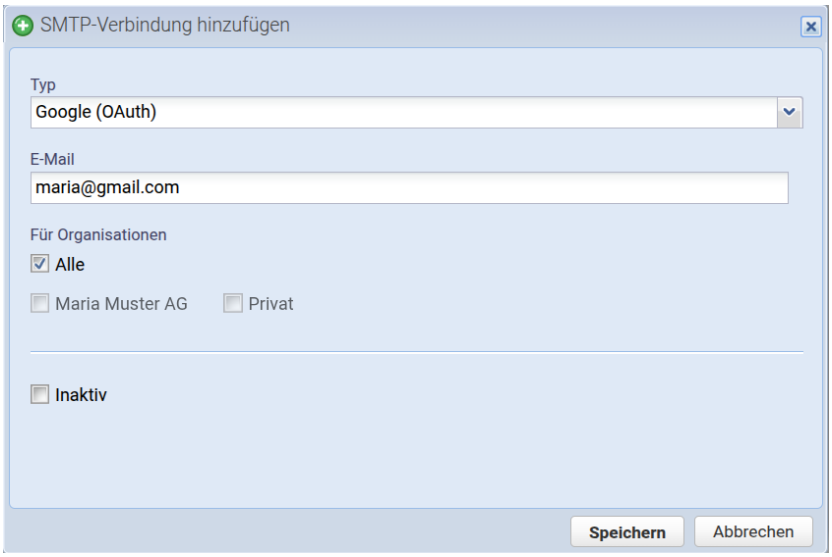
Andere Ports werden nicht unterstützt.

Für Organisationen
Hier können Sie Organisationen der SMTP-Verbindung zuweisen. Das bedeutet: Wenn Sie z. B. die Organisation Maria Muster AG ausgewählt haben, dann ist diese SMTP-Verbindung nur in dieser Organisation

aktiv.
Wenn „Alle“ ausgewählt wird, ist die SMTP-Verbindung in allen Organisationen aktiv.

Inaktiv
Wenn die SMTP-Verbindung auf inaktiv gesetzt wird, wird sie nicht mehr berücksichtigt, kann aber jederzeit wieder aktiviert werden.

Google & Microsoft



Hier können Sie zwischen Google & Microsoft wählen und sich über diesen Provider direkt anmelden. Daher müssen Sie nur die E-Mail-Adresse eingeben. **Hinweis:** Falls Sie ein Google-App-Passwort haben, verwenden Sie bitte den Typ Benutzername & Passwort (Basic Auth).
Bei diesen SMTP-Verbindungsarten können nach dem Hinzufügen nur noch „Für Organisationen“ und „Inaktiv“ bearbeitet werden. Wenn sich die E-Mail-Adresse ändert, erstellen Sie bitte eine neue SMTP-Verbindung.

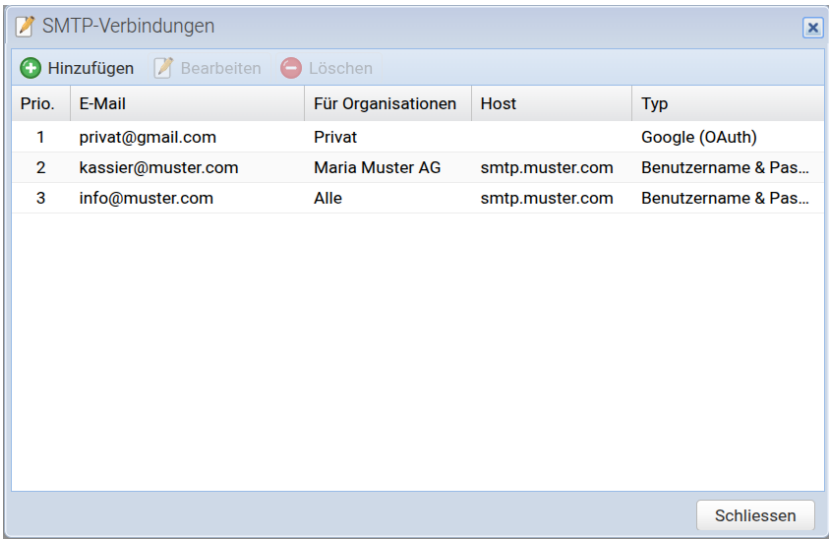
E-Mail
E-Mail-Adresse der SMTP-Verbindung. Diese wird dann auch als From-Adresse beim Senden von Dokumenten verwendet. Hierbei ist es wichtig, dass beim OAuth-Provider (z. B. Google) auch mit dieser E-Mail-Adresse angemeldet wird.

Für Organisationen
Hier können Sie Organisationen der SMTP-Verbindung zuweisen. Das bedeutet: Wenn Sie z. B. die Organisation Maria Muster AG ausgewählt haben, dann ist diese SMTP-Verbindung nur in dieser Organisation aktiv.
Wenn „Alle“ ausgewählt wird, ist die SMTP-Verbindung in allen Organisationen aktiv.

Inaktiv
Wenn die SMTP-Verbindung auf inaktiv gesetzt wird, wird sie nicht mehr berücksichtigt, kann aber jederzeit wieder aktiviert werden.

SMTP-Verbindungen

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



SMTP steht für "Simple Mail Transfer Protocol".

Zum Versenden von Dokumenten (z. B. Rechnungen) per E-Mail wird standardmässig der eigene Mailserver von CashCtrl verwendet. Dabei sendet CashCtrl mit **accounting@cashctrl.com** als From-Adresse und mit der E-Mail-Adresse des Benutzers als Reply-To-Adresse.

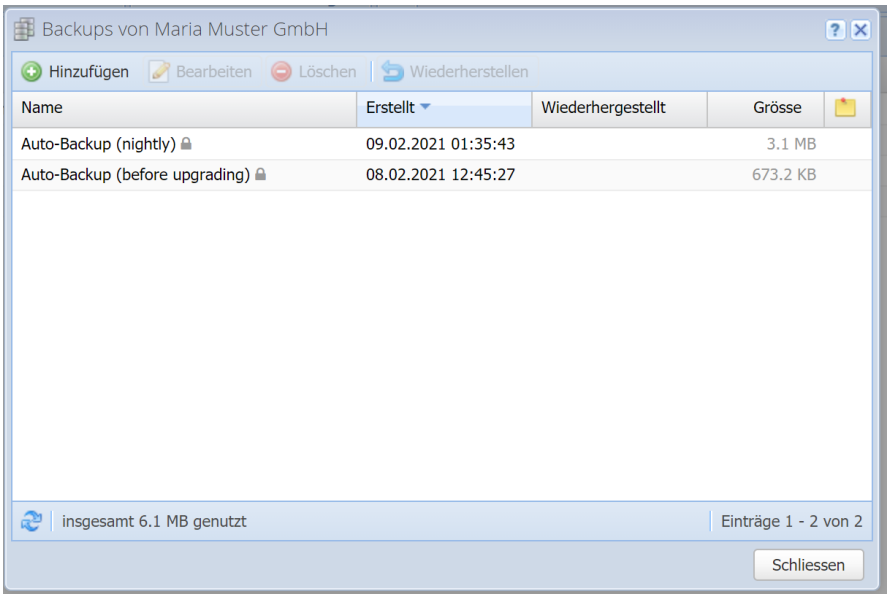
Um mit der eigenen E-Mail-Adresse als From-Adresse Mails zu verschicken, können hier verschiedene SMTP-Verbindungen definiert werden.

Hinzufügen / Bearbeiten [mehr]
Neue SMTP-Verbindung hinzufügen bzw. bestehende bearbeiten.

Löschen
Eine SMTP-Verbindung löschen.

Prio. (Priorität)
Mittels Drag & Drop können SMTP-Verbindungen priorisiert werden. Das bedeutet, dass SMTP-Verbindungen mit einer höheren Priorität bevorzugt werden. Die SMTP-Verbindung mit "Für Organisationen: Alle" sollte zuunterst sein, ansonsten werden die anderen SMTP-Verbindungen ignoriert.

Backups



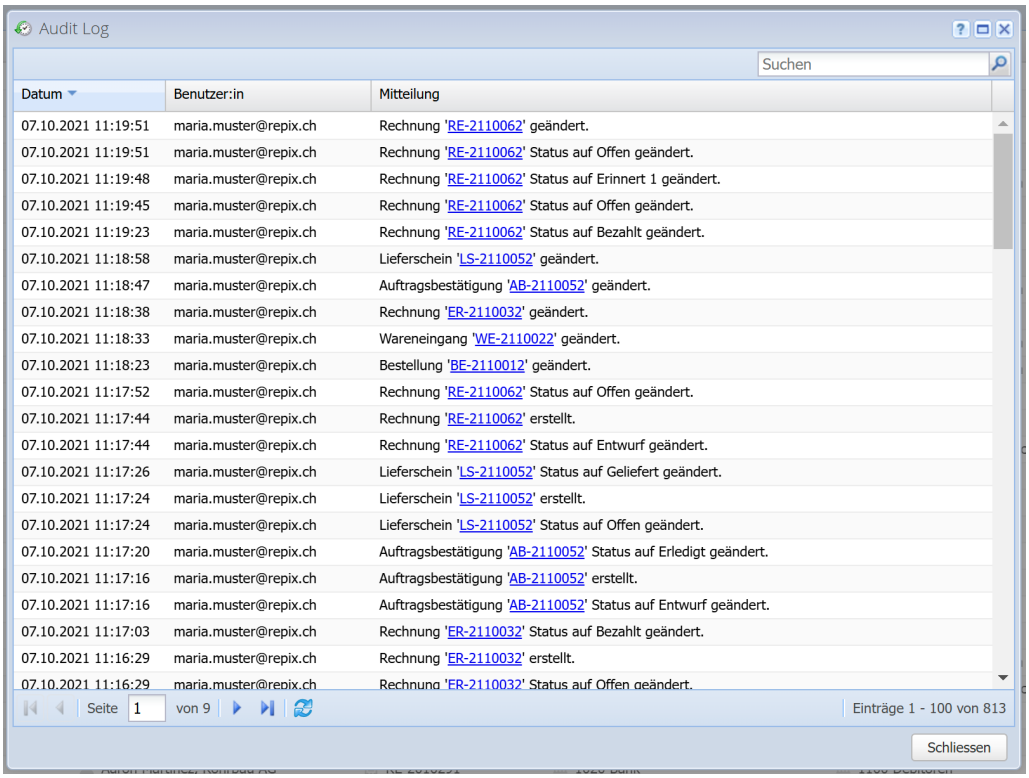
Das Erstellen von manuellen Backups ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Hier können sowohl automatisch durch das System erstellte Backups der aktuellen Organisation eingesehen und wiederhergestellt werden, als auch manuell erstellte Backups. Ein Backup beinhaltet alle Daten einer einzigen Organisation.

Klicken Sie auf "Wiederherstellen", um das ausgewählte Backup wiederherzustellen. Achtung: Der aktuelle Zustand geht dabei irreversibel verloren, falls Sie kein Backup davon erstellt haben.

Automatische Backups werden nächtlich erstellt an Tagen, an denen sich mindestens ein Benutzer in der Organisation angemeldet hat. An anderen Tagen wird kein Backup erstellt. Automatische Backups werden ausserdem bei verschiedenen Ereignissen erstellt, wie zum Beispiel vor dem Löschen der Organisation, beim Upgrade auf PRO oder vor dem automatischen Upgrade der Datenbank (weitere Ereignisse vorbehalten).

Audit Log



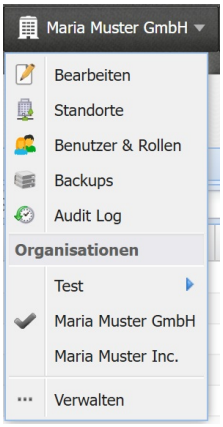
Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Hier können Sie den Verlauf aller Aktivitäten der gesamten Buchhaltung einsehen. Pro Ereignis gibt es eine Zeile mit Datum/Uhrzeit, Benutzer:in, einer Mitteilung wie z.B. "Rechnung 'RE-2110062' geändert.", und einem Änderungstyp (Erstellt, Geändert, Gelöscht, Status geändert, Importiert, Heruntergeladen, usw.).

So können Sie z.B. nachvollziehen, wer/wann eine bestimmte Rechnung gelöscht hat, oder den Status verändert hat. Sie können ausserdem nach E-Mail Adresse des Benutzers oder nach Dokumenten-Nr. (bei Aufträgen, Lohnabrechnungen, usw.) suchen.

Bitte beachten Sie, dass man nicht nach der gesamten dargestellten Mitteilung suchen kann, denn dies ist nur eine Darstellung, die in der Datenbank so nicht existiert.

Organisation



Das Organisations-Menü zeigt die aktuelle Organisation (Firma, Verein, Institution) an, für welche die Buchhaltung geführt wird:

Bearbeiten [mehr]
Hiermit wird die aktuelle Organisation bearbeitet.

Standorte [mehr]
Hier verwaltet man einen oder mehrere Standorte (Adressen, Logos, UID, etc.) der Organisation. Standorte werden für die Absender-Adresse auf Auftrags-/Lohnabrechnungsdokumenten verwendet, aber auch für die Standortbestimmung von Inventar (z.B. Warenlager).

Benutzer & Rollen [mehr]
Hier werden die Benutzer verwaltet, welche auf die Organisation zugreifen können. Dabei gibt es unterschiedliche Rollen für Benutzer (Administrator, Gast, etc.). Es können ausserdem eigene Rollen definiert werden.

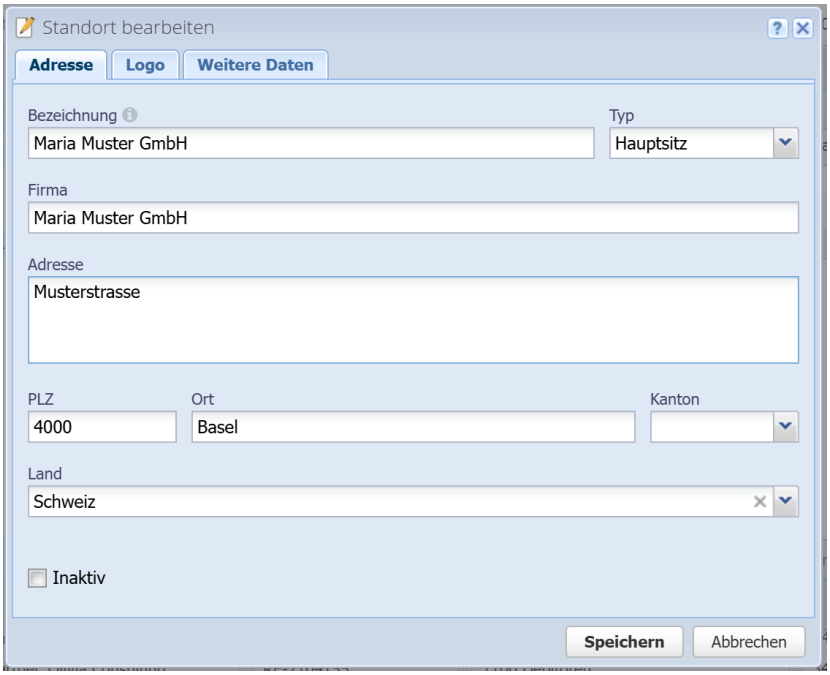
Backups [mehr]
Hier können Backups (Sicherheitskopien) der aktuellen Organisation verwaltet und wiederhergestellt werden.

Audit Log [mehr]
Hier kann zur Kontrolle der Verlauf aller Aktivitäten (Erstellung, Änderung, Löschung, Statusänderung, Download usw.) aus der gesamten Buchhaltung eingesehen werden, um besser nachvollziehen zu können was passiert ist, falls etwas schiefgelaufen ist.

Organisationen
Hier sind alle Organisationen aufgelistet, welchen der aktuell angemeldete Benutzer angehört. Mit einem Klick kann hier zwischen den Organisationen gewechselt werden.

Verwalten [mehr]
Hier können alle Organisationen verwaltet werden, d.h. neue Organisationen erstellt, bestehende geändert, kopiert oder gelöscht werden.

Standort bearbeiten



Bezeichnung
Pflichtfeld
Die Bezeichnung dient zur Identifikation des Standorts in der Applikation. Sie wird nicht in die Adresse miteinbezogen.

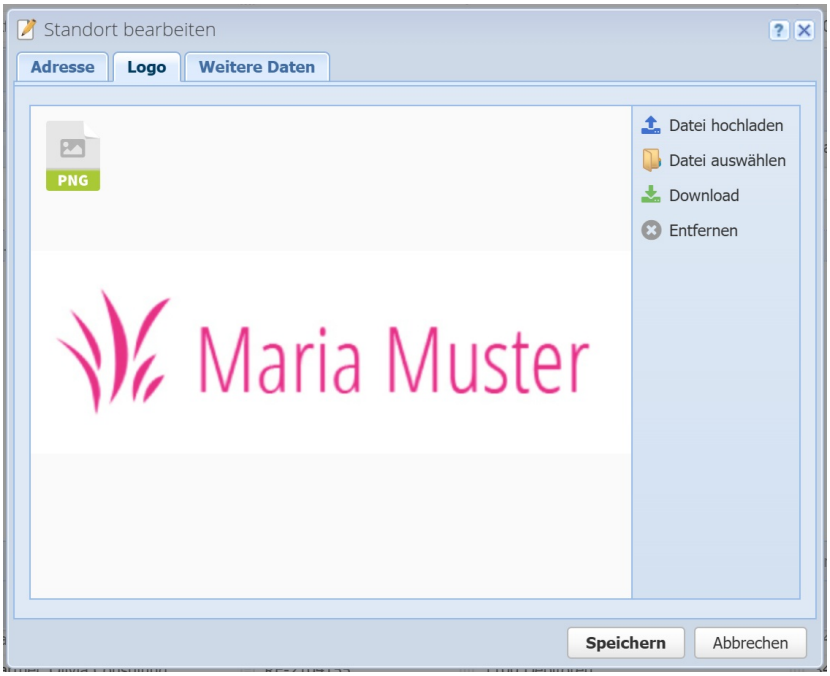
Typ
Mandatory field
Der Typ des Standorts, z.B. Hauptsitz, Filiale oder Warenlager.

Firma
Der Firmenname (wird in die Adresse für Dokumente miteinbezogen).

Adresse / PLZ / Ort / Kanton / Land
Die Adresse des Standorts. Sie können mehrzeiligen Text eingeben.

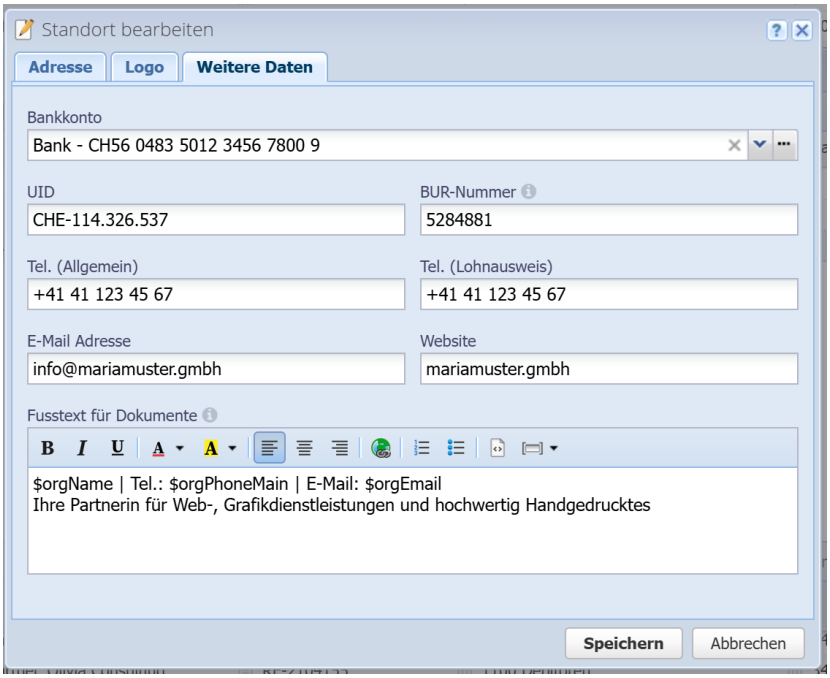
Inaktiv
Ist der Standort als inaktiv markiert, wird er überall ausgegraut und nicht mehr vorgeschlagen. Standorte können zwar gelöscht werden, aber unter Umständen ist es besser, sie inaktiv zu setzen, wenn sie in alten Auftragsdokumenten oder Lohnabrechnungen noch referenziert sind.

Logo



Hier können Sie ein Logo für den Standort hochladen. Dieses wird auf Auftragsdokumenten, Lohnabrechnungen und Berichten dargestellt.

Weitere Daten



Bankkonto
Das Bankkonto, welches mit diesem Standort verknüpft ist. Bankkonten haben bereits je einen Typ (Standard, Auftrag, Lohn, usw.), über welches das entsprechende Bankkonto verwendet wird (z.B. in Aufträgen das Auftrags-Bankkonto). Falls aber je Standort ein anderes Bankkonto verwendet werden soll, dann kann man es hier verknüpfen.

UID
Ihre UID (Unternehmens-Identifikationsnummer) bzw. Mehrwertsteuer-Nummer. Kann auf Auftragsdokumenten dargestellt werden.

BUR-Nummer
Die BUR (Betriebs- und Unternehmensregister Schweiz) Nummer des Standorts.

Tel. (Allgemein)
Die Haupttelefonnummer für diesen Standort.

Tel. (Lohnausweis)
Die Telefonnummer, welche auf dem Lohnausweis der Mitarbeiter:innen gedruckt werden soll.

E-Mail Adresse
Die Haupt-Email-Adresse des Standorts oder der Organisation.

Website
Die URL der Website des Standorts oder der Organisation.

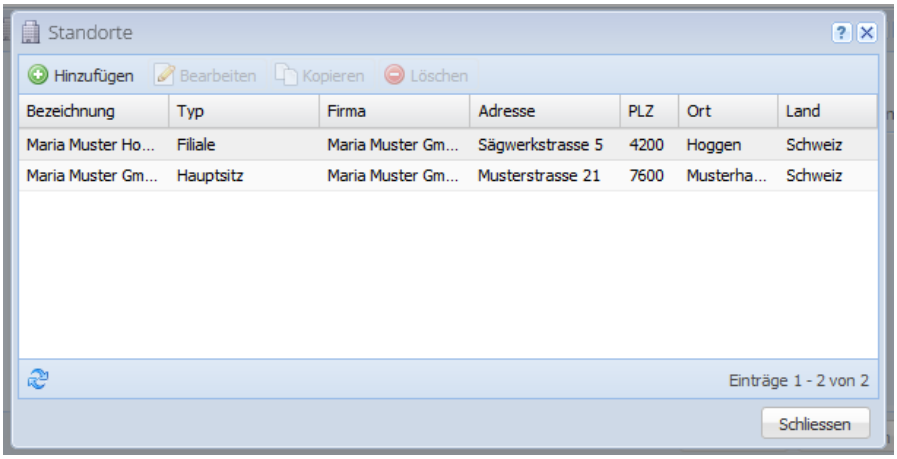
Fusstext für Dokumente
Hier können Sie pro Standort den Fusstext für Auftragsdokumente und Lohnabrechnungen festlegen. Dieser überschreibt den Fusstext, der im Layout gesetzt wurde. Dieser Text wird ganz unten am Fuss des Dokuments dargestellt (nur auf Seiten ohne Einzahlungsschein).

Standorte

Hier können Sie mehrere Standorte für Ihre Organisation verwalten. Sie können unterschiedliche Einträge machen für den Hauptsitz, Filialen, Warenlager und andere Standorte.

Jeder Standort hat seine eigene Adresse, aber auch ein eigenes Logo, UID (MwSt.-Nr.), Bankkonto, etc.

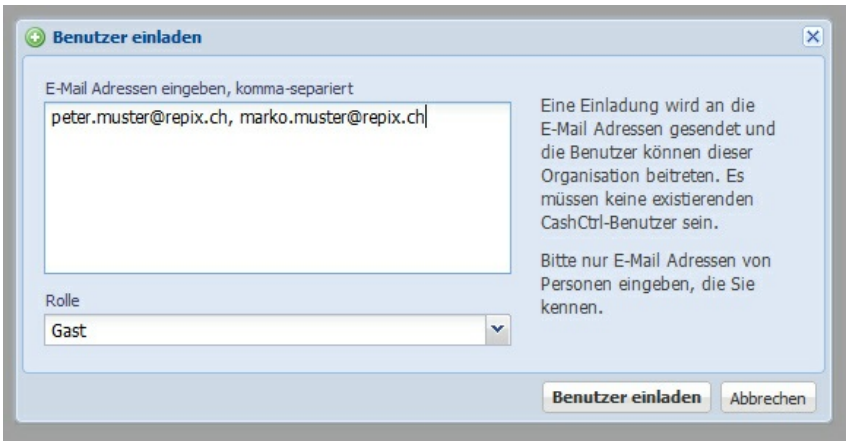
Die Standorte können im Inventar für Lagerartikel und Anlagegüter verwendet werden um zu kennzeichnen, wo sich diese befinden. Standorte werden auch in Auftragsdokumenten und Lohnabrechnungen für die Absender-Adresse verwendet.



Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hiermit können Sie einen neuen Standort erstellen bzw. einen bestehende Standort bearbeiten oder kopieren.

Löschen
Hiermit können Sie einen oder mehrere Standorte löschen.

Benutzer einladen



Um einen oder mehrere Benutzer in Ihre Organisation einzuladen, geben Sie deren E-Mail Adressen komma-separiert ein. Diese erhalten eine Einladungs-E-Mail, über welche die Einladung bestätigt werden muss.

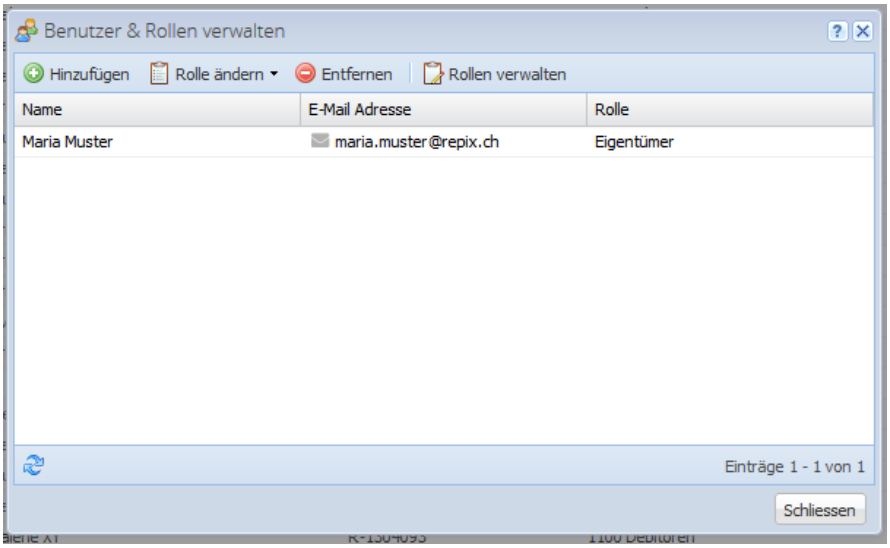
Sie können für diese Benutzer eine Rolle festlegen; standardmässig wird die Gastrolle gewählt. Die Rolle können Sie dabei später jederzeit ändern, siehe Benutzer & Rollen.

Benutzer & Rollen

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Eine Organisation kann mehrere Benutzer (unlimitiert) mit unterschiedlichen Rollen haben. Um diese zu verwalten, klicken Sie auf "Benutzer & Rollen" im Organisations-Menü.

Wenn Sie die Organisation neu erstellt (resp. neu registriert) haben, sind Sie als alleiniger Benutzer und Eigentümer der Organisation eingetragen. Den Eigentümer kann man weder löschen noch seine Rolle ändern. Es kann ausserdem pro Organisation nur ein Eigentümer existieren. Die Gebühren für die Nutzung des Programms werden immer dem Eigentümer verrechnet. Falls Sie das Eigentum auf eine andere Person übertragen möchten, kontaktieren Sie uns hierzu (siehe Support anfragen), denn dies ist momentan im Programm nicht möglich.



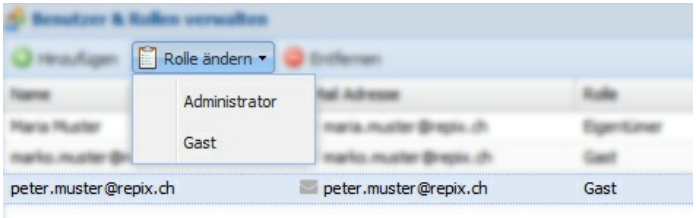
Hinzufügen [mehr]
Hiermit können Sie weitere Benutzer in diese Organisation einladen.

Rolle ändern [mehr]
Hiermit können Sie die Rolle der ausgewählten Benutzer ändern. Die Rolle des Eigentümers lässt sich nicht ändern.

Entfernen
Wählen Sie einen oder mehrere Benutzer aus, um diese aus der Organisation zu entfernen (dabei darf der Eigentümer nicht in der Auswahl sein, denn dieser lässt sich nicht entfernen). Wenn diese Benutzer mehreren Organisationen angehören, werden sie lediglich aus dieser Organisation entfernt aber nicht gelöscht. Benutzer, welche nur dieser Organisation angehören, werden endgültig gelöscht.

Rollen [mehr]
Hier können Sie eigene Benutzerrollen definieren.

Rolle ändern



Klicken Sie auf einen oder mehrere Benutzer, um deren Rollen zu ändern (dabei darf der Eigentümer nicht in der Auswahl sein, denn dieser lässt sich nicht ändern). Wählen Sie dann die gewünschte Rolle unter "Rolle ändern" aus.

Es gibt standardmässig folgende Rollen:

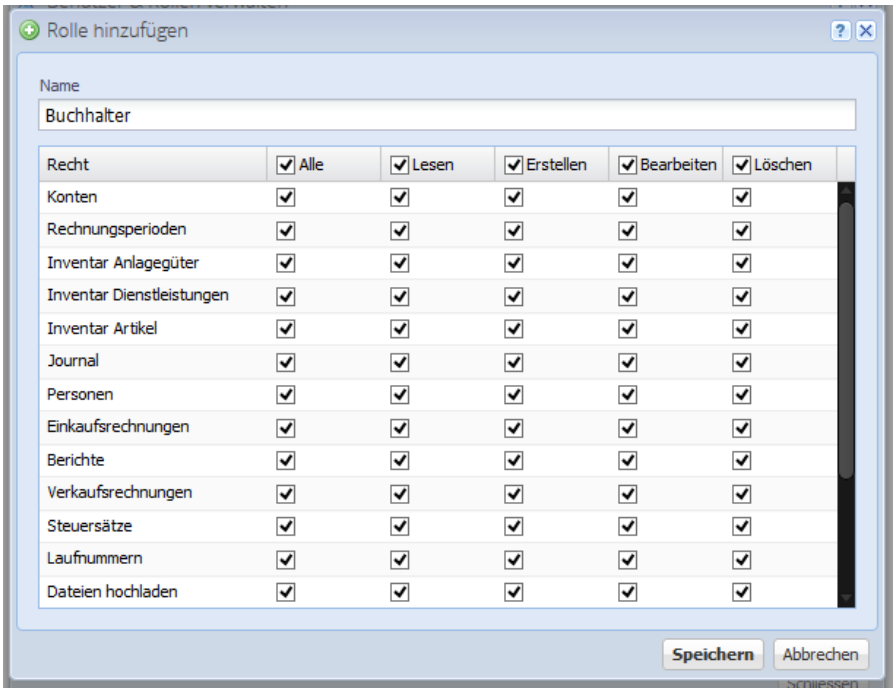
Eigentümer
Der Eigentümer der Organisation - hat alle Rechte. Ausserdem können ihm die Rechte nicht entzogen werden.

Administrator
Hat fast alle Rechte. Der Eigentümer oder andere Administratoren können allerdings seine Rechte ändern. Ausserdem kann ein Administrator die Organisation nicht löschen.

Treuhänder
Hat dieselben Rechte wie der Administrator, kann aber keine Organisationen, Benutzer oder Rollen verwalten.

Gast
Hat nur Leserechte und kann somit keine Änderungen vornehmen.

Rolle bearbeiten



Name
Der Name der Rolle, z.B. "Buchhalter".

Recht
In der ersten Spalte werden alle möglichen Rechte aufgelistet.

Alle
Klicken Sie im Spaltentitel "Alle" auf das Auswahlkästchen, um alle möglichen Rechte zu gewähren oder wieder zu entziehen. Wenn Sie in einer Zeile auf das Kästchen klicken, werden alle Rechte (Lesen, Erstellen, Bearbeiten, Löschen) für das entsprechende Recht gewährt oder entzogen.

Lesen
Das Leserecht wird für die Darstellung / Anzeige eines Gegenstands (z.B. das Journal) benötigt.

Klicken Sie im Spaltentitel "Lesen" auf das Auswahlkästchen, um Lesen für alle Rechte zu gewähren oder zu entziehen. Wenn Sie in einer Zeile auf das Kästchen klicken, wird Lesen für das entsprechende Recht gewährt oder entzogen.

Erstellen
Das Erstellrecht wird für die Erstellung / das Hinzufügen eines Gegenstands (z.B. eine neue Buchung im Journal) benötigt.

Klicken Sie im Spaltentitel "Erstellen" auf das Auswahlkästchen, um Erstellen für alle Rechte zu gewähren oder zu entziehen. Wenn Sie in einer Zeile auf das Kästchen klicken, wird Erstellen für das entsprechende Recht gewährt oder entzogen.

Bearbeiten
Das Bearbeitungsrecht wird für die Bearbeitung / Änderung eines Gegenstands (z.B. einer bestehenden Buchung im Journal) benötigt.

Klicken Sie im Spaltentitel "Bearbeiten" auf das Auswahlkästchen, um Bearbeiten für alle Rechte zu gewähren oder zu entziehen. Wenn Sie in einer Zeile auf das Kästchen klicken, wird Bearbeiten für das entsprechende Recht gewährt oder entzogen.

Löschen
Das Löschrecht wird für die Löschung / Entfernung eines Gegenstands (z.B. einer bestehenden Buchung im Journal) benötigt.

Klicken Sie im Spaltentitel "Löschen" auf das Auswahlkästchen, um Löschen für alle Rechte zu gewähren oder zu entziehen. Wenn Sie in einer Zeile auf das Kästchen klicken, wird Löschen für das entsprechende Recht gewährt oder entzogen.

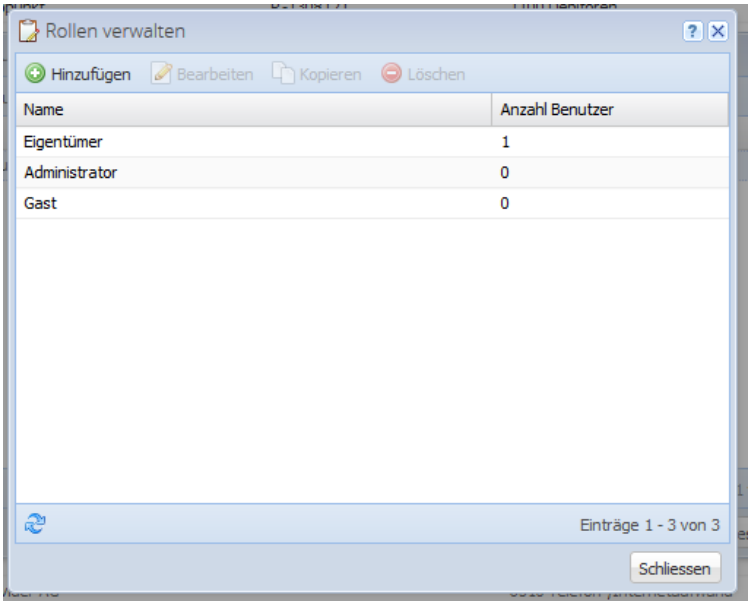
Rollen

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Eine Rolle legt fest, welche Rechte ein Benutzer im Programm hat.

Jeder Benutzer hat eine Rolle. Wenn Sie die Organisation neu erstellt (resp. neu registriert) haben, haben Sie automatisch die Rolle "Eigentümer". Den Eigentümer kann man weder löschen noch verändern. Es kann ausserdem pro Organisation nur ein Eigentümer existieren. Falls Sie das Eigentum auf eine andere Person übertragen möchten, kontaktieren Sie uns hierzu (siehe Support anfragen), denn dies ist momentan im Programm nicht möglich.

Sie können Benutzerrollen verwalten, indem Sie im Fenster Benutzer & Rollen auf "Rollen" klicken.



Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hiermit können Sie eine neue Rolle mit Rechten definieren, bzw. bestehende Rollen bearbeiten oder kopieren.

Löschen
Hiermit können Sie eine oder mehrere Rollen löschen. System-Rollen können nicht gelöscht werden.

System-Rollen

Die Rollen Eigentümer, Administrator und Gast sind vom System vorgegeben, und können nicht verändert werden.

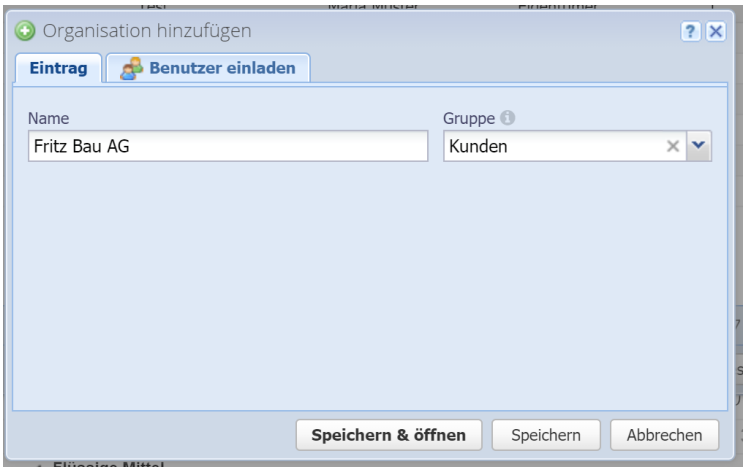
Eigentümer
Der Eigentümer der Organisation - hat alle Rechte. Ausserdem können ihm die Rechte nicht entzogen werden.

Administrator
Hat fast alle Rechte. Der Eigentümer oder andere Administratoren können allerdings seine Rechte ändern. Ausserdem kann ein Administrator die Organisation nicht löschen.

Treuhänder
Hat dieselben Rechte wie der Administrator, kann aber keine Organisationen, Benutzer oder Rollen verwalten.

Gast
Hat nur Leserechte und kann somit keine Änderungen vornehmen.

Organisation bearbeiten

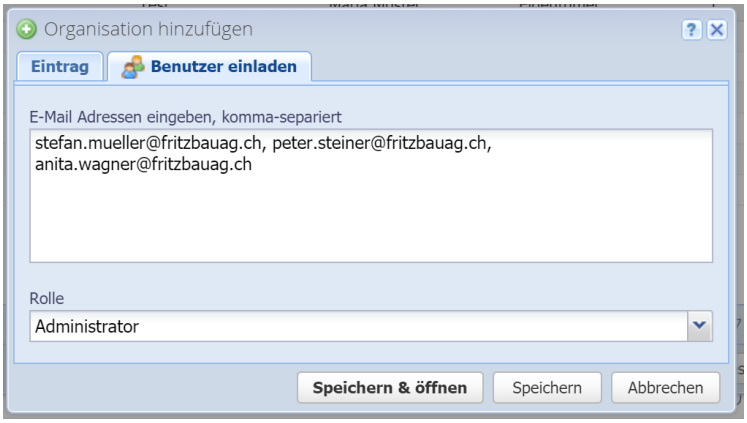


Name
Der Name Ihrer Organisation.

Gruppe
Wenn Sie viele Organisationen verwalten, dann können Sie diese gruppieren, um die Übersicht nicht zu verlieren. Ihre Gruppierung sehen nur Sie selbst, andere Benutzer haben ihre eigene Gruppierung. Geben Sie einfach einen Namen ein. Eine Gruppe ist im Prinzip wie ein Ordner, welche im Organisations-Menü dargestellt wird, und seine Organisationen werden als Unterpunkte dargestellt.

Benutzer einladen

Nur im Hinzufügen-Dialog verfügbar.

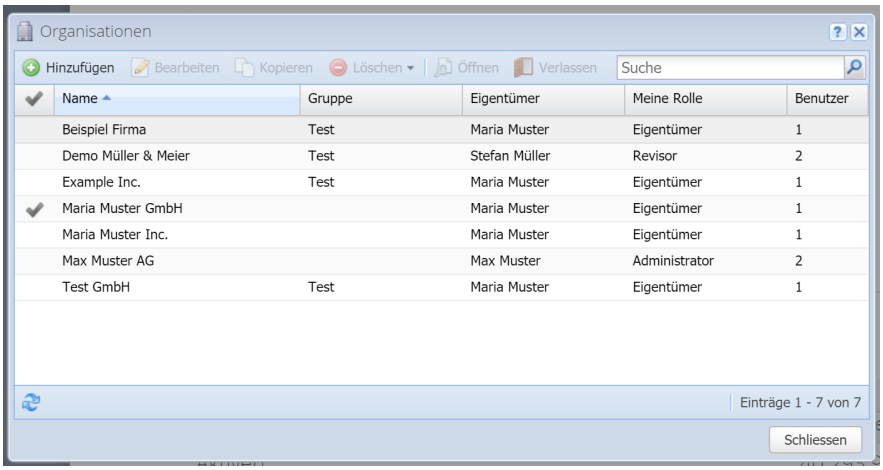


E-Mail Adressen eingeben, komma-separiert
Geben Sie hier die E-Mail Adressen der Benutzer ein, welche Sie bei der Erstellung der neuen Organisation gleich einladen möchten.

Tipp: Sie können eine E-Mail Adresse im folgenden Format eingeben, wenn Sie auch gleich den Vor- und Nachnamen der Benutzer setzen möchten (falls diese noch nicht registriert sind):
Stefan Müller stefan.mueller@fritzbauag.ch

Rolle
Geben Sie hier die Rolle an (Administrator oder Gast), welche die eingeladenen Benutzer haben sollen. Sie können in der Organisation unter Benutzer & Rollen diese jederzeit anpassen.

Verwalten



Hier können Sie alle Organisationen verwalten, denen Ihr Benutzer angehört, sei es als Eigentümer der Organisation, oder einfach als eingeladener Benutzer. Sie sehen in der Übersicht jeweils, wer der Eigentümer der Organisation ist, und welche Rolle Ihr Benutzer hat (z.B. Administrator oder Gast). Die erste Spalte (Häkchen) gibt an, in welcher Organisation Sie sich zurzeit befinden.

Hinzufügen [mehr]
Hiermit können Sie eine neue Organisation hinzufügen.
Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Bearbeiten [mehr]
Hiermit können Sie die ausgewählte Organisation bearbeiten.

Kopieren [mehr]
Hiermit können Sie die ausgewählte Organisation kopieren. Dabei werden alle Daten der ausgewählten Organisation kopiert.
Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Löschen
Hiermit löschen Sie Ihre Organisation bzw. die gesamte Datenbank. Es wird dabei automatisch eine Sicherheitskopie erstellt. Kontaktieren Sie den Support, falls eine Organisation fälschlicherweise gelöscht wurde.

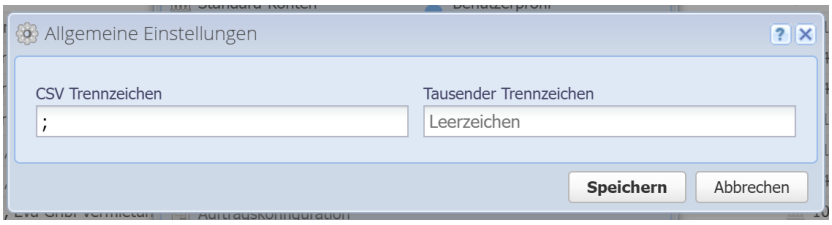
Wenn Sie die Organisation auf den leeren Standardzustand zurücksetzen möchten, löschen Sie die Organisation und erstellen eine neue (auch in der Gratis-Version möglich).

Hinweis: Auch wenn Sie nur eine Organisation haben, können Sie diese löschen. Sie bleiben noch angemeldet und können wieder eine neue Organisation erstellen.

Öffnen
Hiermit wird die ausgewählte Organisation geöffnet.

Verlassen
Wenn Sie zu einer Organisation eingeladen wurden, dann können Sie hiermit die ausgewählte Organisation wieder verlassen. Die Organisation wird dadurch nicht gelöscht, aber Sie haben keinen Zugriff mehr auf diese.

Allgemein



CSV Trennzeichen
Spaltentrennzeichen für Tabellen, die als CSV exportiert werden (siehe Export).

Tausender Trennzeichen
Trennzeichen für die Tausender-Stellen bei Zahlen.

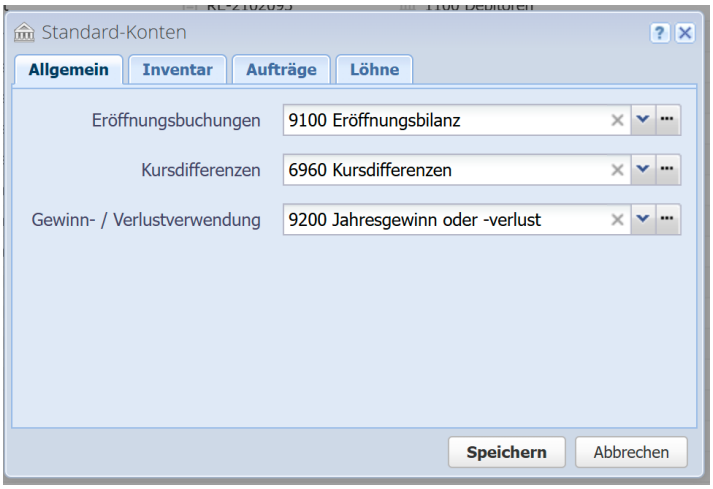
Lassen Sie dieses Feld leer, dann werden Zahlen wiefolgt formatiert:

10 000 000.00

Geben Sie ein Apostroph ein, werden die Zahlen wiefolgt formatiert:

10'000'000.00

Standard-Konten



ALLGEMEIN

Eröffnungsbuchungen
Konto, welches für die Eröffnungsbilanz verwendet wird. Wenn Sie am ersten Tag der ersten Rechnungsperiode auf dieses Konto buchen, dann gelten diese Buchungen als Eröffnungsbilanz und werden auch in den Berichten als solche behandelt und dargestellt. Siehe: Eröffnungsbuchungen

Kursdifferenzen
Konto, welches beim Jahresabschluss zur Korrektur der Salden von Fremdwährungskonten verwendet wird. Siehe: Kursdifferenzen buchen.

Gewinn- / Verlustverwendung
Konto, welches für die Gewinn- / Verlustverwendung im Jahresabschluss verwendet wird. Wenn Sie am letzten Tag einer Rechnungsperiode auf dieses Konto buchen, dann wird die Buchung auf die Schlussbilanz II (Bilanz nach Gewinnverwendung) angewandt. Siehe: Rechnungsperiode abschliessen / Gewinn-/Verlustverwendung

INVENTAR

Hier werden Standard-Konten für Artikel, Dienstleistungen und Anlagegüter vom Inventar eingestellt. Diese Konten werden jeweils in Auftragsdokumenten verwendet, wenn Artikel als Positionen hinzugefügt werden. Das Ertragskonto für Verkaufsrechnungen und das Aufwandskonto für Einkaufsrechnungen.

AUFTRÄGE

Hier werden Standard-Konten für Auftragsdokumente eingestellt. Das Debitorenkonto wird für Verkaufsrechnungen standardmässig verwendet und das Kreditorenkonto für Einkaufsrechnungen, d.h. das Konto wird in der Rechnung vorausgefüllt, kann aber überschrieben werden.

LÖHNE

Hier wird das Standard-Konto für den Lohndurchlauf gesetzt. Dieses Konto wird bei jeder Lohnart im Soll & Haben verwendet, wenn nicht ein anderes Konto in der Lohnart gesetzt ist.

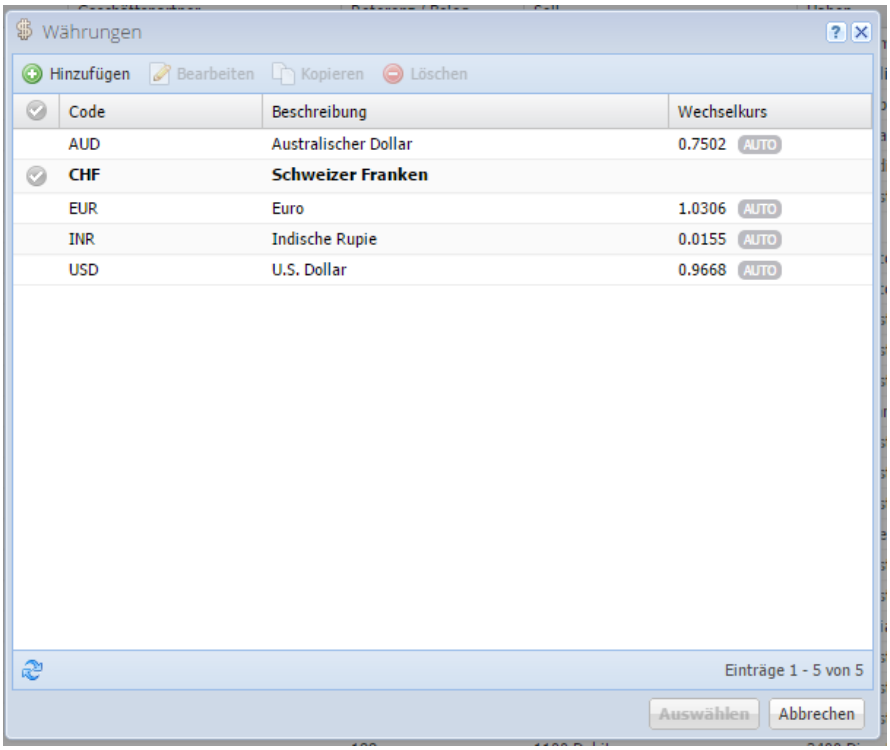
Währungen

Bitte beachten: Fremdwährungen können nur in der PRO-Version verwendet werden. Sie können in der Gratis-Version zwar mehrere Währungen pflegen, und die Hauptwährung jederzeit ändern, aber insgesamt nur eine Währung in Buchungen verwenden.

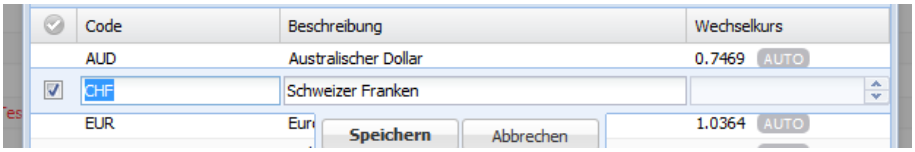
Im Dialog "Währungen" verwalten Sie eine Liste der Währungen, die Sie in Ihrer Buchhaltung verwenden; Ihre Hauptwährung und alle Fremdwährungen.

Standardmässig werden alle Buchungen mit der Hauptwährung erfasst, auch dann, wenn diese geändert wird. D.h. solange Sie nur mit einer einzigen Währung buchen, können Sie diese hier jederzeit ändern. Sobald Sie in einer Buchung eine Fremdwährung anwenden, kann die Hauptwährung nicht mehr geändert werden.

Die Liste wird vorausgefüllt mit 3 Währungen (CHF, EUR, USD). Diese können Sie jedoch anpassen, löschen, oder neue hinzufügen.



Währung hinzufügen / bearbeiten / kopieren



Währungen werden direkt in der Tabelle bearbeitet (über Doppelklick auf den Eintrag oder Klick auf "Bearbeiten"). In der ersten Spalte setzen Sie über das Häkchen die Hauptwährung (es kann nur eine geben). Der Code der Währung entspricht dem internationalen 3-stelligen ISO-Code (ISO 4217). Dieser wird auch überall (in Dokumenten, Berichten, etc.) zur Darstellung der Währung verwendet.

WECHSELKURS

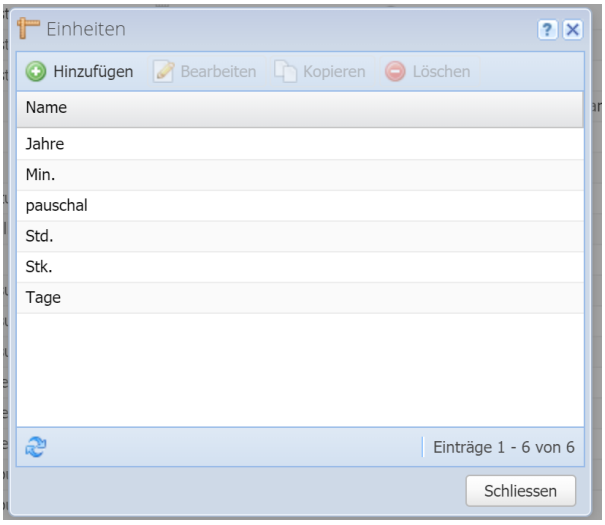
Beim Wechselkurs handelt es sich um den Kurs von der ausgewählten Währung zur Hauptwährung. Dieser wird für die folgenden Währungen immer automatisch eingefüllt (z.B. bei Buchungen):

AUD, BTC, CAD, CHF, CNY, DKK, EUR, GBP, INR, JPY,PLN, RUB, SEK, THB, USD

D.h. für diese Währungen können Sie keinen manuellen Kurs eingeben. Für alle anderen Währungen können Sie hier einen Kurs eingeben, der dann z.B. bei Buchungen vorausgefüllt wird.

Der automatische Wechselkurs wird bei Buchungen immer tagesaktuell vom Buchungsdatum genommen (24h-Durchschnitt vom Vortag). Machen Sie eine Buchung für den 01.01.2015, so wird der Wechselkurs von diesem Datum vorgeschlagen. Für die Richtigkeit dieses Wechselkurses gibt es keine Gewähr, dieser ist nur als Vorschlag anzusehen. Sie können allerdings den Wechselkurs manuell überschreiben.

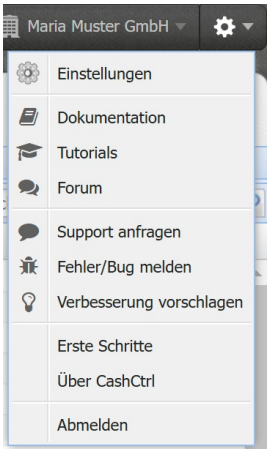
Einheiten



Hier werden Einheiten (z.B. "Stk.") eingegeben, welche für Dienstleistungen (Inventar) und Positionen (Aufträge) verwendet werden.

Der Einheitsname kann in mehreren Sprachen eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld.

Einstellungen



Im Einstellungs-Menü finden Sie die allgemeinen Einstellungen, Hilfe & Support, diverse Links und Informationen über CashCtrl.

Einstellungen [mehr]
Allgemeine Einstellungen, siehe unten.

Dokumentation
Sie befinden sich hier :-)

Tutorials
Link zur Seite "Tutorials" auf der CashCtrl-Website. Hier finden Sie einige hilfreiche Anleitungen.

Forum
Link zum Forum, wo sich Benutzer:innen untereinander austauschen können.

Support anfragen
Hiermit können Sie das CashCtrl-Team kontaktieren und eine Support-Anfrage stellen. Wir erhalten dabei eine E-Mail und antworten auch per E-Mail.

Fehler/Bug melden
Wenn Sie einen Fehler/Bug entdeckt haben, melden Sie diesen hier. Wir erhalten dabei eine E-Mail und antworten auch per E-Mail.

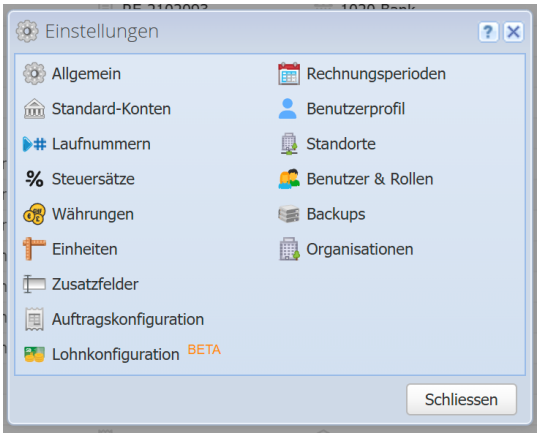
Verbesserung vorschlagen
Hiermit können Sie Verbesserungen an der Applikation vorschlagen. Wir erhalten dabei eine E-Mail, antworten aber nicht in jedem Fall. Den Vorschlag nehmen wir jedenfalls auf.

Willkommen Zeigt das Willkommensfenster (mit Tipps, Erste Schritte, Versionshinweise) an, welches normalerweise nach dem Einloggen angezeigt wird, falls nicht deaktiviert.

Über CashCtrl
Infos zur Software.

Abmelden
Hiermit loggen Sie sich aus CashCtrl aus.

Einstellungen



Allgemein [mehr]
Allgemeine Einstellungen werden hier vorgenommen (wie z.B. CSV-Trennzeichen, etc.).

Standard-Konten [mehr]
Hier konfiguriert man, welche Konten für diverse automatisierte Buchungen verwendet werden (z.B. Eröffnungsbuchungen, Gewinnverwendung und mehr).

Laufnummern [mehr]
Mit Laufnummern werden Artikel-, Rechnungs- und Personen-Nummern automatisch generiert.

Steuersätze [mehr]
Steuersätze werden z.B. für die Umsatz- oder Mehrwertsteuer (auf Erträge) sowie als Vorsteuer (auf Aufwände) verwendet.

Währungen [mehr]
Im Dialog "Währungen" verwalten Sie eine Liste der Währungen, die Sie in Ihrer Buchhaltung verwenden; Ihre Hauptwährung und alle Fremdwährungen.

Einheiten [mehr]
Hier werden Einheiten (z.B. "Stk.") eingegeben, welche für Dienstleistungen (Inventar) und Positionen (Aufträge) verwendet werden.

Zusatzfelder [mehr]
Hier können eigene, benutzerdefinierte Felder für verschiedene Module wie Inventar (Artikel, Dienstleistungen und Anlagegüter), Aufträge und Personen definiert werden.

Auftragskonfiguration [mehr]
Sie können hier die gesamte Auftragsbearbeitung nach Ihren Wünschen gestalten. Sie finden hier Kategorien, Layouts, Textvorlagen und Rundungen.

Lohnkonfiguration [mehr]
Hier konfigurieren Sie die Lohnbuchhaltung, mit Lohnvorlagen, Layouts, Lohnarten, uvm.

Rechnungsperioden [mehr]
Hier können Sie die Rechnungsperioden verwalten.

Benutzerprofil [mehr]
Hier können Sie Ihr eigenes Benutzerprofil bearbeiten.

Abonnement
In der PRO-Version wird hier Ihr aktuelles Abonnement dargestellt, d.h. die gewählten Optionen, die Jahresgebühr, wann das Abo abläuft, und wann die nächste Rechnung verschickt wird.

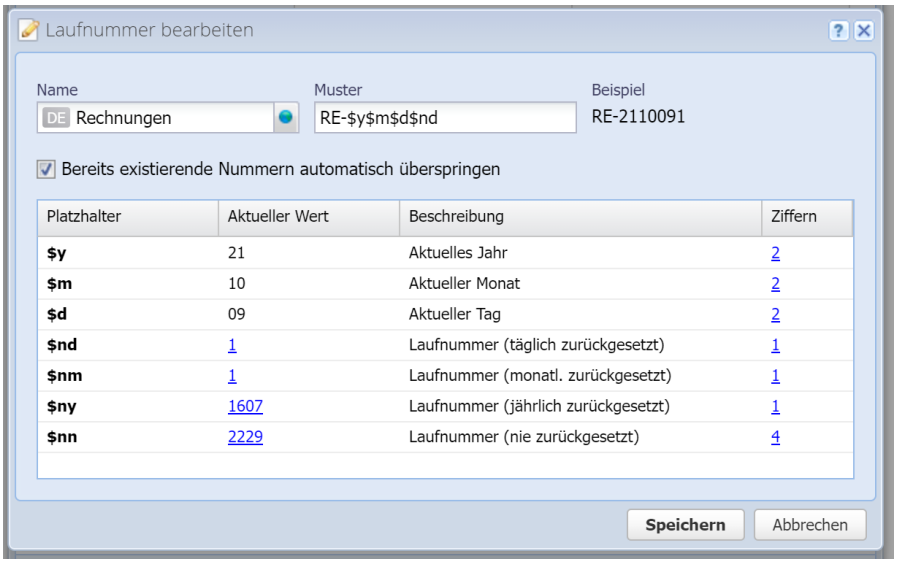
Standorte [mehr]
Hier verwaltet man einen oder mehrere Standorte (Adressen, Logos, UID, etc.) der Organisation. Standorte werden für die Absender-Adresse auf Auftragsdokumenten und Lohnabrechnungen verwendet, aber auch für die Standortbestimmung von Inventar (z.B. Warenlager).

Benutzer & Rollen [mehr]
Hier verwaltet man die Benutzer, welche auf die Organisation zugreifen können. Dabei gibt es unterschiedliche Rollen für Benutzer (Administrator, Gast, etc.). Sie können ausserdem eigene Rollen definieren.

Backups [mehr]
Hier können Backups (Sicherheitskopien) der aktuellen Organisation verwaltet und wiederhergestellt werden.

Organisationen [mehr]
Hier können Sie Ihre aktuelle Organisation, dessen Standorte, Benutzer & Rollen bearbeiten, oder all Ihre Organisationen verwalten.

Laufnummer bearbeiten



Name
Dies ist der Name / die Bezeichnung der Laufnummer. Sie können den Namen in mehreren Sprachen eingeben, siehe Übersetzungsfeld.

Muster
Muster, nach dem die Laufnummer generiert wird. Hier können Sie beliebigen Text eingeben, sowie Platzhalter, welche durch das Programm durch Zahlen ersetzt werden (siehe Platzhalter unten). Z.B. steht der Platzhalter **$y** für das aktuelle Jahr.

Beispiel
Beispiel einer generierten Laufnummer nach Ihrem Muster.

Bereits existierende Nummern automatisch überspringen
Ist dies gesetzt, dann wird bei der Vergabe der Laufnummer geschaut, ob diese bereits existiert, und dann so lange hochgezählt, bis eine freie Nummer gefunden wird (max. 100 Nummern werden übersprungen).

Platzhalter
Platzhalter (Variablen) können im Muster verwendet werden, um eine Laufnummer zu generieren. In der Beschreibung steht jeweils, wofür der Platzhalter steht. Also **$y** für das aktuelle Jahr, **$m** für den aktuellen Monat, etc.

Steht z.B. im Muster "$y", so wird im Beispiel "13" stehen (abgekürzt von 2013).

Die Anzahl Ziffern für die Platzhalter kann jeweils konfiguriert werden, indem man auf die Ziffernanzahl in der letzten Spalte klickt. Beim Jahr sind 1-4 möglich, beim Monat 1-2, etc.

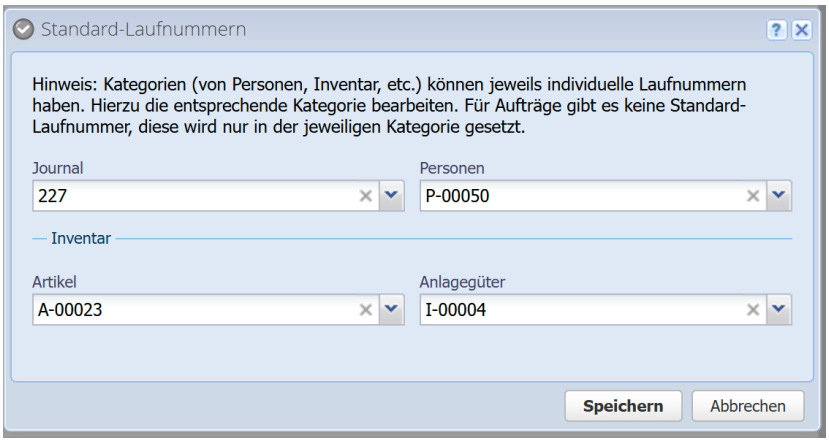
Neben Jahr, Monat und Tag gibt es als Platzhalter auch verschiedene Laufnummern, die zu verschiedenen Zeitpunkten auf 1 zurückgesetzt werden. Eine Laufnummer ist hier einfach eine Zahl, welche immer um 1 hochgezählt wird, mit jedem neuen Eintrag (z.B. Artikel, Rechnung). Die Laufnummer mit dem Platzhalter **$nd** wird täglich auf 1 zurückgesetzt. **$nm** wird entsprechend monatlich zurückgesetzt, **$ny** jährlich und **$nn** nie.

In der Spalte "Aktueller Wert" wird der aktuelle Wert der Platzhalter dargestellt (mit der Anzahl Ziffern, welche ganz rechts konfiguriert sind). Sie können hier die Werte, welche blau-unterstrichen sind, überschreiben.

Hier ist allerdings Vorsicht geboten: Setzen Sie den Wert nicht auf eine Zahl zurück, welche dazu führen könnte, dass die Laufnummer schon existiert (z.B. einen Artikel, der dieselbe Laufnummer hat). Das Programm hindert Sie hier nicht daran, aber beim Erstellen eines neuen Artikels werden Sie eine Fehlermeldung erhalten.

Nachdem Sie die Laufnummer gespeichert haben, wird z.B. die nächste Rechnung die neue Laufnummer verwenden. Bestehende Einträge werden allerdings nicht verändert, d.h. Sie können nicht rückwirkend bestehende Artikel-, Rechnungs- oder Personen-Nummern damit verändern.

Standard-Laufnummern



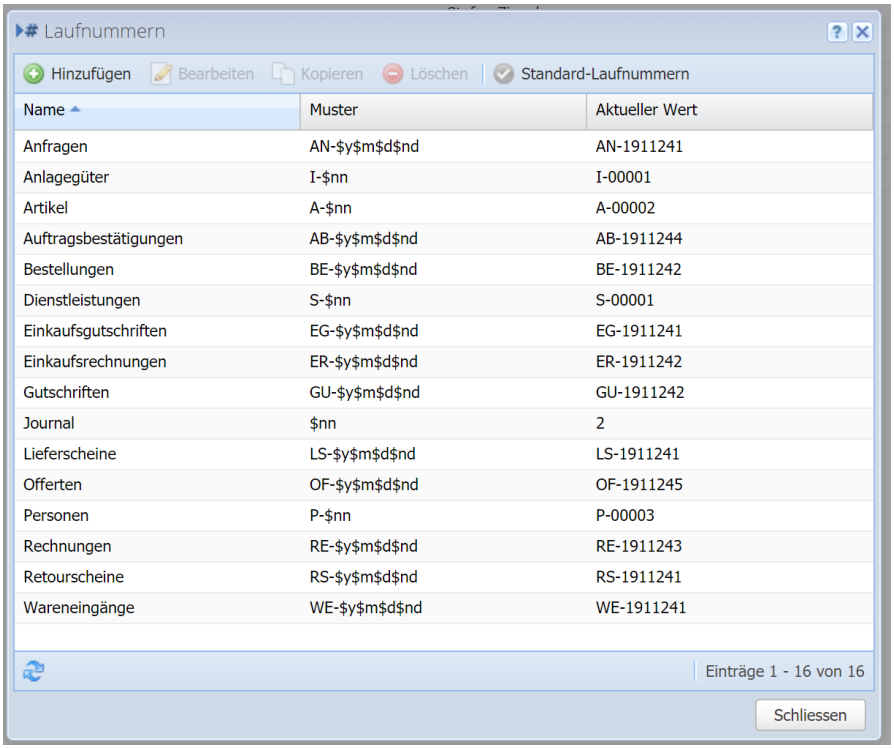
Hier geben Sie an, welche Laufnummern standardmässig für Buchungen, Personen und Artikel im Inventar verwendet werden.

Wenn Sie in einer Artikel-Kategorie jedoch eine Laufnummer gesetzt haben, dann wird diese verwendet und nicht der hier gesetzte Standard. Dasselbe gilt für Personen-Kategorien.

Laufnummern für Auftragsdokumente werden nur in den entsprechenden Kategorien konfiguriert, es gibt keine allgemeine Standard-Laufnummer. Dasselbe gilt für Lohnabrechnungen, wo die Laufnummer in der Lohnvorlage gesetzt wird.

Laufnummern

Mit Laufnummern werden Artikel-, Rechnungs- und Personen-Nummern automatisch generiert. Überall, wo Laufnummern vorkommen, z.B. im Rechnungs-Dialog, können diese konfiguriert werden. Dabei erscheint folgender Dialog, welcher auch unter Einstellungen aufgerufen werden kann:

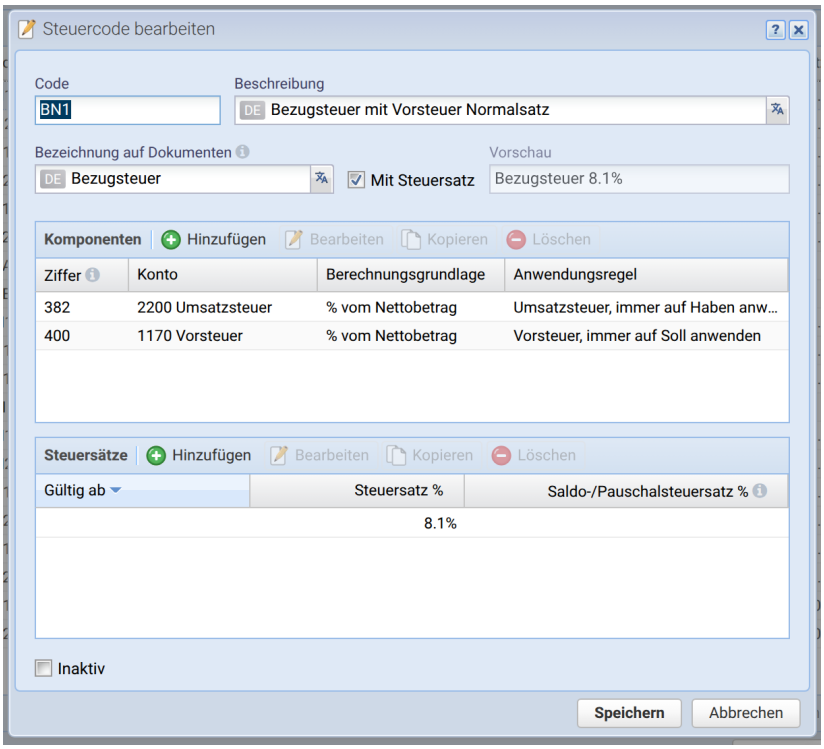


Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hiermit können Sie eine neue Laufnummer erstellen bzw. eine bestehende bearbeiten oder kopieren.

Löschen
Hiermit können Sie eine oder mehrere Laufnummern löschen. Bereits verwendete Laufnummern können nicht gelöscht werden.

Standard-Laufnummern [mehr]
Hier wird eingestellt, welche Laufnummern standardmässig verwendet werden, z.B. für Buchungen oder Artikel.

Steuercode bearbeiten



Code *Pflichtfeld* Interner Code zur Identifikation und Auswahl des Steuercodes. Dieser muss eindeutig sein, und darf nur alphanumerische Zeichen in Grossbuchstaben enthalten. Der Code darf jederzeit geändert werden, auch wenn der Steuercode bereits verwendet wird.

Beschreibung
Pflichtfeld
Eine Beschreibung für den Steuercode. Diese kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld.

Bezeichnung auf Dokumenten
Bezeichnung des Steuercodes, welche auf Auftragsdokumenten (z.B. Rechnungen) dargestellt wird. Diese sollte den Steuersatz nicht beinhalten, denn der Steuersatz wird sowieso hintenan gehängt (siehe Checkbox "Mit Steuersatz"). Sie können die Bezeichnung in mehreren Sprachen eingeben, siehe Übersetzungsfeld.

Mit Steuersatz Ist das Häkchen gesetzt, wird der aktuelle Steuersatz bei der Bezeichnung auf Dokumenten angehängt, siehe Vorschau neben dran.

Komponenten

Ein Steuercode kann eine oder mehrere Komponenten haben. Das bedeutet, dass in einer Buchung je Komponente die Steuer auf ein Konto abgeführt werden kann. In der Regel gibt es nur eine Komponente. Beim Sonderfall Bezugsteuer (siehe Screenshot) gibt es allerdings zwei Komponenten: Einmal die Bezugsteuer selbst, welche auf Haben angewandt wird, und dann der Vorsteuerabzug, welcher auf Soll angewandt wird.

Ziffer Hier werden eine oder mehrere Formularziffern, komma-separiert, angegeben, welche dem offiziellen Mehrwertsteuerformular der ESTV entsprechen. Steht hier z.B. "200,303", dann wird der Umsatz des Steuercodes sowohl bei der Ziffer 200 als auch 303 auf dem Formular eingetragen. Siehe Bericht MwSt.-Abrechnung.

Konto
Pflichtfeld
Das Konto, auf dem die Steuerbeträge gesammelt werden.

Berechnungsgrundlage
Pflichtfeld

Es gibt zwei verschiedene Berechnungsgrundlagen, wie der Steuerbetrag berechnet werden kann:

% vom Nettobetrag (Standard)
Hiermit wird vom Nettobetrag ausgegangen, und der Steuerbetrag davon berechnet.

Steuerbetrag = Nettobetrag × Steuersatz ÷ 100

Beispiel 1: Nettobetrag ist 100.00, Steuersatz 8%, somit ist der Steuerbetrag 8.00 und der Bruttobetrag 108.00.

Beispiel 2: Bruttobetrag ist 100.00, Steuersatz 8%, somit ist der Steuerbetrag 7.41 und der Nettobetrag 92.59.

% vom Bruttobetrag
Hiermit wird vom Bruttobetrag ausgegangen, und der Steuerbetrag davon berechnet.

Steuerbetrag = Bruttobetrag × Steuersatz ÷ 100

Beispiel 1: Bruttobetrag ist 100.00, Steuersatz 8%, somit ist der Steuerbetrag 8.00 und der Nettobetrag 92.00.

Beispiel 2: Nettobetrag ist 100.00, Steuersatz 8%, somit ist der Steuerbetrag 8.70 und der Bruttobetrag 108.70.

Anwendungsregel *Pflichtfeld*
Hier wird konfiguriert, auf welche Seite in einer Buchung (Soll oder Haben) der Steuerabzug angewandt wird. Es stehen folgende Regeln zur Auswahl:

- Immer auf Haben anwenden
- Immer auf Soll anwenden
- Auf Ertragskonto, dann Haben anwenden
- Auf Aufwandskonto, dann Soll anwenden
- Auf Ertragskonto, dann Aufwandskonto, dann Passivkonto, dann Haben anwenden
- Auf Aufwandskonto, dann Ertragskonto, dann Aktivkonto, dann Soll anwenden

Steuersätze

Pro Steuercode können mehrere Steuersätze eingegeben werden. Damit können z.B. bei Konten dieselben Steuercodes hinterlegt bleiben, auch wenn sich der Steuersatz ändert. Wenn es eine Änderung gibt, kann der neue Steuersatz hier einfach mit "Gültig ab" Datum eingegeben werden. Das Programm wählt dann je nach Buchungsdatum den richtigen Steuersatz.

Gültig ab Das Datum, ab wann der Steuersatz gültig/aktiv wird. Hinweis: Es muss immer genau ein Steuersatz ohne Gültigkeitsdatum als Fallback gesetzt sein (der erste Steuersatz). Ein neuer Steuersatz darf auch nur dann eingetragen werden, wenn ab diesem Datum noch keine Buchungen mit diesem Steuercode existieren.

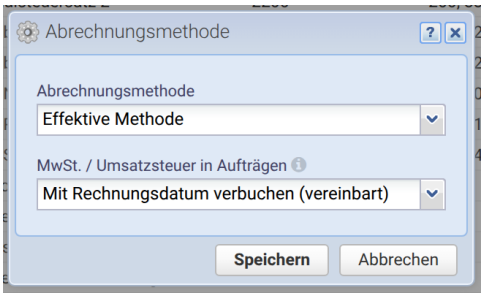
Steuersatz %
Pflichtfeld
Geben Sie hier den effektiven Steuersatz in Prozent ein.

Saldo-/Pauschalsteuersatz %
Wenn Sie mit der Steuerbehörde einen Saldosteuersatz (SSS) bzw. einen Pauschalsteuersatz (PSS) vereinbart haben, dann tragen Sie diesen hier ein.

Hinweis: Die Berechnungsgrundlage (siehe Feld oben) gilt nur für den effektiven Steuersatz, nicht für den Saldosteuersatz. Beim Saldosteuersatz wird der Steuerbetrag immer vom Bruttobetrag aus berechnet.

Inaktiv
Ist der Steuercode auf "Inaktiv" gesetzt, steht er nicht mehr zur Auswahl, bleibt aber bestehen. Steuercodes, die einmal in Buchungen verwendet wurden, können nicht mehr gelöscht werden, aber sie können hiermit deaktiviert werden.

Abrechnungsmethode



Abrechnungsmethode Diese Konfiguration wird lediglich für die E-MWST (XML) im MwSt.-Abrechnungsbericht (siehe Berichte verwendet. Es stehen zur Auswahl:

- Effektive Methode (mit Vorsteuerabzug)
- Saldosteuersatz (SSS)
- Pauschalsteuersatz (PSS)

MwSt. / Umsatzsteuer in Aufträgen Hier wird konfiguriert, zu welchem Zeitpunkt die Umsatzsteuer fällig ist:

- Mit Rechnungsdatum verbuchen (vereinbart) = Abrechnungsmethode nach vereinbarten Entgelten
- Mit Zahlungsdatum verbuchen (vereinnahmt) = Abrechnungsmethode nach vereinnahmten Entgelten

Aufträge verbuchen die Umsatzsteuer dann entsprechend.

Diese Einstellung kann jederzeit geändert werden. Allerdings werden bestehende Aufträge und Buchungen nicht verändert und können auch nicht mehr verändert werden. Nur zukünftige Aufträge verwenden die neue Einstellung.

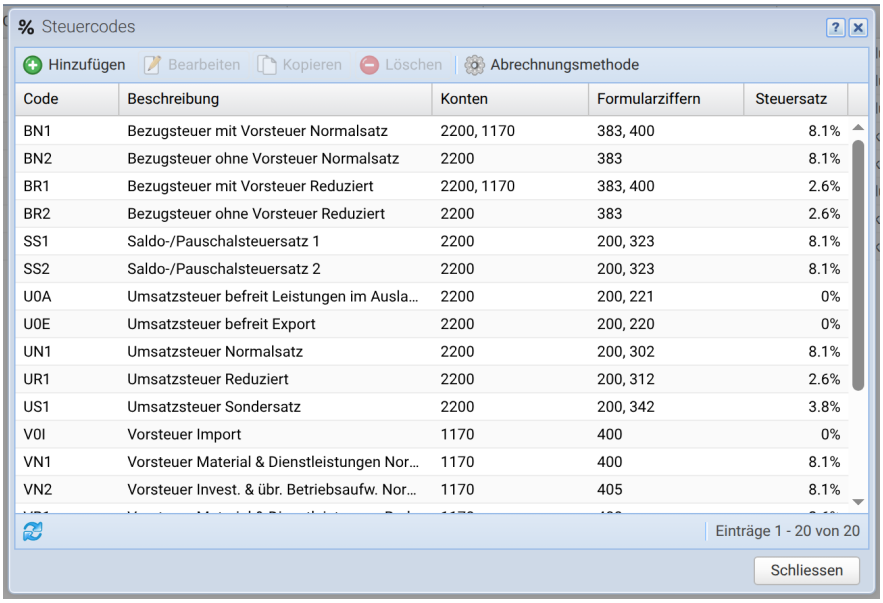
Steuercodes

Steuercodes werden in Buchungen z.B. für die Umsatz- oder Mehrwertsteuer (auf Erträge) sowie als Vorsteuer (auf Aufwände) verwendet.

Dabei kann ein Steuercode mehrere Steuersätze definiert haben. Wenn die offiziellen Steuersätze sich ändern, kann bei einem bestehenden Steuercode der neue Steuersatz mit Gültigkeitsdatum hinzugefügt werden. Der Steuercode bleibt dabei derselbe.

Die Liste wird vorausgefüllt mit den aktuellen Steuersätzen der Schweiz. Diese können Sie jedoch anpassen, löschen, oder neue hinzufügen.

Bitte beachten Sie, dass wir die Steuersätze nicht automatisch anpassen, wenn sich diese in der Schweiz geändert haben. In einer bestehenden Buchhaltung ist der Benutzer selbst für diese Anpassung verantwortlich.

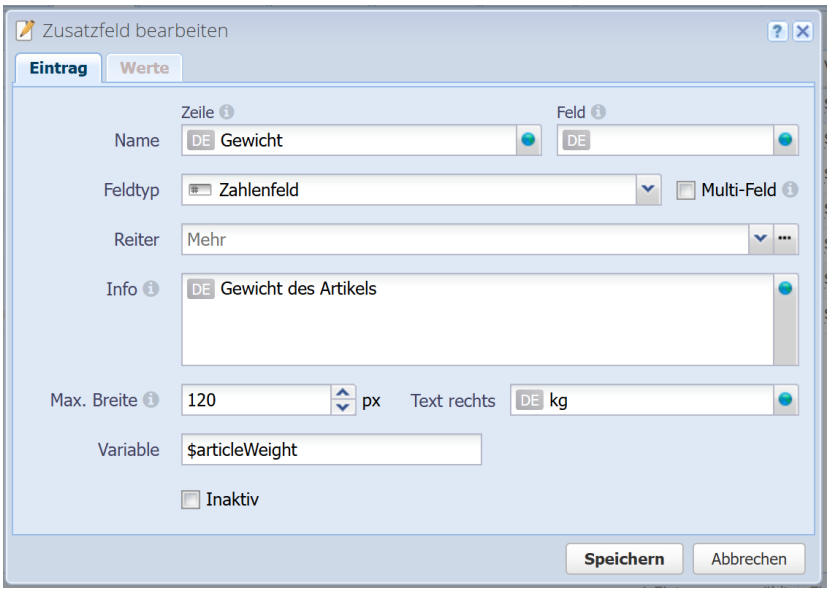


Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hiermit können Sie einen neuen Steuercode erstellen bzw. einen bestehenden bearbeiten oder kopieren.

Löschen
Hiermit können Sie einen noch ungenutzten Steuercode löschen. Wenn der Steuercode bereits verwendet wird, kann er nicht gelöscht werden. Sie können ihn jedoch auf inaktiv setzen.

Abrechnungsmethode [mehr]
Hier können Sie die Abrechnungsmethode für Aufträge einstellen (vereinbart oder vereinnahmt).

Zusatzfeld bearbeiten



Name
Der Name des Zusatzfelds. Der Zeilenname wird links neben dem Feld dargestellt. Wenn mehrere Zusatzfelder den gleichen Zeilennamen haben, werden diese auf der gleichen Zeile dargestellt (max. 3). Geben Sie dann zusätzlich den optionalen Feldnamen an, der oberhalb des Feldes dargestellt wird, um diese Felder von einander zu unterscheiden. Der Name kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld.

Feldtyp
Der Typ des Felds. Sie können von den folgenden Typen wählen:

Textfeld

Textfeld mehrzeilig

Kontrollkästchen
EOL

Datumsfeld

Auswahlbox

Hinweis: Die Werte zur Auswahl können im "Werte" Reiter eingegeben werden (siehe weiter unten).

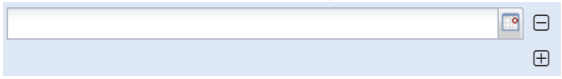
Zahlenfeld

Konto (Referenz zu einem Finanzkonto)

Person (Referenz zu einer Person)

Multi-Feld
Wenn Sie mehrere Werte in einem Feld eingeben wollen, d.h. eine Liste von Werten, dann können Sie das Feld hiermit zu einem "Multi-Feld" machen.

Das Multi-Feld sieht so aus (z.B. für mehrere Daten):



Sie können den ⊞ Button klicken, um weitere Felder hinzuzufügen. Allerdings ist dies in der Regel nicht nötig, da ein neues Feld automatisch hinzugefügt wird, wenn Sie das bestehende Feld ausfüllen. Klicken Sie den ⊟ Button, um bestehende Felder zu entfernen.

Hinweis: Leere Werte werden beim Speichern automatisch entfernt, und somit nicht gespeichert.

Reiter
Standardmässig kommen die Zusatzfelder in der Eingabemaske in einen Reiter namens "Mehr". Man kann den Reiter aber auch selbst benennen, und die Zusatzfelder in verschiedene Reiter gruppieren. Klicken Sie auf [...] rechts, dann können Sie die verschiedenen Reiter verwalten. Diese können mehrsprachig eingegeben und sortiert werden.

Info
Sie können optional eine Info für das Zusatzfeld schreiben, welche als Tooltip in einem Info-Symbol dargestellt wird. Sie kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld.

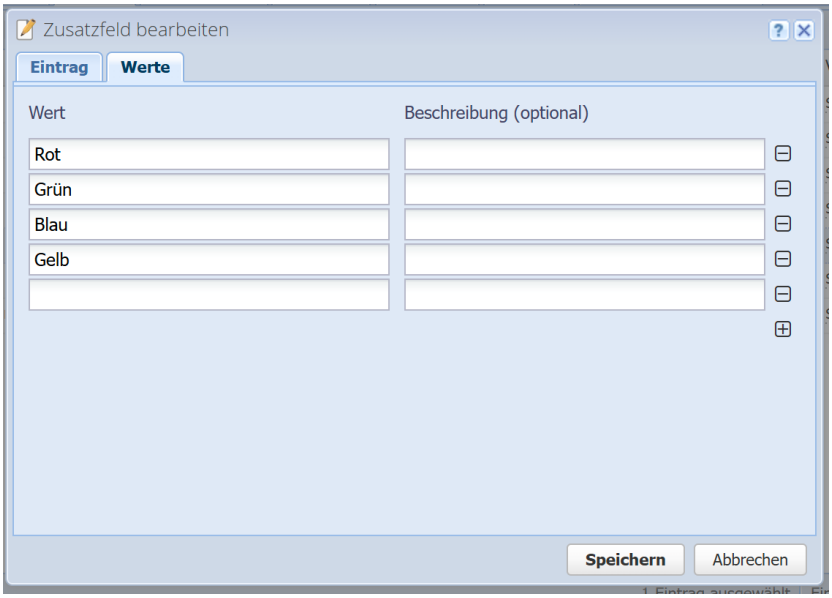
Inaktiv
Wenn Sie ein Zusatzfeld als Inaktiv markieren, dann wird es nicht mehr dargestellt (sowohl im Dialog als auch in der Tabelle). Die gespeicherten Werte werden allerdings immer noch bewahrt und nicht gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass wenn Sie ein Zusatzfeld löschen, alle seine gespeicherten Werte verloren gehen und nicht mehr wiederhergestellt werden können. Wenn Sie die eingegebenen Werte nicht verlieren möchten, setzen Sie besser ein Zusatzfeld inaktiv als es zu löschen.

Werte

Hier können Sie die Werte zur Auswahl für das Auswahlbox Feld eingeben (siehe Feldtyp oben).

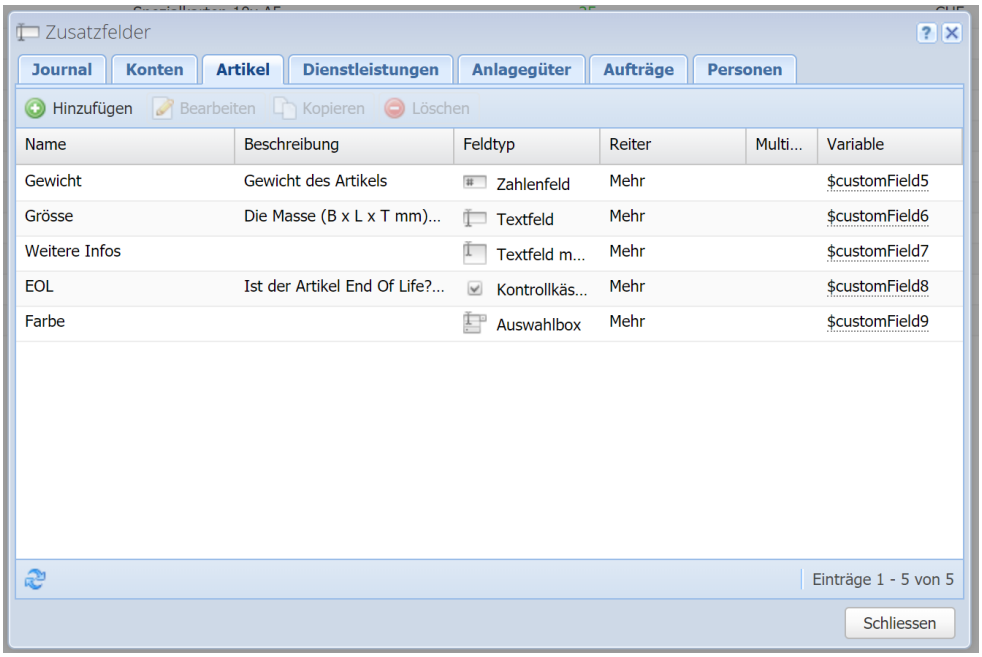
Hinweis: Dies ist nur für die Auswahlbox verfügbar, für alle anderen Feldtypen nicht.



Zusatzfelder

Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.

Im Dialog "Zusatzfelder" können eigene, benutzerdefinierte Felder für verschiedene Module wie Inventar (Artikel, Dienstleistungen und Anlagegüter), Aufträge und Personen definiert werden.



Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hiermit können Sie neue Zusatzfelder definieren bzw. bestehende bearbeiten oder kopieren.

Löschen
Bitte beachten Sie, dass wenn Sie ein Zusatzfeld löschen, alle seine gespeicherten Werte verloren gehen und nicht mehr wiederhergestellt werden können. Wenn Sie die eingegebenen Werte nicht verlieren möchten, setzen Sie besser ein Zusatzfeld inaktiv als es zu löschen.

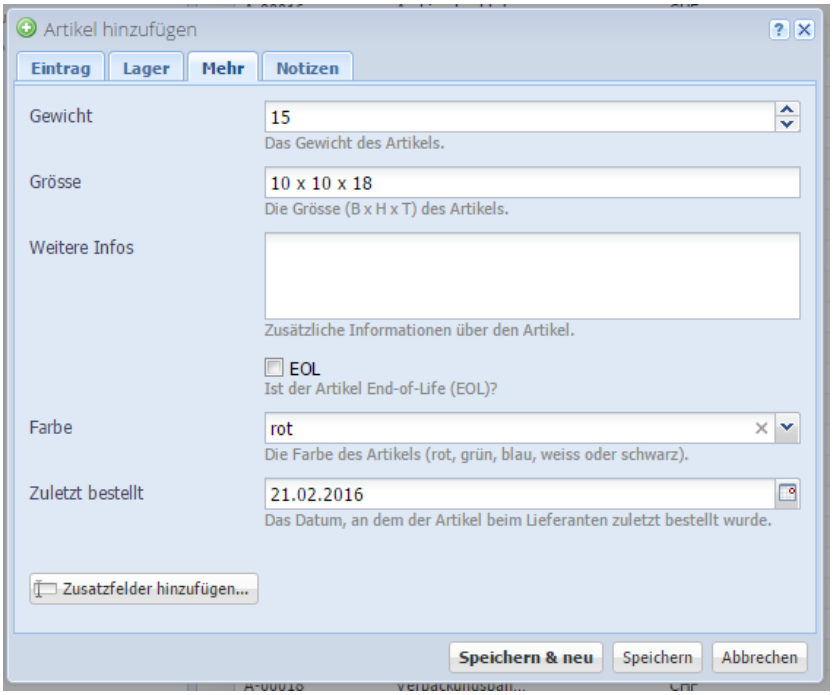
Reihenfolge
Sie können die Reihenfolge der Zusatzfelder in diesem Dialog via Drag & Drop ändern.

Variable
Der Wert eines Zusatzfelds kann an verschiedenen Orten über eine Variable (z.B. $customField5) automatisch eingefügt werden. Zum Beispiel hier:

Text oben / unten im Dokument (Aufträge)
Name / Beschreibung einer Position (Aufträge)
HTML eines Layouts (Aufträge)

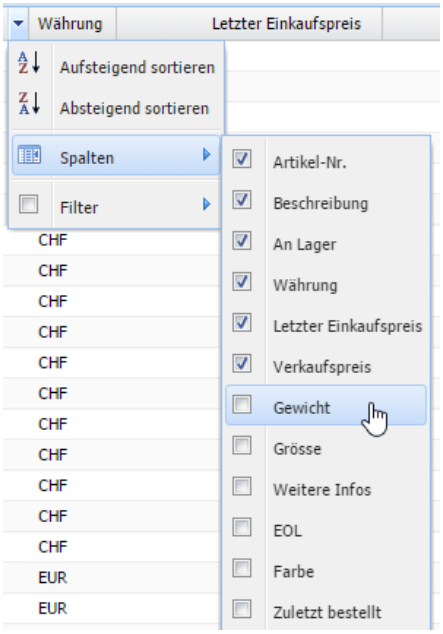
Mehr-Reiter

Oben sehen Sie als Beispiel ein paar definierte Zusatzfelder für Inventar Artikel. Diese sind im Artikel hinzufügen Dialog standardmässig im "Mehr" Reiter verfügbar, oder in eigenen Reitern:



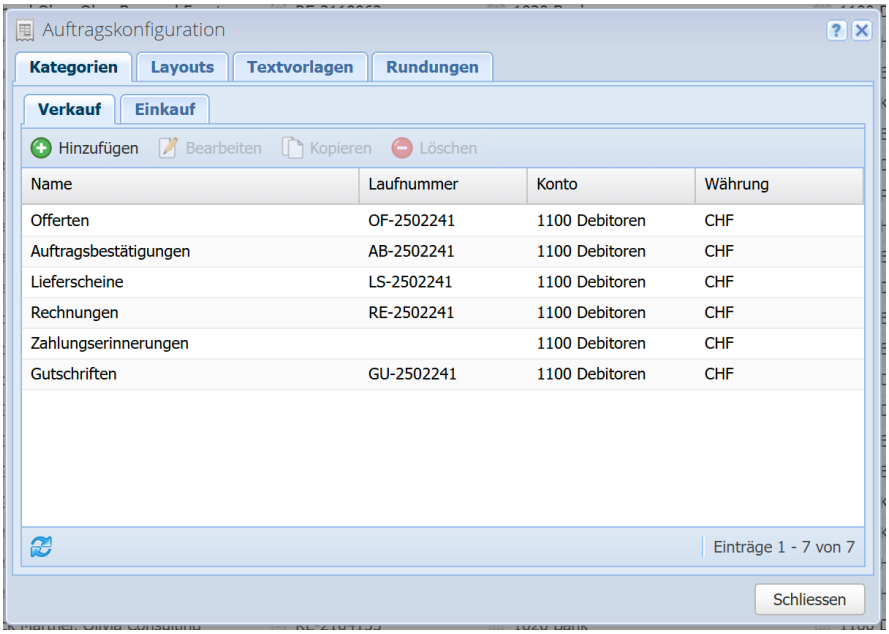
Tabellen-Spalten

Diese Felder werden auch in der Tabelle dargestellt, wenn die entsprechenden Spalten im Spalten-Menü aktiviert wurden:



Sie werden dann in der Tabelle sowie in der exportierten PDF / Excel / CSV Datei dargestellt. Sie sind durchsuchbar, filterbar und sortierbar.

Auftragskonfiguration



Hier können Sie diverse Einstellungen für Aufträge vornehmen.

Kategorien [mehr]
Hier werden Auftragskategorien wie Offerten, Lieferscheine, Rechnungen usw. konfiguriert. Sie können auch eigene Kategorien definieren.

Layouts [mehr]
Hier können Sie die Layouts bzw. das Design der PDF-Dokumente von Aufträgen konfigurieren.

Textvorlagen [mehr]
Hier können Sie diverse Texte als Vorlagen erfassen, welche dann an diversen Stellen (z.B. E-Mail Text) ausgewählt werden können.

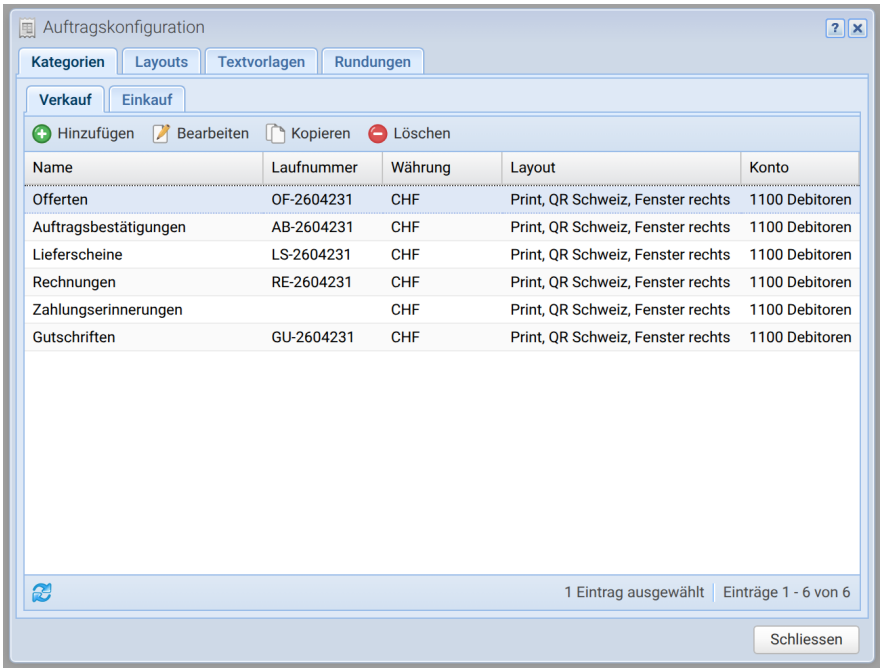
Rundungen [mehr]
Hier können Rundungsmethoden für das Total von Positionen in Aufträgen konfiguriert werden.

Kategorien

Bitte beachten: Die komplette Auftragsbearbeitung kann nur in der PRO-Version verwendet werden. In der Gratis-Version können Sie nur Rechnungen und Gutschriften verwenden (sowohl für Verkauf als auch Einkauf). Somit können Sie auch keine neue Auftragskategorie erstellen.

Sie können hier die gesamte Auftragsbearbeitung nach Ihren Wünschen gestalten. Sie benötigen keine Lieferscheine? Setzen Sie diese einfach "Inaktiv", und sie werden ausgeblendet. Weitere Anwendungsfälle:

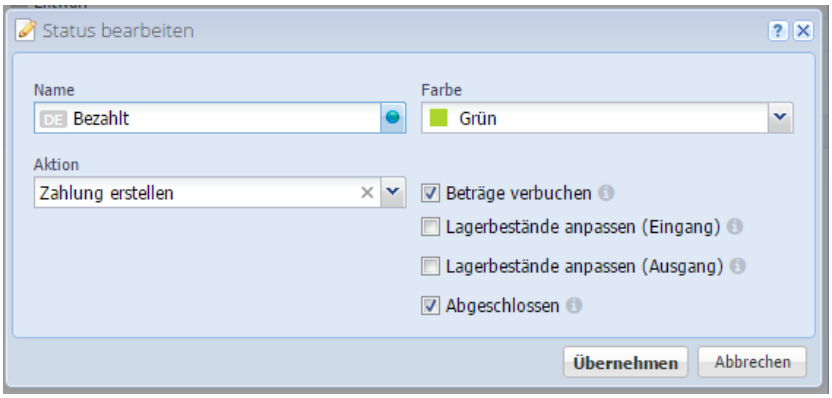
- Sie benötigen eine weitere Kategorie, z.B. "Retourscheine". Erstellen Sie diese hier.
- Sie möchten andere oder zusätzliche Status bei einer bestehenden Kategorie verwenden. Z.B. einen Status "In Arbeit" bei Auftragsbestätigungen.
- Sie möchten einen Status mit einer automatischen Aktion versehen. Z.B. wenn der Status "Bezahlt" bei einer Rechnung gesetzt wird, soll automatisch das Fenster zur Erfassung einer Zahlung geöffnet werden.
- Sie möchten Standardtexte für die verschiedenen Kategorien festlegen, welche auf den Dokumenten dargestellt wird, oder im E-Mail Text.
- Sie möchten Buchungen wie "Skonto" oder "Barzahlung" schneller (mit 2 Klicks) für eine Rechnung eingeben. Erstellen Sie dafür in der Kategorie "Rechnung" die entsprechende Buchungsvorlage.



Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hiermit können Sie eine neue Kategorie erstellen bzw. eine bestehende bearbeiten oder kopieren.

Löschen
Hiermit können Sie eine Kategorie löschen. Kategorien, die bereits verwendet werden, können nicht gelöscht werden. Sie können Kategorien allerdings auf inaktiv setzen.

Status bearbeiten



Name
Pflichtfeld
Geben Sie den Namen für den Status ein. Den Namen können Sie in mehreren Sprachen eingeben, siehe Übersetzungsfeld.

Farbe
Pflichtfeld
Wählen Sie eine passende Farbe für den Status.

Aktion
Sie können eine Aktion mit dem Status verknüpfen, die ausgeführt wird, wenn auf diesen Status gewechselt wird über Nächster Schritt.

Eine Aktion kann entweder die Erstellung einer Buchung sein, z.B. einer Zahlungsbuchung für den Status "Bezahlt" bei einer Rechnung.

Oder Sie können nach dem Wechseln des Status gleich die Erstellung des nächsten Dokuments im Workflow auslösen. Z.B. die Erstellung einer Auftragsbestätigung wenn die Offerte auf "Akzeptiert" gesetzt wurde.

Wenn Sie den Status gewechselt haben, werden Sie gefragt, ob Sie die entsprechende Aktion ausführen wollen. Wenn ja, dann erscheint der Dialog zur Erstellung der Buchung / des Dokuments.

Beträge verbuchen
Setzen Sie "Beträge verbuchen", wenn die Buchungen im Journal erstellt werden sollen. Ansonsten wird nichts verbucht für das entsprechende Dokument. Z.B. bei einer Rechnung wird beim Status "Entwurf" noch nichts verbucht, sondern erst ab dem Status "Offen".

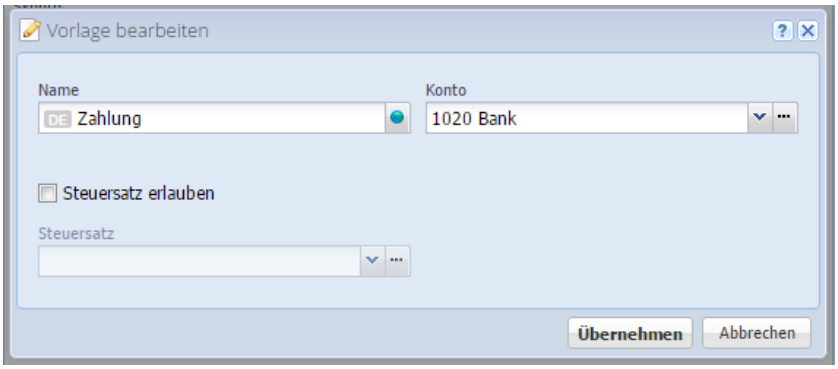
Lagerbestände anpassen (Eingang)
Hiermit werden die Lagerbestände der Artikel automatisch verändert, d.h. addiert.

Für die Einkaufskategorie "Wareneingang" sollte dies z.B. gesetzt sein.

Lagerbestände anpassen (Ausgang)
Hiermit werden die Lagerbestände der Artikel automatisch verändert, d.h. subtrahiert. Für die Einkaufskategorie "Retourschein" sollte dies z.B. gesetzt sein.

Abgeschlossen
Bei einem abgeschlossenen Dokument gilt die Fälligkeit nicht mehr. Dies wird grundsätzlich bei den Endschritten der Dokumente gesetzt, z.B. beim Status "Bezahlt" oder "Storniert" für Rechnungen, beim Status "Akzeptiert" oder "Abgelehnt" bei Offerten.

Buchungsvorlage bearbeiten



Name
Pflichtfeld
Geben Sie den Namen der Buchungsvorlage ein. Dieser erscheint dann im Menü Nächster Schritt und im Dialog Buchungen. Den Namen können Sie in mehreren Sprachen eingeben, siehe Übersetzungsfeld.

Konto
Wählen Sie das Konto für die Buchung ein. Die Buchung entspricht einer Gegenbuchung auf das Debitoren- / Kreditorenkonto, auf welches über die Positionen gebucht wurde.

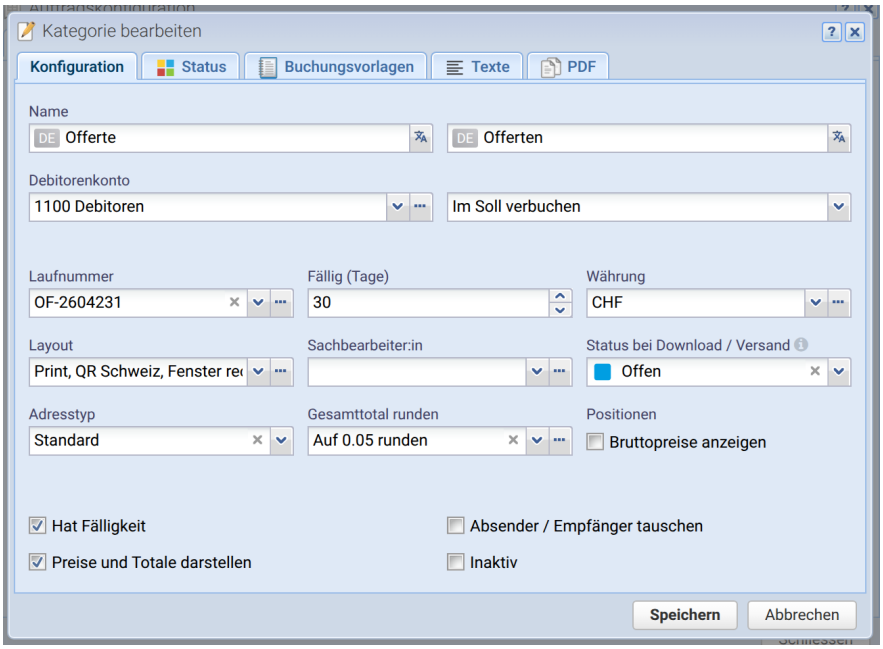
Beispiel anhand einer Verkaufsrechnung:

Positionen: Debitoren (Soll) / Ertrag (Haben)

Zahlung: Bankkonto (Soll) / Debitoren (Haben)

Steuersatz
Optional können Sie einen Steuersatz (Umsatzsteuer) für die Buchung angeben. Bitte beachten Sie, dass Steuersätze schon bei Positionen definiert werden. Ein Steuersatz macht also bei einer Zahlungsbuchung keinen Sinn, aber z.B. bei Skonto macht es Sinn.

Kategorie bearbeiten



Name
Pflichtfeld
Geben Sie den Namen für die Kategorie singular (linkes Feld) und plural (rechtes Feld) ein. Den Namen können Sie in mehreren Sprachen eingeben, siehe Übersetzungsfeld.

Debitorenkonto (Verkauf) **/ Kreditorenkonto** (Einkauf)
Pflichtfeld
Die Kategorie benötigt ein Debitoren- bzw. Kreditorenkonto, worauf die Beträge verbucht werden. Dies auch, wenn die Kategorie grundsätzlich keine Buchungen erstellt.

Der Grund dafür ist, dass z.B. eine Rechnung, welche aus einer Offerte erstellt wird, zwingend ein Debitorenkonto definiert haben muss. Da das Konto aber von der Offerte übernommen wird, muss diese schon eine Konto definiert haben.

Wichtig: Ob Buchungen erstellt werden oder nicht, wird im Status definiert, siehe "Status" weiter unten.

Wählen Sie im rechten Feld aus:

Im Soll verbuchen

Im Haben verbuchen

Beispiele: Eine Verkaufsrechnung bucht auf das Konto "1100 Debitoren" im Soll. Eine Verkaufsgutschrift bucht ebenfalls auf dieses Konto, aber im Haben. Eine Einkaufsrechnung bucht auf das Konto "2000 Kreditoren" im Haben. Eine Einkaufsgutschrift bucht auf dasselbe Konto im Soll.

Laufnummer
Die Dokument-Nummern werden automatisch erzeugt. Dieses Feld zeigt die Laufnummer an, welche für das nächste neu erstellte Dokument in dieser Kategorie verwendet wird.

··· Verwalten: Mit diesem Button können Sie die gewünschte Laufnummer für die Dokumente in dieser Kategorie auswählen.

Fällig (Tage)
Wenn das Dokument eine Fälligkeit hat (siehe "Hat Fälligkeit" weiter unten), dann können Sie hier die Anzahl Tage eingeben, nach der das Dokument fällig wird (ab dem Dokument-Datum).

Fällige Dokumente werden in der Tabelle rot angestrichen.

Währung
Die Standard-Währung für Dokumente in dieser Kategorie. Siehe Währungen.

Layout *Pflichtfeld*

Das Layout (PDF-Vorlage) für Dokumente in dieser Kategorie. Siehe Layouts.

Sachbearbeiter
Der Standard-Sachbearbeiter für Dokumente in dieser Kategorie.

Der Sachbearbeiter wird auf dem Dokument (PDF) dargestellt. Wenn Sie das nicht möchten, können Sie dies im Layout einstellen.

Status bei Download / Versand
Dieser Status wird gesetzt, wenn das Dokument heruntergeladen ("PDF" Button in der Ansicht des Dokuments) oder per E-Mail versandt wird.

Adresstyp
Die Art von Adresse, welche bevorzugt verwendet wird. Zum Beispiel die Lieferadresse für Lieferscheine, Rechnungsadresse für Rechnungen, usw. Wenn die Person (Kunde / Lieferant) diese Art von Adresse nicht gesetzt hat, dann greifen wir zurück auf die Hauptadresse oder irgend eine definierte Adresse.

Gesamttotal runden
Wählen Sie eine Rundung aus, mit der Sie das Gesamttotal (= Brutto-Total) standardmässig runden.

Die Rundungsdifferenz wird dabei auf ein in der Rundung definiertes Konto gesammelt.

Verwalten: Mit diesem Button können Sie die verschiedenen Rundungen verwalten.

Positionen: Bruttopreise anzeigen
Standardmässig werden Nettopreise für die Positionen angezeigt. Mit dieser Einstellung werden stattdessen Bruttopreise angezeigt.

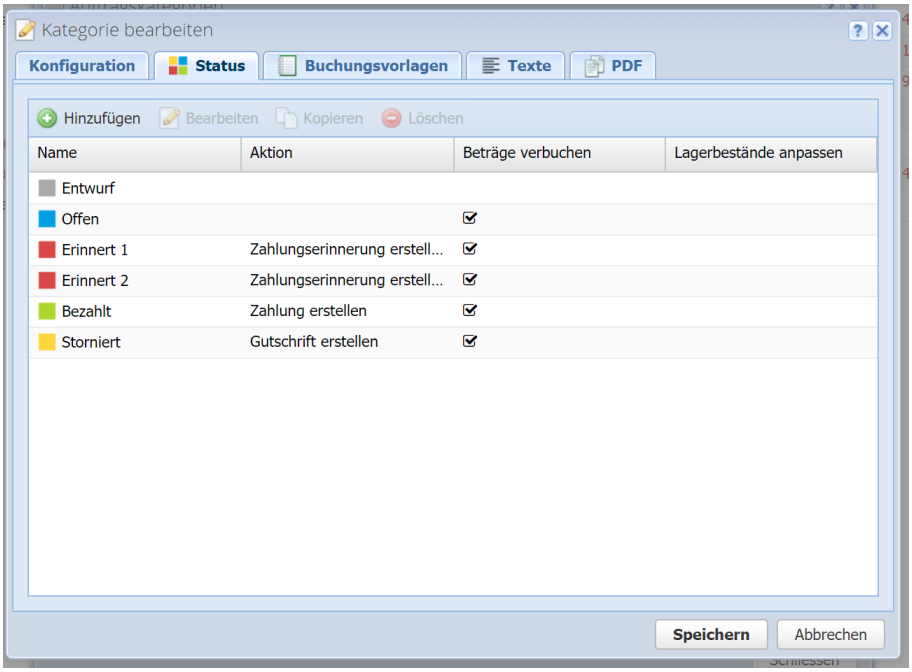
Hat Fälligkeit
Dokumente in dieser Kategorie können damit eine Fälligkeit haben. Ansonsten wird das Feld "Fällig (Tage)" ausgegraut, und das Dokument wird niemals fällig. Fällige Dokumente werden in der Tabelle rot angestrichen.

Preise und Totale darstellen
Einstellung, ob Preise und Totale auf dem Dokument (PDF) dargestellt werden oder nicht.

Absender / Empfänger tauschen
In allen Dokumenten ist standardmässig Ihre Organisation (bzw. der gewählte Standort) der Absender und der Kunde / Lieferant der Empfänger. Dies können Sie hiermit umkehren. Somit wird z.B. der Lieferant als Absender dargestellt, und Ihre Organisation als Empfänger. Dies gilt dann auch für den Einzahlungsschein.

Inaktiv
Ist die Kategorie auf "Inaktiv" gesetzt, wird sie überall ausgeblendet. Sie ist damit zwar nicht gelöscht, aber nicht mehr sichtbar. Wenn Sie z.B. keine Lieferscheine benötigen, setzen Sie diese auf "Inaktiv" anstatt die Kategorie zu löschen, denn es könnte sein, dass Sie diese zu einem späteren Zeitpunkt einmal brauchen.

Status



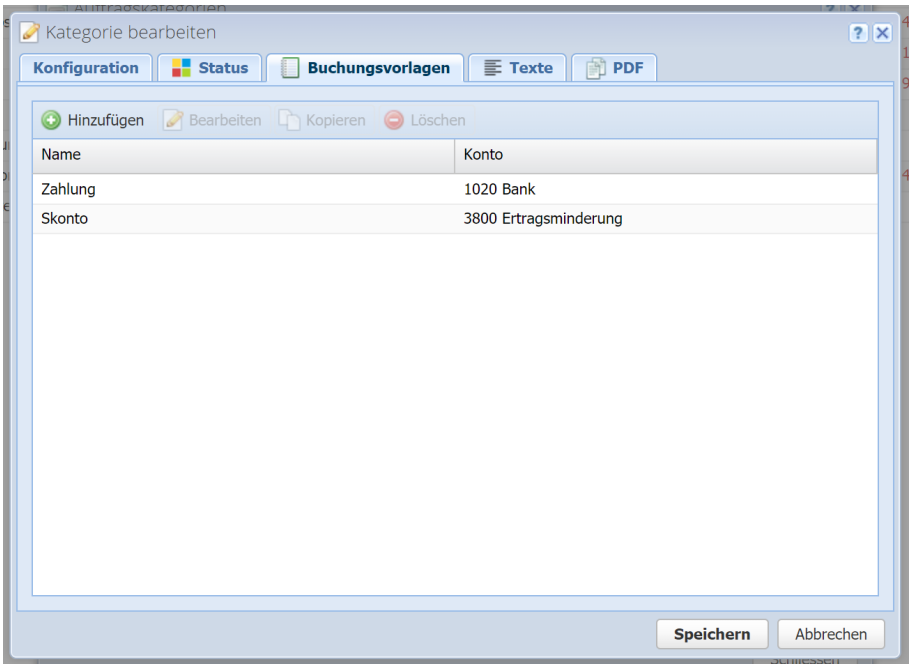
Hier können Sie passend für Ihren individuellen Arbeitsfluss verschiedene Status für Ihre Dokumente definieren. Hier das Beispiel anhand einer Rechnung:

Entwurf: Rechnung wurde noch nicht an den Kunden versandt.
Offen: Rechnung wurde an den Kunden versandt, ist offen.
Gemahnt 1: Rechnung ist fällig, und der Kunde wurde zum erstem Mal gemahnt.
Gemahnt 2: Der Kunde wurde ein zweites Mal gemahnt.
Bezahlt: Der Kunde hat bezahlt, die Rechnung ist abgeschlossen.
Storniert: Die Rechnung wurde storniert. Der Kunde hat nicht bezahlt.

Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hiermit können Sie einen neuen Status erstellen bzw. einen bestehenden bearbeiten oder kopieren.

Löschen
Hiermit können Sie einen oder mehrere Status löschen. Ein Status kann nicht gelöscht werden, wenn es noch Dokumente gibt, welche diesen Status haben.

Buchungsvorlagen



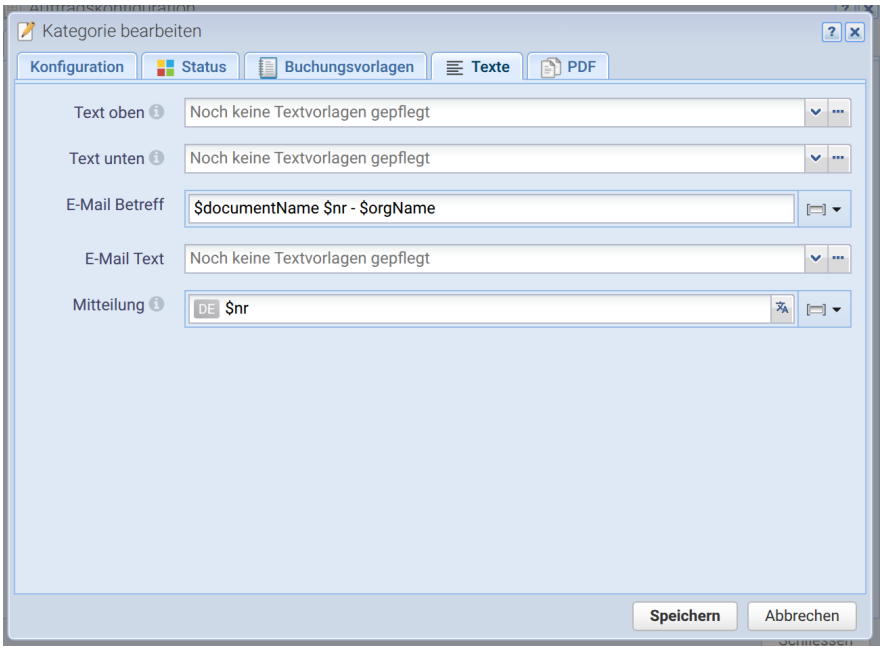
Hier können Sie Vorlagen für Gegenbuchungen auf ein Dokument erstellen. Z.B. "Zahlung" oder "Skonto" bei einer Rechnung.

Wenn Sie z.B. schneller (mit 2 Klicks über Nächster Schritt) eine Barzahlung für Rechnungen erfassen möchten, dann können Sie hier eine Buchungsvorlage dafür erstellen namens "Barzahlung" mit dem Konto "1000 Kasse".

Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr] Hiermit können Sie eine neue Buchungsvorlage erstellen bzw. eine bestehende bearbeiten oder kopieren.

Löschen
Hiermit können Sie eine oder mehrere Buchungsvorlagen löschen.

Texte



Hier können Sie Standard-Texte für Dokumente in dieser Kategorie definieren, welche auf dem PDF erscheinen bzw. im E-Mail Text an den Kunden / Lieferanten.

Text oben
Dieser Text wird auf dem Dokument oberhalb der Tabelle (Positionen) dargestellt. Siehe Ansicht. Sie können eine bestehende Textvorlage auswählen oder eine neue erstellen.

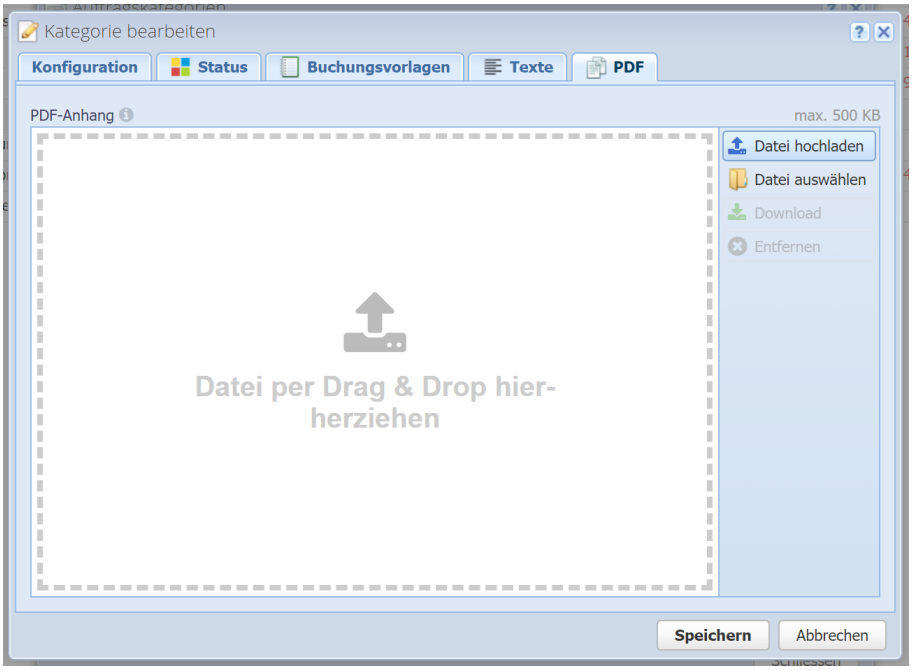
Text unten
Dieser Text wird auf dem Dokument unterhalb der Tabelle (Positionen) dargestellt. Siehe Ansicht. Sie können eine bestehende Textvorlage auswählen oder eine neue erstellen.

E-Mail Betreff Dieser Text wird standardmässig für den E-Mail Betreff bei E-Mail senden verwendet. Sie können über den Button rechts Variablen einfügen.

E-Mail Text
Dieser Text wird standardmässig für den E-Mail Text bei E-Mail senden verwendet. Sie können eine bestehende Textvorlage auswählen oder eine neue erstellen.

Mitteilung Diese Mitteilung wird in Zahlungsaufträgen (pain.001) mitgegeben. Sie können über den Button rechts Variablen einfügen.

PDF

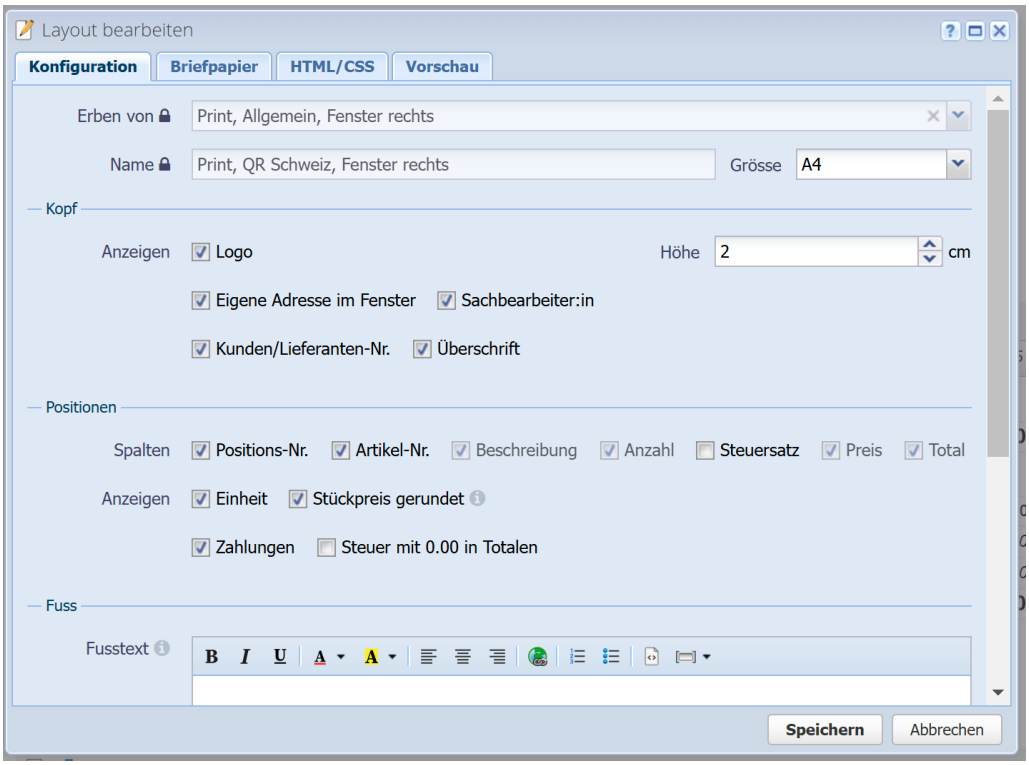


Hier können Sie ein PDF hochladen, dessen Seiten am Ende des Auftragdokuments angehängt werden. Somit können z.B. AGB an jedes neu erstellte Dokument in dieser Kategorie automatisch angefügt werden. Dies kann in der Ansicht des Dokuments überschrieben werden.

Über "Datei hochladen" oder per Drag & Drop auf die Fläche können Sie eine neue Datei hochladen. Über "Datei auswählen" können Sie eine bereits hochgeladene Datei aus dem Datei-Manager auswählen, siehe Dateien.

Layout bearbeiten

Konfiguration



Erben von
Layout, von welchem das Briefpapier und HTML/CSS geerbt wird.

Name
Name / Beschreibung des Layouts.

Grösse
Grösse des Dokuments. Es stehen gängige DIN-Formate (z.B. A4) sowie die US-Formate "Letter" und "Legal" zur Verfügung.

Kopf
Hier können Sie Elemente im Kopfbereich des Dokuments ein- / ausblenden, und die Grösse des Logos (Höhe in Zentimeter) angeben.

Positionen
Hier können Sie Elemente in der Positionen-Tabelle auf dem Dokument ein- / ausblenden.

Fuss
Hier können Sie Elemente im Fussbereich des Dokuments ein- / ausblenden und den Fusstext eingeben.

QR
Hier können Sie diverse Optionen für die QR-Rechnung konfigurieren.

Briefpapier

Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.

Sie können Ihr Briefpapier als PDF hochladen, welches auf jeder Seite des Dokuments hinter dem Text eingebettet wird. Das PDF sollte dabei dieselbe Grösse wie das Dokument haben.

Datei hochladen

 Datei entfernen

 Datei herunterladen

Sie können damit alleine schon erheblichen Einfluss auf das Design des Dokuments nehmen, ohne HTML und CSS bearbeiten zu müssen.

HTML/CSS

Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.

Das Layout des Dokuments ist in mehrere Elemente (Snippets) unterteilt, für welche jeweils das HTML/CSS bearbeitet werden kann.

Auf der linken Seite wählen Sie das Element aus, welches Sie bearbeiten möchten. Die Reihenfolge der Elemente ist gleichzeitig die Reihenfolge des HTML/CSS.

HTML

Dies ist das Layout des Dokuments (was wird dargestellt, wie ist es strukturiert) in den Sprachen HTML und Apache Velocity.

Im Menü "Variablen" stehen diverse Variablen zur Verfügung, welche eingefügt werden (wie z.B. Dokument-Nr., Namen, Adressen, etc.).

Es werden Kenntnisse in HTML und optional Apache Velocity (für mehr Möglichkeiten) vorausgesetzt, bzw. unerfahrene Benutzer wenden sich am besten an einen Web Entwickler mit Grundkenntnissen in diesen Sprachen.

Auf Standard zurücksetzen
Wenn ein System-Layout bearbeitet wird, dann kann hiermit das HTML auf den Standard zurückgesetzt werden. Wenn das Layout von einem anderen Layout erbt (siehe "Erben von" oben), dann kann das HTML somit auf das HTML des geerbten Layouts zurückgesetzt werden.

CSS

Dies ist das Design des Dokuments (Farben, Schriften, Positionierung, Textgrössen, etc.) in der Sprache CSS.

Im Menü "Schriften" stehen diverse Schriftarten zur Auswahl, welche für das Dokument frei verwendet werden können (lizenzfrei).

Es werden Kenntnisse in CSS vorausgesetzt, bzw. unerfahrene Benutzer wenden sich am besten an einen Web Entwickler mit Grundkenntnissen in dieser Sprache.

Auf Standard zurücksetzen
Dasselbe wie bei HTML.

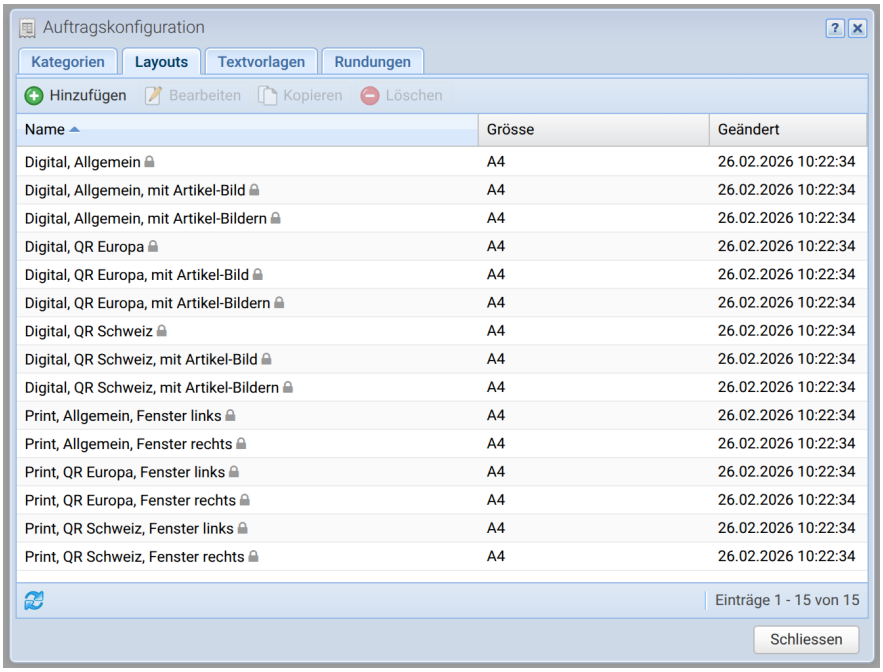
Vorschau

Hier können Sie ein Beispieldokument zur Vorschau ansehen.

Layouts

Bitte beachten: Eigene Layouts können nur in der PRO-Version erstellt werden. In der Gratis-Version können Sie die bestehenden Layouts konfigurieren.

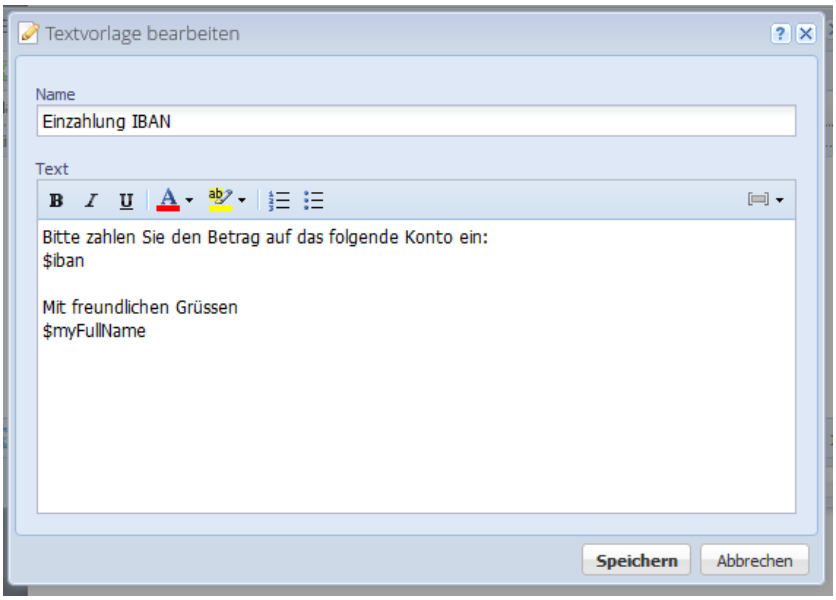
Hier können Sie für Ihre Auftragsdokumente (PDFs) mehrere Layouts erstellen, und somit das Design der Dokumente frei gestalten.



Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hiermit können Sie ein neues Layout hinzufügen (*nur für PRO*) bzw. bestehende Layouts bearbeiten oder kopieren.

Löschen
Hiermit können Sie ein oder mehrere Layouts löschen. System-Layouts, mit Schloss-Symbol gekennzeichnet, können nicht gelöscht werden.

Textvorlage bearbeiten



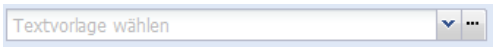
Name
Der Name der Textvorlage, welcher in der Auswahl erscheint.

Text
Die Textvorlage selbst.

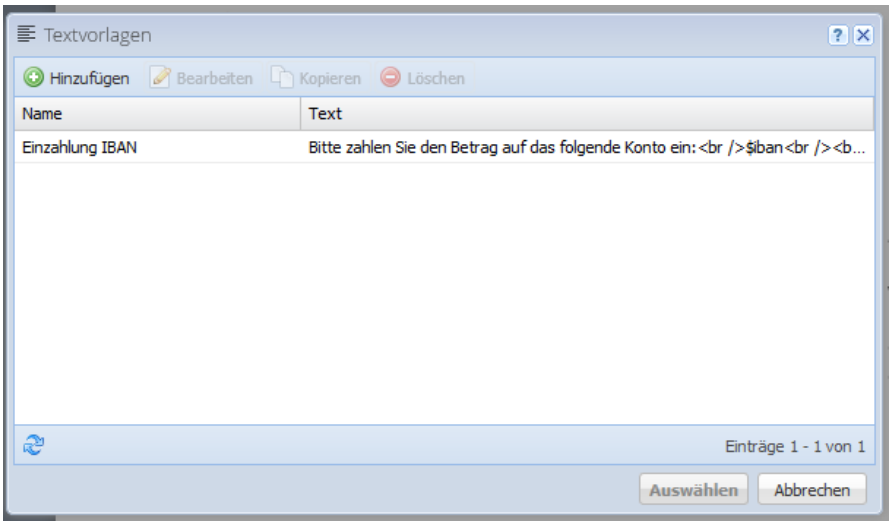
Variable einfügen: Über dieses Menü können Sie diverse Variablen in den Text einfügen, wie z.B. den vollständigen Namen des Kunden, den eigenen Namen, die Kunden-Nr., das Datum, etc.

Textvorlagen

Sie können für die Texte auf Auftragsdokumenten Textvorlagen pflegen und wiederverwenden. Dabei sehen Sie oberhalb des Textfeldes die folgende Auswahl:



Sie können somit eine bestehende Textvorlage auswählen, welche dann in das entsprechende Textfeld eingefüllt wird, oder die Textvorlagen bearbeiten, indem Sie auf den Button rechts klicken.



Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hiermit können Sie eine neue Textvorlage erstellen bzw. bestehende bearbeiten oder kopieren.

Löschen
Hiermit können Sie eine oder mehrere Textvorlagen löschen.

Rundung bearbeiten



Name
Pflichtfeld
Interner Name / Bezeichnung der Rundung, welcher bei der Auswahl dargestellt wird.

Runden auf
Pflichtfeld
Betrag, auf den gerundet werden soll.

Beispiel: 0.05
Somit wird 5.73 auf 5.75 aufgerundet

Beispiel: 1.00
Somit wird 5.73 auf 6.00 aufgerundet

Modus
Pflichtfeld
Es gibt die folgenden Rundungsmodi:

> **Aufrunden**
> Es wird immer aufgerundet. Beispiele:
> 0.50 wird auf 1.00 aufgerundet
> 0.20 wird auf 1.00 aufgerundet
>
> **Abrunden**
> Es wird immer abgerundet. Beispiele:
> 0.50 wird auf 0.00 abgerundet
> 0.70 wird auf 0.00 abgerundet
>
> **Bei der Hälfte aufrunden**
> Es wird ab der Hälfte aufgerundet. Beispiele:
> 0.50 wird auf 1.00 aufgerundet
> 0.49 wird auf 0.00 abgerundet
>
> **Bei der Hälfte abrunden**
> Es wird ab der Hälfte abgerundet. Beispiele:
> 0.50 wird auf 0.00 abgerundet
> 0.51 wird auf 1.00 aufgerundet

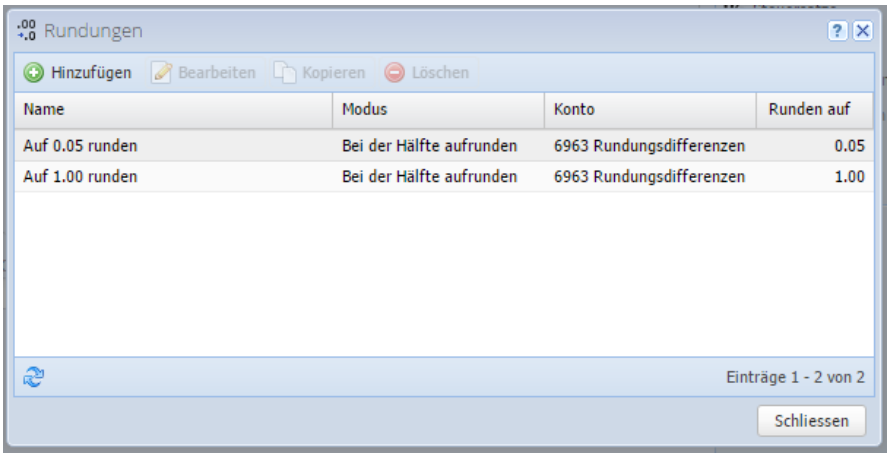
Konto
Pflichtfeld
Das (Aufwands-)Konto, auf dem die Rundungsdifferenzen gesammelt werden.

Rundungen

Mit vordefinierten Rundungen kann das Gesamttotal eines Dokuments (z.B. einer Rechnung) automatisch nach Wunsch gerundet werden.

Die Rundung wenden Sie konkret im Bearbeiten-Dialog eines Auftragsdokuments an (Reiter "Positionen").

Pro Auftragskategorie können Sie auch eine Rundung vordefinieren (siehe Auftragskategorien).

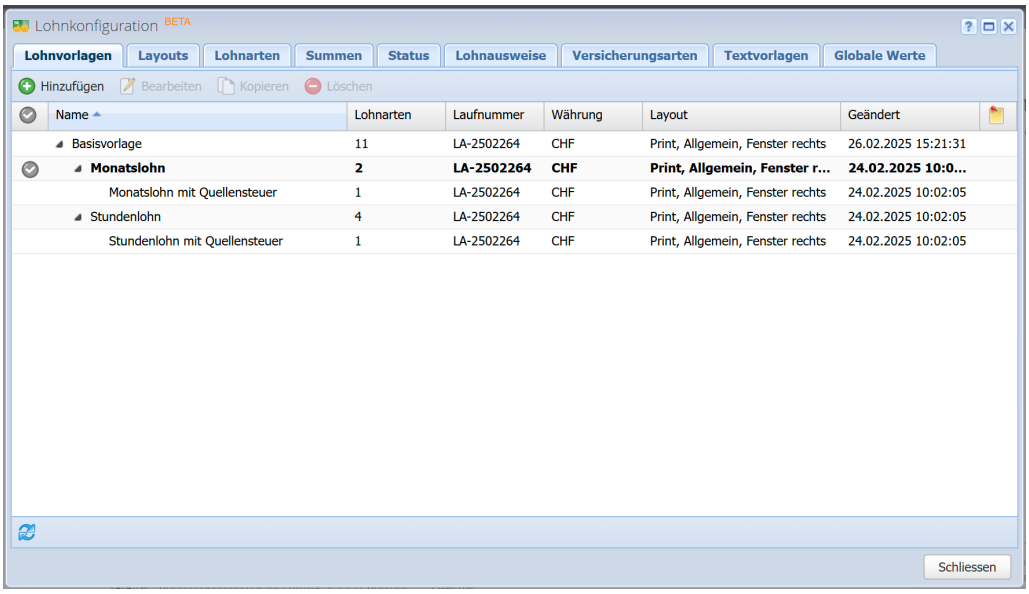


Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hiermit können Sie eine neue Rundung erstellen bzw. bestehende bearbeiten oder kopieren.

Löschen
Hiermit können Sie eine oder mehrere Rundungen löschen, sofern sie nicht schon verwendet werden.

Lohnkonfiguration

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Hier können Sie die Lohnbuchhaltung (siehe Modul Löhne) konfigurieren.

Lohnvorlagen [mehr]
Hier können Sie Vorlagen für Lohnabrechnungen erstellen. Diese sind hierarchisch aufgebaut. Lohnabrechnungen erben Lohnarten und Werte von der Lohnvorlage.

Layouts [mehr]
Hier verwalten Sie die Layouts der Lohnabrechnungen, d.h. das Design des PDFs. In den Lohnvorlagen setzt man dann jeweils das Layout, welches die Lohnabrechnungen übernehmen.

Lohnarten [mehr]
Hier verwalten Sie den Lohnartenstamm, mit mehr als 160 Lohnarten (grösstenteils von Swissdec übernommen).

Summen [mehr]
Hier befinden sich Summen (wie Bruttolohn, Nettolohn, Abzüge, Auszahlung) und Basen (wie AHV-Basis, ALV-Basis, BVG-Basis).

Status [mehr]
Lohnabrechnungen haben jeweils einen Status wie Entwurf, Offen, Bezahlt, usw. Dieser Arbeitsfluss wird hier konfiguriert.

Lohnausweise [mehr]
Hier verwalten Sie die Vorlagen für Lohnausweise (Formulare für Steuerbehörden). Diese generieren den jährlichen Lohnausweis aus den Lohnabrechnungen.

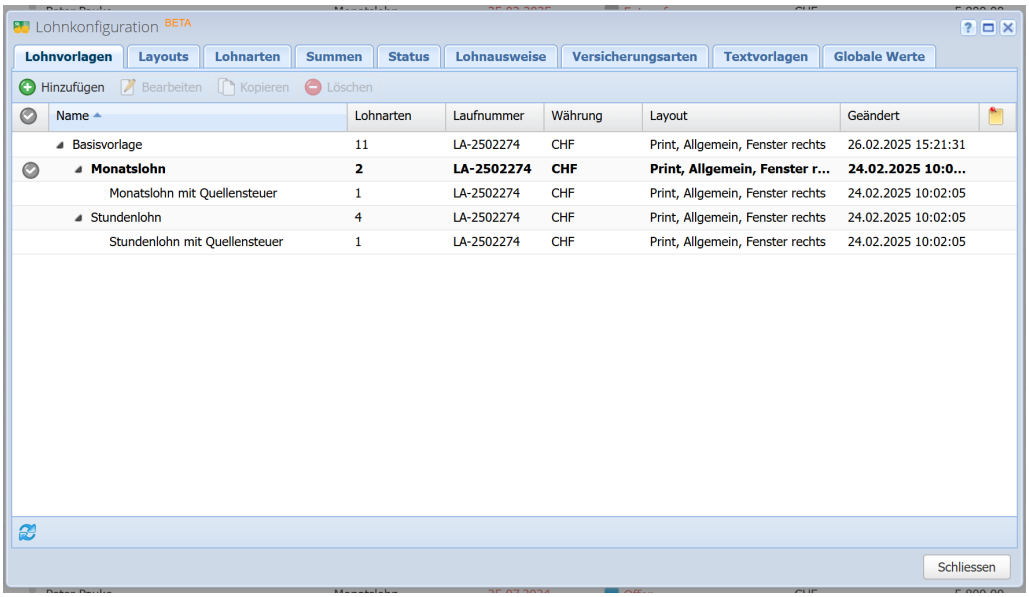
Versicherungsarten [mehr]
Hier werden Arten von Versicherungen wie AHV/IV/EO/ALV, BVG, FAK, usw. definiert. Eine Versicherungsart kann dabei auch Codes (A1, A2, usw.) definieren.

Textvorlagen [mehr]
Hier können Sie diverse Texte als Vorlagen erfassen, welche dann an diversen Stellen (z.B. E-Mail Text) ausgewählt werden können.

Globale Werte [mehr]
Hier können Sie direkt Werte erfassen, die über eine Variable in den Berechnungen von Lohnarten verwendet werden können.

Lohnvorlagen

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Lohnvorlagen sind Vorlagen für Lohnabrechnungen. Lohnabrechungen erben Lohnarten und Werte wie z.B. der AHV-Satz, ALV-Satz, BVG-Satz, Kinderzulagen, Beschäftigungsgrad usw. von der Vorlage. Sie erben ausserdem die Versicherungen und diverse Einstellungen (Laufnummer, Layout, usw.) von der Vorlage. Lohnabrechnungen werden dabei zwingend aus einer Vorlage erstellt.

Gelten Werte für alle Mitarbeiter:innen oder für eine Gruppe von Mitarbeitern, so sollten diese in einer Lohnvorlage vorerfasst sein, und nicht direkt auf der Lohnabrechnung.

Lohnvorlagen sind hierarchisch aufgebaut. An oberster Stelle ist die Basisvorlage, welche Konfigurationen, Lohnarten und Versicherungen beinhalten, die für alle Lohnabrechnungen gelten. Bereits vorkonfiguriert gibt es darunter die Vorlagen "Monatslohn" und "Stundenlohn", welche die entsprechenden Lohnarten (wie 1000 Monatslohn bzw. 1005 Stundenlohn) beinhalten und alles andere von der Basisvorlage erben.

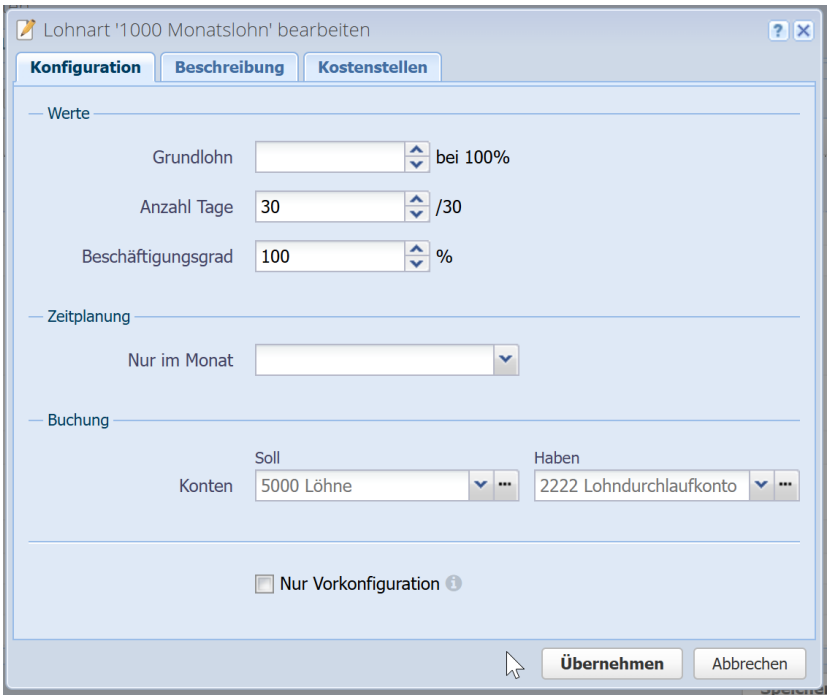
Dies ist die Standardvorlage, welche für Lohnabrechnungen verwendet wird.

Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hier können Sie eine bestehende Lohnvorlage anpassen oder eigene Lohnvorlagen erstellen.

Es wird empfohlen, dass alle neuen Lohnvorlagen unterhalb der Basisvorlage erstellt werden.

Lohnart bearbeiten

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



WERTE

Die Felder "Grundlohn", "Anzahl Tage" und "Beschäftigungsgrad" sind dynamische Felder (ähnlich wie Zusatzfelder), welche bei der entsprechenden Lohnart konfiguriert sind, in diesem Fall "1000 Monatslohn". Diese werden hier nicht genauer erläutert, da es hunderte von Lohnarten gibt.

Die Werte, die man hier eingibt, werden sowohl auf untergeordnete Lohnvorlagen vererbt, als auch auf die Lohnabrechnung, welche aus dieser Vorlage erstellt wurde.

ZEITPLANUNG

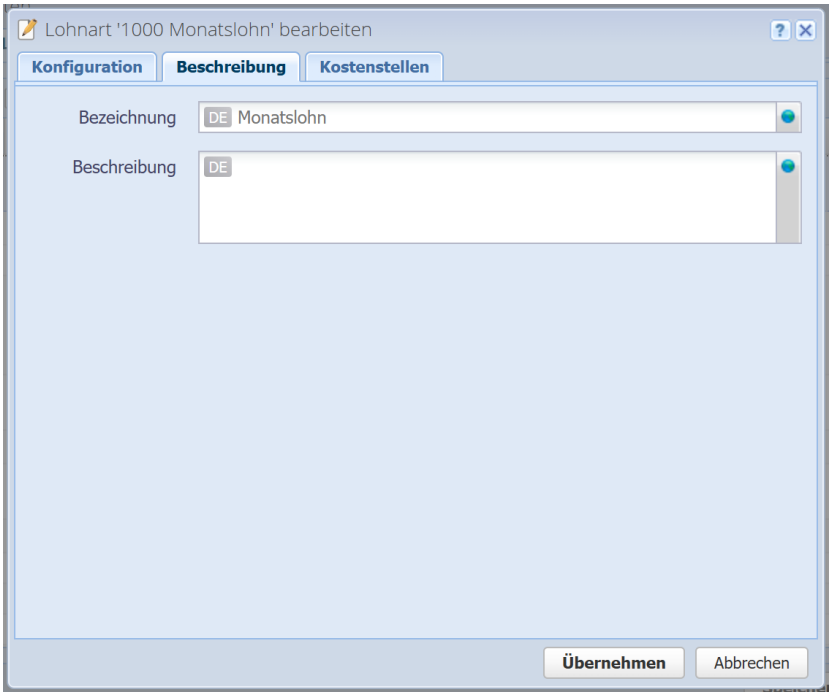
Nur im Monat
Hiermit kann die Lohnart auf einen bestimmten Monat beschränkt werden. So wird der 13. Monatslohn z.B. erst im Dezember aktiv.

BUCHUNG

Konten: Soll / Haben
Die Kontierung, welche von der Lohnart geerbt wird, kann hier überschrieben werden. Diese Konten werden für die Verbuchung im Journal verwendet.

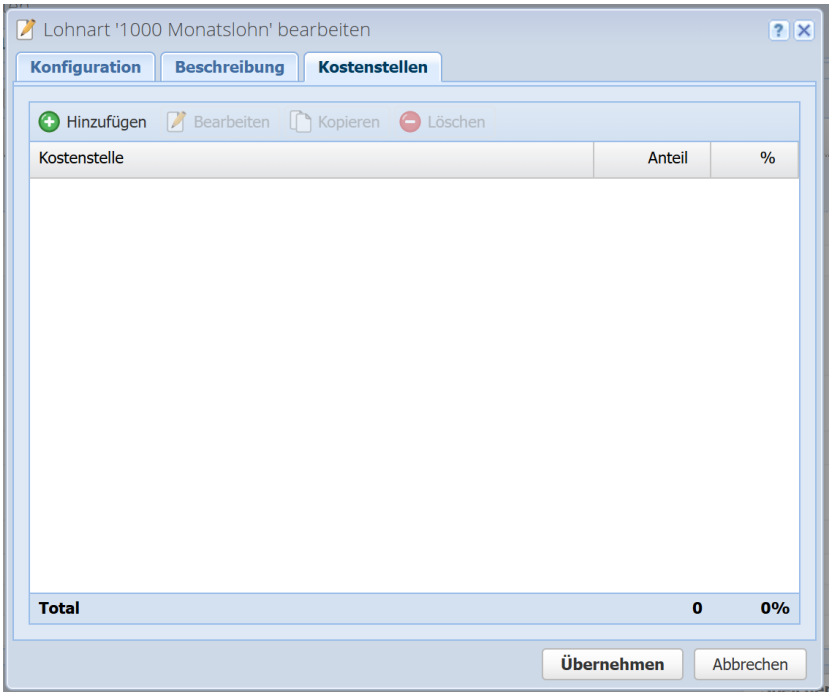
Nur Vorkonfiguration
Normalerweise kommt die Lohnart, welche in der Lohnvorlage konfiguriert ist, automatisch auf die Lohnabrechnung. Ist das Häkchen gesetzt, werden nur die Werte der Lohnart vorkonfiguriert, die Lohnart kommt nicht automatisch auf die Lohnabrechnung.

Beschreibung



Hier können die Bezeichnung und Beschreibung, welche von der Lohnart geerbt werden, überschrieben werden. Diese werden auf der Lohnabrechnung dargestellt.

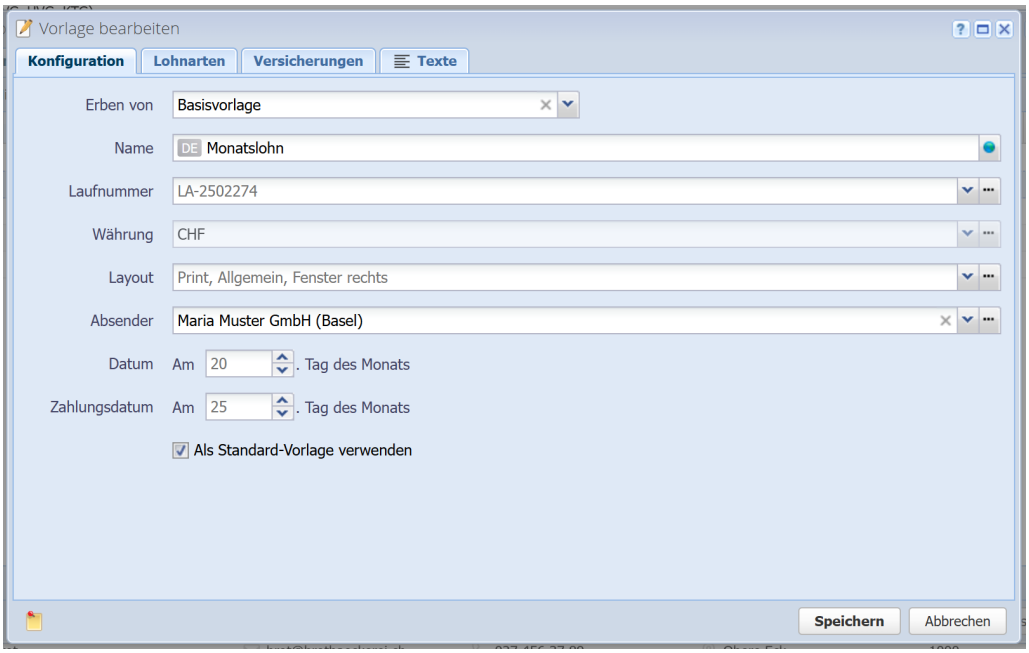
Kostenstellen



Hier können die Kostenstellen, welche von der Lohnart geerbt werden, überschrieben werden. Diese werden in den Buchungen, welche aus einer Lohnabrechnung generiert werden, gesetzt.

Lohnvorlage bearbeiten

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Erben von
Wählen Sie die übergeordnete Vorlage aus, von der diese Vorlage die Einstellungen (inkl. Lohnarten und Versicherungen) erben soll.

Name
Der Name der Lohnvorlage. Dieser kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld.

Laufnummer
Die Dokument-Nummern werden automatisch erzeugt. Dieses Feld zeigt die Laufnummer an, welche für die nächste neu erstellte Lohnabrechnung aus dieser Vorlage verwendet wird.
··· Verwalten: Mit diesem Button können Sie Laufnummern verwalten.

Währung
Die Währung, welche Lohnabrechnungen von dieser Vorlage übernehmen. Diese ist zurzeit auf die Hauptwährung beschränkt.
··· Verwalten: Mit diesem Button können Sie Währungen verwalten.

Layout
Das Layout (Design des PDF-Dokuments), welches Lohnabrechnungen von dieser Vorlage übernehmen.
··· Verwalten: Mit diesem Button können Sie Layouts verwalten.

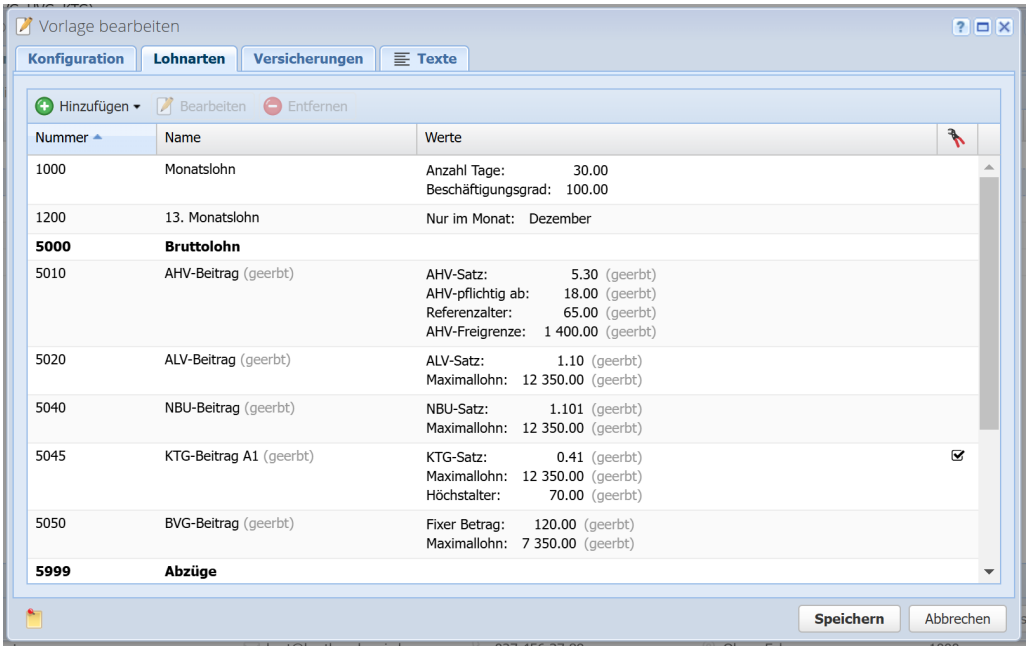
Absender
Die Adresse des Standorts, den man hier eingibt, wird auf der Lohnabrechnung als Absender dargestellt.
··· Verwalten: Mit diesem Button können Sie Standorte verwalten.

Datum
Geben Sie hier den Tag des Monats ein, welcher für die Lohnabrechnung beim Erstellen gesetzt werden soll. Wenn Sie eine neue Lohnabrechnung erstellen, wird standardmässig der aktuelle Tag genommen. Hiermit wird der Tag überschrieben.

Zahlungsdatum
Dasselbe gilt für das Zahlungsdatum der Lohnabrechnung (siehe Datum).

Als Standard-Vorlage verwenden
Setzen Sie das Häkchen, um diese Vorlage als Standard für neue Lohnabrechnungen zu verwenden.

Lohnarten



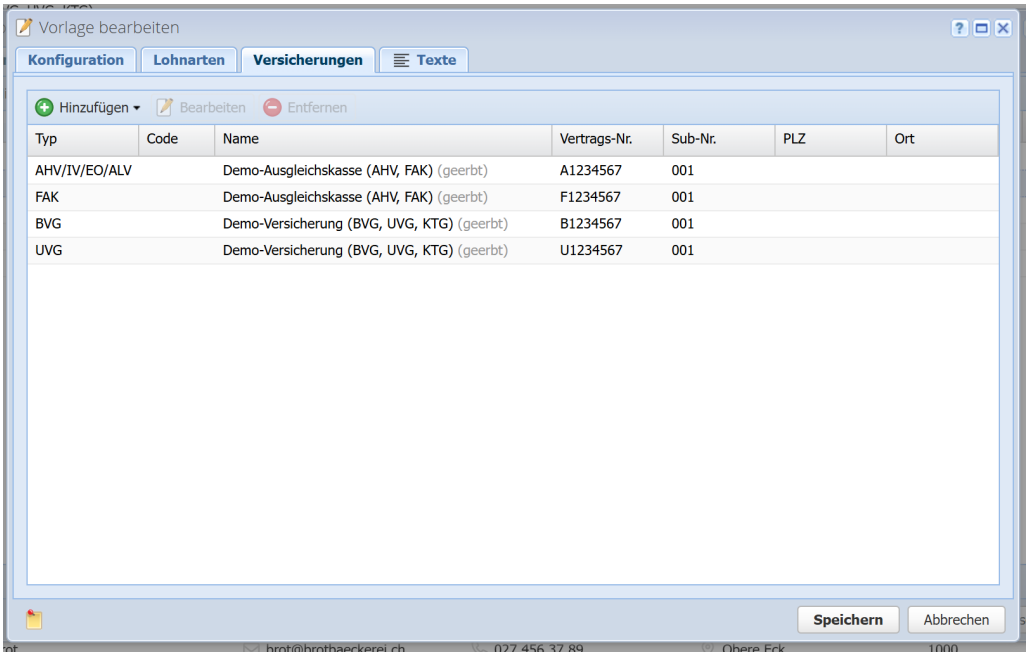
Fügen Sie hier die Lohnarten hinzu, welche automatisch auf der Lohnabrechnung, welche aus dieser Vorlage erstellt wurde, erscheinen sollen. Lohnarten und deren Werte werden dabei aus der übergeordneten Vorlage geerbt. Alle Lohnarten werden in der Lohnkonfiguration unter Lohnarten gepflegt, und sind unter Berichte im Lohnbericht / Lohnartenstamm ersichtlich.

Hinzufügen [mehr]
Im Menü dieses Buttons befinden sich alle Lohnarten, die sich hinzufügen lassen. Diese sind standardmässig kategorisiert nach Lohn, Zulagen, Abzüge & Sonstiges. Es gibt ausserdem ein Suchfeld, wo man eine Lohnart (Nummer und/oder Bezeichnung) eingeben und mit ENTER hinzufügen kann. Jede Lohnart kann nur ein einziges Mal hinzugefügt werden.

Bearbeiten [mehr]
Beim Bearbeiten einer Lohnart eröffnet sich ein Dialog. Der Dialog sieht für jede Lohnart anders aus, anhand der Felder, die in der Lohnart konfiguriert sind.

Löschen
Wählen Sie eine oder mehrere Lohnarten aus, um diese zu löschen. Geerbte Lohnarten können nicht gelöscht werden.

Versicherungen



Fügen Sie hier die Versicherungen hinzu, welche automatisch auf der Lohnabrechnung, welche aus dieser Vorlage erstellt wurde, erscheinen sollen. Versicherungen werden dabei aus der übergeordneten Vorlage geerbt.

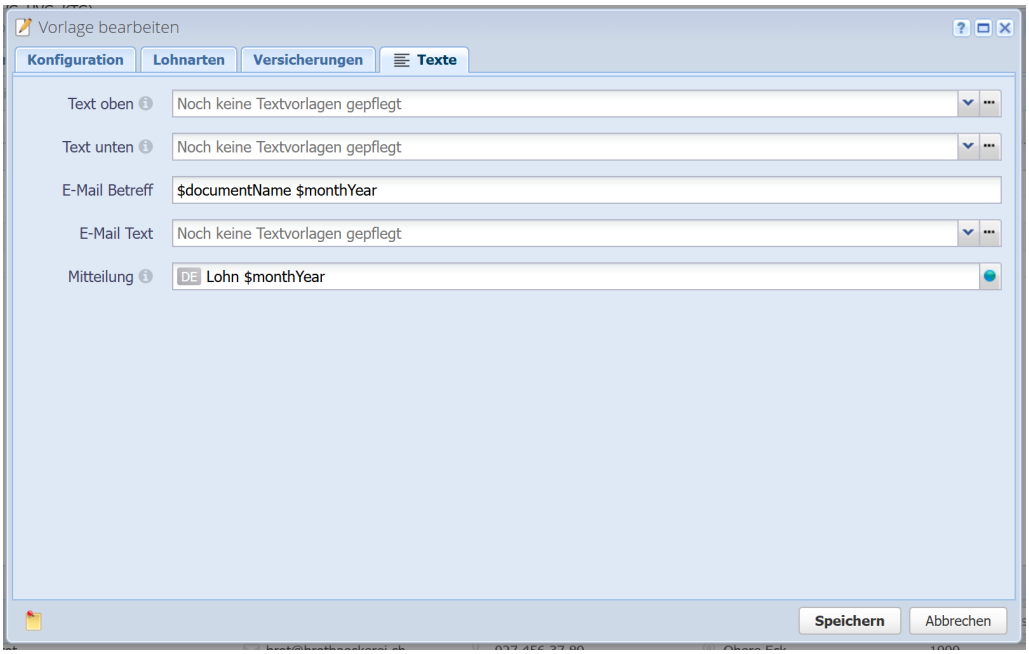
Versicherungen sind als Personen erfasst, mit Rolle "Versicherung" (siehe Person bearbeiten).
Vorkonfiguriert sind Demo-Versicherungen, welche Sie einfach umbenennen oder ersetzen können.

Hinzufügen
Hier können Sie im Menü eine bestehende Versicherung auswählen, und sie hinzufügen. Die Versicherungen sind nach Arten und Codes gegliedert. Ausserdem kann hier auch eine neue Versicherung (als Person) erfasst werden.

Bearbeiten
Hiermit können Sie die ausgewählte Versicherung, d.h. Person, bearbeiten.

Entfernen
Hiermit entfernen Sie die Versicherung von der Lohnvorlage, die Person wird dabei aber nicht gelöscht.

Texte



Text oben
Wählen Sie eine Textvorlage aus, welche für den Text oberhalb der Lohnarten-Tabelle auf der Lohnabrechnung verwendet wird.
··· Verwalten: Mit diesem Button können Sie Textvorlagen verwalten.

Text unten
Wählen Sie eine Textvorlage aus, welche für den Text unterhalb der Lohnarten-Tabelle auf der Lohnabrechnung verwendet wird.
··· Verwalten: Mit diesem Button können Sie Textvorlagen verwalten.

E-Mail Betreff
Geben Sie den Text ein, der als E-Mail Betreff verwendet wird, wenn eine Lohnabrechnung per E-Mail versandt wird.

Klicken Sie hier, um Variablen nachzuschlagen, und an der Stelle des Textcursors einzufügen.

E-Mail Text
Wählen Sie eine Textvorlage aus, welche für den E-Mail Text (Body) verwendet wird, wenn eine Lohnabrechnung per E-Mail versandt wird.

Mitteilung
Diese Mitteilung wird beim Zahlungsauftrag (pain.001) als Mitteilung an den Empfänger der Banküberweisung mitgegeben.

 Klicken Sie hier, um Variablen nachzuschlagen, und an der Stelle des Textcursors einzufügen.

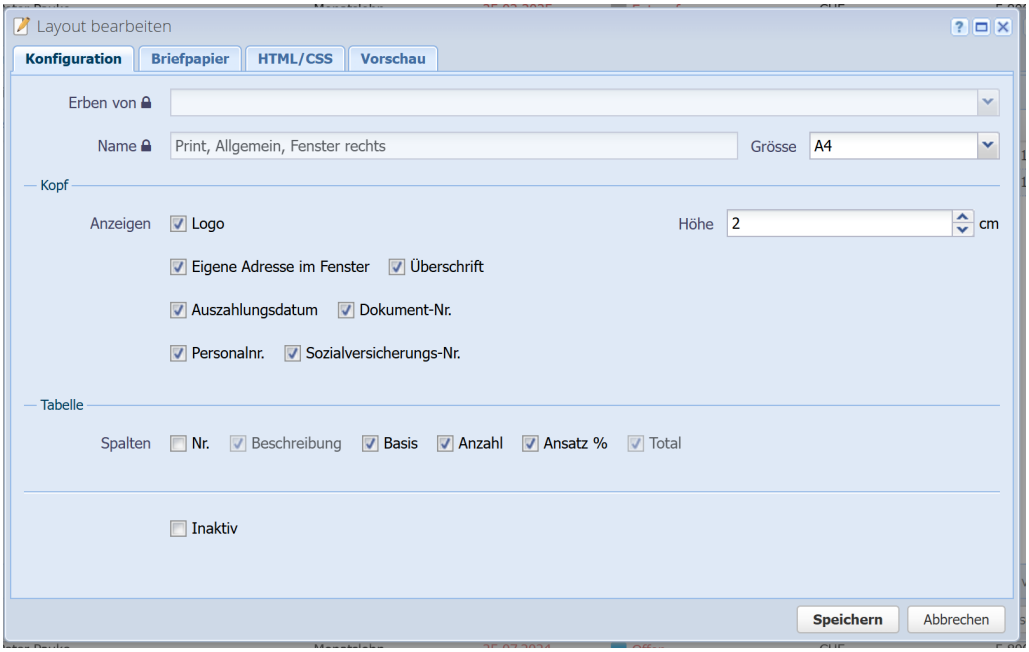
Mehr

 **Notizen**: Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.

Layout bearbeiten

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Konfiguration



Erben von
Layout, von welchem das Briefpapier und HTML/CSS geerbt wird.

Name
Name / Beschreibung des Layouts.

Grösse
Grösse des Dokuments. Es stehen gängige DIN-Formate (z.B. A4) sowie die US-Formate "Letter" und "Legal" zur Verfügung.

Kopf
Hier können Sie Elemente im Kopfbereich des Dokuments ein- / ausblenden, und die Grösse des Logos (Höhe in Zentimeter) angeben.

Tabelle
Hier können Sie Elemente in der Lohnarten-Tabelle auf dem Dokument ein- / ausblenden.

Inaktiv
Hiermit wird das Layout als inaktiv markiert. Inaktive Layouts werden ausgegraut dargestellt und nicht mehr vorgeschlagen.

Briefpapier

Sie können Ihr Briefpapier als PDF hochladen, welches auf jeder Seite des Dokuments hinter dem Text eingebettet wird. Das PDF sollte dabei dieselbe Grösse wie das Dokument haben.

Datei hochladen

Datei entfernen

Datei herunterladen

Sie können damit alleine schon erheblichen Einfluss auf das Design des Dokuments nehmen, ohne HTML und

CSS bearbeiten zu müssen.

HTML/CSS

Das Layout des Dokuments ist in mehrere Elemente (Snippets) unterteilt, für welche jeweils das HTML/CSS bearbeitet werden kann.

Auf der linken Seite wählen Sie das Element aus, welches Sie bearbeiten möchten. Die Reihenfolge der Elemente ist gleichzeitig die Reihenfolge des HTML/CSS.

HTML

Dies ist das Layout des Dokuments (was wird dargestellt, wie ist es strukturiert) in den Sprachen HTML und Apache Velocity.

Im Menü "Variablen" stehen diverse Variablen zur Verfügung, welche eingefügt werden (wie z.B. Dokument-Nr., Namen, Adressen, etc.).

Es werden Kenntnisse in HTML und optional Apache Velocity (für mehr Möglichkeiten) vorausgesetzt, bzw. unerfahrene Benutzer wenden sich am besten an einen Web Entwickler mit Grundkenntnissen in diesen Sprachen.

Auf Standard zurücksetzen
Wenn ein System-Layout bearbeitet wird, dann kann hiermit das HTML auf den Standard zurückgesetzt werden. Wenn das Layout von einem anderen Layout erbt (siehe "Erben von" oben), dann kann das HTML somit auf das HTML des geerbten Layouts zurückgesetzt werden.

CSS

Dies ist das Design des Dokuments (Farben, Schriften, Positionierung, Textgrössen, etc.) in der Sprache CSS.

Im Menü "Schriften" stehen diverse Schriftarten zur Auswahl, welche für das Dokument frei verwendet werden können (lizenzfrei).

Es werden Kenntnisse in CSS vorausgesetzt, bzw. unerfahrene Benutzer wenden sich am besten an einen Web Entwickler mit Grundkenntnissen in dieser Sprache.

Auf Standard zurücksetzen
Dasselbe wie bei HTML.

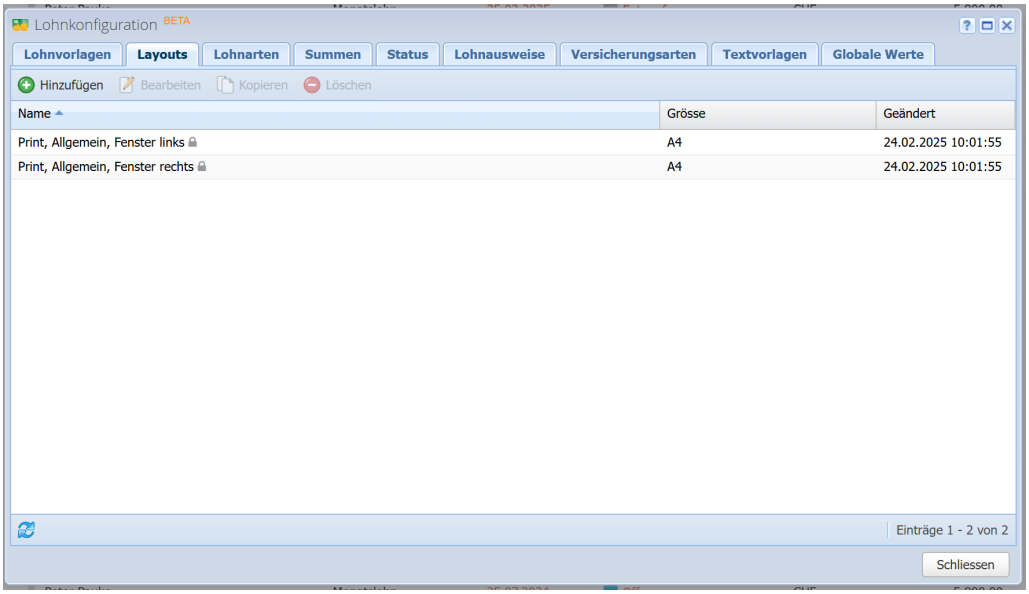
Vorschau

Hier können Sie ein Beispieldokument zur Vorschau ansehen.

Layouts

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Hier können Sie für Ihre Lohnabrechnungen mehrere Layouts erstellen, und somit das Design der PDF-Dokumente frei gestalten. Welches Layout standardmässig von einer Lohnabrechnung verwendet wird, wird in der Lohnvorlage konfiguriert.

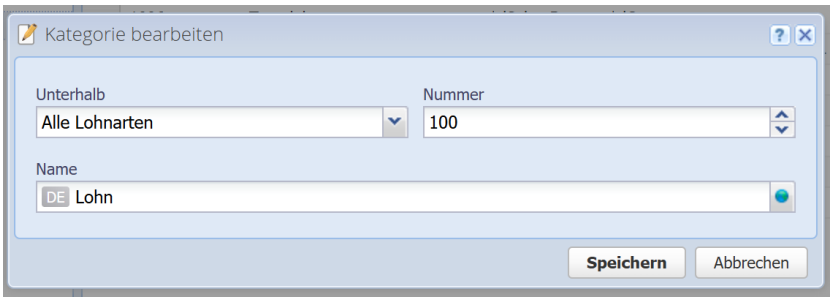


Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hiermit können Sie ein neues Layout hinzufügen bzw. bestehende Layouts bearbeiten oder kopieren.

Löschen
Hiermit können Sie ein oder mehrere Layouts löschen. System-Layouts, mit Schloss-Symbol gekennzeichnet, können nicht gelöscht werden.

Kategorie bearbeiten

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



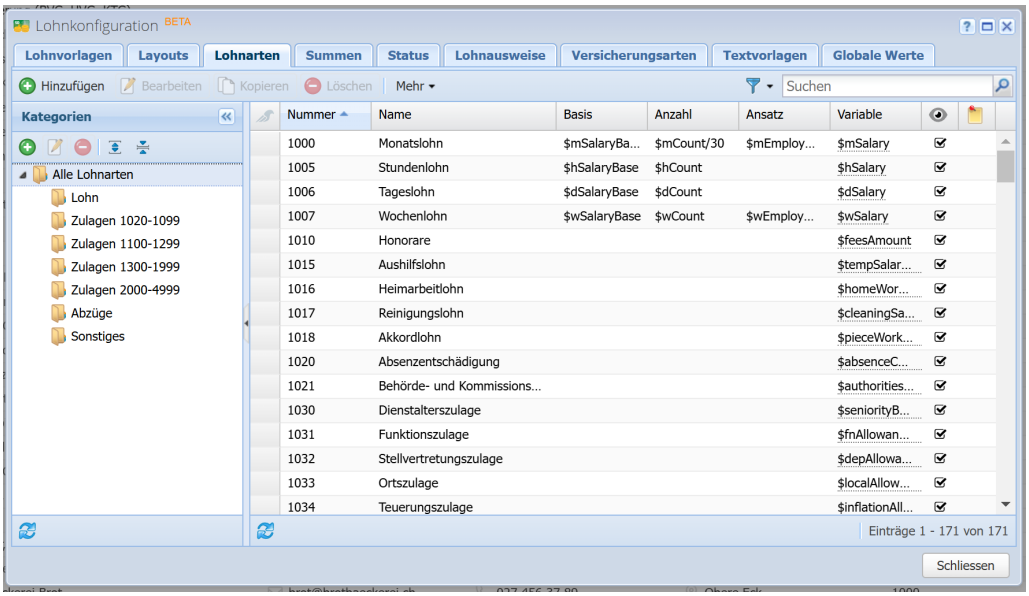
Unterhalb
Wählen Sie die übergeordnete Kategorie aus, unter welcher diese Kategorie angelegt werden soll.

Nummer
Geben Sie eine Nummer ein, nach der die Kategorien sortiert werden. Diese sind standardmässig 3-stellig und eine Kategorie enthält nur Lohnarten, die mit dieser Nummer beginnen (nur als Konvention). Zum Beispiel Nummer 100 enthält Lohnarten ab 1000.

Name
Geben Sie den Namen der Kategorie ein. Dieser kann mehrsprachig sein, siehe Übersetzungsfeld.

Lohnarten

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Hier verwalten Sie den Lohnartenstamm, mit mehr als 160 Lohnarten (grösstenteils von Swissdec übernommen). This is where the magic happens!

Als Lohnarten werden Lohn (wie Monatslohn, Stundenlohn), Zulagen (wie Kinderzulagen, Gratifikation), Abzüge (wie AHV-Beitrag, BVG-Beitrag), Arbeitgeber-Beiträge und Spesen bezeichnet. Also jede Zeile auf der Lohnabrechnung ist eine Lohnart, abgesehen von den fettgedruckten Totalen, welche als Summen bezeichnet werden.

Dabei werden Lohnarten zuerst auf Lohnvorlagen vorkonfiguriert. Eine Lohnvorlage kann bereits Lohnarten enthalten und auch dessen Eingabewerte vorkonfigurieren. Lohnabrechnungen werden aus Lohnvorlagen erstellt und erben dessen Lohnarten.

Jede Lohnart hat eine Berechnungsformel, womit das Resultat (der Betrag) der Lohnart berechnet wird. In der Berechnungsformel wird mit Variablen gearbeitet. Diese Variablen kommen aus Eingabefeldern und Vorberechnungsformeln, welche ebenfalls auf der Lohnart konfiguriert werden. Man kann mehrere Felder (ähnlich wie Zusatzfelder) einer Lohnart hinzufügen, und ebenfalls mehrere Vorberechnungen. Variablen von Globalen Werten werden ebenfalls hinzugezogen.

Die Berechnung der Lohnarten wird dabei nach der Reihenfolge der Nummern durchgeführt. D.h. zuerst wird die Lohnart 1000 berechnet, dann 1001, dann 1002, usw. Es werden nur Lohnarten berechnet, die auf der Lohnabrechnung stehen, alle anderen werden ignoriert. Das Resultat einer Lohnart ist dann wiederum als Variable verfügbar für spätere Berechnungen. Zum Beispiel die Variable $mSalary aus der Lohnart "1000 Monatslohn" ist in den Berechnungsformeln aller nachfolgenden Lohnarten verfügbar, aber nicht umgekehrt. Auch sind alle Variablen aus den Feldern und Vorberechnungen verfügbar, sowohl in der Lohnart selbst als auch nachfolgenden Lohnarten.

Fast alle Werte, die für die Lohnbuchhaltung relevant sind, also Werte wie Beschäftigungsgrad, AHV-Satz, ALV-Satz, Kinderzulagen usw. werden in den Feldern der Lohnarten direkt auf der Lohnvorlage oder Lohnabrechnung eingegeben. Nur wenige Werte werden woanders her genommen, wie z.B. das Geschlecht, Geburtsdatum, Alter, Kinder des Mitarbeiters, diese werden bei der Person mit Rolle "Mitarbeiter:in" gesetzt.

Das Resultat einer Lohnart wird auf der Lohnabrechnung als Betrag dargestellt, in den Buchungen der Lohnabrechnung als Betrag verwendet und desweiteren auf Summen aufaddiert oder subtrahiert (je nach Typ der Lohnart). So wird z.B. der Monatslohn auf diverse Summen und Basen addiert, wie z.B. die Summen Bruttolohn, Nettolohn, aber auch Basen wie AHV-Basis, BVG-Basis und weitere. Die Basen können wiederum in der Berechnung nachfolgender Lohnarten verwendet werden, wie z.B. dem AHV-Beitrag, wo die AHV-Basis verwendet wird. Die Berechnung sieht vereinfacht so aus: $ahvBase * $ahvRate / 100. Dabei ist $ahvBase (AHV-Basis) die Variable einer Summe, wo diverse Lohnarten aufaddiert wurden. $ahvRate (AHV-Satz) ist die Variable eines Felds, welches direkt bei der Lohnart "AHV-Beitrag" eingegeben wird.

Den Lohnartenstamm mit den Pflichtigkeiten, d.h. welche Lohnart auf welche Summe addiert/subtrahiert wird, können Sie in den Berichten einsehen.

Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hier können Sie eine neue Lohnart erstellen bzw. bestehende bearbeiten oder kopieren. Bitte bearbeiten Sie eine bestehende Lohnart nur, wenn Sie sich absolut sicher sind zu wissen, was Sie tun.

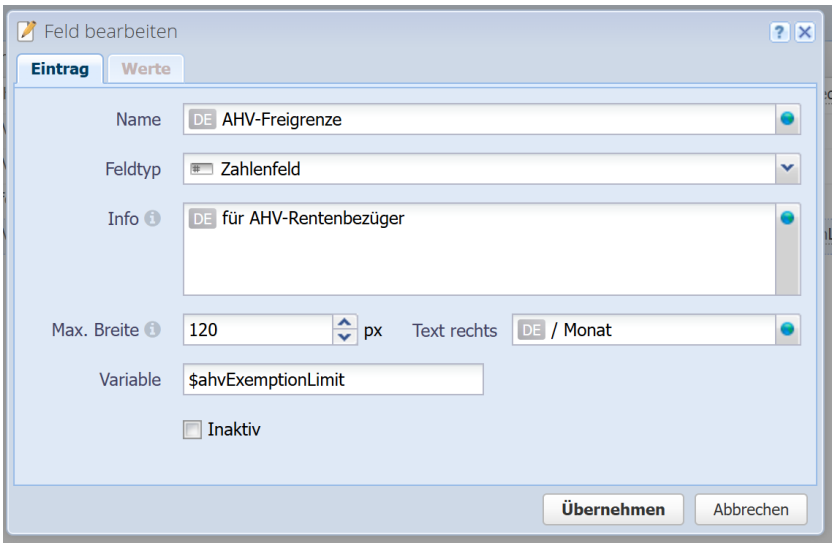
Löschen
Wählen Sie eine oder mehrere Lohnarten, um diese zu löschen. Es wird empfohlen, Lohnarten inaktiv zu setzen, anstatt sie zu löschen. Löschen Sie auf eigene Gefahr!

Mehr
Hier können Sie die Tabelle als PDF, Excel oder CSV exportieren.

Kategorien
Lohnarten sind gegliedert nach Lohn, Zulagen, Abzüge, Sonstiges. Sie können aber auch problemlos eigene Kategorien erstellen. Wählen Sie eine oder mehrere Lohnarten aus, um diese per Drag & Drop einer Kategorie zuzuweisen.

> **Hinzufügen / Bearbeiten** [mehr]
> Hier können Sie eine neue Kategorie erstellen bzw. eine bestehende bearbeiten.

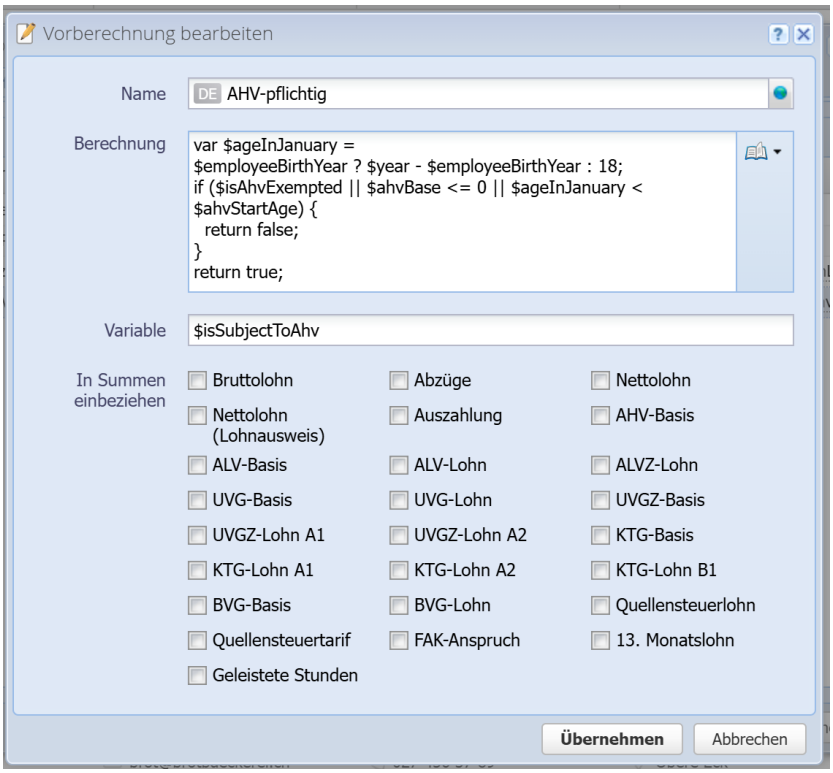
Feld bearbeiten



Ein Feld einer Lohnart wird genau gleich konfiguriert wie ein Zusatzfeld. Darum werden die Felder hier nicht weiter erläutert. Siehe: Zusatzfeld bearbeiten.

Variable
Die Variable muss mit einem $-Zeichen beginnen und über alle Lohnarten, Felder, Vorberechnungen, Summen, Globale Werte und Zusatzfelder hinweg eindeutig sein.

Vorberechnung bearbeiten



Name
Der Name der Vorberechnung. Dieser kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld.

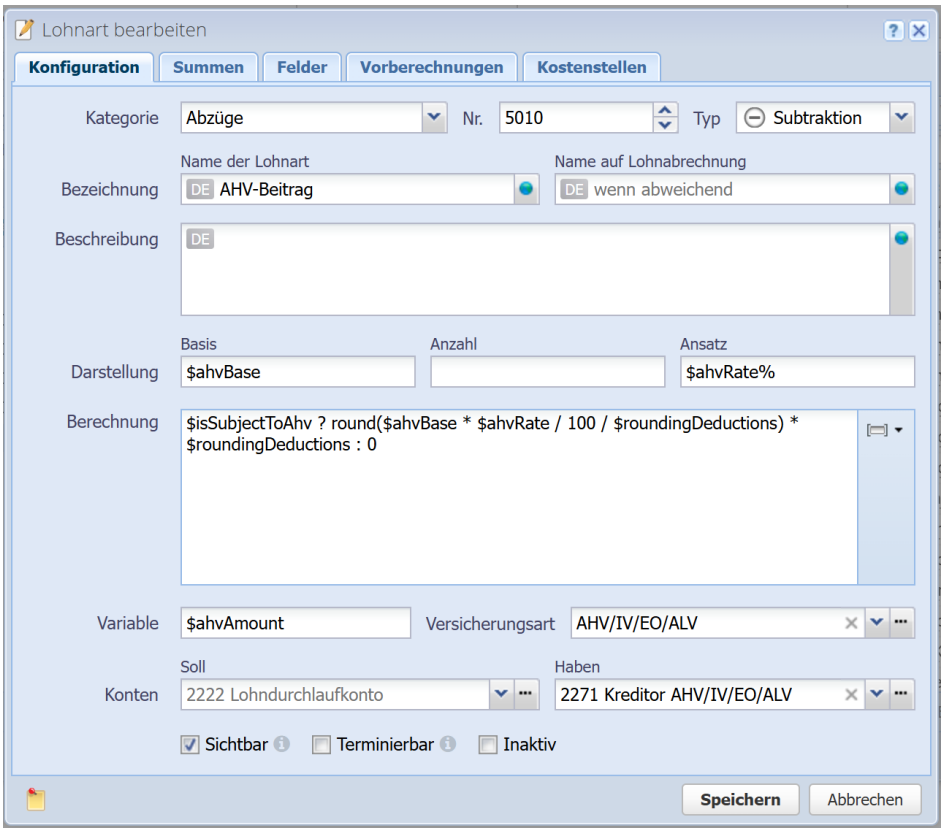
Berechnung
Die Berechnungsformel. Sie funktioniert genau gleich wie die Berechnung der Lohnart, darum wird sie hier nicht näher erläutert, siehe Lohnart bearbeiten (Berechnung).

Variable
Das Ergebnis der Vorberechnung wird in diese Variable gespeichert, und kann in der Berechnung der Lohnart oder in nachfolgenden Vorberechnungen verwendet werden. Sie muss mit einem $-Zeichen beginnen und über alle Lohnarten, Felder, Vorberechnungen, Summen, Globale Werte und Zusatzfelder hinweg eindeutig sein.

In Summen einbeziehen
So wie die Lohnart selbst, kann auch das Ergebnis dieser Vorberechnung in Summen einbezogen werden, siehe Lohnart bearbeiten (Summen). Beachten Sie, dass dies in den meisten Fällen nicht notwendig ist.

Lohnart bearbeiten

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Kategorie
Pflichtfeld
Wählen Sie die Kategorie aus, in der diese Lohnart erstellt wird. Kategorien dienen nur zur Gliederung, und haben keine weitere Bedeutung.

Nr.
Pflichtfeld
Geben Sie die Nummer der Lohnart zwischen 1 und 9999 ein. Die Nummer muss über alle Lohnarten und Summen hinweg eindeutig sein. Nach der Reihenfolge dieser Nummern werden die Lohnarten berechnet, als auch auf der Lohnabrechnung dargestellt.

Typ
Pflichtfeld
Wählen Sie zwischen Addition und Subtraktion aus. Löhne und Zulagen werden i.d.R. addiert, während Abzüge subtrahiert werden.

Name der Lohnart
Pflichtfeld
Geben Sie den Namen der Lohnart ein. Dieser kann mehrsprachig sein, siehe Übersetzungsfeld.

Name auf der Lohnabrechnung
Pflichtfeld
Falls auf der Lohnabrechnung, die der Mitarbeiter erhält, eine andere Bezeichnung stehen soll, kann diese hier eingegeben werden. Es können dabei die gleichen Variablen verwendet werden wie in der Berechnung. Dieser Name kann mehrsprachig sein, siehe Übersetzungsfeld.

Beschreibung
Optionale Beschreibung, die auf der Lohnabrechnung unter dem Namen dargestellt wird.

Darstellung: Basis
Geben Sie hier den Text ein, der in der Spalte "Basis" auf der Lohnabrechnung dargestellt werden soll. Es können dabei die gleichen Variablen verwendet werden wie in der Berechnung.

Darstellung: Anzahl

Geben Sie hier den Text ein, der in der Spalte "Anzahl" auf der Lohnabrechnung dargestellt werden soll. Es können dabei die gleichen Variablen verwendet werden wie in der Berechnung.

Darstellung: Ansatz
Geben Sie hier den Text ein, der in der Spalte "Ansatz" auf der Lohnabrechnung dargestellt werden soll. Es können dabei die gleichen Variablen verwendet werden wie in der Berechnung. Vergessen Sie dabei nicht das %-Zeichen, denn dieses wird nicht automatisch angefügt.

Berechnung
Pflichtfeld
Geben Sie hier die Formel ein, welche das Resultat (den Betrag) der Lohnart errechnet. Dies ist eine eingeschränkte JavaScript-Engine, d.h. es können simple mathematische Formeln sowie auch beschränktes JavaScript (if/else/return) verwendet werden. Schleifen (for/while) sind dabei nicht erlaubt. Anhand des Beispiels des AHV-Beitrags sehen Sie in der Berechnung folgende Variablen und Funktionen:

$isSubjectToAhv = Variable aus dem Resultat einer Vorberechnung, siehe Vorberechnungen
round() = Eine mathematische Funktion zur Rundung (aus der JavaScript Math Library)
$ahvBase = Variable aus einer Summe, in diesem Fall die Summe AHV-Basis, siehe Summen
$ahvRate = Variable aus einem Feld in dieser Lohnart, siehe Felder
$roundingDeductions = Variable aus einem globalen Wert, siehe Globale Werte

 Klicken Sie hier, um Variablen und Funktionen nachzuschlagen, und an der Stelle des Textcursors einzufügen.

Variable
Pflichtfeld
Die Variable, in der das Resultat dieser Lohnart gespeichert wird. Diese steht in nachfolgenden Lohnarten zur Berechnung zur Verfügung, aber nicht in vorhergehenden Lohnarten.

Versicherungsart
Ist diese Lohnart auf der Lohnabrechnung, so muss eine Versicherung dieser Art ebenfalls auf der Lohnabrechnung sein. Dies kann hiermit erzwungen werden. Als Beispiel erfordert die Lohnart "AHV-Beitrag" eine Versicherung/Ausgleichskasse der Art "AHV/IV/EO/ALV".

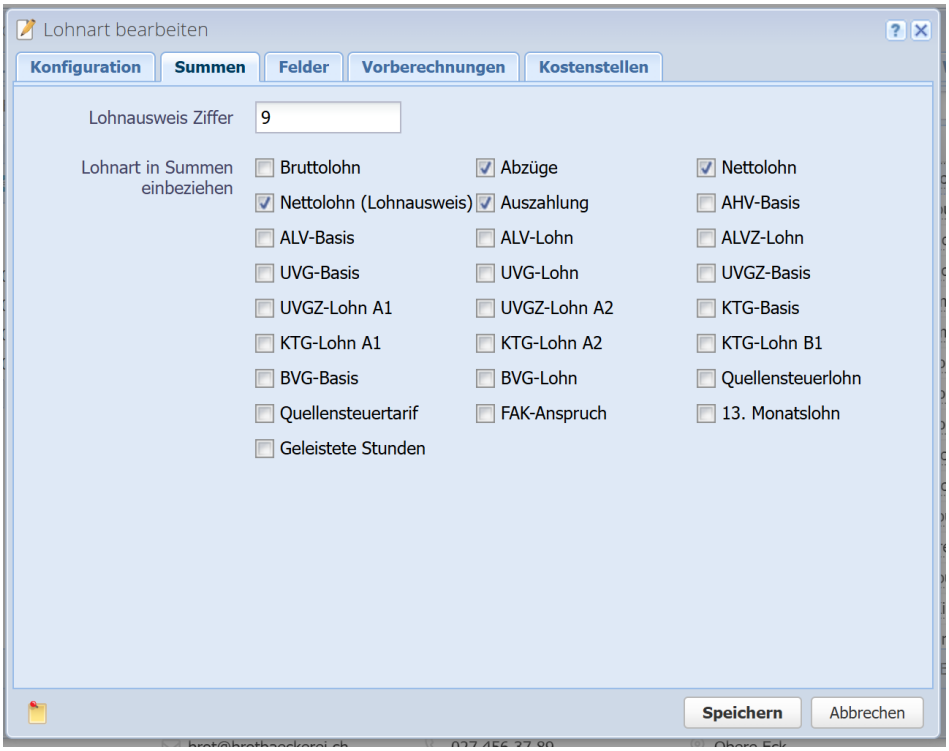
Konten: Soll / Haben
Wenn die Lohnart, welche auf einer Lohnabrechnung steht, auch im Journal verbucht werden soll, dann werden hier die Konten im Soll und Haben gesetzt. Wird entweder Soll oder Haben leer gelassen, wird an dieser Stelle das Standard-Konto "Lohndurchlaufkonto" verwendet. Sind beide leer, wird die Lohnart nicht verbucht. Ausserdem muss die Lohnabrechnung in einem Status sein, wo Beträge verbucht werden, also nicht im Entwurf.

Sichtbar
Ist das Häkchen gesetzt, wird die Lohnart auf der Lohnabrechnung, d.h. auf dem PDF-Dokument für den Mitarbeiter, dargestellt. Ansonsten wird sie ausgeblendet. Dies ist z.B. der Fall für Arbeitgeber-Beiträge.

Terminierbar
Ist das Häkchen gesetzt, dann kann die Lohnart auf der Lohnabrechnung terminiert werden, d.h. es kann auf der Lohnabrechnung ein Start-/Enddatum oder ein Monat gesetzt werden, in dem die Lohnart aktiv wird. Sind die Bedingungen nicht erreicht, wird die Lohnart nicht berechnet und ist ausgegraut auf der Lohnabrechnung. Auf dem PDF-Dokument erscheint sie nicht. Dies ist nützlich, um Lohnarten für die Zukunft vorzuerfassen.

Inaktiv
Ist das Häkchen gesetzt, kann diese Lohnart zukünftig nicht mehr auf eine Lohnvorlage oder Lohnabrechnung hinzugefügt werden. Bestehende Lohnvorlagen und Lohnabrechnungen werden dabei nicht tangiert. Dies ist dem Löschen der Lohnart vorzuziehen.

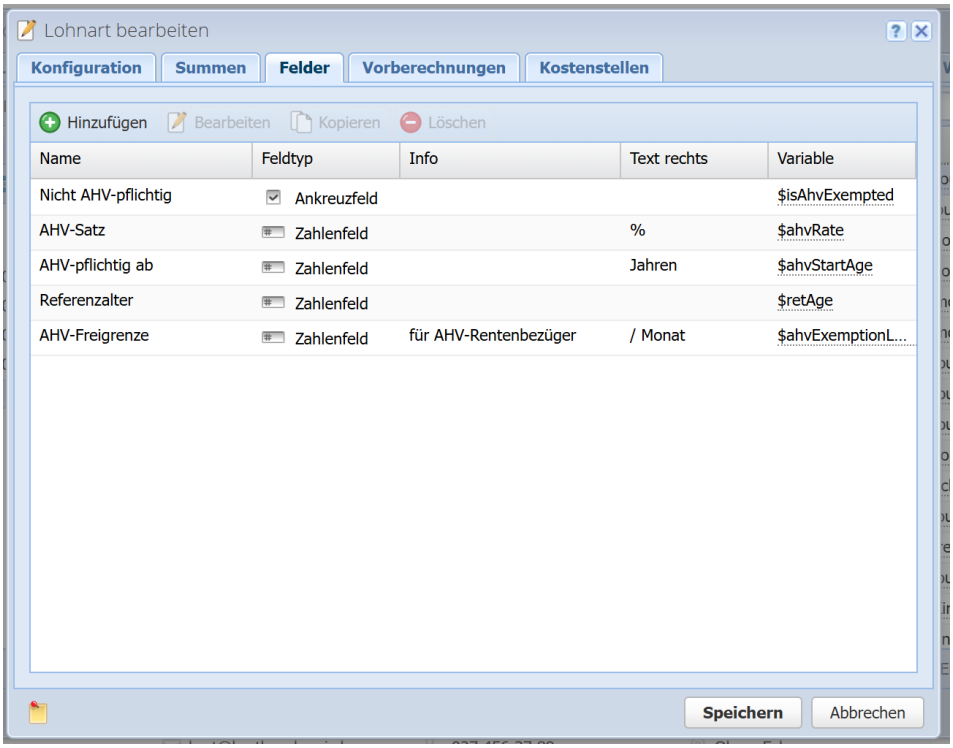
Summen



Lohnausweis Ziffer
Das Resultat der Berechnung wird auf die Summe der Lohnausweis-Ziffer addiert. Jede Ziffer auf dem Lohnausweis ist eine Summe, die bei 0.00 beginnt, analog der Summen. In Lohnabrechnungen verwendete Lohnarten werden dann auf die entsprechende Ziffer addiert. Dies geschieht kumulativ über alle Lohnabrechnungen in der Lohnperiode. Die Ziffer bezieht sich auf die Ziffer eines Elements in der Lohnausweisvorlage. So werden die Totale auf dem Formular gedruckt.

Lohnart in Summen einbeziehen
Es gibt Summen und Basen, welche bei jeder Lohnabrechnung mit einem Wert von 0.00 beginnen. Nachdem das Ergebnis einer Lohnart berechnet wurde, wird dieses auf die hier markierten Summen aufaddiert bzw. subtrahiert. Summen wie Bruttolohn, Abzüge, Nettolohn, Auszahlung werden auf dem Dokument der Lohnabrechnung dargestellt. Andere Summen wiederum werden als Basen für die Berechnung von nachfolgenden Lohnarten verwendet, wie z.B. die AHV-Basis. Im Bericht Lohnartenstamm werden alle Lohnarten und ihre Pflichtigkeiten, d.h. welche Lohnart in welche Summe einbezogen wird, aufgelistet.

Felder

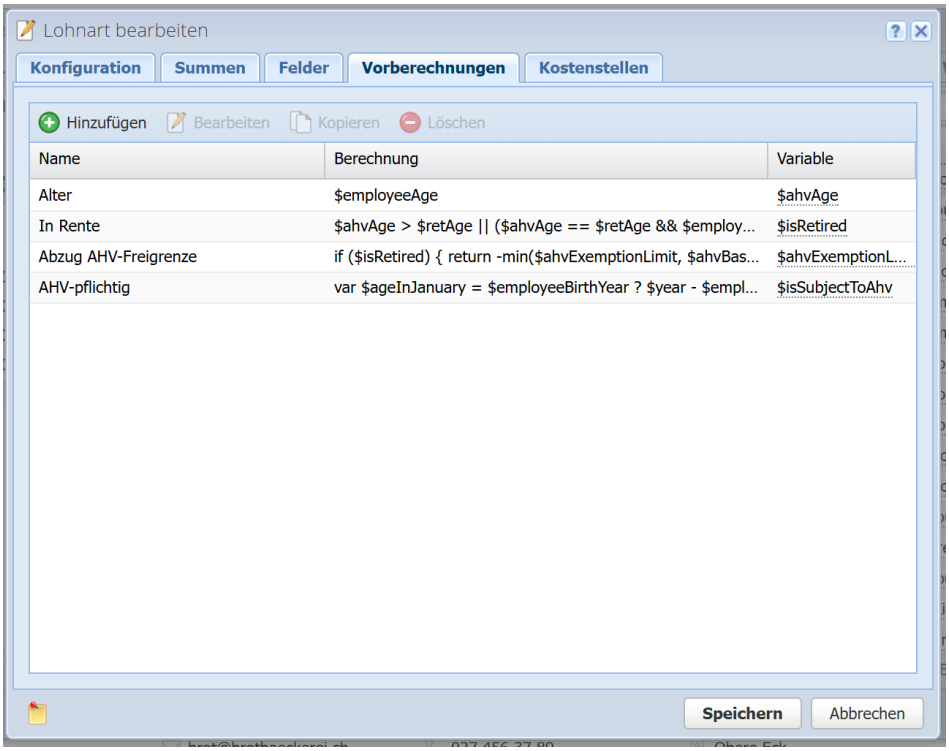


Hier können dynamische Felder für diese Lohnart erfasst werden, ähnlich den Zusatzfeldern, welche in der Lohnvorlage und der Lohnabrechnung beim Hinzufügen oder Bearbeiten einer Lohnart dargestellt werden. Der eingegebene Wert wird in eine Variable gespeichert, der im Berechnungsfeld der Lohnart oder in einer Vorberechnung verwendet werden kann. Auch nachfolgende Lohnarten haben Zugriff auf diese Variablen.

Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hier können Sie ein neues Feld erstellen bzw. bestehende Felder bearbeiten oder kopieren. Bearbeiten Sie vordefinierte Felder auf eigene Gefahr!

Löschen
Wählen Sie ein oder mehrere Felder aus, um diese zu löschen. Löschen Sie vordefinierte Felder auf eigene Gefahr!

Vorberechnungen



Hier können Werte vorberechnet werden, welche über eine Variable im Berechnungsfeld der Lohnart verwendet werden können. Nachfolgende Vorberechnungen haben ebenfalls Zugriff auf die Variable, sowie auch nachfolgende Lohnarten. Bei der Berechnung einer Lohnart gilt folgende Reihenfolge: Zuerst werden die Werte alle ausgefüllten Felder gespeichert, dann werden alle Vorberechnungen von oben nach unten ausgeführt, und schliesslich die (Haupt-)Berechnung der Lohnart.

Eine Vorberechnung hat folgende Vorteile:

1. Das Berechnungsfeld der Lohnart wird nicht überladen und ist somit lesbarer.
2. Wie auch die Felder wird das Ergebnis einer Vorberechnung in einem Tooltip bei der Lohnart auf der Lohnabrechnung dargestellt. Somit kann das Ergebnis einer Lohnart besser nachvollzogen werden.
3. Eine Vorberechnung kann sich selbst auch auf Summen aufaddieren, dies ist z.B. notwendig für die korrekte Eruierung des Quellensteuertarifs.

Sie fragen: Warum gibt es eine Vorberechnung mit nur einer Variable ($employeeAge) als Berechnung? Diese dient lediglich dazu, damit das Alter des Mitarbeiters im Tooltip auf der Lohnabrechnung dargestellt wird, siehe Vorteil #2.

Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hier können Sie eine neue Vorberechnung bzw. bestehende bearbeiten oder kopieren. Bearbeiten Sie vordefinierte Vorberechnungen auf eigene Gefahr!

Löschen
Wählen Sie eine oder mehrere Vorberechnungen aus, um diese zu löschen. Löschen Sie vordefinierte Vorberechnungen auf eigene Gefahr!

Kostenstellen

Hier können Sie den errechneten Betrag der Lohnart auf Kostenstellen verteilen, sofern Buchungen aus der Lohnabrechnung erzeugt wurden. Sie können mehrere Kostenstellen eingeben, mit dem jeweiligen Anteil am Betrag (z.B. 1:1, was 50%:50% entspricht). Tipp: Der Prozentwert wird automatisch vom Anteil berechnet, aber als Anteil können Sie auch einfach den Prozentwert eingeben, das kommt aufs Gleiche.

Summe bearbeiten

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Nummer
Dies ist ein 4-stellige eindeutige Nummer für die Summe. Sie ist zuständig für die Reihenfolge der Darstellung der Summen sowohl auf der Lohnabrechnung als auch im Bericht Lohnartenrekapitulation. Die Nummer muss eindeutig sein, nicht nur zwischen Summen sondern auch Lohnarten (eine Lohnart darf nicht die gleiche Nummer wie eine Summe haben und umgekehrt). Die Nummern sind grösstenteils vom Swissdec-Lohnartenstamm entnommen.

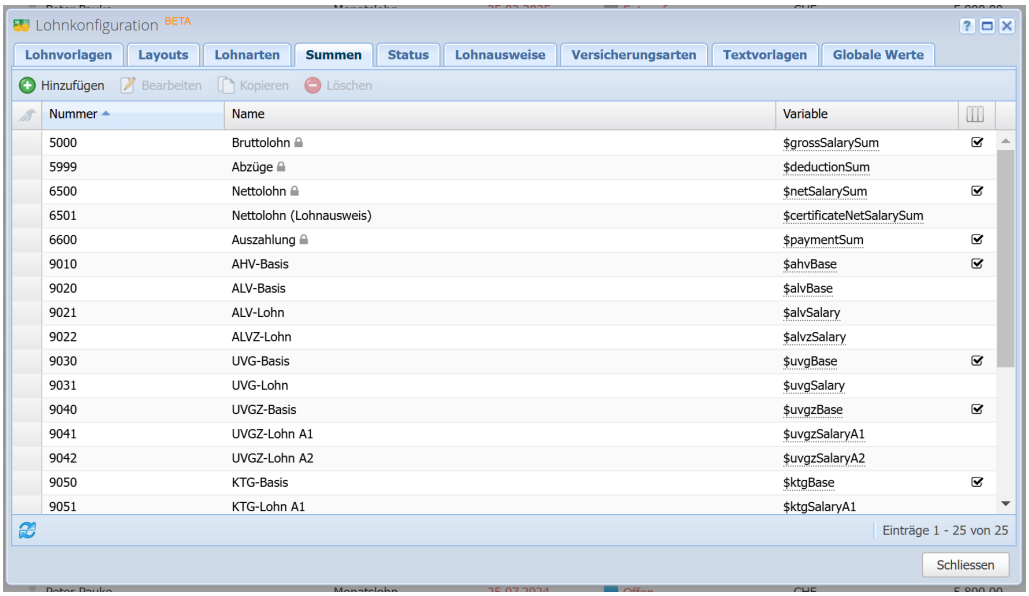
Name
Dies ist der Name der Summe. Dieser kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld.

Variable
Dies ist die Variable der Summe, welche in Berechnungen von Lohnarten verwendet wird. Sie muss mit einem $-Zeichen beginnen. Als Beispiel wird die Lohnart "5010 AHV-Beitrag" aus der Summe "9010 AHV-Basis" errechnet (vereinfacht: $ahvBase * $ahvRate / 100). Variablen müssen global eindeutig sein zwischen Lohnarten, Summen, Vorberechnungen, Globalen Werten und Zusatzfeldern.

Als Spalte im Lohnartenstamm
Ob die Summe standardmässig als Spalte im Bericht Lohnartenstamm erscheinen soll (als Pflichtigkeit für Lohnarten).

Summen

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Hier befinden sich Summen und Basen, das sind im Prinzip Variablen die jeweils eine Summe enhalten. Manche dieser Summen werden auf der Lohnabrechnung dargestellt (wie Bruttolohn, Abzüge, Nettolohn, Auszahlung). Alle Summen werden im Bericht Lohnartenrekapitulation dargestellt. Manche Summen gelten als Basen für die Berechnung von bestimmten Lohnarten wie z.B. die AHV-Basis (Summe) für den AHV-Beitrag (Lohnart). Dabei wird die Summe bei dieser Lohnart als Variable ($ahvBase) zur Berechnung des AHV-Beitrags verwendet.

Jede Summe ist standardmässig 0.00. Dabei wird das von Lohnarten errechnete Resultat jeweils auf diverse Summen aufaddiert oder subtrahiert. In einer Lohnart wird definiert, auf welche Summen diese aufaddiert wird (siehe Lohnart bearbeiten / Summen / In Summen einbeziehen).

Die Reihenfolge der Nummern der Lohnarten und Summen (1000 - 9999) spielt eine wichtige Rolle, denn in dieser Reihenfolge werden die Berechnungen durchgeführt. So wird z.B. das Resultat der ersten Lohnart "1000 Monatslohn" auf die Summe Bruttolohn aufaddiert, aber auch auf die Summe AHV-Basis (und viele weitere Summen und Basen). Wenn später die Lohnart "5010 AHV-Beitrag" errechnet wird, beinhaltet die AHV-Basis bereits den Monatslohn und ggf. weitere Löhne & Zulagen, womit der AHV-Beitrag dann berechnet werden kann (vereinfacht: $ahvBase * $ahvRate / 100).

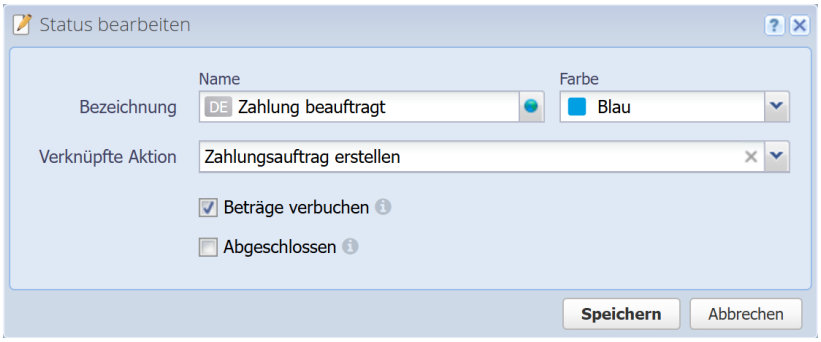
Für eine Übersicht, welche Lohnarten in welche Summen einbezogen werden, schauen Sie sich den Bericht Lohnartenstamm an.

Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hier kann eine neue Summe erstellt bzw. eine bestehende bearbeitet oder kopiert werden. System-Summen mit Schloss-Symbol können dabei nur beschränkt verändert werden.

Löschen
Wählen Sie eine oder mehrere Summen aus, um diese zu löschen. System-Summen mit Schloss-Symbol können nicht gelöscht werden. Wir empfehlen es nicht, vorkonfigurierte Summen zu löschen, ausser Sie wissen genau was Sie tun.

Status bearbeiten

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Name
Name des Status.

Farbe
Farbe des Status.

Verknüpfte Aktion
Hier werden Aktionen ausgewählt, welche ausgeführt werden, wenn eine Lohnabrechnung diesen Status erhält.

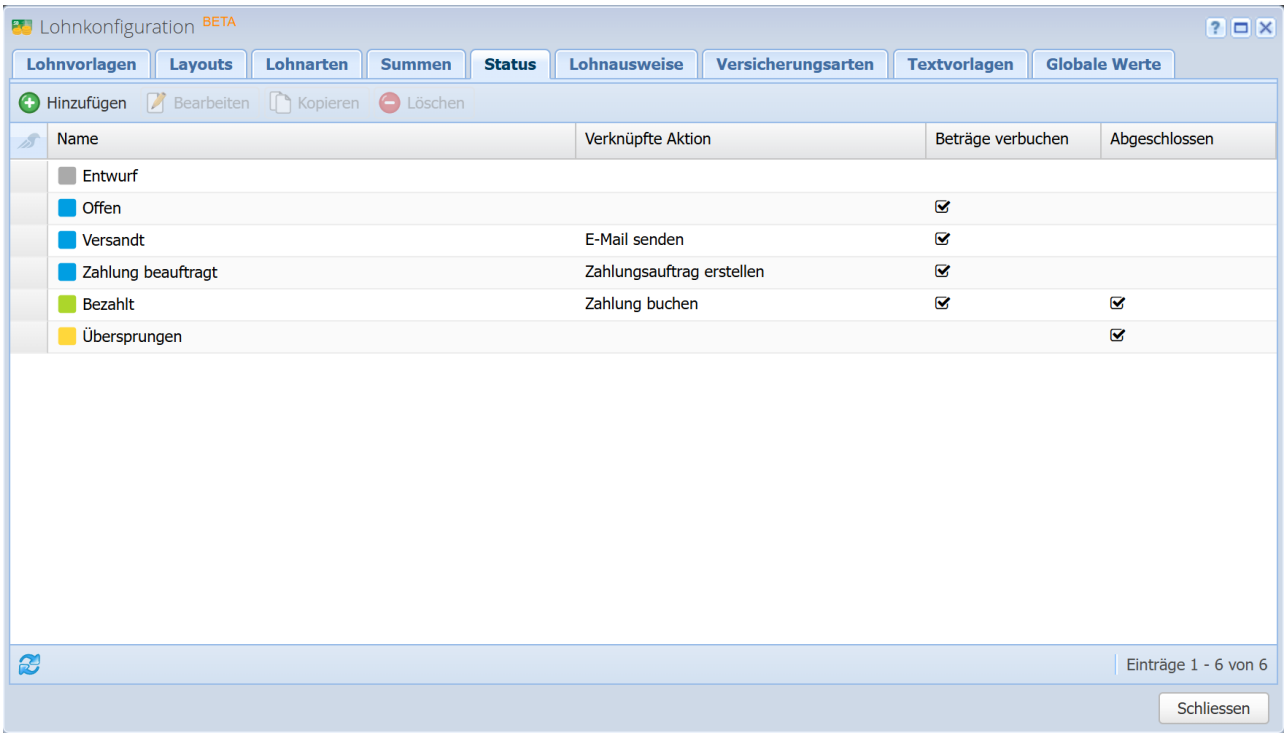
- **E-Mail senden** – Diese Aktion öffnet den Dialog „E-Mail senden“. [mehr]
- **Zahlungsauftrag erstellen** – Diese Aktion öffnet den Dialog „Zahlungsauftrag erstellen“. [mehr]
- **Zahlung buchen** – Diese Aktion öffnet den Dialog „Buchung hinzufügen“. [mehr]

Beträge verbuchen
Buchungen werden im Journal erstellt. Zum Beispiel im Status „Entwurf“ werden die Beträge nicht verbucht, im Status „Offen“ schon.

Abgeschlossen
Bei einer abgeschlossenen Lohnabrechnung gilt die Fälligkeit nicht mehr.

Status

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



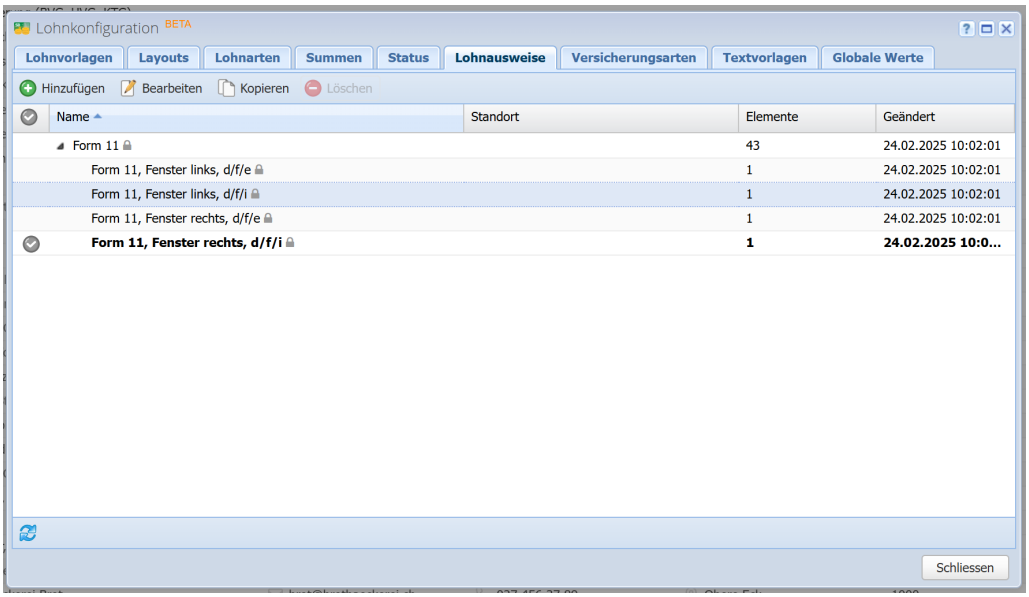
Lohnabrechnungen haben jeweils einen Status wie Entwurf, Offen, Bezahlt, usw. Dieser Arbeitsfluss wird hier konfiguriert.

Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hiermit können Sie einen neuen Status erstellen bzw. einen bestehenden bearbeiten oder kopieren.

Löschen
Hiermit können Sie einen oder mehrere Status löschen. Bereits verwendete Status können nicht gelöscht werden.

Lohnausweise

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Hier befinden sich die Vorlagen für Lohnausweise. Der Lohnausweis ist ein Formular, welches Mitarbeiter:innen jährlich zusammen mit der Steuererklärung an die Steuerbehörden senden müssen. Die Vorlage beinhaltet das PDF-Formular von den Behörden, und Elemente zum Ausfüllen des Formulars. Form 11, der offizielle Lohnausweis für die Schweiz, ist in verschiedenen Ausführungen bereits vorkonfiguriert: Fenster links oder rechts, Deutsch / Französisch / Italienisch (d/f/i) oder Deutsch / Französisch / Englisch (d/f/e).

Die Vorlagen sind hierarchisch aufgebaut, d.h. Vorlagen erben das PDF-Formular und die Elemente der übergeordneten Vorlage.

Die effektiven Lohnausweise werden durch Lohnabrechnungen automatisch anhand der Vorlage generiert.

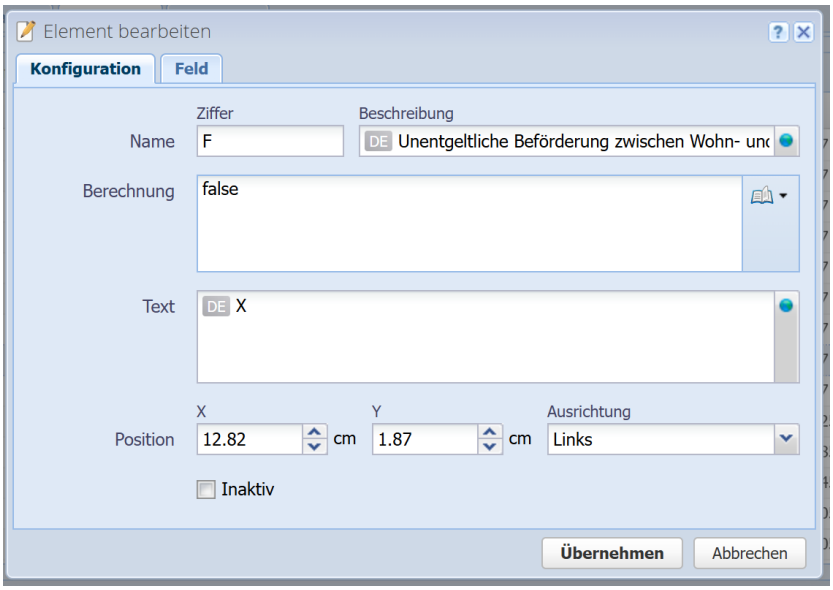
Dies ist die Standardvorlage, die für alle Mitarbeiter:innen verwendet wird. Beim Mitarbeiter (Person) kann aber auch eine spezifische Lohnausweisvorlage gesetzt werden (z.B. in einer anderen Sprache).

Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hiermit können Sie eine neue Vorlage erstellen bzw. eine bestehende bearbeiten oder kopieren.

Löschen
Wählen Sie eine Vorlage aus, um diese zu löschen. System-Vorlagen mit Schloss-Symbol können nicht gelöscht werden.

Element bearbeiten

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Ziffer
Pflichtfeld
Diese Ziffer bezieht sich auf die Ziffer, die auf dem Lohnausweis-Formular steht. Diese ist entweder A, B, C, ... oder 1, 1.1, 1.2, 2, 2.1, ... Dieselbe Ziffer wird auch bei Lohnarten eingegeben, damit ihr berechneter Betrag auf dem Lohnausweis gedruckt wird. Sie kann maximal 10 Zeichen enthalten, und muss alphanumerisch sein.

Beschreibung
Pflichtfeld
Geben Sie hier eine Beschreibung ein. Diese kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld.

Berechnung
Hier kann ein Wert berechnet werden, mittels Variablen und Funktionen. Bei den meisten Elementen kann dieses Feld leer gelassen werden, da der Betrag über die Ziffer, welche bei Lohnarten eingegeben wird, bereits errechnet wird. Aber es gibt weitere Elemente, welche nicht aus Lohnarten errechnet werden. Für diese hat dieses Feld drei mögliche Bedeutungen:

1. Handelt es sich um eine Checkbox (wie Ziffer F im obigen Screenshot), dann wird der Text im nächsten Feld ("X") nur ausgegeben, wenn die Berechnung "true" ergibt. Bei "false" wird der Text nicht ausgegeben. Bei der Ziffer F wird das "X" standardmässig nicht ausgegeben, darum steht hier "false". Aber durch das Feld (siehe unten) kann das Häkchen beim Bearbeiten des Lohnausweises oder des Mitarbeiters (Person) gesetzt werden.
2. Handelt es sich um einen numerischen Betrag, so kann dieser hier berechnet werden. Z.B. das Element "Bruttolohn" übernimmt einfach die Bruttolohn-Summe über die Variable $grossSalarySum.
3. Handelt es sich einfach um Text, der in jedem Fall ausgegeben werden soll, dann lassen Sie das Berechnungsfeld leer und geben den Text im nächsten Feld ein. Allerdings kommt dieser Text dann auf alle Lohnausweise aller Mitarbeiter:innen, was man i.d.R. nicht möchte. Um Texte pro Lohnausweis oder pro Mitarbeiter:in einzugeben, siehe Feld weiter unten.

Klicken Sie hier, um Variablen und Funktionen nachzuschlagen, und an der Stelle des Textcursors einzufügen.

Text
Geben Sie hier einen Text ein, der an der Position des Elements (siehe X/Y) ausgegeben werden soll. Dieser kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld.

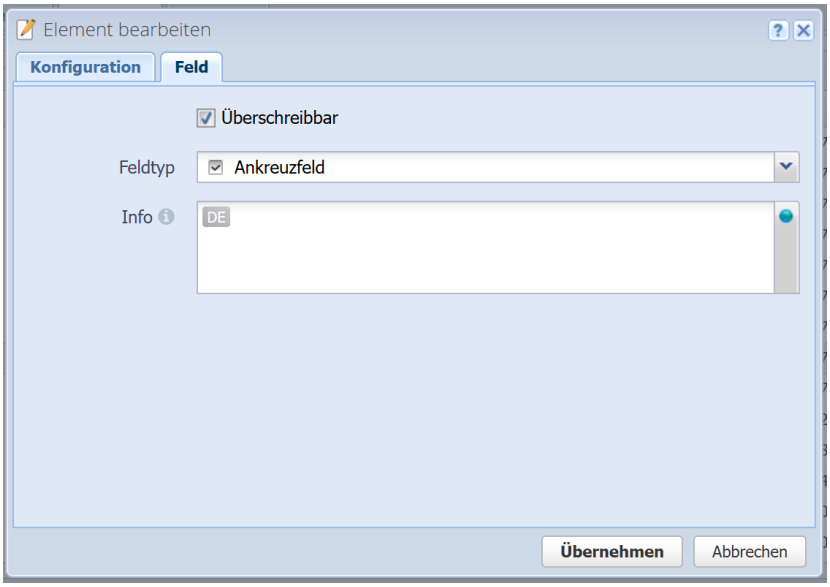
Position: X / Y
Pflichtfeld
Hier geben Sie die X und Y Koordinaten in Zentimetern ein, wo der Betrag oder Text auf dem Formular ausgegeben werden soll.

Ausrichtung

Links: Die X-Koordinate geht vom linken Rand aus, und der Text wird links ausgerichtet.
Rechts: Die X-Koordinate geht vom rechten Rand aus, und der Text wird rechts ausgerichtet.

Inaktiv
Setzen Sie das Element auf inaktiv, wird es ignoriert und kommt nicht auf den Lohnausweis.

Feld



Das Element kann auch ein dynamisches Feld erzeugen, ähnlich einem Zusatzfeld, welches im Bearbeitungsdialog des Lohnausweises und im Bearbeitungsdialog des Mitarbeiters (Person) erscheint. In diesen Dialogen kann dann der Text des Elements überschrieben werden. Bei Checkboxen, wo das Häkchen gesetzt wurde, wird der Wert "true" in die Berechnung gesetzt und der Text ("X") belassen, wie er ist.

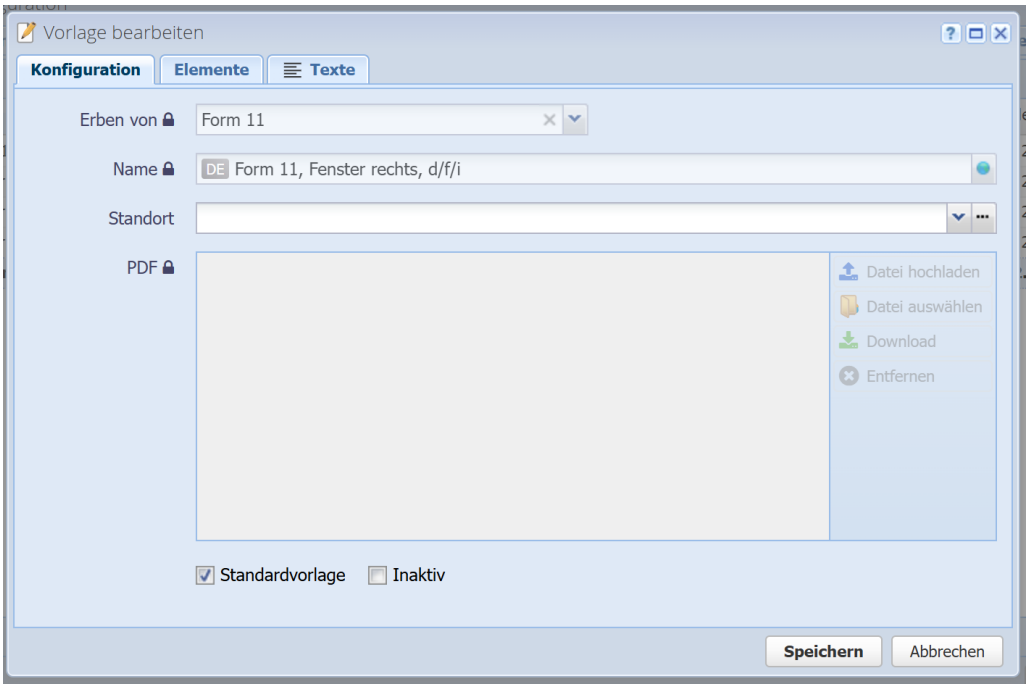
Überschreibbar
Ob dieses Element durch ein dynamisches Feld überschrieben werden kann. Für die meisten Elemente, welche durch Lohnarten berechnet werden, ist dies nicht nötig. Dies ist nur für diverse Texte und Checkboxen sinnvoll, die zusätzlich zu den berechneten Beträgen auf das Formular gedruckt werden.

Feldtyp
Wählen Sie die Art des Feldes aus: Ankreuzfeld (Checkbox) oder Textfeld.

Info
Der Text, den Sie hier eingeben, wird beim Feld als Tooltip über einem Info-Symbol dargestellt (bei Mouseover). Dieser Text kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld.

Lohnausweis bearbeiten

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Erben von
Wählen Sie die übergeordnete Vorlage aus, von der diese Vorlage die Einstellungen und Elemente erben soll. Bei System-Vorlagen kann dieses Feld nicht geändert werden.

Name
Geben Sie einen Namen für die Vorlage ein. Dieser kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld. Bei System-Vorlagen kann dieses Feld nicht geändert werden.

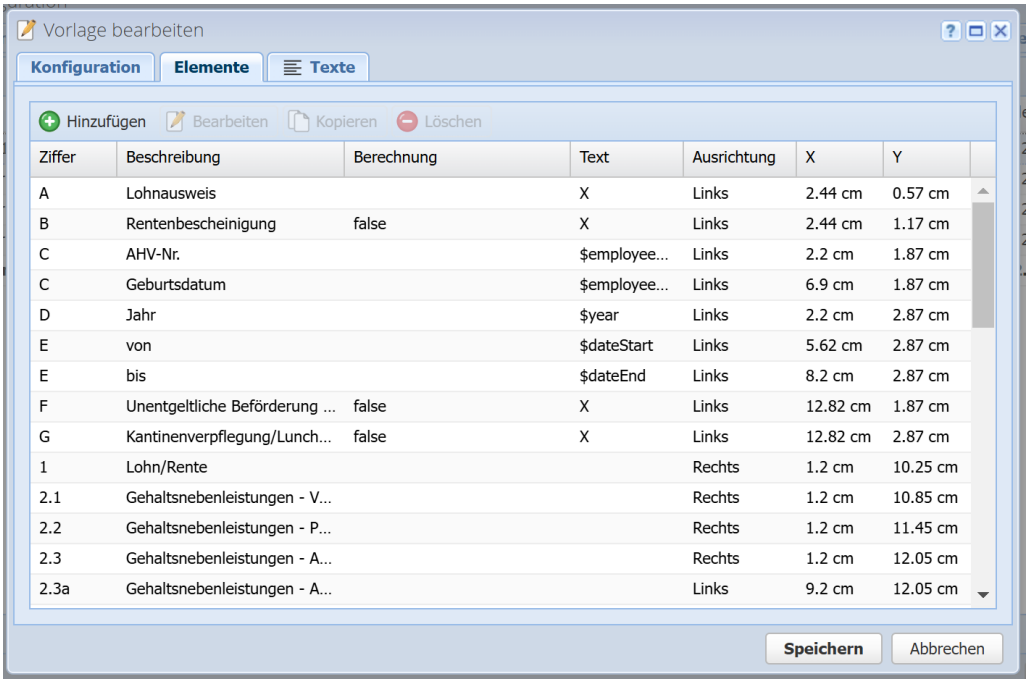
Standort
Vom Standort (Ihrer Organisation) wird die Adresse entnommen, die auf dem Lohnausweis als Kontakt gedruckt wird. Der Standort wird normalerweise von der letzten Lohnabrechnung in der Lohnperiode übernommen. Setzen Sie den Standort hier, wird immer dieser Standort für Lohnausweise aus dieser Vorlage verwendet.
Verwalten: Mit diesem Button können Sie Standorte verwalten.

PDF
Laden Sie hier das Formular der Steuerbehörden als PDF hoch. Dieses PDF bildet die Grundlage des Lohnausweises, welches dann noch durch die Elemente mit Beträgen und Texten befüllt wird. Bei System-Vorlagen kann das PDF nicht geändert werden.

Standardvorlage
Ist das Häkchen gesetzt, wird diese Vorlage als Standard für Lohnausweise verwendet.

Inaktiv
Markieren Sie die Vorlage als Inaktiv, wird sie ausgegraut dargestellt und nicht mehr vorgeschlagen.

Elemente



Ziffer	Beschreibung	Berechnung	Text	Ausrichtung	X	Y
A	Lohnausweis		X	Links	2.44 cm	0.57 cm
B	Rentenbescheinigung	false	X	Links	2.44 cm	1.17 cm
C	AHV-Nr.		$employee...	Links	2.2 cm	1.87 cm
C	Geburtsdatum		$employee...	Links	6.9 cm	1.87 cm
D	Jahr		$year	Links	2.2 cm	2.87 cm
E	von		$dateStart	Links	5.62 cm	2.87 cm
E	bis		$dateEnd	Links	8.2 cm	2.87 cm
F	Unentgeltliche Beförderung ...	false	X	Links	12.82 cm	1.87 cm
G	Kantinenverpflegung/Lunch...	false	X	Links	12.82 cm	2.87 cm
1	Lohn/Rente			Rechts	1.2 cm	10.25 cm
2.1	Gehaltsnebenleistungen - V...			Rechts	1.2 cm	10.85 cm
2.2	Gehaltsnebenleistungen - P...			Rechts	1.2 cm	11.45 cm
2.3	Gehaltsnebenleistungen - A...			Rechts	1.2 cm	12.05 cm
2.3a	Gehaltsnebenleistungen - A...			Links	9.2 cm	12.05 cm

Über Elemente, welche hier erfasst werden, wird das Formular mit Beträgen und Texten ausgefüllt. Die Ziffer eines Elements entspricht dabei der Ziffer auf dem Formular. Über X/Y-Koordinaten in Zentimeter wird das Element auf dem Formular positioniert, wo der Betrag oder Text des Elements aufgedruckt wird.

Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hier können Sie neue Elemente erstellen bzw. bestehende bearbeiten oder kopieren. Bearbeiten Sie System-Vorlagen auf eigene Gefahr!

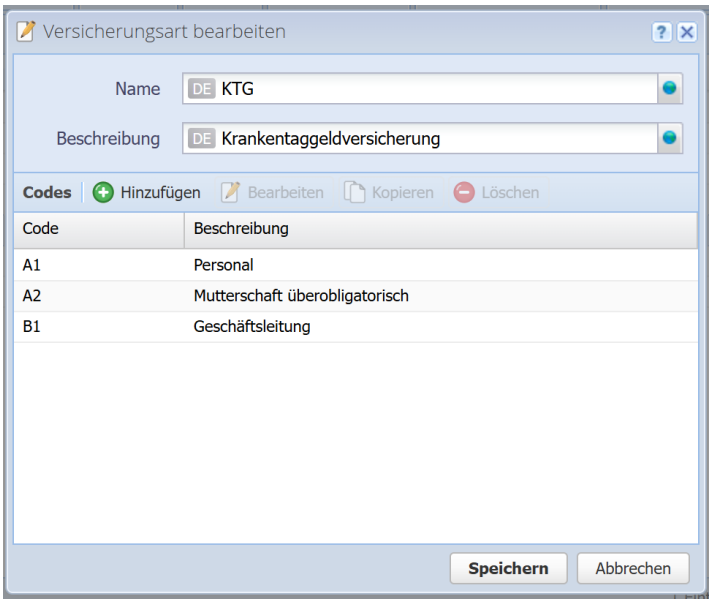
Löschen
Wählen Sie ein oder mehrere Elemente aus, um sie zu löschen. In System-Vorlagen ist es nicht empfohlen, Elemente zu löschen.

Texte

Hier können Sie den E-Mail Betreff und Text eingeben, welcher beim Versand von Lohnausweisen per E-Mail verwendet wird.

Versicherungsart bearbeiten

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Name
Der Name (i.d.R. eine Abkürzung) der Versicherungsart. Dieser kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld.

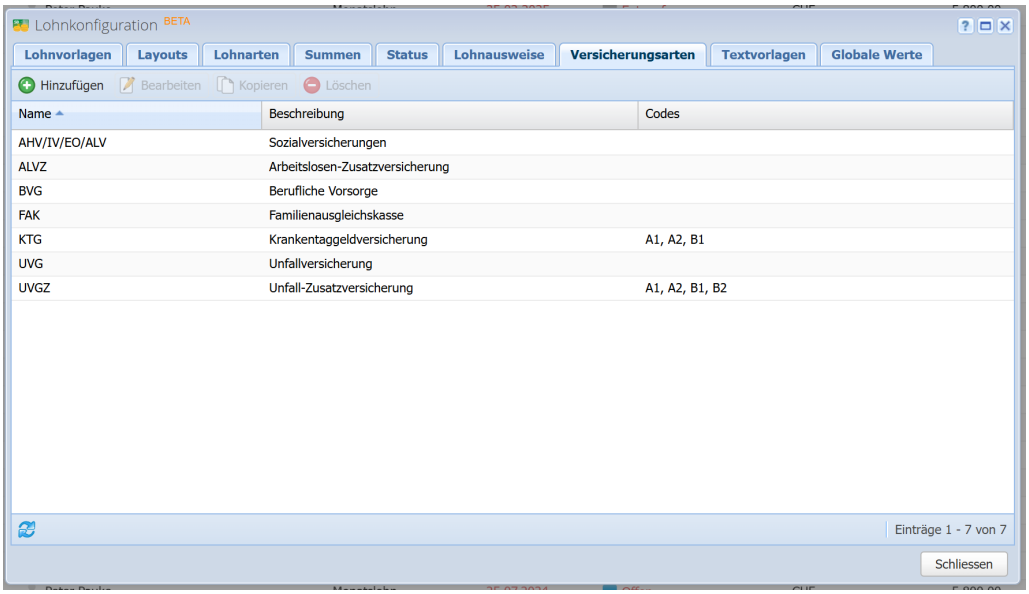
Beschreibung
Die Beschreibung (i.d.R. der ausgeschriebene Name) der Versicherungsart. Diese kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld.

Codes
Optional mehrere Codes (jeweils Code und Beschreibung), die die Versicherungsart definiert. Sind keine Codes definiert, kann für diese Versicherungsart nur eine Versicherung auf der Lohnabrechnung / Lohnvorlage gesetzt werden. Sind Codes definiert, kann pro Code eine Versicherung gesetzt werden.

Hinweis: Für die Codes A1, A2, B1 bei KTG sind bereits Lohnarten definiert wie KTG-Beitrag A1, KTG-Beitrag A2, KTG-Beitrag B1. Möchte man weitere Codes definieren, müssen auch die entsprechenden Lohnarten erstellt werden (am besten von einer bestehenden kopieren).

Versicherungsarten

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Hier werden die verschiedenen Arten von Versicherungen (AHV/IV/EO/ALV, BVG, FAK, etc.) definiert. Dabei kann eine Versicherungsart Codes (A1, A2, B1) definieren oder nicht.

Bei bestimmten Lohnarten ist eine Versicherungsart definiert, womit eine Versicherung dieser Art auf der Lohnabrechnung vorhanden sein muss, wenn die Lohnart auf der Lohnabrechnung steht. Zum Beispiel bei der Lohnart "5010 AHV-Beitrag" ist definiert, dass eine Versicherung der Art "AHV/IV/EO/ALV" auf der Lohnabrechnung vorhanden sein muss, ansonsten lässt sich die Lohnabrechnung nicht speichern.

Versicherungen sind Personen (mit der Rolle "Versicherung"), welche über Verträge eine oder mehrere Versicherungsarten anbieten. Also z.B. eine Ausgleichskasse, die die Versicherungsarten AHV/IV/EO/ALV und FAK anbietet. Oder eine Versicherung, die BVG, UVG und KTG anbietet. Auf der Lohnabrechnung bzw. der Lohnvorlage (wovon die Lohnabrechnung erbt) werden Versicherungen erfasst, wenn Lohnarten darauf vorhanden sind, die Versicherungsarten erzwingen. Sind Codes vorhanden, kann pro Code eine Versicherung hinzugefügt werden, ansonsten eine Versicherung pro Art.

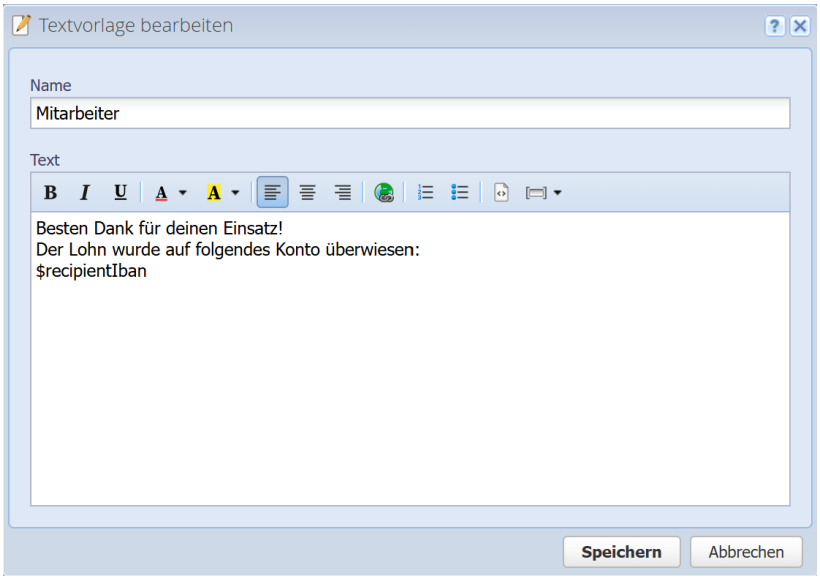
Die in der Schweiz gängigen Versicherungsarten sind bereits vorerfasst, Sie können aber auch eigene definieren.

Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hier können Sie neue Versicherungsarten erstellen bzw. bestehende bearbeiten oder kopieren.

Löschen
Wählen Sie eine oder mehrere Versicherungsarten aus, um diese zu löschen. Bereits referenzierte Versicherungsarten können nicht gelöscht werden.

Textvorlage bearbeiten

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



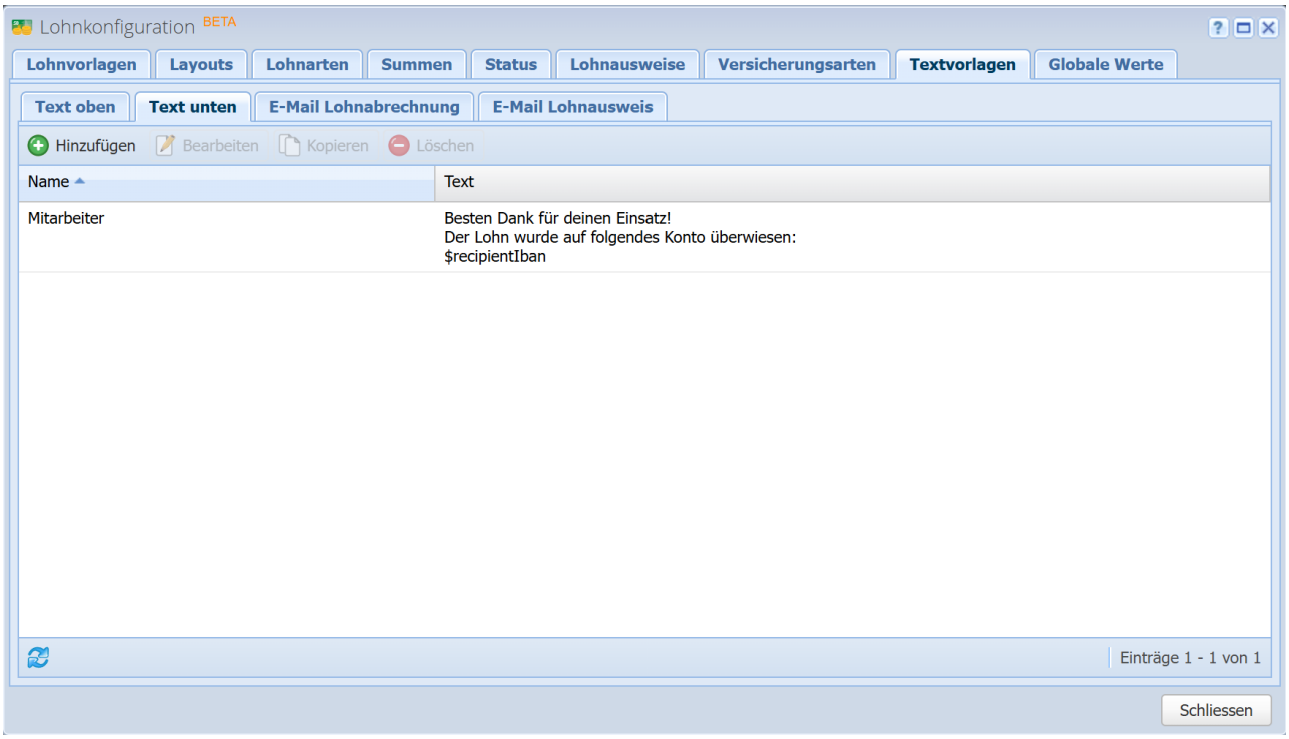
Name
Der Name der Textvorlage, die in der Auswahl erscheint.

Text
Die Textvorlage selbst.

Platzhalter einfügen: Über dieses Menü können Sie diverse Platzhalter (Variablen) in den Text einfügen, wie z. B. den vollständigen Namen des Kunden, den eigenen Namen, die Kunden-Nr., das Datum etc.

Textvorlagen

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Hier können Sie Ihre Textvorlagen definieren. Es gibt vier verschiedene Textvorlagearten.

Text oben
Textvorlagen „oben“ können bei Lohnabrechnungen ausgewählt werden. Normalerweise werden diese über der Lohntabelle angezeigt.

Text unten
Textvorlagen „unten“ können bei Lohnabrechnungen ausgewählt werden. Normalerweise werden diese unter der Lohntabelle angezeigt.

E-Mail Lohnabrechnung
Textvorlagen „E-Mail Lohnabrechnung“ können beim Senden der Lohnabrechnung ausgewählt werden.

E-Mail Lohnausweis
Textvorlagen „E-Mail Lohnausweis“ können beim Senden des Lohnausweises ausgewählt werden.

Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hiermit können Sie eine neue Textvorlage erstellen bzw. eine bestehende bearbeiten oder kopieren.

Löschen
Hiermit können Sie eine oder mehrere Textvorlagen löschen.

Globaler Wert bearbeiten

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Name
Name des globalen Wertes.

Typ
Datentyp des globalen Wertes:

- Text
- Ankreuzfeld
- Dezimalwert

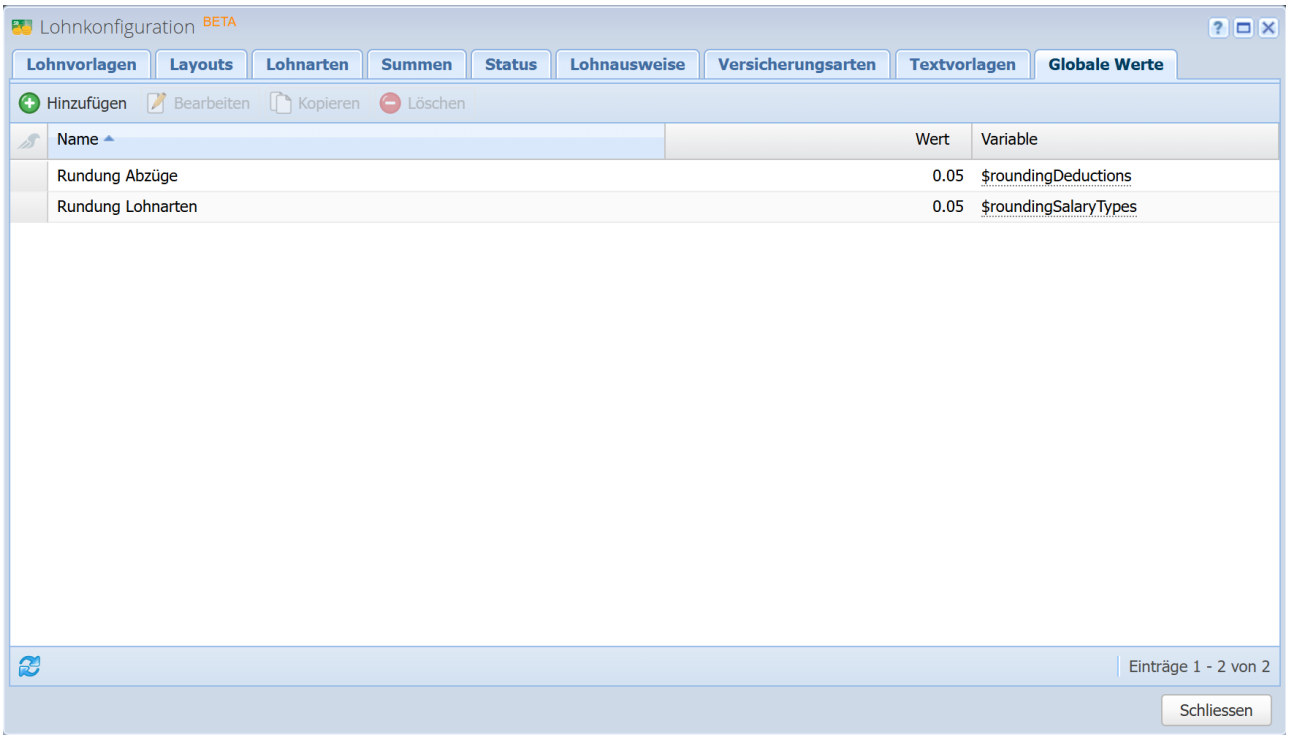
Wert
Der Wert des globalen Wertes. Das Eingabefeld passt sich dem ausgewählten Typ an.

> **Prozentsatz**
> Nur bei Dezimalwert: Wenn angekreuzt, wird der Dezimalwert als Prozentsatz interpretiert.

Variable
Der Variablenname des globalen Wertes. Muss mit einem $-Zeichen beginnen und darf nur alphanumerische Zeichen enthalten.

Globale Werte

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Globale Werte sind global über alle Lohnarten hinweg verfügbar. Daher bietet es sich an, hier Konstanten zu definieren, die in mehreren Berechnungen vorkommen.

Zum Beispiel werden globale Werte beim Runden von Lohnarten verwendet.

Globale Werte können außerdem auch in Berichten wie der Versicherungsabrechnung und in Lohnausweisen verwendet werden.

Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hiermit können Sie einen neuen globalen Wert erstellen bzw. einen bestehenden bearbeiten oder kopieren.

Löschen
Hiermit können Sie einen oder mehrere globale Werte löschen.

Module



Im Hauptmenü befinden sich die Module (Kernfunktionen) von CashCtrl:

Journal [mehr]
Das Journal beinhaltet alle Buchungen, sowohl automatische als auch manuelle. Automatische Buchungen entstehen z.B. durch Rechnungen, Anlagegütern und Abschreibungen. Manuelle Buchungen können Sie hier direkt vornehmen.

Konten [mehr]
Hier befindet sich der Kontenplan, Bankkonten und Kostenstellen. Konten sind in Kategorien gegliedert, und beides kann hier verwaltet werden.

Inventar [mehr]
Das gesamte Inventar Ihrer Organisation wird hier verwaltet: (Lager-)Artikel, Dienstleistungen und Anlagegüter.

Aufträge [mehr]
Hier befindet sich die gesamte Auftragsbearbeitung mit Verkaufs- und Einkaufsdokumenten (wie z.B. Offerten, Rechnungen, usw.).

Personen [mehr]
Alle Personen (natürliche wie auch juristische Personen), mit welchen die Organisation geschäftlich zu tun hat, werden hier verwaltet: Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter, etc.

Löhne [mehr]
Hier befindet sich die Lohnbuchhaltung, mit Lohnabrechnungen und Lohnausweisen für Mitarbeiter:innen.

Dateien [mehr]
Der Datei-Manager, wo Anhänge wie zum Beispiel Belege, Bilder aber auch beliebige Dateien verwaltet und kategorisiert werden können.

Berichte [mehr]
Hier können Sie verschiedene Berichte (Auswertungen) wie z.B. Bilanz, Erfolgsrechnung, etc. zusammenstellen und als PDF drucken.

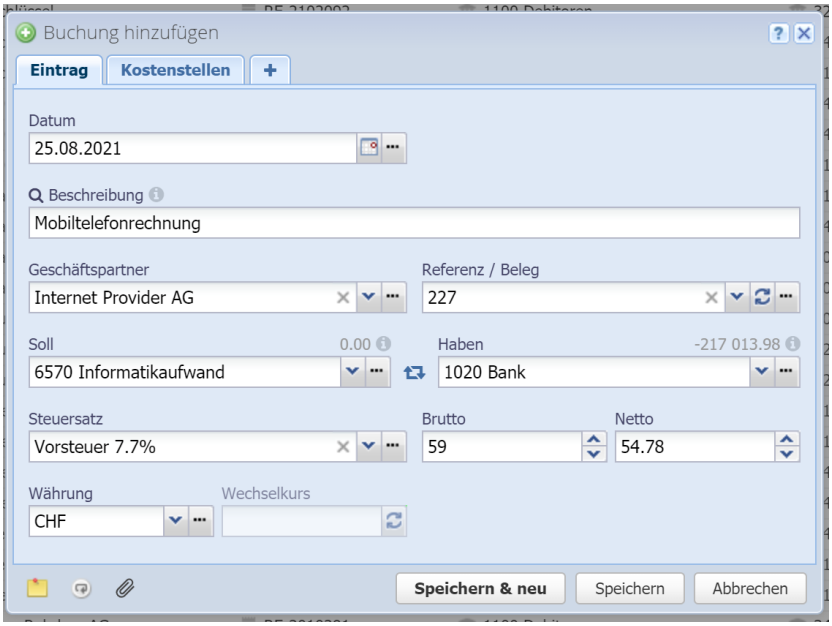
Hiermit können Menüpunkte ein- und ausgeblendet werden.

Buchung bearbeiten

Hinweis: Wenn Sie die Buchungen von Rechnungen, Anlagegütern oder Abschreibungen bearbeiten, dann erscheint der entsprechende Dialog (z.B. für eine Rechnung kommt "Rechnung bearbeiten" anstatt "Buchung bearbeiten"). Diese werden nicht an dieser Stelle beschrieben.

Hinweis 2: Der Dialog bei "Hinzufügen" sieht etwas anders aus, wenn das Journal eines bestimmten Kontos (siehe Kontojournal) angezeigt wird.

Für die Bearbeitung einer manuellen Buchung erscheint folgender Dialog:



Datum
Pflichtfeld
Das Datum der Buchung. Mehr über das Datumsfeld allgemein, siehe Datumsfeld.

Beschreibung
Eine Beschreibung für die Buchung.

Es werden beim Tippen vergangene Beschreibungen vorgeschlagen. Wenn Sie eine davon auswählen, werden Geschäftspartner, Soll, Haben, Steuersatz und Währung automatisch ausgefüllt.

Geschäftspartner
Geschäftspartner, der durch die Buchung betroffen ist, z.B. Kunde, Lieferant oder Mitarbeiter, wenn sinnvoll.

Beim Tippen werden erfasste Personen vorgeschlagen. Sie können auch eine Person eingeben, welche noch nicht erfasst ist, diese wird dann automatisch erfasst.

··· Verwalten: Mit diesem Button können Sie Personen verwalten.

Referenz / Beleg
Eine Referenz-Nummer, Beleg-Nummer oder ein beliebiger Text, welcher dabei hilft, die Buchung zu identifizieren bzw. mit einem Dokument zu verknüpfen.

Diese Nummer wird automatisch generiert, kann aber auch manuell eingetragen werden. Die Standard-Laufnummer wird in den Einstellungen unter Standard-Laufnummern konfiguriert.

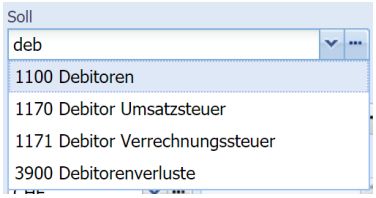
Aktualisieren: Mit diesem Button ersetzen Sie den Wert mit der aktuellen Laufnummer.

··· Verwalten: Mit diesem Button können Sie Laufnummern verwalten.

Soll
Pflichtfeld
Konto im Soll.

Tippen Sie einfach einen Teil der Nummer oder des Namens, um Vorschläge zu erhalten.

Tippen Sie z.B. "4", erhalten Sie eine Liste aller Konten, welche eine 4 in der Nummer enthalten. Tippen Sie z.B. "Debi" erhalten Sie eine Liste aller Konten, welche "Debi" im Namen enthalten, wie z.B. Debitoren.



Alternativ, ohne etwas einzugeben, drücken Sie die Pfeil-runter Taste oder klicken Sie auf den Button rechts, um eine Liste aller Konten anzuzeigen.

Auf der rechten Seite wird jeweils das aktuelle Saldo des ausgewählten Kontos angezeigt.

Verwalten: Mit diesem Button können Sie Konten verwalten.

Tauschen: Mit diesem Button können Sie Soll und Haben tauschen.

Haben
Pflichtfeld
Konto im Haben. Eingabe analog zu Soll (siehe oben).

Steuersatz
Steuersatz (Umsatzsteuer / Mehrwertsteuer / Vorsteuer), welcher auf die Buchung angewendet wird.

Diesen sollten Sie normalerweise nicht hier eingeben, sondern in den entsprechenden Ertrags- bzw. Aufwandskonten, auf die der Steuersatz immer angewandt wird - siehe Konten. Bei der Eingabe der Konten im Soll oder Haben wird der Steuersatz dadurch automatisch ausgefüllt.

Klicken Sie die Pfeil-runter Taste oder klicken Sie auf das Pfeil-Symbol rechts, um eine Liste aller Steuersätze anzuzeigen.

Verwalten: Mit diesem Button können Sie Steuersätze verwalten.

Brutto
Pflichtfeld
Betrag der Buchung in der gewählten Währung. Ist ein Steuersatz angegeben, ist dieser Betrag als Brutto-Betrag zu verstehen. Der Netto-Betrag im Feld nebenan wird automatisch berechnet, wenn Sie den Brutto-Betrag verändern.

In der Journal-Tabelle wird immer der Brutto-Betrag dargestellt.

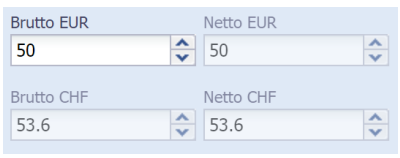
Netto
Ist ein Steuersatz angegeben, so wird hier der Netto-Betrag der Buchung eingegeben. Der Brutto-Betrag im Feld nebenan wird automatisch berechnet, wenn Sie den Netto-Betrag verändern.

Ist kein Steuersatz angegeben, ist dieses Feld deaktiviert.

Währung
Währung des Betrags. Standardmässig wird die Hauptwährung verwendet.

Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Währungen verwalten (und auch die Hauptwährung ändern).

Wurde eine Fremdwährung ausgewählt (also nicht die Hauptwährung), so kann ein Wechselkurs eingegeben werden (siehe nächstes Feld). Ausserdem ändert sich die Darstellung für die Beträge:



Oben geben Sie nun den Betrag für die gewählte Fremdwährung ein (hier EUR), während unten der Betrag in der Hauptwährung (hier CHF) zur Information dargestellt wird.

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

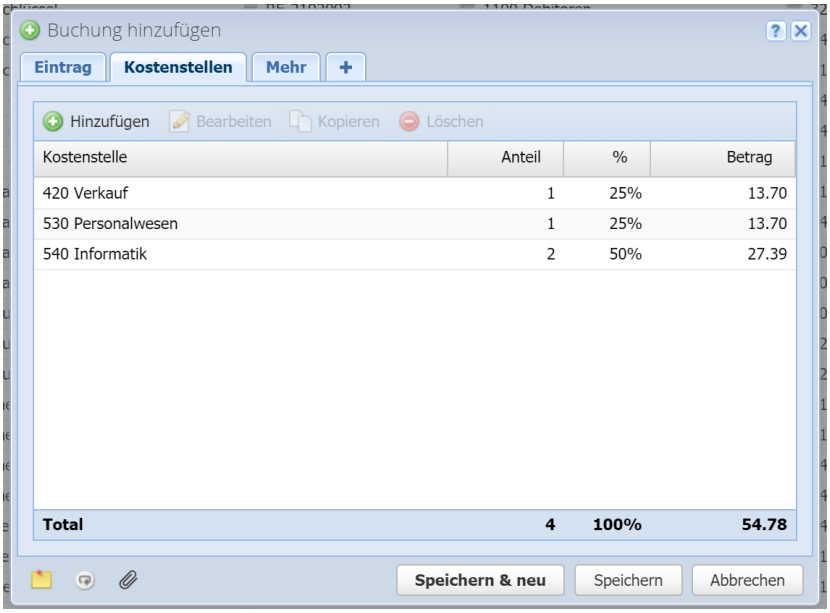
Wechselkurs
Wenn eine Fremdwährung ausgewählt wurde, dann kann hier der Wechselkurs eingegeben werden. Dieser

wird für einige Währungen automatisch ausgefüllt (siehe Währungen für eine Liste der unterstützten Währungen).

Der automatische Wechselkurs wird bei Buchungen immer tagesaktuell vom Buchungsdatum genommen (24h-Durchschnitt vom Vortag). Machen Sie eine Buchung für den 01.01.2015, so wird der Wechselkurs von diesem Datum vorgeschlagen. Für die Richtigkeit dieses Wechselkurses gibt es keine Gewähr, dieser ist nur als Vorschlag anzusehen. Sie können allerdings den Wechselkurs manuell überschreiben.

Aktualisieren: Mit diesem Button wird der automatische Wechselkurs nochmals geholt (nützlich, wenn Sie das Buchungsdatum geändert haben).

Kostenstellen



Der Betrag der Buchung kann (in der Hauptwährung, ohne MwSt.) auf Kostenstellen verteilt werden. Sie können mehrere Kostenstellen eingeben und den jeweiligen Anteil am Betrag (z.B. 1:1:2, was 25%:25%:50% entspricht). Tipp: Der Prozentwert wird automatisch vom Anteil berechnet, aber als Anteil können Sie auch einfach den Prozentwert eingeben, das kommt aufs Gleiche.

Mehr

Zusatzfelder: Hier können Sie eigene Felder definieren. Siehe Zusatzfelder.

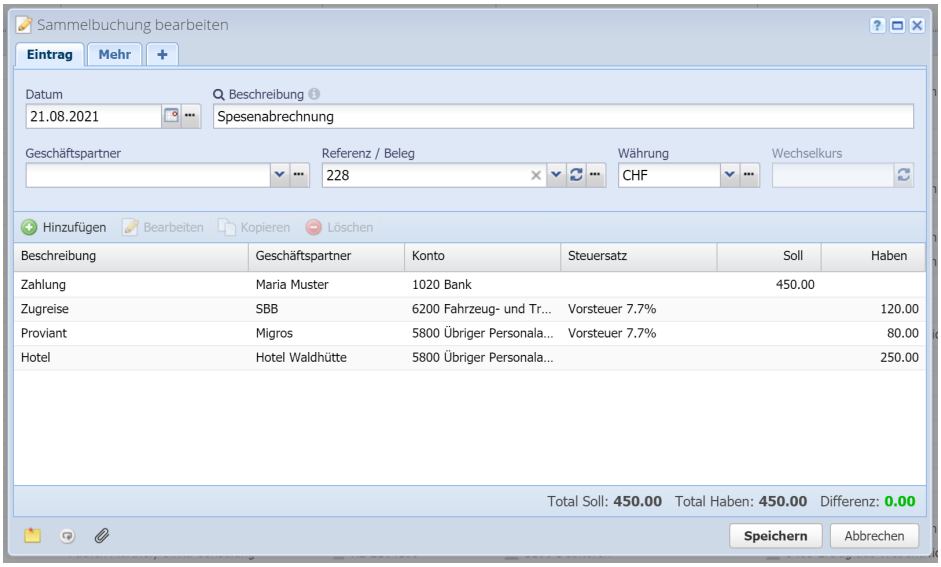
Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.

Notizen: Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.

Wiederholung: Hier können Sie einstellen, ob die Buchung automatisch wiederholt werden soll, in einem bestimmten Intervall. Die Buchung wird dann automatisch durch CashCtrl erstellt.

Anhänge: Hier können eine oder mehrere Dateien angehängt werden. Siehe Anhänge.

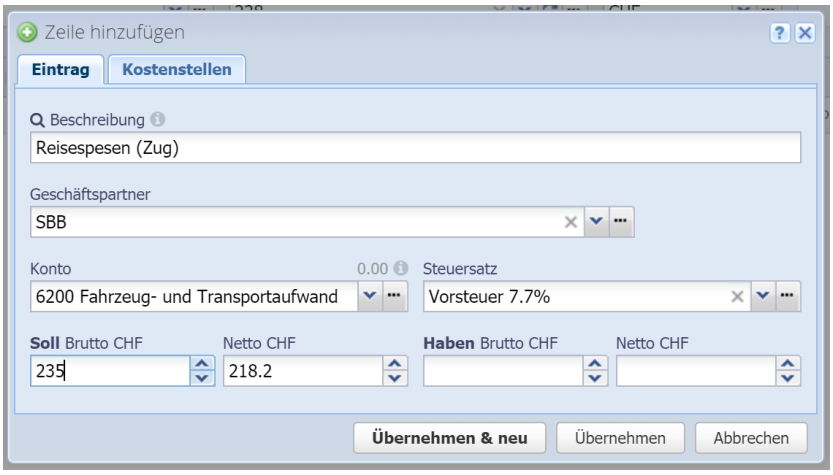
Sammelbuchung bearbeiten



Im Gegensatz zu einer normalen Buchung können mit einer Sammelbuchung mehrere Beträge auf Soll und Haben verteilt werden, solange es aufgeht, d.h. Total Soll = Total Haben. Dabei kann ein Konto im Haben stehen und alle anderen im Soll, oder umgekehrt, oder auch mehrere im Soll und Haben.

Im Screenshot oben ist als Beispiel eine Spesenabrechnung mit Verteilung des bezahlten Betrags auf die verschiedenen Aufwandskonten.

Zeile hinzufügen



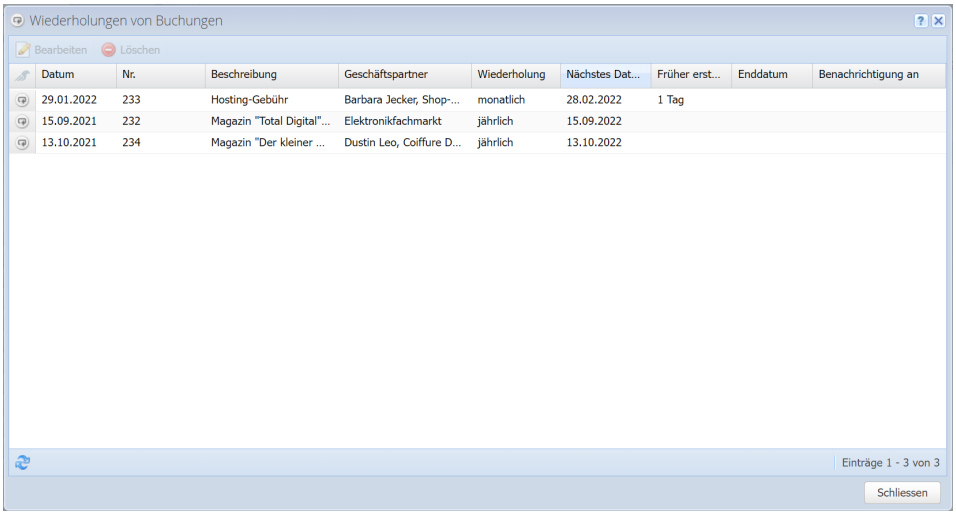
Alle Felder, die Sie hier sehen, sind bereits in Buchung bearbeiten beschrieben.

Der einzige Unterschied ist, dass Sie hier in einer Zeile ein Konto angeben, und dann den Betrag jeweils im Soll und Haben, im Gegensatz zur normalen Buchung, wo für Soll und Haben zwei Konten gewählt werden und ein Betrag.

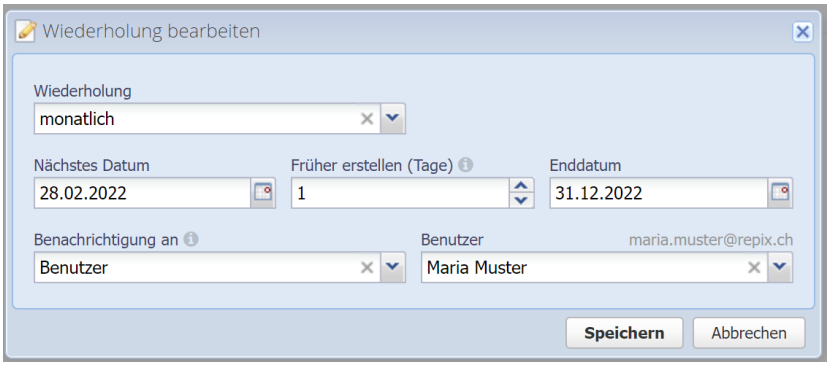
Als Geschäftspartner können Sie einen für die gesamte Sammelbuchung eingeben, und/oder für jede Zeile einen anderen.

Wiederholungen

Hier können Sie alle sich wiederholenden Buchungen einsehen und die Wiederholungen bearbeiten oder löschen. Die entsprechende Buchung kann hier allerdings nicht bearbeitet werden, nur die Wiederholungs-Attribute.



Wiederholung bearbeiten



Wiederholung
Pflichtfeld
Wählen Sie zwischen täglich, wöchentlich, monatlich, etc.

Nächstes Datum
Pflichtfeld
Dies ist das Datum der nächsten zu erstellenden Buchung. Es ist ausserdem das Datum, an dem diese Buchung effektiv erstellt wird, es sei denn Sie geben "Früher erstellen" an (siehe nächstes Feld).

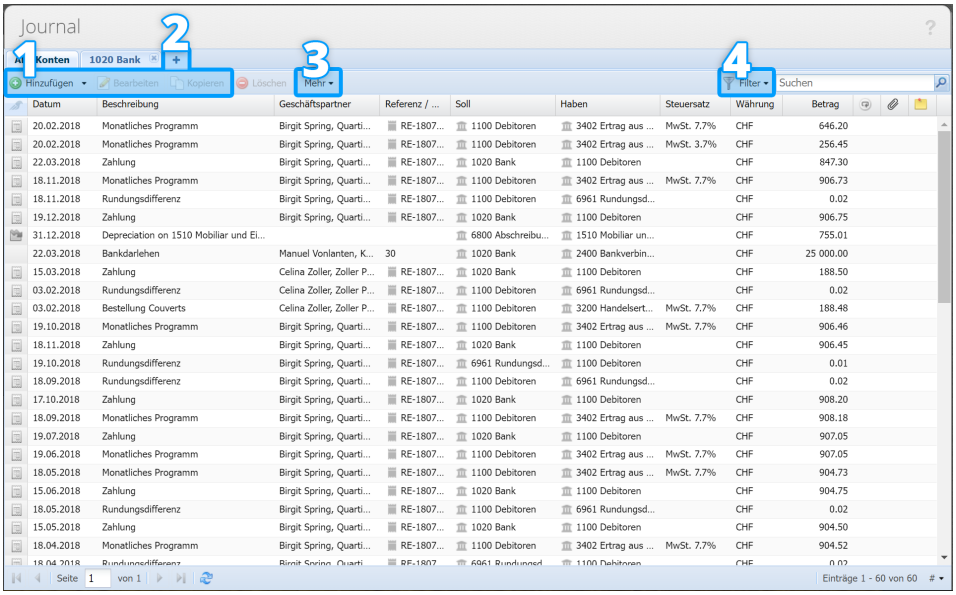
Früher erstellen (Tage)
Geben Sie ein, wieviele Tage vor dem nächsten Datum die Buchung erstellt werden soll. Zum Beispiel wenn das nächste Datum der 14.01 ist, und Sie geben 1 Tag an, dann wird die Buchung schon am 13.01 erstellt.

Enddatum
Dies ist das Datum, an dem die Wiederholung automatisch endet. Nach diesem Datum werden keine weiteren Buchungen mehr erstellt, und die Wiederholung wird gelöscht.

Benachrichtigung an
Sie können eine Benachrichtigung per E-Mail senden lassen, an einen Benutzer, eine Person oder manuell eingegebene E-Mail Adresse. In dieser Benachrichtigungs-E-Mail werden alle erstellten Wiederholungen aufgelistet (max. 1 pro Tag).

Journal

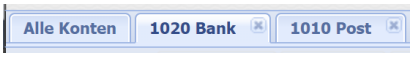
Das Journal beinhaltet alle Buchungen Ihrer Buchhaltung, sowohl automatische als auch manuelle. Automatische Buchungen entstehen z.B. durch Rechnungen, Anlagegütern und Abschreibungen. Manuelle Buchungen können Sie hier direkt vornehmen. Eine Übersicht:



1. **Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren** [mehr]
   Hiermit können Sie eine neue Buchung erstellen bzw. bestehende Buchungen bearbeiten oder kopieren. Bei Hinzufügen haben Sie die folgenden Optionen:
   Buchung hinzufügen
   Sammelbuchung hinzufügen *(PRO)*
   Buchungen importieren *(PRO)*
2. **Kontojournal öffnen** [mehr]
   Klicken Sie auf den Plus-Reiter, um das Journal eines bestimmten Kontos zu öffnen. Sie können dann nach einem Konto suchen oder es direkt in der Liste auswählen, um das Kontojournal zu öffnen.
3. **Mehr**
   Wiederholungen
   Tabelle exportieren
   Spezialbuchungen
4. **Filter**
   Im Filter-Menü können Sie diverse Filter auf die Ansicht anwenden. Zum Beispiel der Filter "Nur manuelle Buchungen": Dadurch werden in der Tabelle die automatischen Buchungen, welche durch Rechnungen etc. erstellt wurden, ausgeblendet und nur manuell erstellte Buchungen angezeigt. Sie können hier ausserdem alle angewandten Filter aufheben.

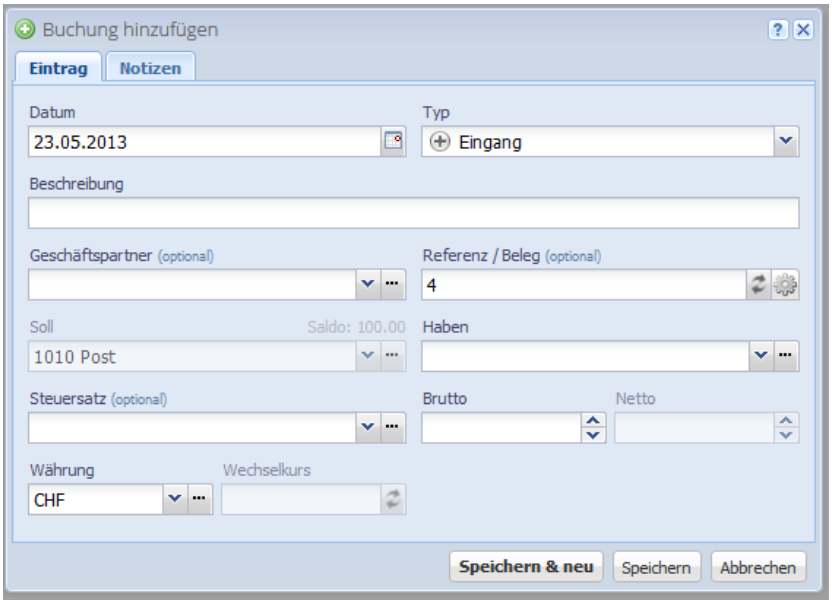
Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der Einführung beschrieben.

Kontojournal



Das Journal für ein bestimmtes Konto sieht grundsätzlich gleich aus wie das allgemeine Journal, mit einer Ausnahme: Es wird zusätzlich der **Saldo** in der Tabelle dargestellt. Somit wird bei jeder Buchung der aktuelle Saldo zum Zeitpunkt der Buchung angezeigt.

Ausserdem ändert sich der "Hinzufügen" Dialog. Das gewählte Konto ist festgesetzt, und jede Buchung geht auf dieses Konto:



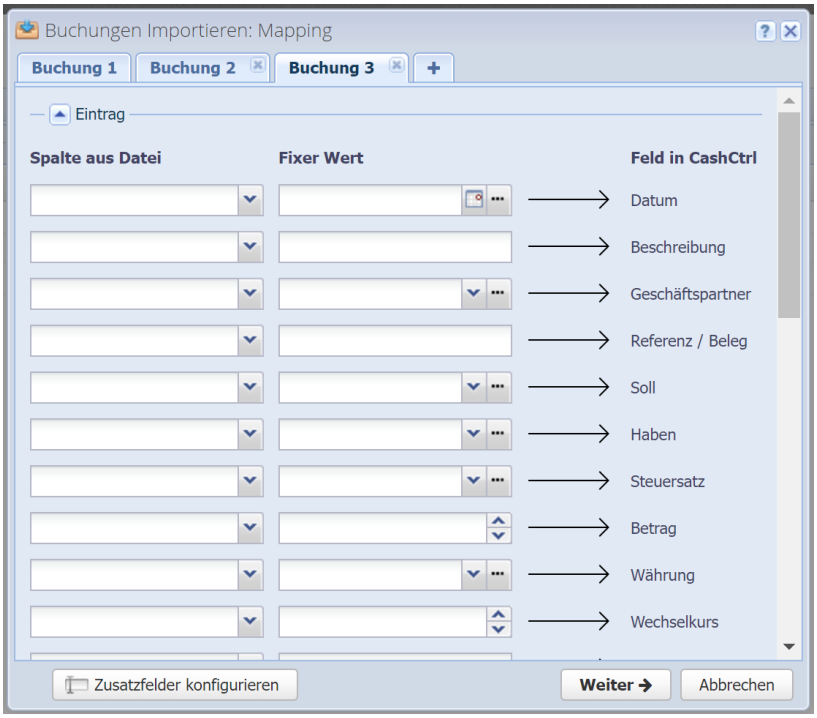
Neu erscheint das Feld "**Typ**" neben dem Datum. Hier geben Sie an, ob die Buchung ein Eingang oder Ausgang im Bezug auf das gewählte Konto ist. Bei einem Bankkonto könnte man auch von "Einnahme" (= Eingang) oder "Ausgabe" (= Ausgang) sprechen. Um den Typ sehr schnell auszuwählen, tippen Sie nur "a" für Ausgang bzw. "e" für Eingang und wechseln mit der TAB-Taste zum nächsten Feld.

Das gewählte Konto ist je nach Typ im Soll oder Haben festgesetzt und kann nicht verändert werden (Feld ist deaktiviert). Sie müssen damit lediglich das Gegenkonto angeben.

Alle anderen Felder sind unter Buchung bearbeiten beschrieben.

Mapping

Der Mapping Dialog erscheint, wenn CSV oder Excel Dateien importiert werden. In diesem Dialog können Spalten aus der Datei oder ein fixer Wert zu Felder in CashCtrl zugeordnet werden. Ausserdem können Kostenstellen zugewiesen und Bedingungen für den Import der Buchungen gesetzt werden.



Zusatzfelder konfigurieren
Zusatzfelder können direkt im Mappingdialog erstellt werden, mit klicken auf "Zusatzfelder konfigurieren".

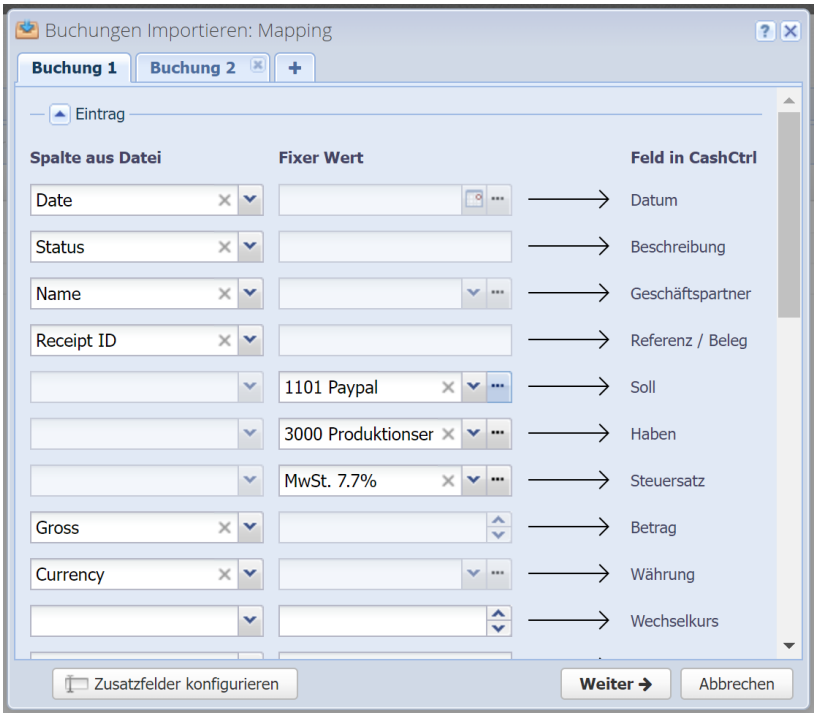
Mappings hinzufügen

Durch klicken des + können mehrere Mappings erstellt werden, für jedes Mapping wird dan eine Buchung erstellt. Dies ist nützlich wenn z. B. ein PayPal CSV Datei importiert wird und der Betrag sowie die Gebühr verbucht werden muss.

Weiter
Die Buchungen werden nicht direkt importiert. Im nächsten Schritt wird eine Import-Sitzung eröffnet (als Reiter im Journal), wo Sie die zu importierenden Buchungen zuerst bestätigen können, bevor diese importiert werden. Die Sitzung bleibt offen, auch wenn Sie sich aus dem Programm abmelden. Erst wenn Sie den Import-Reiter im Journal schliessen, wird der Import geschlossen.

Eintrag

Buchungsfelder können hier zugewiesen werden.



Spalte aus Datei
Auswahlbox mit allen Spalten aus der importierten Datei.

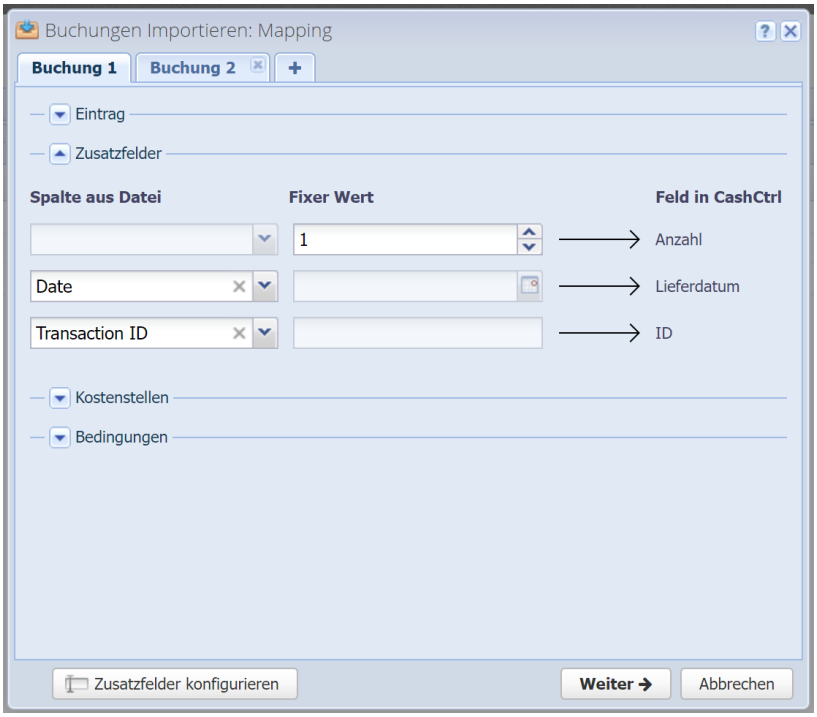
Fixer Wert
Verschiedene Auswahlboxen und Felder, um einen fixen Wert zu definieren.

Feld in CashCtrl
Das entsprechende Feld in der Buchung.

Spalte aus Datei oder Fixer Wert
Durch den Mappingdialog kann gewählt werden, welcher Wert in das Feld der Buchung geschrieben wird. Es kann also ausgewählt werden, ob z. B. die Währung der Buchung aus der importierten Datei kommt oder einen fixen Wert angegeben wird.

Zusatzfelder

Zusatzfelder können hier zugewiesen werden. [mehr]



Spalte aus Datei
Auswahlbox mit allen Spalten aus der importierten Datei.

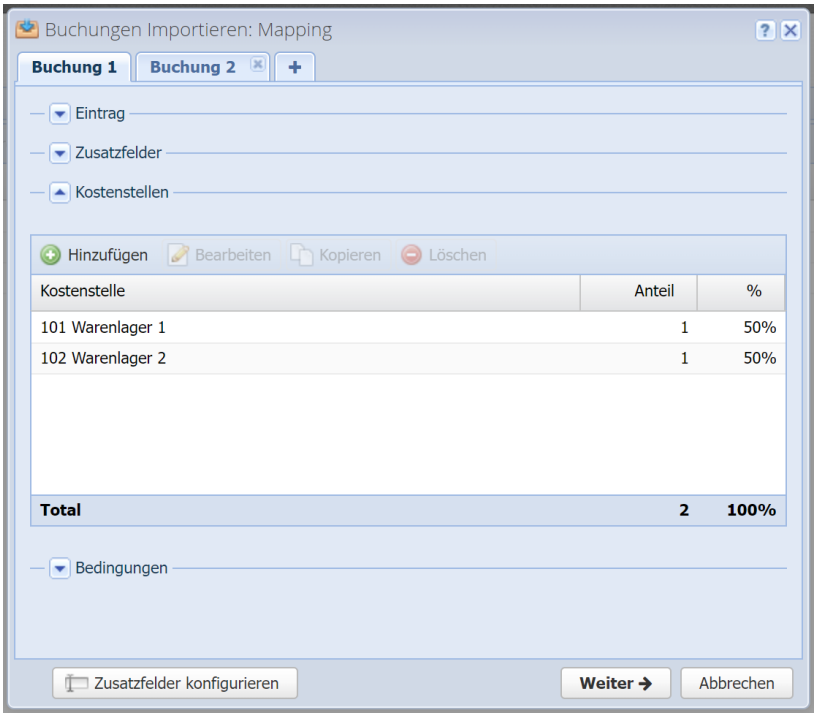
Fixer Wert
Verschiedene Auswahlboxen und Felder, um einen fixen Wert zu definieren.

Feld in CashCtrl
Das entsprechende Zusatzfeld in der Buchung.

Spalte aus Datei oder Fixer Wert
Durch den Mappingdialog kann gewählt werden, welcher Wert in das Zusatzfeld der Buchung geschrieben wird. Es kann also ausgewählt werden, ob z. B. in das ID-Zusatzfeld die Transaktions ID von der Datei oder ein fixer Wert angegeben wird.

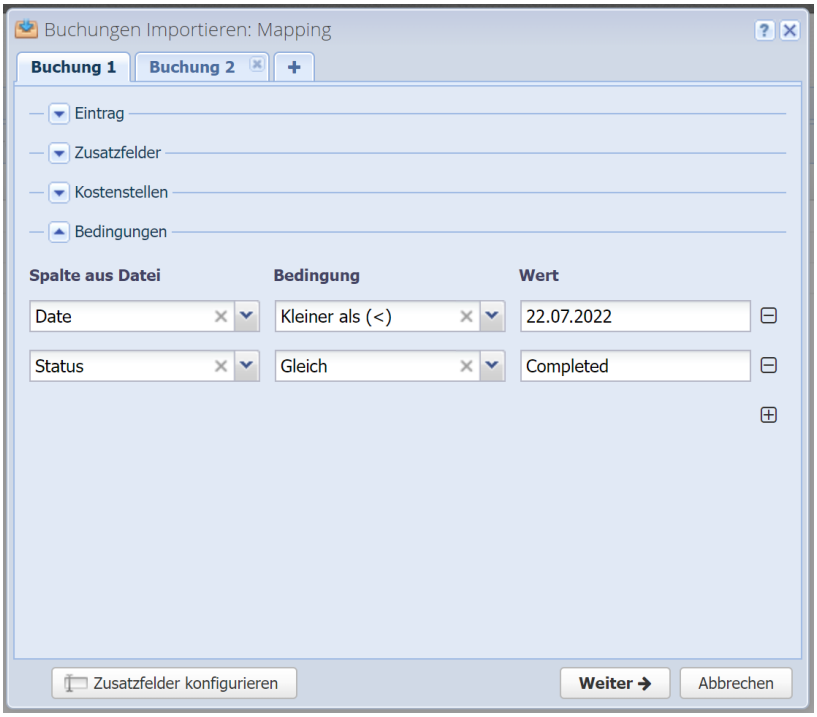
Kostenstellen

Kostenstellen können hier hinzugefügt werden. [mehr]



Bedingungen

Bedingungen können hier hinzugefügt werden.



Spalte aus Datei
Auswahlbox mit allen Spalten aus der importierten Datei.

Bedingung
Bedingung, welche Wert von Spalte aus Datei und Wert vergleicht. Nicht alle Bedingungen können für jeden Wert verwendet werden.

Für Textwerte können folgende Bedingungen verwendet werden:

- Gleich
- Nicht Gleich

- Beinhaltet
- Beinhaltet Nicht

Für Zahlenwerte können folgende Bedingungen verwendet werden:

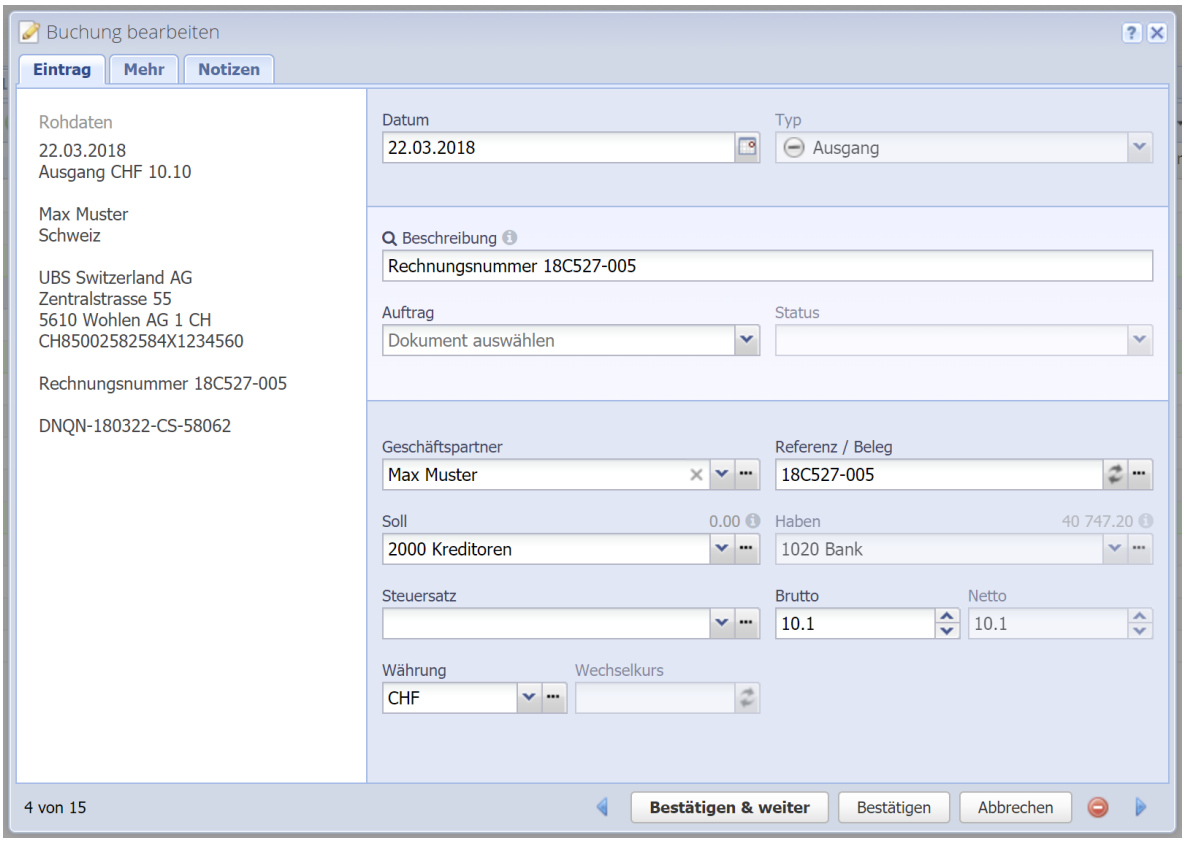
- Gleich
- Nicht Gleich
- Beinhaltet
- Beinhaltet Nicht
- Grösser als
- Kleiner als
- Grösser als oder Gleich
- Kleiner als oder Gleich

Für Datumswerte können folgende Bedingungen verwendet werden:

- Gleich
- Nicht Gleich
- Grösser als
- Kleiner als
- Grösser als oder Gleich
- Kleiner als oder Gleich

Wert
Wert, welcher mit Spalte aus Datei verglichen wird mittels Bedingung.

Buchung bearbeiten



Der Bearbeiten-Dialog beim Importieren von Buchungen entspricht grundsätzlich dem Bearbeiten-Dialog im Journal, mit ein paar Abweichungen. Hier werden nur die Abweichungen erläutert.

Rohdaten
Hier werden die Rohdaten aus der importierten Datei dargestellt. Alle für den Import relevanten Daten sind hier aufgeführt. Diese verändern sich durch das Bearbeiten der Buchung nicht, auch nicht beim Aufteilen der Buchung.

Datum, Typ, Geschäftspartner, Referenz / Beleg, Soll, Haben, Steuersatz, Währung, Wechselkurs
Siehe Buchung bearbeiten im Journal.

Beschreibung
Wie auch im Journal können Sie hier nicht nur eine Beschreibung für die Buchung eingeben, sondern auch nach bestehenden Buchungen im Journal oder im Import suchen, und diese auswählen. Dabei werden Geschäftspartner, Soll, Haben und Steuersatz automatisch befüllt. Der Betrag wird damit nicht überschrieben.

Sie können ausserdem nach Auftragsdokumenten (Rechnungen, Gutschriften, etc.) oder Lohnabrechnungen suchen, wenn die Buchung z.B. eine Zahlung für einen Auftrag darstellt. Damit wird das nächste Feld "Auftrag / Lohn" automatisch befüllt.

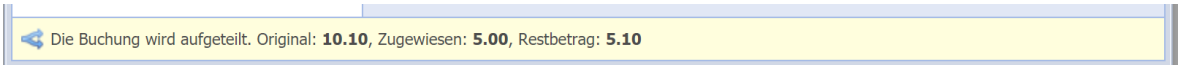
Auftrag / Lohn
Wählen Sie das entsprechende Auftragsdokument (Rechnung, Gutschrift, etc.) oder Lohnabrechnung aus, falls diese Buchung z.B. eine Zahlung für ein Dokument ist. Somit wird die Buchung mit dem Auftrag verknüpft und ist beim Auftrag unter Buchungen einsehbar.

Hinweis: Es werden nur offene Auftragsdokumente / Lohnabrechnungen zur Auswahl gegeben.

Status
Wenn Sie einen Auftrag oder Lohnabrechnung ausgewählt haben, können Sie hiermit auch gleich dessen neuen Status setzen. CashCtrl versucht dabei bereits den richtigen Status zu erkennen (z.B. "Bezahlt" wenn die Rechnung vollständig bezahlt wurde).

Brutto / Netto
Der Betrag der Buchung, gleich wie im Journal. Wenn Sie aber den Betrag verkleinern, wird die Buchung in

zwei Buchungen aufgeteilt. Es erscheint dann die folgende Meldung:



Beim Speichern der Buchung wird dann automatisch eine weitere Buchung mit dem Restbetrag erstellt. Diese wird sofort geöffnet bei "Bestätigen & weiter". Die Buchung können Sie weiter und weiter aufteilen, wenn Sie möchten. Jede dieser Buchungen hat dabei dieselben Original-Rohdaten, diese bleiben unverändert.

Bestätigen & weiter
Mit Klick auf diesen Button (oder durch die ENTER-Taste), wird die Buchung bestätigt und die nächste unbestätigte Buchung geöffnet (bestätigte und ignorierte Buchungen werden übersprungen).

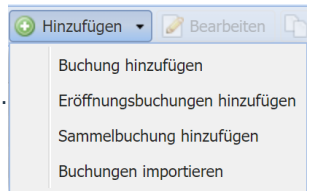
Wichtig: Die Buchung wird dabei noch nicht importiert, nur bestätigt. Importieren können Sie die Buchungen danach mit Klick auf "Bestätigte Buchungen importieren" in der Übersicht.

Vorheriger Eintrag / Nächster Eintrag
Hiermit können Sie den vorherigen Eintrag bzw. den nächsten Eintrag öffnen. Die aktuelle Buchung wird dabei nicht gespeichert.

Eintrag ignorieren
Hiermit können Sie die aktuelle Buchung ignorieren und zur nächsten Buchung springen. Ignorierte Buchungen werden in der Tabelle ausgegraut dargestellt und nicht importiert. In der Übersicht können Sie diese wiederherstellen.

Buchungen importieren

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



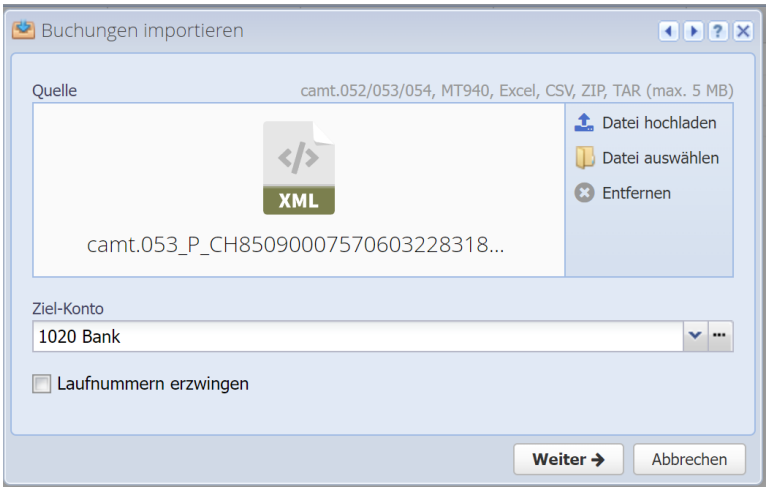
Über "Buchungen importieren" im Hinzufügen-Button des Journals können Sie Bankbewegungen / Transaktionen aus Ihrem E-Banking hochladen und importieren.

1. Datei hochladen

Quelle
Wählen Sie die Datei aus, welche Sie hochladen und importieren möchten.



BANKBEWEGUNGEN



Unterstützt werden dabei:

camt.052, camt.053, camt.054 (ISO 20022, XML)

MT940 (ISO 15022, TXT)

und diese Formate auch in einer ZIP-Datei (oder TAR)

Diese Dateien finden Sie in Ihrem E-Banking als elektronische Kontoauszüge. Je nach Bank kann es sein, dass Sie diese Möglichkeit zuerst aktivieren müssen. Fragen Sie dazu Ihre Bank an.

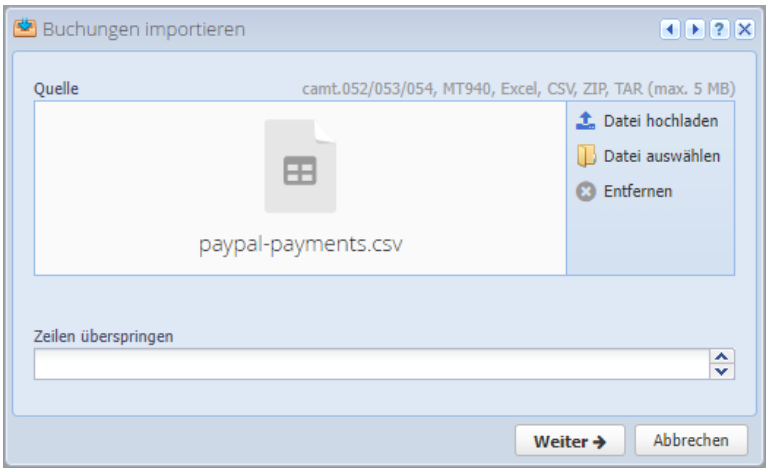
Ziel-Konto
Wählen Sie das entsprechende Bank-Konto aus Ihrem Kontenrahmen aus, zu dem die Bankbewegungen gehören.

Laufnummer erzwingen
Wählen Sie, ob die ggf. importierte Referenz mit der Laufnummer für Buchungen überschrieben werden soll.

Weiter

Die Buchungen werden nicht direkt importiert. Im nächsten Schritt wird eine Import-Sitzung eröffnet (als Reiter im Journal), wo Sie die zu importierenden Buchungen zuerst bestätigen können, bevor diese importiert werden. Die Sitzung bleibt offen, auch wenn Sie sich aus dem Programm abmelden. Erst wenn Sie den Import-Reiter im Journal schliessen, wird der Import geschlossen.

GENERISCHE BUCHUNGEN



Unterstützt werden dabei:

CSV und Excel

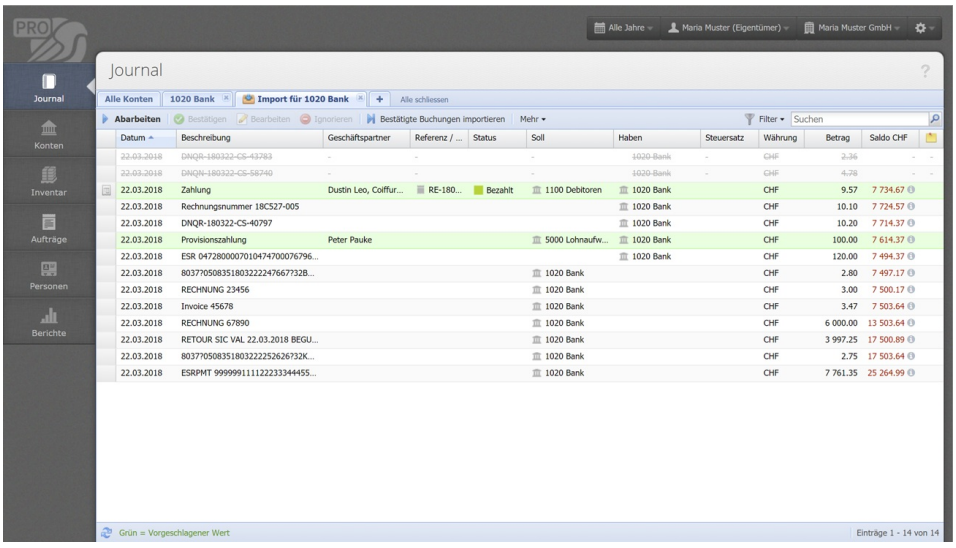
Es kann nur eine Datei importiert werden auf einmal.

Dateien finden Sie bei ihrem Zahlungsdienstleister (zum Beispiel PayPal, Stripe) oder als Export in der Software eines Drittanbieters.

Zeilen überspringen
Geben Sie die Anzahl der Zeilen an, die in der Datei übersprungen werden sollen. Dies ist erforderlich, wenn die Kopfzeile nicht in der ersten Zeile steht. Dieses Feld ist optional und kann in den meisten Fällen ignoriert werden.

Weiter
Die Buchungen werden nicht direkt importiert. Im nächsten Schritt wird ein Mapping Fenster geöffnet, wo Sie die hochgeladene Datei den Feldern in CashCtrl zuweisen können.

2. Buchungen bestätigen



Im zweiten Schritt können Sie alle Buchungen, welche importiert werden sollen, bearbeiten und bestätigen. Die bestätigten Buchungen können Sie dann mit einem Klick importieren (letzter Schritt).

Abarbeiten [mehr]
Starten Sie am besten hier. Hiermit wird die erste Buchung geöffnet, und sie können dann jede Buchung bearbeiten und bestätigen, eine nach der anderen. Macht im Prinzip dasselbe wie der Bearbeiten-Button, nur muss hier keine Buchung ausgewählt sein. Dieser Knopf öffnet immer die erste Buchung, welche noch nicht bestätigt und auch nicht ignoriert wurde (diese Buchungen werden übersprungen).

Tipp: Sie müssen den Import nicht zwingend an einem Tag erledigen. Sie können einen Teil der Buchungen bestätigen und dann am nächsten Tag den Import fortsetzen, auch wenn Sie sich aus dem Programm abgemeldet haben. Klicken Sie einfach wieder auf "Abarbeiten" um weiterzumachen.

Bestätigen / Bestätigung aufheben
Durch das Abarbeiten / Bearbeiten der Buchungen bestätigen Sie die Buchungen bereits. Wenn aber einige Buchungen schon in der Übersicht korrekt aussehen, können Sie diese auswählen und hiermit direkt bestätigen ohne die Buchungen bearbeiten zu müssen. Damit wird die Buchungen grün markiert (ganze Zeile). Die Bestätigung können Sie auch wieder aufheben.

Bearbeiten [mehr]
Hiermit bearbeiten Sie eine zu importierende Buchung. Beim Speichern wird diese bestätigt.

Ignorieren / Wiederherstellen
Buchungen, welche Sie nicht importieren möchten (z.B. weil diese bereits manuell in Ihrer Buchhaltung erstellt wurden), können Sie hiermit ignorieren. Die Buchung wird dabei nicht gelöscht, sondern einfach ausgegraut dargestellt und nicht importiert. Sie können eine ignorierte Buchung auch einfach wiederherstellen.

Hinweis: Wenn Buchungen in einer vorherigen Import-Sitzung bereits importiert wurden und nun nochmals vorkommen, werden diese bereits ignoriert. Sie können diese trotzdem importieren, indem Sie sie wiederherstellen - auf eigene Gefahr.

Farbcodes

> Text eines Feldes grün = Durch CashCtrl vorgeschlagener Wert (CashCtrl lernt mit jedem Import dazu).
>
> Ganze Zeile hellgrün markiert = Buchung ist bestätigt.
>
> ~~Ganze Zeile ausgegraut / durchgestrichen~~ = Buchung wird ignoriert (nicht importiert).
>
> Saldo rot = Der aus der Datei ausgelesene Saldo stimmt nicht mit dem prognostizierten Saldo nach dem Import überein. Mit Mouseover über den Saldo erfahren Sie mehr.

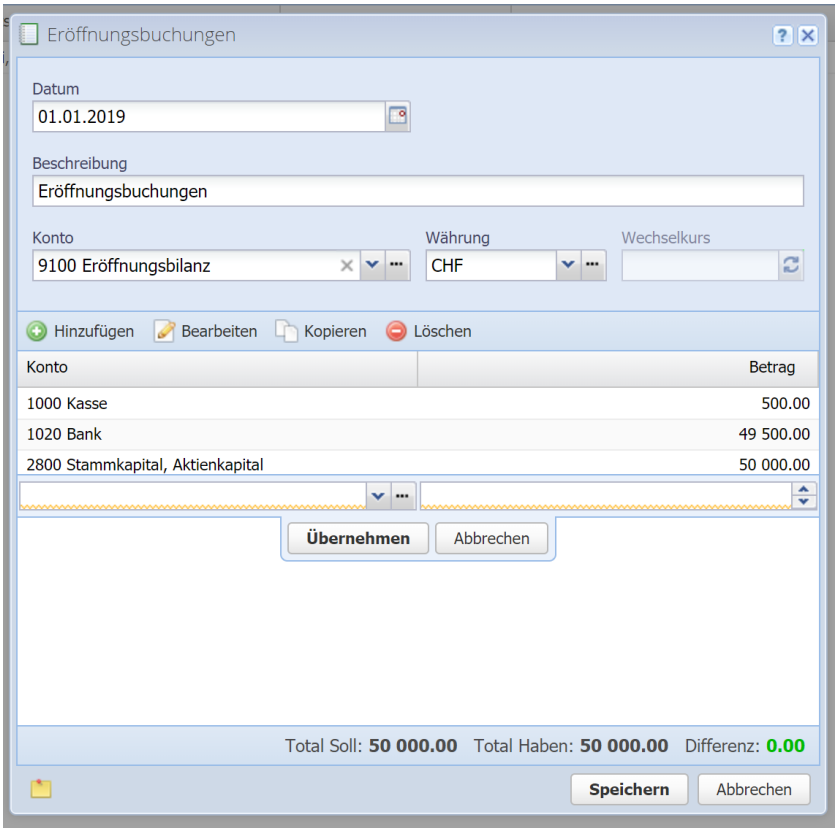
Aufgeteilte Buchungen
Dieses Symbol sehen Sie in der ersten Spalte, wenn eine Buchung aufgeteilt / gesplittet wurde. Siehe Buchung bearbeiten.

3. Buchungen importieren

Nachdem Sie alle Buchungen bestätigt haben, können Sie diese mit einem Klick auf "**Bestätigte Buchungen importieren**" effektiv ins Journal importieren. Danach können Sie den Reiter schliessen und somit den Import abschliessen.

Im Journal werden importierte Buchungen mit einem blauen Punkt in der ersten Spalte gekennzeichnet. Sie können ausserdem nach diesen filtern im Filter-Menü.

Eröffnungsbuchungen



Ihre Konten können hiermit einmalig eröffnet werden. Solche Eröffnungsbuchungen müssen nur ein einziges Mal vorgenommen werden, wenn die Buchhaltung angefangen wird. Die Eröffnungsbilanz wird für jede Rechnungsperiode automatisch berechnet, und so müssen keine Eröffnungsbuchungen für Folgejahre mehr erstellt werden.

Das Datum ist auf den 01.01. gesetzt (bzw. den ersten Tag der Rechnungsperiode), womit alle Buchungen hier zur Eröffnungsbilanz (siehe Berichte) zählen, und nicht zur Schlussbilanz. Wenn die Buchungen nicht auf den ersten Tag der Rechnungsperiode gemacht werden, dann kommen sie nicht in die Eröffnungsbilanz.

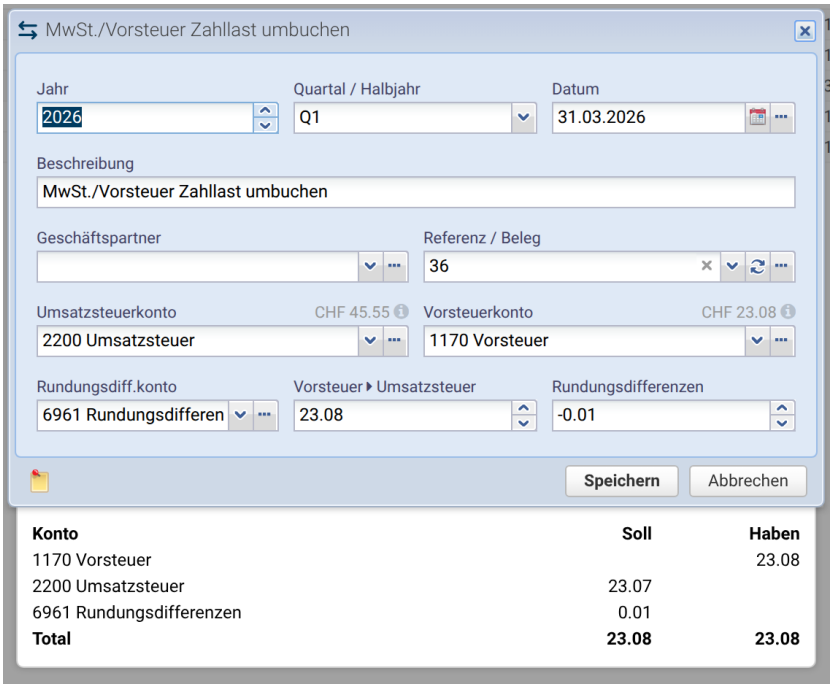
Alternativ zu diesem Dialog können Sie auch manuell Eröffnungsbuchungen erstellen, indem Sie als Gegenkonto das Konto "9100 Eröffnungsbilanz" verwenden (siehe Standard-Konten).

Die Felder Datum, Beschreibung, Konto und Währung sind schon vorausgefüllt. Sie müssen lediglich die Konten und Beträge eingeben (Hinzufügen / Bearbeiten).

Zuunterst sehen Sie das Total Soll und das Total Haben, und deren Differenz. Speichern können Sie erst, wenn Soll und Haben ausgeglichen sind, d.h. die Differenz 0.00 ist.

Beim Speichern wird im Journal eine Sammelbuchung erstellt. Wenn Sie die Buchung später im Journal bearbeiten, dann wird der Sammelbuchungs-Dialog anstelle dieses Dialogs gezeigt.

MwSt./Vorsteuer Zahllast umbuchen



Wählen Sie hier das gewünschte Quartal aus, um einerseits die Vorsteuer vom Vorsteuerkonto (Aktivkonto) auf das Umsatzsteuerkonto (Passivkonto) umzubuchen, und somit das Vorsteuerkonto auf 0.00 zu bringen.

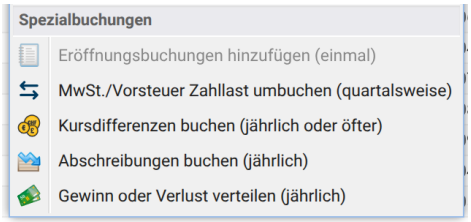
Gleichzeitig werden hier Rundungsdifferenzen zwischen der MwSt.-Abrechnung, wo mit ungerundeten Beträgen gerechnet und erst am Ende gerundet wird, und dem Saldo des Umsatzsteuerkontos, wo bei jeder Buchung bereits auf 2 Dezimalstellen gerundet wurde, berechnet.

Die Beträge werden automatisch vom MwSt.-Auswertungsbericht ausgelesen und hier eingetragen. Überprüfen Sie ggf. die Zahlen, indem Sie in einem weiteren Browsertab den MwSt.-Auswertungsbericht einsehen.

Mit Speichern wird eine Buchung oder eine Sammelbuchung erzeugt. Nun sollte der Saldo des Umsatzsteuerkontos exakt der geschuldeten Steuer entsprechen.

Spezialbuchungen

Hier befinden sich einige Dialoge, um bestimmte Spezialbuchungen schneller vorzunehmen als mit einer oder mehreren manuellen Buchungen.



- Eröffnungsbuchungen hinzufügen
- MwSt./Vorsteuer Zahllast umbuchen
- Kursdifferenzen buchen
- Abschreibungen buchen
- Gewinn oder Verlust verteilen

Konten

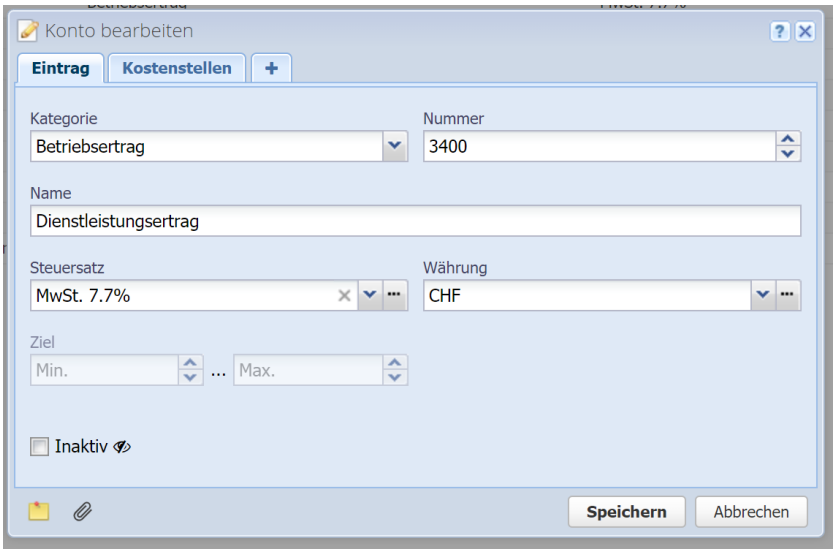
Hier befindet sich der Kontenplan, Bankkonten und Kostenstellen. Konten sind in Kategorien gegliedert, und beides kann hier verwaltet werden.

Kontenplan [mehr]
Hier verwalten Sie den Kontenplan Ihrer Buchhaltung (Aktiven, Passiven, Aufwände, Erträge, Bilanz).

Bankkonten [mehr]
Hier können Sie die Bankkonten (IBAN/BIC) Ihres Unternehmens einpflegen. Diese können mit Konten im Kontenplan verknüpft werden.

Kostenstellen [mehr]
Nebst den Aufwandskonten können Sie Ihre Kosten auch unter anderen Gesichtspunkten einsehen. Mit den Kostenstellen können Sie einen Teil der Kostenrechnung abbilden, nämlich die Verteilung von Buchungsbeträgen oder Rechnungspositionen auf Kostenstellen und Profitcenter. *Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).*

Konto bearbeiten



Kategorie
Pflichtfeld
Die Kategorie in welche das Konto erstellt werden soll. Wurde vor dem Öffnen dieses Dialogs schon eine Kategorie ausgewählt, ist dieses Feld bereits ausgefüllt.

Alternativ, ohne etwas einzugeben, drücken Sie die Pfeil- runter Taste oder klicken Sie auf das Pfeil-Symbol rechts, um den Kategorienbaum anzuzeigen.

Nummer
Pflichtfeld
Die i.d.R. 4-stellige Kontonummer über die jedes Konto nach dem Kontenplan verfügt. Die Anzahl Stellen sind allerdings nicht auf 4 beschränkt. Die Kontonummer ist zwingend einzugeben. Sie wird in der Bilanz und Erfolgsrechnung dargestellt.

Name
Pflichtfeld
Der Kontoname für Ihr neu erstelltes Konto. Der Name kann frei gewählt und mehrsprachig eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld. Er wird in der Bilanz und Erfolgsrechnung dargestellt.

Steuersatz
Optional können Sie jedem Konto einen Steuersatz zuweisen.

Wenn Sie später in einer Buchung auf dieses Konto buchen, wird der Steuersatz automatisch ausgefüllt und muss nicht jedes Mal manuell eingegeben werden.

··· Verwalten: Mit diesem Button können Sie Steuersätze verwalten.

Währung
Währung, in der das Konto geführt wird. Standardmässig wird die Hauptwährung verwendet.

··· Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Währungen verwalten (und auch die Hauptwährung ändern).

Anmerkung: Wenn das Konto in einer Fremdwährung geführt wird, dann hat es sowohl ein Saldo in seiner Fremdwährung, wie auch ein Saldo in der Hauptwährung. Bei einer Buchung in der Fremdwährung werden beide Salden beeinflusst. Bei einer Buchung in jeder anderen Währung (inkl. der Hauptwährung) wird nur das Hauptwährungssaldo beeinflusst.

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Ziel
Geben Sie hier eine Zielsetzung für den Saldo dieses Kontos ein, z.B. ein Budget für ein Aufwandskonto (Max.-Betrag eingeben) oder ein Ziel für ein Ertragskonto (Min.-Betrag eingeben). Dies gilt für die aktuelle Rechnungsperiode.

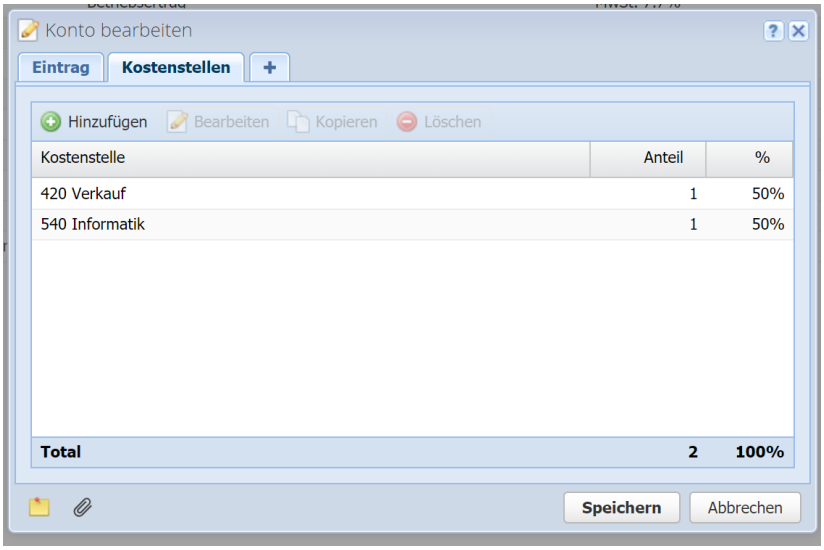
Salden, welche ihr Ziel erreicht haben, werden in der Tabelle grün dargestellt, und Salden, die ihr Ziel nicht

erreicht oder das Budget überschritten haben, werden rot dargestellt. Andere Salden werden normal (schwarz) dargestellt.

Eine genauere Auswertung der Ziele kann unter Berichte eingesehen werden.

Inaktiv
Sie können das Konto auf „Inaktiv“ setzen, um es nicht mehr in der Buchhaltung darstellen zu lassen. Das Konto kann nirgends mehr ausgewählt werden. Um ein Konto inaktiv setzen zu können, muss der Saldo zwingend 0.00 betragen. Während ein Konto inaktiv gesetzt ist, können keine Buchungen mehr darauf gebucht werden. Das Konto kann jederzeit wieder aktiviert werden.

Kostenstellen



Hier kann vorkonfiguriert werden, wie Beträge in Buchungen und Aufträgen automatisch auf Kostenstellen verteilt werden, wenn dieses Konto ausgewählt wird. Sie können mehrere Kostenstellen eingeben und den jeweiligen Anteil am Betrag (z.B. 1:1, was 50%:50% entspricht). Tipp: Der Prozentwert wird automatisch vom Anteil berechnet, aber als Anteil können Sie auch einfach den Prozentwert eingeben, das kommt aufs Gleiche.

Mehr

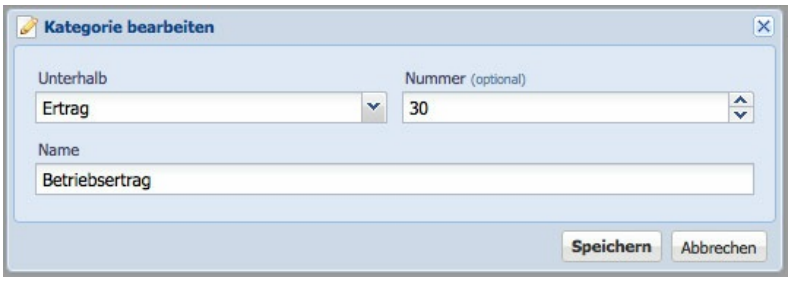
Zusatzfelder: Hier können Sie eigene Felder definieren. Siehe Zusatzfelder.

Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.

Notizen: Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.

Anhänge: Hier können eine oder mehrere Dateien angehängt werden. Siehe Anhänge.

Kategorie bearbeiten



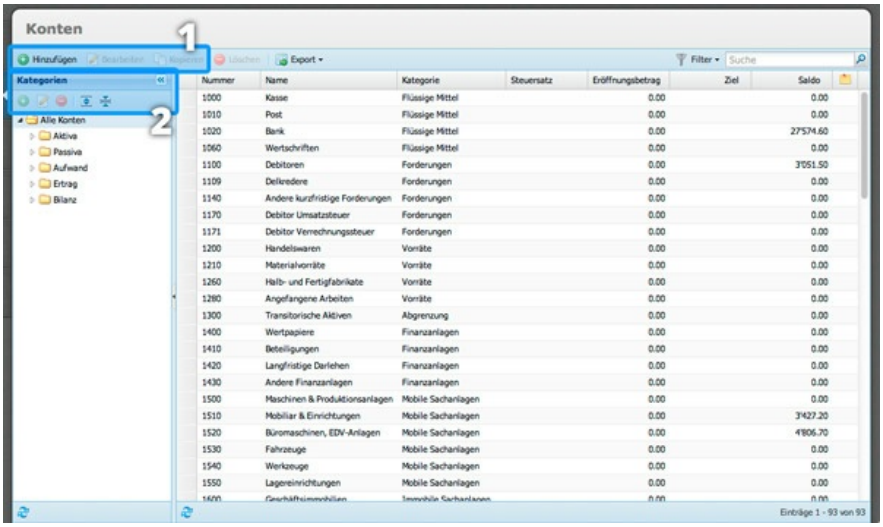
Unterhalb
Pflichtfeld
Hier wählen Sie die übergeordnete Kategorie aus, unter welche diese Kategorie erstellt wird.

Nummer
Wählen Sie bei Bedarf eine Kategorie-Nummer (i.d.R. 2-3-stellig, je nach Kontenrahmen). Diese wird zur Sortierung der Kategorien verwendet, aber ansonsten nicht dargestellt. Die Kategorien werden hiermit auch in der Bilanz (Bericht) nach dieser Reihenfolge dargestellt.

Name
Pflichtfeld
Wählen Sie einen Namen für Ihre Kategorie.

Kontenplan

Unter Konten pflegen Sie alle Ihre Finanzkonten, bzw. den gesamten Kontenplan. Sie haben hier die Möglichkeit, neue Konten zu erstellen, diese in Kategorien zu gliedern oder bestehende Konten anzupassen oder zu löschen.



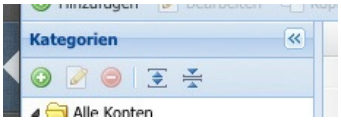
1. **Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren** [mehr]
   Hiermit können Sie ein neues Konto erstellen bzw. ein bestehendes Konto bearbeiten oder kopieren.
2. **Kategorien** [mehr]
   Mit den Kategorien gliedern Sie Ihre Konten (passend zum Kontenplan).

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der Einführung beschrieben.

Kategorien

Mit den Kategorien gliedern Sie Ihre Konten (passend zum Kontenplan).

Die obersten Kategorien (Aktiven / Passiven / Aufwand / Ertrag / Bilanz) sind Systemkategorien und können nicht verändert werden. Die letzte Kategorie „Bilanz“ beinhaltet neutrale Konten, welche weder in der Bilanz noch in der Erfolgsrechnung aufgeführt werden.



Von links nach rechts:

Hinzufügen [mehr]
Eine neue Kategorie erstellen.

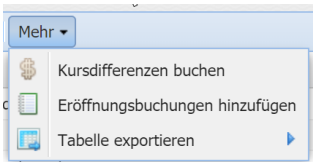
Bearbeiten [mehr]
Eine bestehende Kategorie bearbeiten.

Löschen
Eine bestehende Kategorie löschen. Die obersten Kategorien können nicht gelöscht werden. Nur leere Kategorien können gelöscht werden.

Alle aufklappen
Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal auf mit einem Klick auf diesen Button.

Alle zuklappen
Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal zu mit einem Klick auf diesen Button.

Mehr

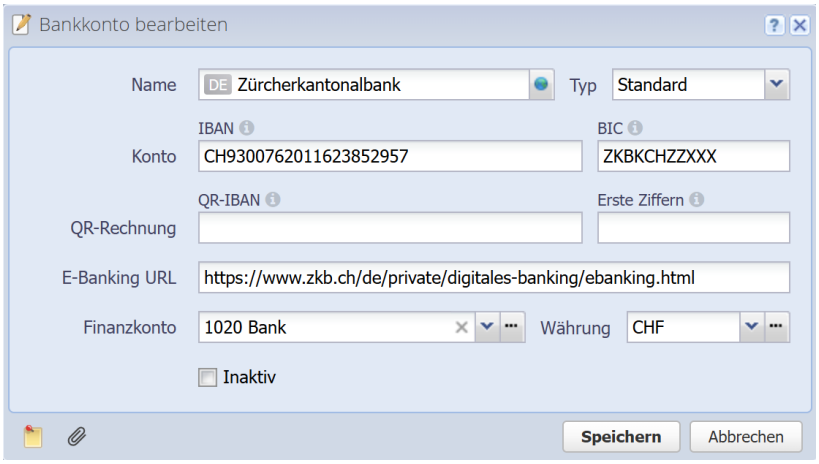


Kursdifferenzen buchen [mehr]
Wenn Konten in Fremdwährungen geführt werden, können die Kursdifferenzen hiermit gebucht werden. Dies wird normalerweise beim Jahresabschluss durchgeführt, siehe Rechnungsperiode abschliessen.

Eröffnungsbuchungen hinzufügen [mehr]
Die einmalige Eröffnung der Konten kann hiermit durchgeführt werden. In Folgejahren muss dies nicht mehr gemacht werden, die Bilanz wird automatisch generiert.

Tabelle exportieren [mehr]
Hiermit wird die aktuelle Tabellen-Ansicht exportiert (als PDF, Excel oder CSV), inkl. Reihenfolge der Spalten, Sortierung, Suche & Filter. Möglich Formate: PDF, Excel und CSV.

Bankkonto bearbeiten



Name
Pflichtfeld
Name der Bank. Diese kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld.

Typ
Pflichtfeld
Je nach Typ wird das Bankkonto für unterschiedliche Zwecke verwendet:

Standard – Standardkonto, das standardmäßig verwendet wird, wenn kein anderes angegeben ist.
Auftrag – Auftragskonto, das für die Auftragsbearbeitung verwendet wird.
Lohn – Lohnkonto, das für die Lohnbuchhaltung genutzt wird.
Historisch – Historische Bankkonten, die nicht mehr verwendet werden.
Sonstiges – Sonstige Bankkonten.

IBAN
Pflichtfeld
Die "International Bank Account Number" des Bankkontos.

BIC
Pflichtfeld
Abkürzung für „Business Identifier Code“. Dieser Code identifiziert Ihre Bank.

QR-IBAN
Nur Schweiz: Die QR-IBAN ist eine Variante der Kontonummer (IBAN), die bei Zahlungen mit strukturierter Referenz verwendet werden muss. Fragen Sie Ihre Bank nach Ihrer QR-IBAN.

Erste Ziffern
Die ersten paar Ziffern (max. 8) in der Schweizer QR-Referenz (nicht verwendet in der Europäischen QR-Referenz). Manche Banken empfehlen, die ESR-ID in die QR-Referenz einzubeziehen.

E-Banking URL
Die Webadresse (URL) zur Login-Seite Ihres E-Bankings. Diese wird in der Tabelle verlinkt.

Finanzkonto
Verknüpfung des Finanzkontos (aus dem Kontenplan) mit dem Bankkonto. Für die Lohnbuchhaltung ist dies wichtig, damit bei Zahlungen das Konto vorausgefüllt wird.

Währung
Die Währung des Bankkontos.

Inaktiv
Inaktive Bankkonten werden ausgegraut dargestellt und nicht mehr vorgeschlagen. Bankkonten, die Sie bereits verwendet haben sollten Sie besser inaktiv setzen anstatt sie zu löschen.

Mehr

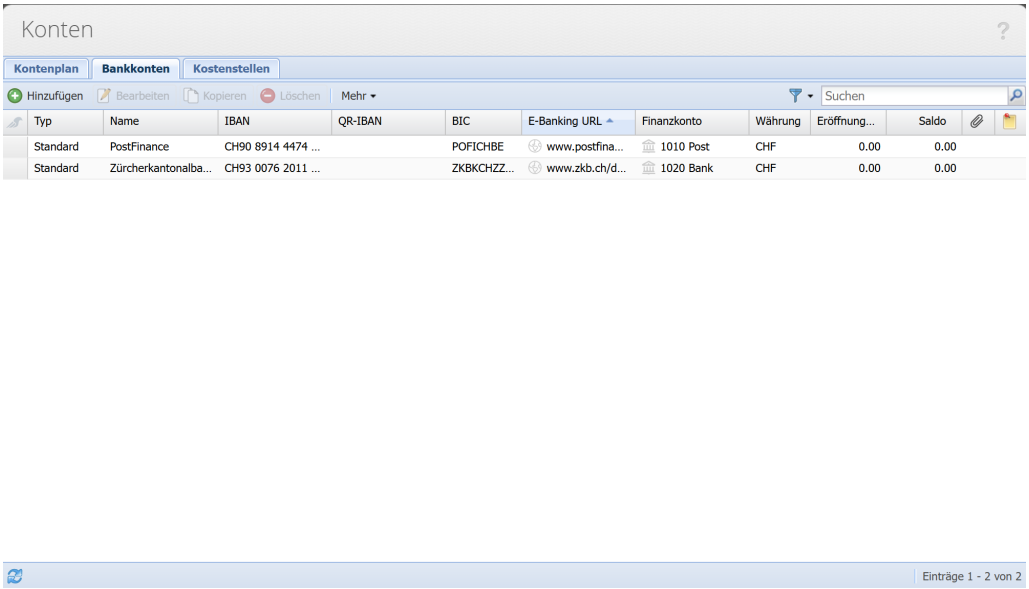
Notizen: Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.

Anhänge: Hier können eine oder mehrere Dateien angehängt werden. Siehe Anhänge.

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Bankkonten

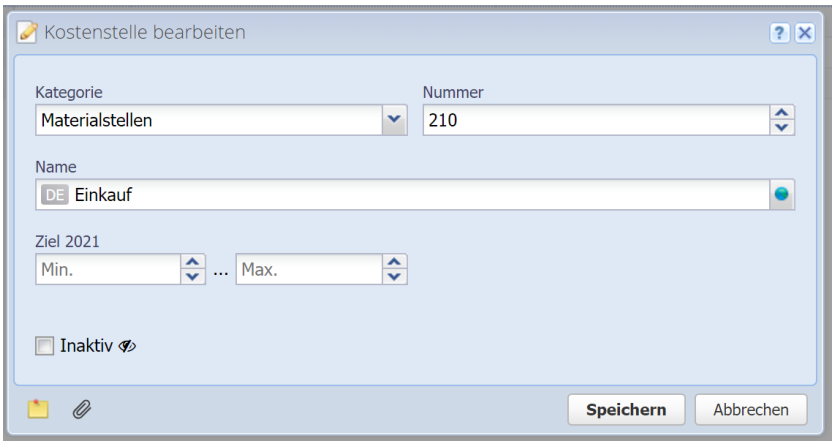
Hier können Sie die Bankkonten (IBAN/BIC und ggf. QR-IBAN) Ihrer Organisation verwalten. Diese sind notwendig für die QR-Rechnung in Aufträgen, und für Zahlungsaufträge (pain.001) in der Lohnbuchhaltung. Bei Einkaufsrechnungen können ebenfalls Zahlungsaufträge (pain.001) erstellt werden, um mehrere Lieferantenrechnungen gleichzeitig zu bezahlen. Falls Sie je Standort unterschiedliche Bankkonten haben, können Sie jeweils ein Bankkonto dort zuweisen.



Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hiermit wird ein Bankkonto erstellt bzw. bearbeitet oder kopiert.

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der Einführung beschrieben.

Kostenstelle bearbeiten



Kategorie
Die Kategorie, in welcher die Kostenstelle erstellt werden soll. Dies ist optional, eine Kostenstelle kann auch ohne Kategorie erstellt werden. Wurde vor dem Öffnen dieses Dialogs schon eine Kategorie ausgewählt, ist dieses Feld bereits ausgefüllt.

Nummer
Pflichtfeld
Die i.d.R. 2-3-stellige Kostenstellennummer, aber wie Sie es wünschen. Vermeiden Sie am Besten, die gleiche Stellenanzahl zu verwenden wie bei den Konten, um die Kostenstellen klar von den Konten unterscheiden zu können. Die Nummer wird in den Berichten dargestellt.

Name
Pflichtfeld
Der Name für Ihre Kostenstelle (oder Kostenträger, Kostenart). Der Name kann frei gewählt und mehrsprachig eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld. Er wird in den Berichten dargestellt.

Ziel
Geben Sie hier eine Zielsetzung für den Saldo dieser Kostenstelle ein, z.B. ein Budget. Dies gilt für die aktuelle Rechnungsperiode.

Salden, welche ihr Ziel erreicht haben, werden in der Tabelle grün dargestellt, und Salden, die ihr Ziel nicht erreicht oder das Budget überschritten haben, werden rot dargestellt. Andere Salden werden normal (schwarz) dargestellt.

Eine Auswertung der Ziele kann unter Berichte eingesehen werden.

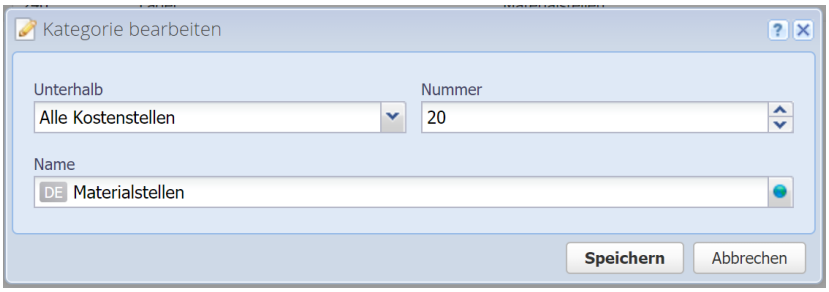
Inaktiv
Sie können die Kostenstelle auf „Inaktiv“ setzen, um sie nicht mehr zu verwenden, da eine bereits in Buchungen verwendete Kostenstelle nicht mehr gelöscht werden kann.

Mehr

Notizen: Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.

Anhänge: Hier können eine oder mehrere Dateien angehängt werden. Siehe Anhänge.

Kategorie bearbeiten



Unterhalb
Pflichtfeld
Hier wählen Sie die übergeordnete Kategorie aus, unter welche diese Kategorie erstellt wird.

Nummer
Wählen Sie bei Bedarf eine Kategorie-Nummer (1-2-stellig). Diese wird zur Sortierung der Kategorien verwendet, aber ansonsten nicht dargestellt. Die Kategorien werden hiermit auch in den Berichten nach dieser Reihenfolge dargestellt.

Name
Pflichtfeld
Wählen Sie einen Namen für Ihre Kategorie. Sie können den Namen in mehreren Sprachen eingeben, siehe Übersetzungsfeld.

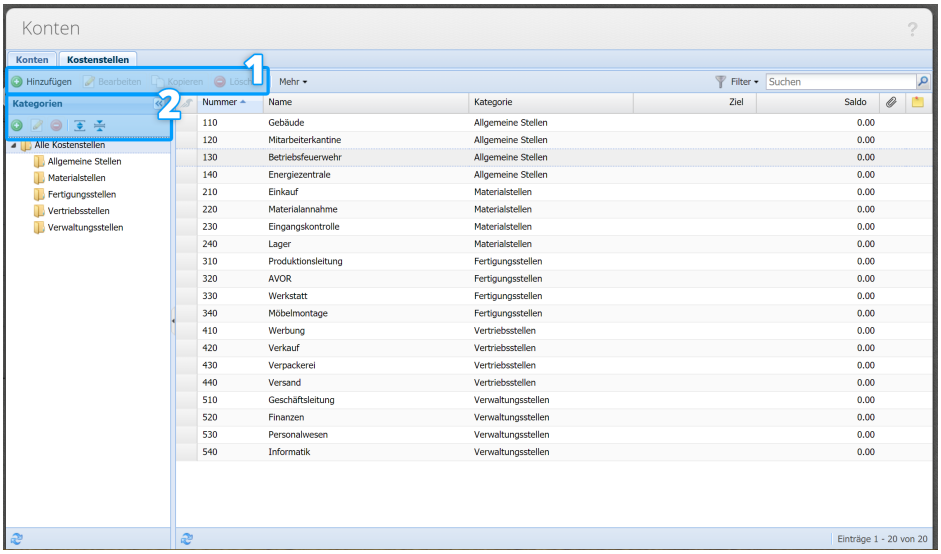
Kostenstellen

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Nebst den Aufwandskonten können Sie Ihre Kosten auch unter anderen Gesichtspunkten einsehen. Mit den Kostenstellen können Sie einen Teil der Kostenrechnung abbilden, nämlich die Verteilung von Buchungsbeträgen, Rechnungspositionen oder Lohnarten auf Kostenstellen und Profitcenter.

Hier verwalten Sie Ihre Kostenstellen und/oder Profitcenter. Es wird dabei nur der Begriff Kostenstelle verwendet (ein Profitcenter ist einfach eine Kostenstelle im Minus).

Die hier erstellten Kostenstellen können dann bei Konten, Lohnarten oder Artikel-Kategorien hinterlegt werden. Über Buchungen wird dann effektiv auf die Kostenstellen gebucht. Schlussendlich können verschiedene Auswertungen über die Kostenstellen bei den Berichten eingesehen werden: Erfolgsrechnung nach Kostenstellen, Salden, Auszüge, Verteilung und Ziele.

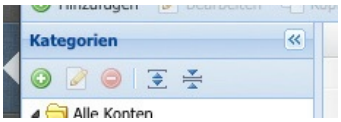


1. **Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren** [mehr]
   Hiermit können Sie eine neue Kostenstelle erstellen bzw. eine bestehende Kostenstelle bearbeiten oder kopieren.
2. **Kategorien** [mehr]
   Mit den Kategorien gliedern Sie Ihre Kostenstellen nach Belieben.

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der Einführung beschrieben.

Kategorien

Mit den Kategorien gliedern Sie Ihre Kostenstellen nach Belieben. Im Salden-Bericht werden jeweils die Beträge der Kostenstellen in den Kategorien zusammengezählt.



Von links nach rechts:

Hinzufügen [mehr]
Eine neue Kategorie erstellen.

Bearbeiten [mehr]
Eine bestehende Kategorie bearbeiten.

Löschen
Eine bestehende Kategorie löschen. Nur leere Kategorien können gelöscht werden.

Alle aufklappen
Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal auf mit einem Klick auf

diesen Button.

Alle zuklappen
Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal zu mit einem Klick auf diesen Button.

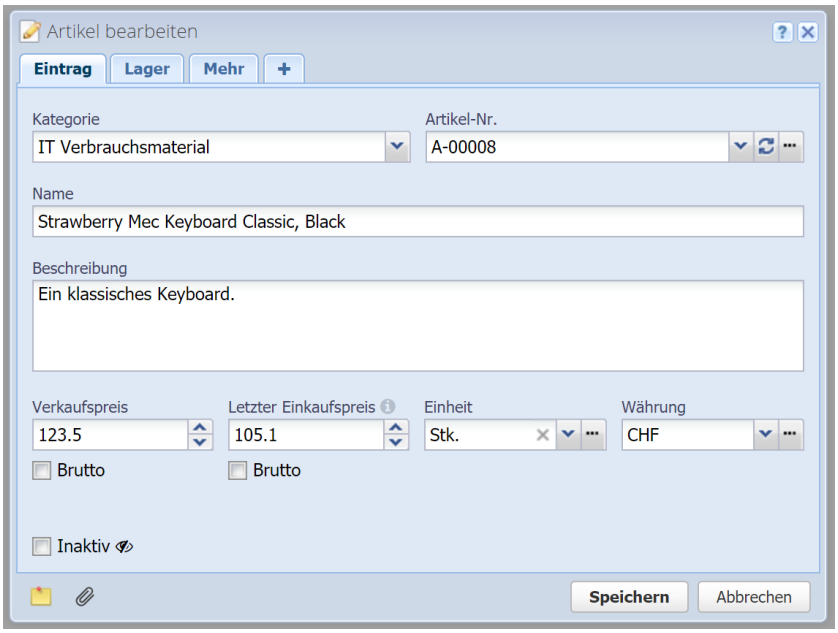
Inventar

Im Inventar verwalten Sie Ihre Artikel und Anlagegüter. Diese Untermodule sind durch Reiter oben unterteilt.

Artikel [mehr]
Verwalten Sie hier Ihre Artikel und Dienstleistungen, welche für den Handel bestimmt sind. Jeder Artikel kann auch als Lagerartikel geführt werden, sodass Lagerbestände für diese Artikel gepflegt werden können.

Anlagegüter [mehr]
Hier können Sie Ihre Anlagegüter verwalten, welche jährlich abgeschrieben werden. Zu jedem Anlagenkonto merkt sich CashCtrl die gewählte Abschreibungsart. Abschreibungsbuchungen werden dann beim Jahresabschluss vorgenommen.

Artikel bearbeiten



Kategorie
Kategorie, in welcher der Artikel erstellt wird. Wenn Sie in der Hauptansicht eine Kategorie angewählt haben, wird diese hier vorausgefüllt. Sie können bei Bedarf eine andere Kategorie auswählen, indem Sie auf das Pfeil nach unten Symbol klicken.

Artikel-Nr.
Pflichtfeld
Jeder Artikel erhält eine automatisch generierte Nummer. Die Artikel-Nummer wird grundsätzlich automatisch vergeben, kann aber auch manuell eingetragen werden.

In der Kategorie können Sie eine Laufnummer einstellen, welche für alle Artikel automatisch verwendet wird, die darunter erstellt werden. Wurde in der Kategorie keine Laufnummer festgelegt, so wird eine Standard-Laufnummer verwendet.

Aktualisieren: Mit diesem Button ersetzen Sie den Wert mit der aktuellen Laufnummer.

Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Laufnummern verwalten.

Name
Pflichtfeld
Tragen Sie hier die Bezeichnung bzw. den Namen des Artikels ein. Unter diesem wird der Artikel später dann auch angezeigt, z.B. in einem Auftragsdokument. Er kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld.

Beschreibung
Geben Sie hier eine längere Beschreibung des Artikels ein. Sie kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld.

Verkaufspreis
Hier können Sie den Verkaufspreis (Stückpreis) des Artikels eingeben.

Dies ist ein Nettopreis (exkl. Umsatz- / MwSt.). Wählen Sie darunter "Brutto" aus, so gilt er als Bruttopreis.

Letzter Einkaufspreis
Hier können Sie den Einkaufspreis des Artikels eingeben.

Dies ist ein Nettopreis (exkl. Umsatz- / MwSt.). Wählen Sie darunter "Brutto" aus, so gilt er als Bruttopreis.

Dieser Preis wird durch Wareneingänge automatisch aktualisiert (siehe Aufträge).

Einheit
Bezeichnet die Einheit des Artikels, z.B. Meter, Liter, Std., usw.

Sie können hier auch eine eigene Einheit eingeben. Diese steht Ihnen nachher beim Hinzufügen neuer Artikel wieder zur Auswahl.

Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Einheiten verwalten.

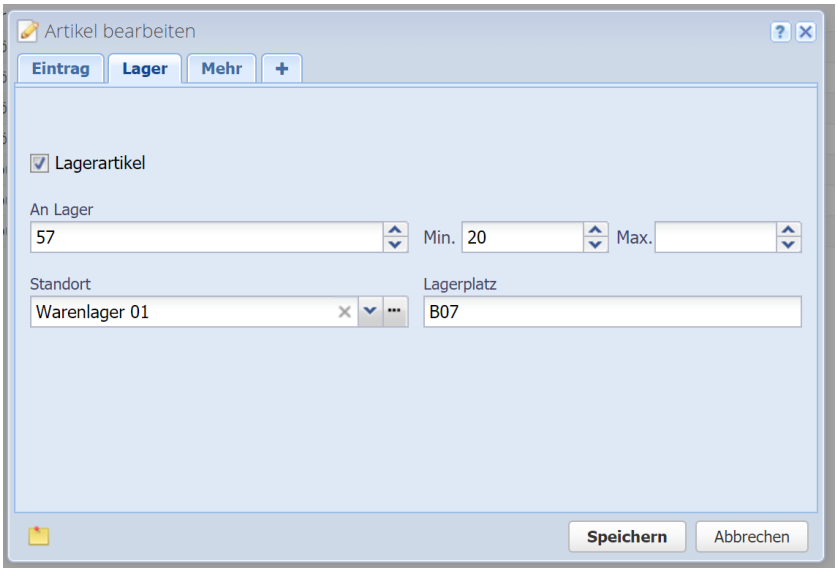
Währung
Die Währung des Verkaufspreises (standardmässig die Hauptwährung).

Anmerkung: Wenn der Artikel in einem Auftragsdokument verwendet wird, dann gilt die Währung der Rechnung und der Verkaufspreis wird ggf. automatisch umgerechnet (sofern möglich).

Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Währungen verwalten (und auch die Hauptwährung ändern).

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Lager

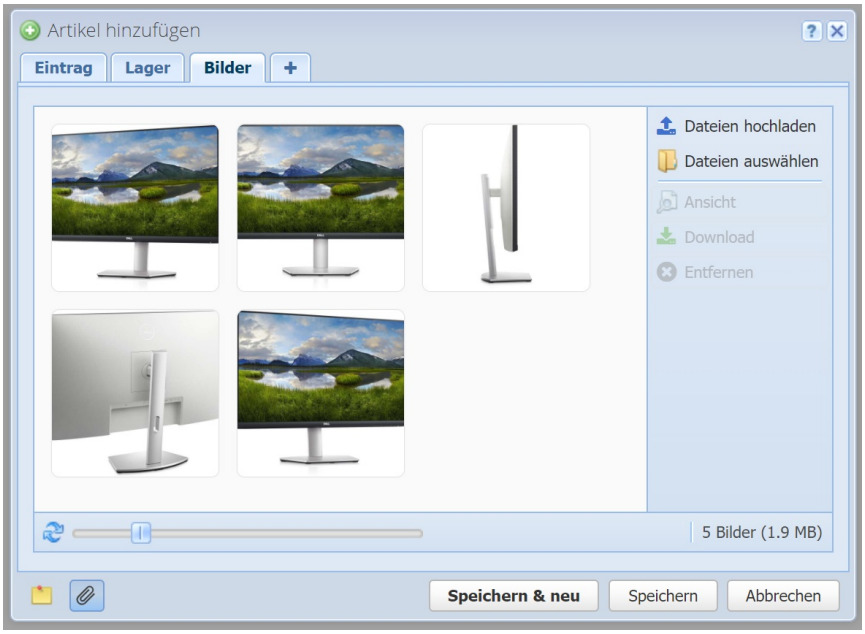


Lagerartikel
Jeden Artikel können Sie optional als Lagerartikel verwalten. Wählen Sie hier die Anzahl Artikel, welche Sie an Lager haben und geben Sie einen Minimal- und Maximalbestand des Artikels ein.

Fällt der Bestand unter die angegebene Anzahl, zeigt CashCtrl den Bestand des Artikels rot an. Sie können ausserdem nach den Artikeln filtern, welche wiederbeschafft werden müssen.

In den Feldern Standort und Lagerplatz können Sie angeben, wo sich der Lagerartikel befindet.

Bilder



Hier können Sie ein oder mehrere Bilder zum Artikel hinzufügen, welche dann jederzeit hier angeschaut oder heruntergeladen werden können. Das erste Bild wird in der Übersichts-Tabelle in der ersten Spalte mit Mouseover als Thumbnail dargestellt. Ausserdem werden die Bilder in Auftragspositionen übernommen, welche auf dem PDF-Dokument dargestellt werden können, indem ein geeignetes Layout ("mit Artikel-Bild") gewählt wird.

Hinweis: Bilder sind einfach Anhänge, und werden sowohl hier als auch in den Anhängen dargestellt.

Mehr

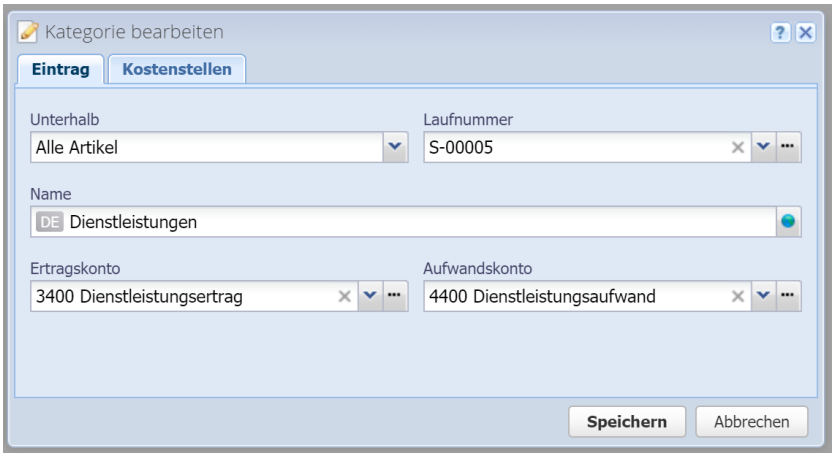
Zusatzfelder: Hier können Sie eigene Felder definieren. Siehe Zusatzfelder.

Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.

Notizen: Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.

Anhänge: Hier können eine oder mehrere Dateien angehängt werden. Siehe Anhänge.

Kategorie bearbeiten



Unterhalb
Hier wählen Sie die übergeordnete Kategorie aus, unter welche diese Kategorie erstellt wird.

Laufnummer
CashCtrl generiert die Artikel-Nummern automatisch. Dieses Feld zeigt die Artikel-Nr. an, welche für den nächsten neu erstellten Artikel in dieser Kategorie verwendet wird.

··· Konfigurieren: Mit diesem Button können Sie die gewünschte Laufnummer für Artikel in dieser Kategorie auswählen.

Über Einstellungen / Standard-Laufnummern ist die Laufnummer festgelegt, welche standardmässig für alle Artikel verwendet wird. Diese wird hier als „geerbt“ angezeigt.

Name
Pflichtfeld
Wählen Sie einen Namen für die Kategorie.

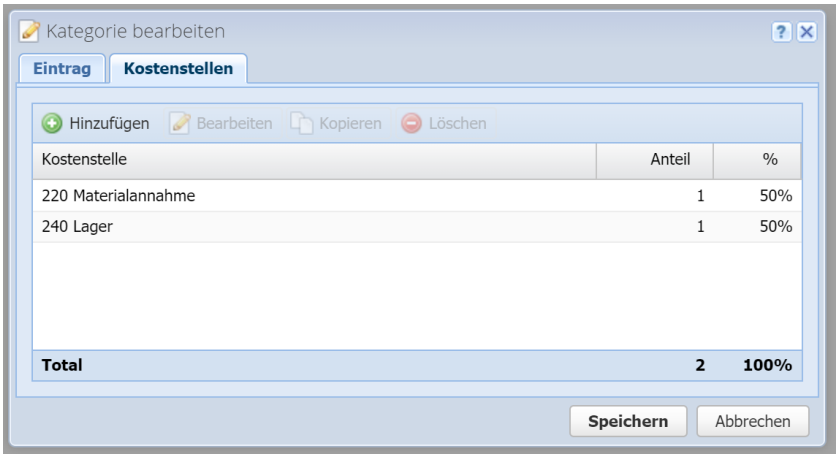
Ertragskonto
Wählen Sie hier optional, ob Sie der Kategorie ein Standard-Ertragskonto zuweisen wollen. Der Verkauf von Artikeln in dieser Kategorie wird dann auf dieses Konto gebucht (z.B. über eine Rechnung).

··· Verwalten: Mit diesem Button können Sie Konten verwalten.

Aufwandskonto
Wählen Sie hier optional, ob Sie der Kategorie ein Standard-Aufwandskonto zuweisen wollen. Der Einkauf von Artikeln in dieser Kategorie wird dann auf dieses Konto gebucht (z.B. über eine Rechnung).

··· Verwalten: Mit diesem Button können Sie Konten verwalten.

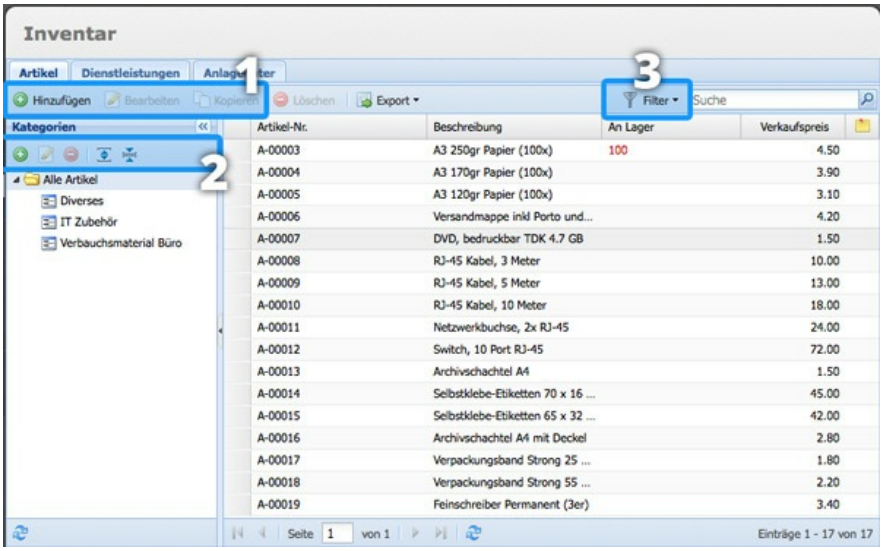
Kostenstellen



Hier kann vorkonfiguriert werden, wie die Beträge von Auftragspositionen automatisch auf Kostenstellen verteilt werden. Dabei gilt diese Konfiguration für alle Artikel in dieser Kategorie (aber nicht in Unterkategorien). Wenn Kostenstellen sowohl in einer Artikel-Kategorie als auch in einem Konto hinterlegt sind, so haben die Kostenstellen aus der Artikel-Kategorien Vorrang. Sie können mehrere Kostenstellen eingeben und den jeweiligen Anteil am Betrag (z.B. 1:1, was 50%:50% entspricht). Tipp: Der Prozentwert wird automatisch vom Anteil berechnet, aber als Anteil können Sie auch einfach den Prozentwert eingeben, das kommt aufs Gleiche.

Artikel

Verwalten Sie hier Ihre Artikel, welche für den Handel bestimmt sind. Jeder Artikel kann auch als Lagerartikel geführt werden, sodass Lagerbestände für diese Artikel gepflegt werden können.



1. **Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren** [mehr]
   Hiermit können Sie einen neuen Artikel erstellen bzw. einen bestehenden Artikel bearbeiten oder kopieren. Bei Hinzufügen hat es folgende Optionen:
   Artikel hinzufügen
   Artikel importieren
2. **Kategorien** [mehr]
   Mit den Kategorien gliedern Sie Ihre Artikel.
3. **Filter**
   Mit dem Filter-Menü können Sie die Ansicht nach folgenden Kriterien filtern:
   „Nur Artikel ohne Kategorie“ zeigt Ihnen nur Artikel an, welche keiner Kategorie zugeordnet sind.
   „Nur Artikel zum Wiederbeschaffen“ zeigt Ihnen Lagerartikel an, deren Lagerbestand unter dem eingegebenen Mindestbestand ist. Dies zeigt nur Lagerartikel an, welche einen Mindestbestand eingepflegt haben, und blendet alle anderen Artikel aus.
   Mit „Alle Filter aufheben“ entfernen Sie Ihre Suche & alle Filterkriterien wieder.

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der Einführung beschrieben.

Kategorien

Mit den Kategorien gliedern Sie Ihre Artikel.



Von links nach rechts:

Hinzufügen [mehr]
Eine neue Kategorie erstellen.

Bearbeiten [mehr]
Eine bestehende Kategorie bearbeiten. Wenn Sie "Alle Artikel" bearbeiten, dann können Sie Einstellungen (Konten und Laufnummern) vornehmen, welche standardmässig für alle Artikel gelten.

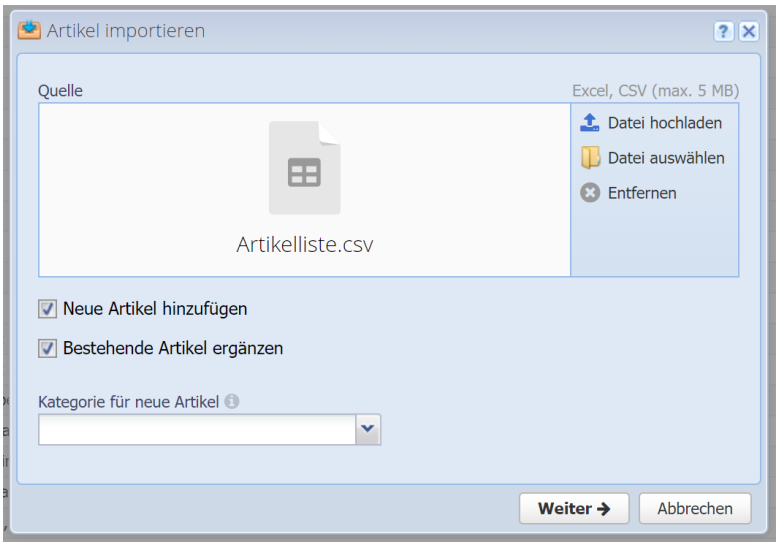
Löschen
Eine bestehende Kategorie löschen. Die obersten Kategorien können nicht gelöscht werden. Nur leere Kategorien können gelöscht werden.

Alle aufklappen
Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal auf mit einem Klick auf

diesen Button.

Alle zuklappen
Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal zu mit einem Klick auf diesen Button.

Datei hochladen



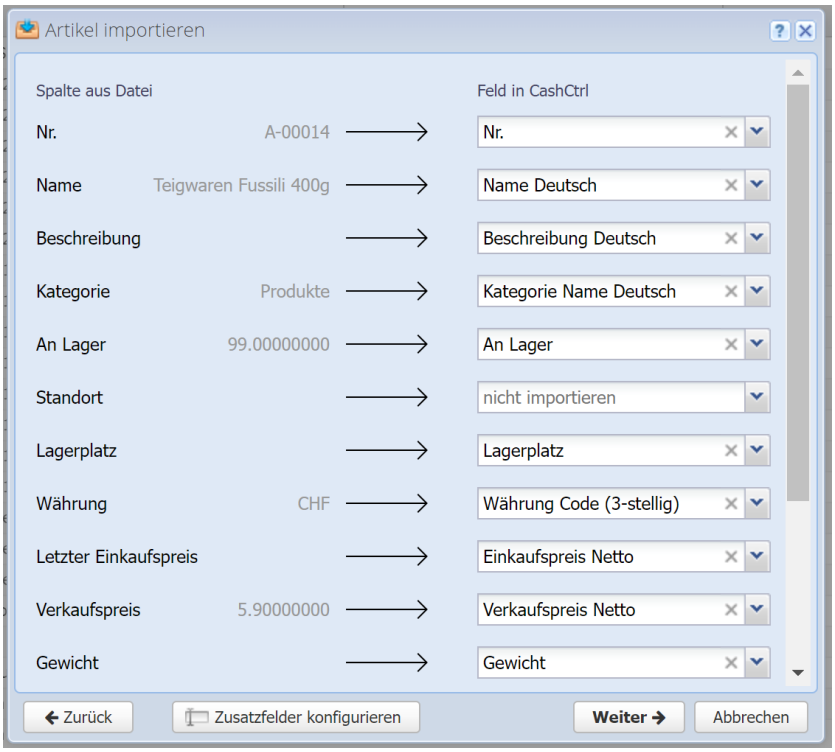
Quelle
Pflichtfeld
Laden Sie hier die zu importierende Datei hoch. Unterstützt werden Excel (.xlsx und .xls) und CSV (.csv und .tsv) Dateien.

Neue Artikel hinzufügen
Ob neue Artikel, welche noch nicht in CashCtrl existieren, importiert werden sollen.

Bestehende Artikel ergänzen
Ob bestehende Artikel, welche schon in CashCtrl existieren, ergänzt werden sollen. Dabei werden Informationen ergänzt, wenn sie nicht schon vorhanden sind.

Kategorie für neue Artikel
Damit setzen Sie die Kategorie für alle **neuen** zu importierenden Artikel. Kategorien aus der Datei werden dabei ignoriert. Kategorien von bereits bestehenden Artikeln werden nicht verändert.

Spalten zuordnen

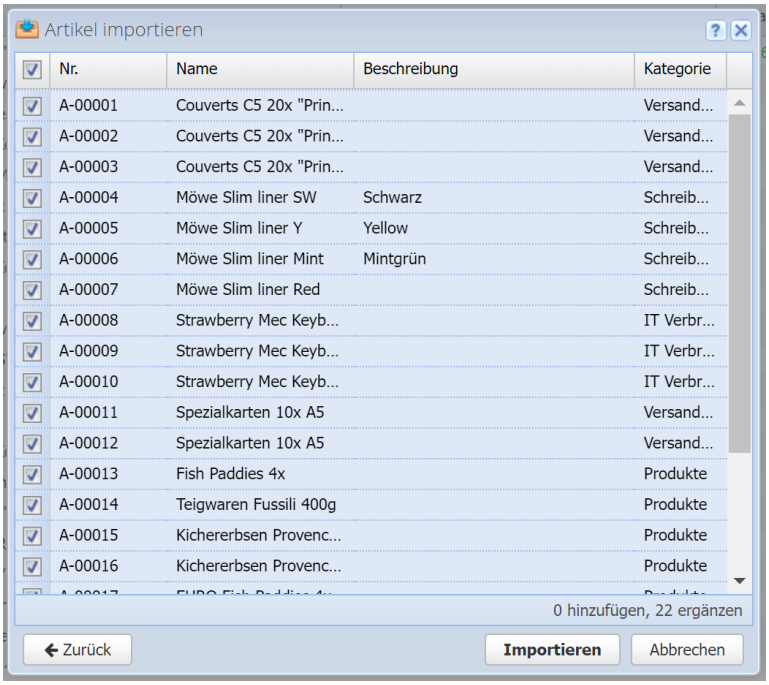


Im zweiten Schritt werden die Spalten von der Excel/CSV-Tabelle auf die Felder in CashCtrl zugeordnet.

Wählen Sie dazu einfach auf der rechten Seite in den Dropdowns die entsprechenden Felder aus. Lassen Sie das Feld leer, um eine Spalte nicht zu importieren.

Wenn Sie noch Zusatzfelder erstellen müssen für Informationen, die nicht standardmässig in CashCtrl existieren, können Sie unten auf den Button "Zusatzfelder konfigurieren" klicken. Danach können Sie die Zusatzfelder ebenfalls im Dropdown auswählen.

Vorschau



In der Vorschau sehen Sie, wieviele Artikel hinzugefügt oder ergänzt würden. Wählen Sie in der Liste die Artikel aus, die Sie effektiv importieren möchten.

Danach klicken Sie unten auf **Importieren**, und die Artikel sind importiert.

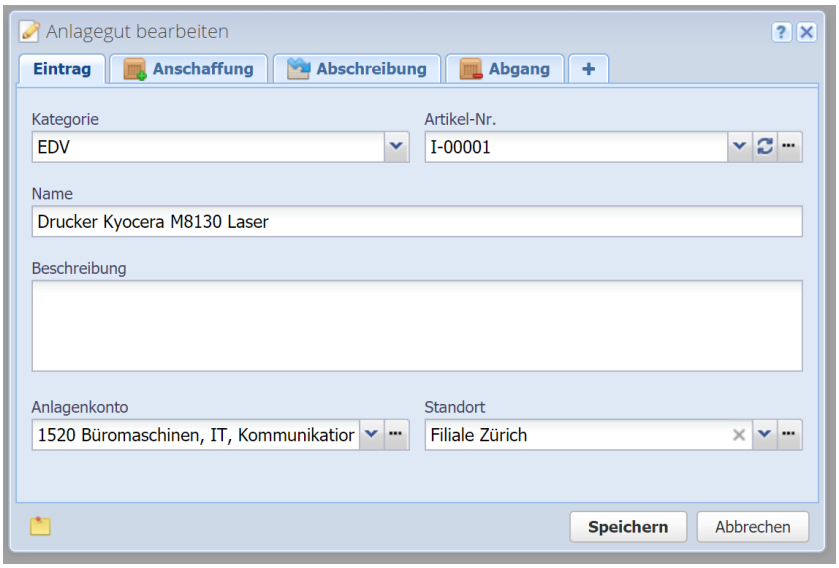
Artikel importieren

Unter **Hinzufügen** / **Artikel importieren** können Sie Artikel aus anderen Programmen importieren. Es werden Excel- und CSV-Dateien unterstützt.

Der Import hat drei Schritte:

1. Datei hochladen
2. Spalten zuordnen
3. Vorschau

Anlagegut bearbeiten



Kategorie
Kategorie, in welcher das Anlagegut erstellt wird. Wenn Sie in der Hauptansicht eine Kategorie angewählt haben, wird diese hier vorausgefüllt. Sie können bei Bedarf eine andere Kategorie auswählen, indem Sie auf das Pfeil nach unten Symbol klicken.

Artikel-Nr.
Pflichtfeld
Jedes Anlagegut erhält eine automatisch generierte Nummer. Die Artikel Nummer wird grundsätzlich automatisch vergeben, kann aber auch manuell eingetragen werden.

In der Kategorie können Sie eine Laufnummer einstellen, welche für alle Anlagegüter automatisch verwendet wird, die darunter erstellt werden. Wurde in der Kategorie keine Laufnummer festgelegt, so wird eine Standard-Laufnummer verwendet.

Aktualisieren: Mit diesem Button ersetzen Sie den Wert mit der aktuellen Laufnummer.

Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Laufnummern verwalten.

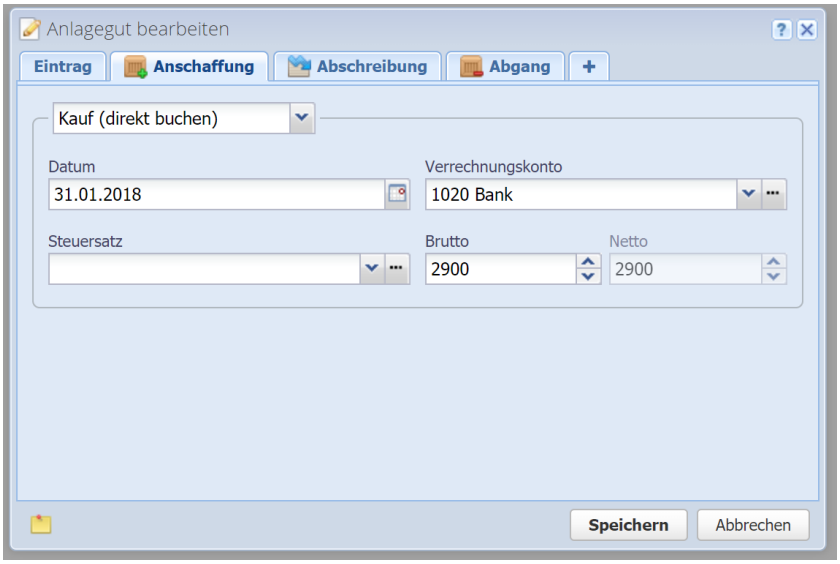
Name
Pflichtfeld
Geben Sie hier die Bezeichnung, bzw. den Namen des Anlagegutes ein.

Beschreibung
Optionale Beschreibung des Anlageguts.

Anlagenkonto
Pflichtfeld
Wählen Sie ein Anlagenkonto für Ihr Anlagegut aus. CashCtrl listet Ihnen hierfür nur Aktiva-Bilanzkonten auf. Kauf und Abschreibungen auf das Anlagegut werden dann auf dieses Konto gebucht.

Standort
Der Ort, wo Ihr Anlagegut steht. Verfügen Sie z.B. über mehrere Filialen, können Sie optional eingeben, wo sich Ihr Anlagegut befindet.

Anschaffung



Wählen Sie zwischen „Kauf (direkt buchen)“ und „Historisch (nicht buchen)“ aus.

KAUF (DIREKT BUCHEN)

Datum
Pflichtfeld
Entspricht dem Kaufdatum. Mehr über das Datumsfeld allgemein finden Sie unter Eingabefelder.

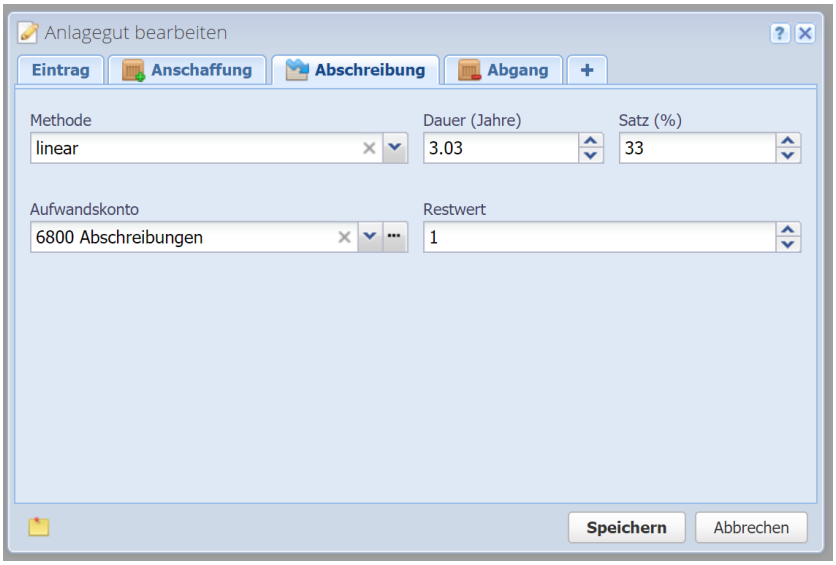
Kaufpreis
Pflichtfeld
Geben Sie hier den Kaufpreis ein.

Verrechnungskonto
Pflichtfeld
Geben Sie hier das Verrechnungskonto (z.B. Kasse oder Bankkonto) an, mit welchem das Anlagegut gekauft wurde. Die Anschaffung dieses Anlagegutes wird dann auf dieses Konto gebucht.

HISTORISCH (NICHT BUCHEN)

Wenn Sie das Anlagegut in einem vergangenen Geschäftsjahr gekauft haben, bzw. bevor Sie auf CashCtrl umgestiegen sind, dann wählen Sie diese Option aus. Geben Sie hier neben dem ursprünglichen Kaufpreis auch den Buchwert (aktueller Wert) an. Dies wird bei den Abschreibungen berücksichtigt.

Abschreibung



Legen Sie die Abschreibungsmethode fest, nach welcher das Anlagegut abgeschrieben wird. Über diese Konfiguration wird das Anlagegut halbautomatisch jährlich nach der angegebenen Methode abgeschrieben (siehe Jahresabschluss).

Methode
Sie können aus 2 Abschreibungsmethoden auswählen: linear oder degressiv. CashCtrl geht davon aus, dass bei der degressiven Methode der Prozentsatz pro Jahr doppelt ist. Bei linear wird die jährliche Abschreibung mit dem ursprünglichen Kaufpreis berechnet, bei degressiv wird mit dem Buchwert gerechnet.

Dauer (Jahre)
Die Laufzeit der Abschreibung in Jahre. Schreiben Sie entweder eine Zahl in das Feld, oder drücken Sie die Pfeiltasten nach oben und unten um in Jahresschritten zu springen. Die Mindestlaufzeit für eine Abschreibung beträgt ein Jahr.

Der Satz in Prozent wird automatisch berechnet bei der Eingabe.

Satz (%)
Ansatz der Abschreibung pro Jahr in Prozent. Die Dauer (Jahre) wird automatisch berechnet bei der Eingabe des Satzes.

Aufwandskonto
Legt das Konto fest, auf welches die Abschreibungen gebucht werden sollen (z.B. „6900 Abschreibungen“).

Restwert
Geben Sie den Wert ein, bis zu dem das Anlagegut abgeschrieben wird. Abschreibungen werden diesen Wert nicht unterschreiten. Das Anlagegut bleibt nach vollständiger Abschreibung mit diesem Wert im Inventar, bis Sie das Anlagegut über „Abgang“ (siehe unten) aus Ihrem Inventar entfernen.

Abgang



Ein Anlagegut wird nicht aus dem Inventar gelöscht, da eine Buchung beim Abgang des Anlageguts vorgenommen werden muss. Dies können Sie hier vornehmen. Es stehen vier verschiedene Möglichkeiten zur Auswahl:

Im Inventar (kein Abgang), Nur Abgang (kein Verkauf), Verkauf (direkt buchen)

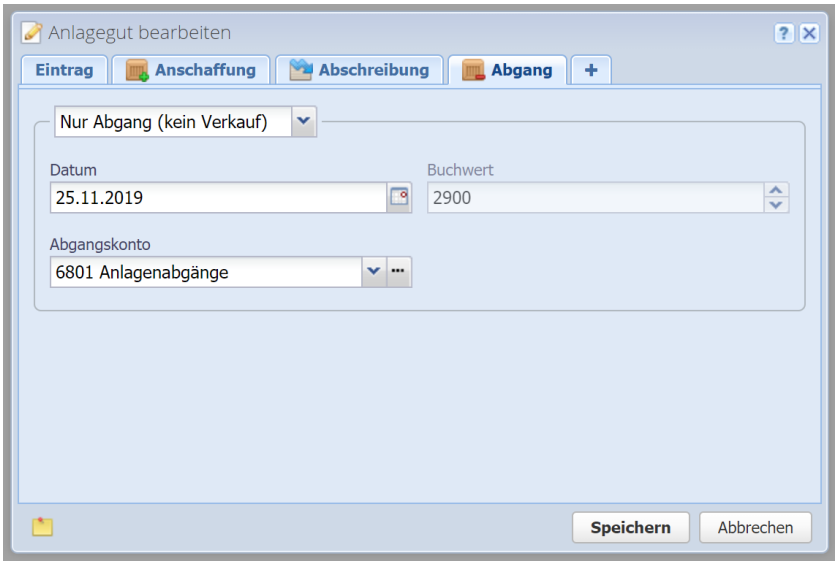
Nach dem Abgang eines Anlageguts wird es für das aktuelle Geschäftsjahr ausgegraut dargestellt. Im nächsten Geschäftsjahr wird das Anlagegut nicht mehr dargestellt.

IM INVENTAR (KEIN ABGANG)

Ist diese Option angewählt, bleibt das Anlagegut im Inventar. Diese Option wird für jedes neu erstellte Anlagegut standardmässig ausgewählt.

NUR ABGANG (KEIN VERKAUF)

Wählen Sie diese Option, wenn Sie das Anlagegut aus dem Inventar entfernen, ohne einen Ertrag daraus zu erlangen (z.B. Verschrottung einer Anlage).



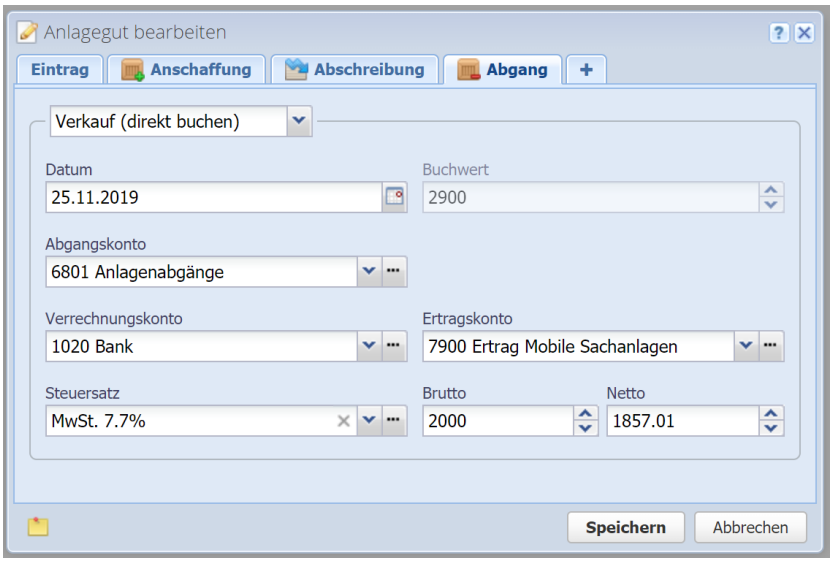
Datum
Datum des Abgangs. Mehr über das Datumsfeld allgemein finden Sie unter Eingabefelder.

Buchwert
Gibt Auskunft über den noch aktuellen Buchwert des Anlagegutes. Dieser Wert wird beim Abgang gebucht (vom Anlagenkonto abgezogen).

Abgangskonto
Wählen Sie hier ein Abgangskonto, über welches der Abgang verbucht wird. Dies ist ein Aufwandskonto (standardmässig „Anlagenabgänge“).

VERKAUF (DIREKT BUCHEN)

Wählen Sie diese Option, wenn Sie das Anlagegut verkaufen, aber dafür keine Verkaufsrechnung erstellen möchten. Somit wird der Verkauf direkt im Journal gebucht.



Datum
Datum des Verkaufs und Abgangs des Anlagegutes. Mehr über das Datumsfeld allgemein finden Sie unter Eingabefelder.

Buchwert
Gibt Auskunft über den noch aktuellen Buchwert des Anlagegutes. Dieser Wert wird beim Abgang gebucht (vom Anlagenkonto abgezogen).

Abgangskonto
Wählen Sie hier ein Abgangskonto, über welches der Abgang verbucht wird. Dies ist ein Aufwandskonto (standardmässig „Anlagenabgänge“).

Verrechnungskonto
Der Verkauf des Anlageguts wird mit diesem Konto verrechnet (z.B. Kasse oder Bankkonto). Entspricht dem Soll in der Buchung.

Ertragskonto
Der Verkauf des Anlageguts wird auf dieses Ertragskonto gebucht. Entspricht dem Haben in der Buchung.

Steuersatz
Optional können Sie einen Steuersatz (Umsatzsteuer) für den Verkauf angeben. Wählen Sie einen Satz aus der Liste aus oder klicken Sie auf den Bearbeiten-Button rechts um zu der Übersicht „Steuersätze“ zu gelangen. Dort können Sie neue Steuersätze erfassen und pflegen.

Brutto
Betrag der Buchung (entspricht dem Verkaufspreis) in der eingestellten Währung (siehe Einstellungen). Ist ein Steuersatz angegeben, ist dieser Betrag als Brutto-Betrag zu verstehen. Der Netto-Betrag im Feld nebenan wird automatisch berechnet, wenn Sie den Brutto-Betrag verändern.

Netto
Ist ein Steuersatz angegeben, so wird hier der Netto-Betrag der Buchung eingegeben. Der Brutto-Betrag im Feld nebenan wird automatisch berechnet, wenn Sie den Netto-Betrag verändern.

Mehr

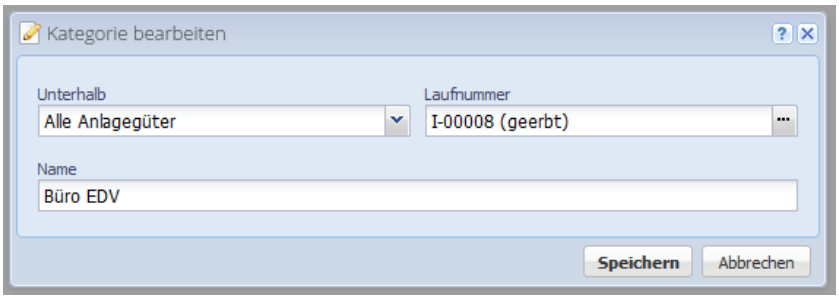
Zusatzfelder: Hier können Sie eigene Felder definieren. Siehe Zusatzfelder.

Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.

Notizen: Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.

Anhänge: Hier können eine oder mehrere Dateien angehängt werden. Siehe Anhänge.

Kategorie bearbeiten



Unterhalb
Hier wählen Sie die übergeordnete Kategorie aus, unter welche diese Kategorie erstellt wird. Anlagegüter müssen nicht zwingend in einer Kategorie erstellt werden, darum kann hier auch „Alle Anlagegüter“ stehen.

Laufnummer
CashCtrl generiert die Artikel-Nummern automatisch. Dieses Feld zeigt die Artikel-Nr. an, welche für den nächsten neu erstellten Artikel in dieser Kategorie verwendet wird.

Konfigurieren: Mit diesem Button können Sie die gewünschte Laufnummer für Anlagegüter in dieser Kategorie auswählen.

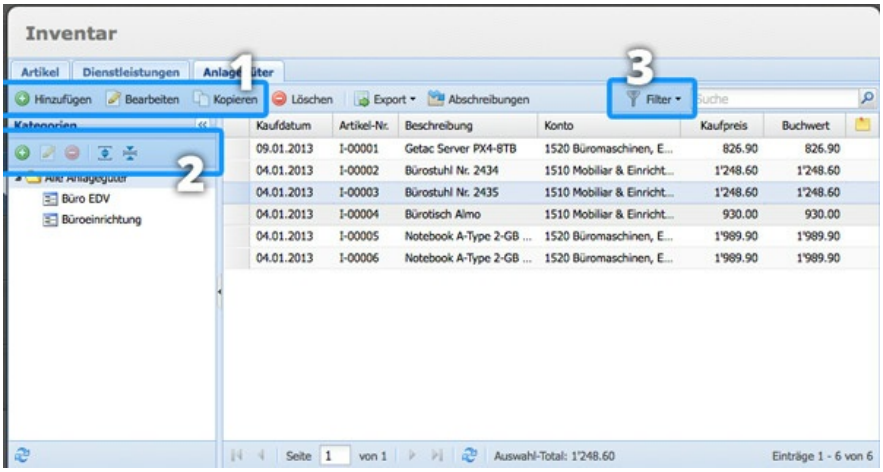
Über Einstellungen / Standard-Laufnummern ist die Laufnummer festgelegt, welche standardmässig für alle Anlagegüter verwendet wird. Diese wird hier als „geerbt“ angezeigt.

Name
Pflichtfeld
Wählen Sie einen Namen für Ihre Kategorie.

Anlagegüter

Hier können Sie Ihre Anlagegüter verwalten, welche jährlich abgeschrieben werden. Zu jedem Anlagenkonto merkt sich CashCtrl die gewählte Abschreibungsart. Abschreibungsbuchungen werden dann beim Jahresabschluss vorgenommen.

Bitte beachten: Manuelle Abschreibungen können momentan noch nicht vorgenommen werden.

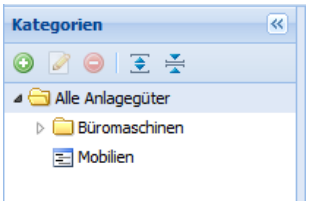


1. **Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren** [mehr]
   Hiermit können Sie ein neues Anlagegut erstellen bzw. ein bestehendes Anlagegut bearbeiten oder kopieren.
2. **Kategorien** [mehr]
   Mit den Kategorien gliedern Sie Ihre Anlagegüter.
3. **Filter**
   Mit dem Filter-Menü können Sie die Ansicht nach folgenden Kriterien filtern:
   "Nur aktive Anlagegüter" zeigt Ihnen nur Anlagegüter an, welche sich noch im Inventar befinden, d.h. keine Anlagegüter, welche in diesem Jahr abgegangen sind. Anlagegüter, welche in vergangenen Geschäftsjahr abgingen, werden nie dargestellt.
   "Nur Anlagegüter ohne Kategorie" zeigt alle Anlagegüter, welche noch keiner Kategorie zugewiesen sind. Somit können Sie diese einordnen.
   "Nur Anlagegüter ohne Abschreibungsmethode" zeigt Anlagegüter an, für welche keine Abschreibungsmethode festgelegt wurde. Diese Anlagegüter werden nicht automatisch durch CashCtrl abgeschrieben.

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der Einführung beschrieben.

Kategorien

Mit den Kategorien gliedern Sie Ihre Anlagegüter.



Von links nach rechts:

Hinzufügen [mehr]
Eine neue Kategorie erstellen.

Bearbeiten [mehr]
Eine bestehende Kategorie bearbeiten. Wenn Sie "Alle Anlagegüter" bearbeiten, dann können Sie Einstellungen (Konten und Laufnummern) vornehmen, welche standardmässig für alle Anlagegüter gelten.

Löschen
Eine bestehende Kategorie löschen. Die obersten Kategorien können nicht gelöscht werden. Nur leere

Kategorien können gelöscht werden.

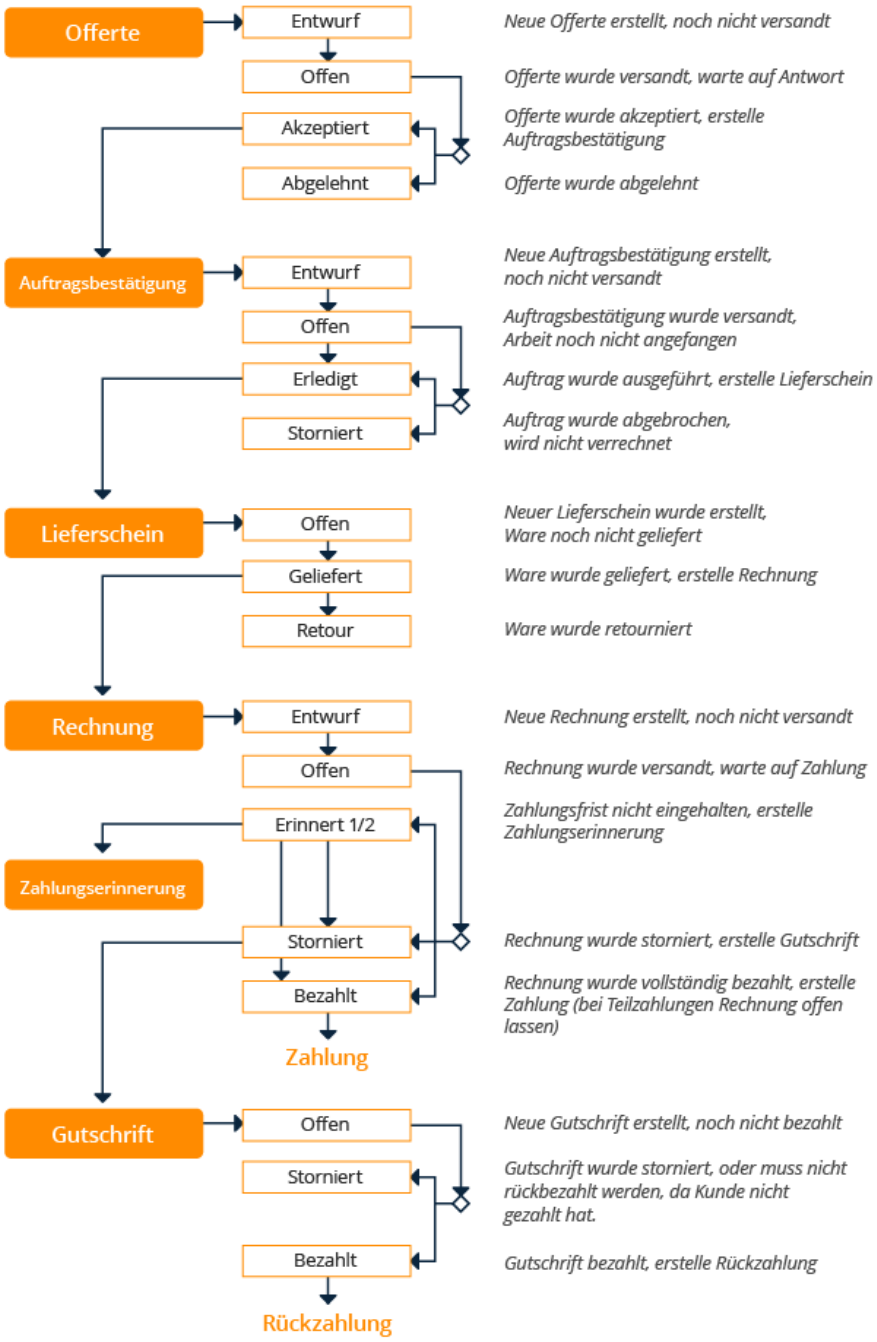
Alle aufklappen
Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal auf mit einem Klick auf diesen Button.

Alle zuklappen
Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal zu mit einem Klick auf diesen Button.

Verkauf

Bitte beachten: Die komplette Auftragsbearbeitung kann nur in der PRO-Version verwendet werden. In der Gratis-Version können Sie nur Rechnungen und Gutschriften verwenden (sowohl für Verkauf als auch Einkauf).

Der vorkonfigurierte Standard-Workflow für Verkauf sieht folgendermassen aus:



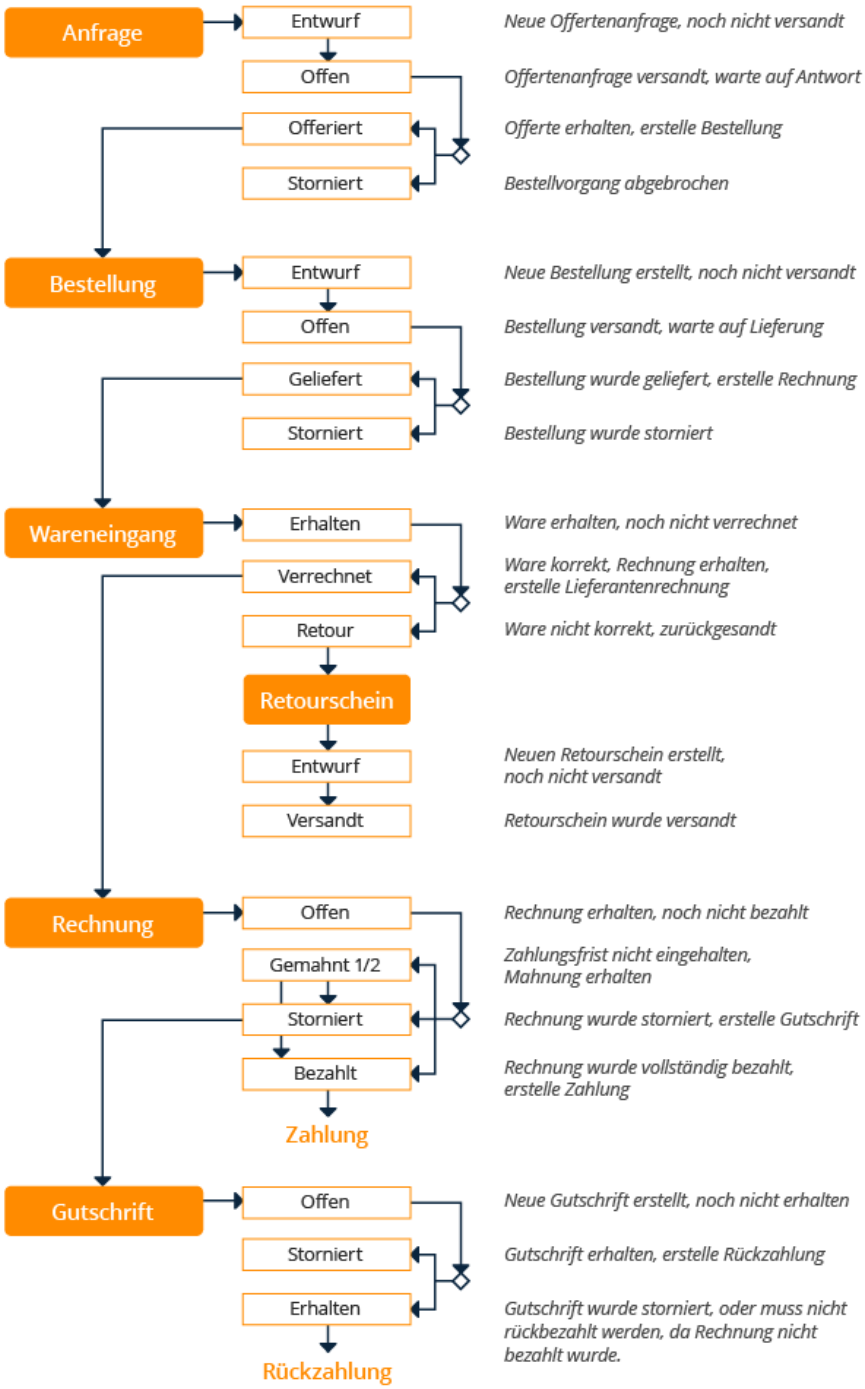
Diesen Ablauf können Sie nach Ihren Bedürfnissen anpassen, siehe Auftragskategorien.

Beachten Sie bitte, dass Sie diesen Ablauf nicht strikt einhalten müssen. Sie können selbstverständlich jederzeit aus einer Offerte direkt eine Rechnung erstellen, ohne Auftragsbestätigung oder Lieferschein. Sie können auch einfach bei einer Rechnung einsteigen, ohne vorher eine Offerte erstellen zu müssen.

Einkauf

Bitte beachten: Die komplette Auftragsbearbeitung kann nur in der PRO-Version verwendet werden. In der Gratis-Version können Sie nur Rechnungen und Gutschriften verwenden (sowohl für Verkauf als auch Einkauf).

Der vorkonfigurierte Standard-Workflow für Einkauf sieht folgendermassen aus:



Diesen Ablauf können Sie nach Ihren Bedürfnissen anpassen, siehe Auftragskategorien.

Beachten Sie bitte, dass Sie diesen Ablauf nicht strikt einhalten müssen. Sie können selbstverständlich jederzeit direkt eine Rechnung erstellen, ohne Anfrage oder Bestellung.

Dossier

Im Dossier werden alle Dokumente aufgelistet, welche zum gleichen Auftrag gehören. Wenn Sie also in der Ansicht einer Offerte sind, können Sie über das Dossier einfach zur dazugehörenden Rechnung springen.



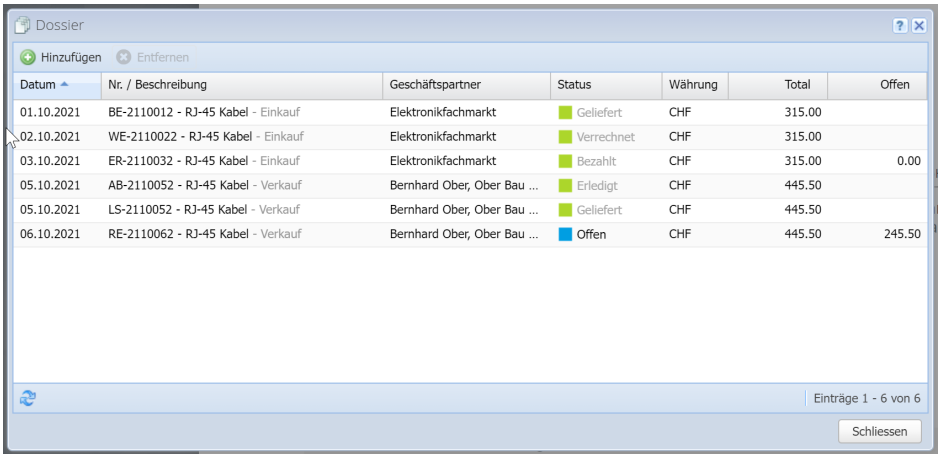
So haben Sie einerseits eine Übersicht über den Verlauf des Auftrags mit Datum, Dokument-Nr., Status und Totalbetrag. Gleichzeitig ist jeder Eintrag ein Link, mit dem Sie das entsprechende Dokument öffnen.

Dies ist das aktuell ausgewählte / geöffnete Dokument.

Wie verknüpfe ich Dokumente zu einem Dossier?

1. Mit Nächster Schritt / Weiterführen als wird das neu erstellte Dokument automatisch mit dem aktuell gewählten Dokument zu einem Dossier verknüpft, über das Feld **Weitergeführt von**.
   Wenn das neue Dokument **NICHT** mit dem vorherigen Dokument verknüpft werden soll, dann entfernen Sie bei der Erstellung das vorherige Dokument aus dem Feld **Weitergeführt von**.
2. Über Dossier / Verwalten können Sie Dokumente zu einem Dossier hinzufügen oder entfernen.

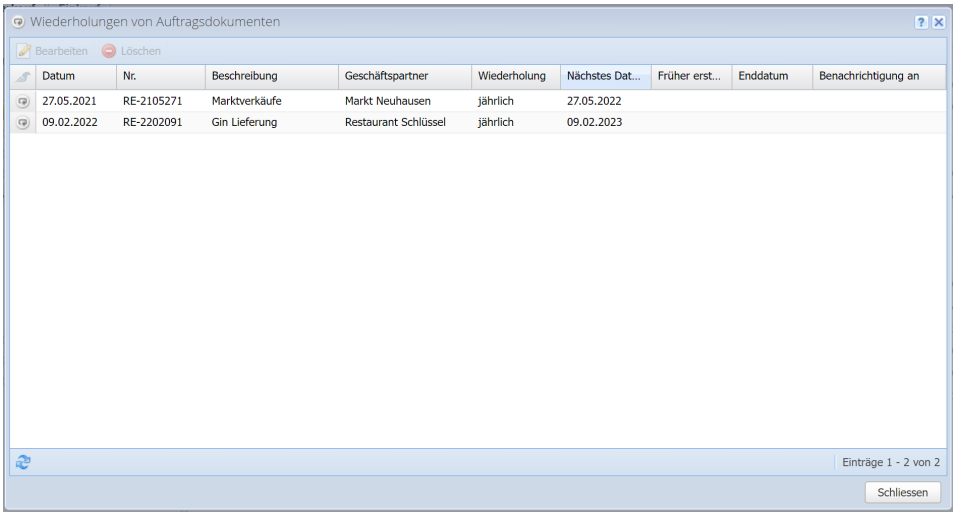
Verwalten



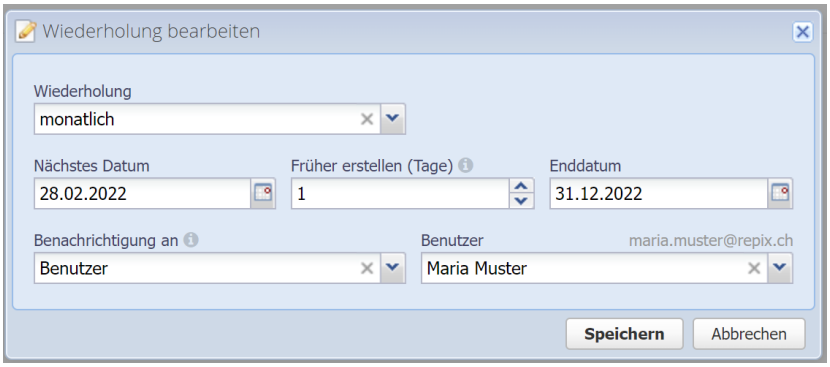
Hier können zu einem Dossier existierende Dokumente hinzugefügt oder entfernt werden, um nachträglich fehlerhafte Dossiers zu korrigieren. Neue Dokumente können hier nicht erstellt werden, nutzen Sie dazu Nächster Schritt / Weiterführen als.

Wiederholungen

Hier können Sie alle sich wiederholenden Dokumente einsehen und die Wiederholungen bearbeiten oder löschen. Das entsprechende Auftragsdokument kann hier allerdings nicht bearbeitet werden, nur die Wiederholungs-Attribute.



Wiederholung bearbeiten



Wiederholung
Pflichtfeld
Wählen Sie zwischen täglich, wöchentlich, monatlich, etc.

Nächstes Datum
Pflichtfeld
Dies ist das Datum des nächsten zu erstellenden Dokuments. Es ist ausserdem das Datum, an dem dieses Dokument effektiv erstellt wird, es sei denn Sie geben "Früher erstellen" an (siehe nächstes Feld).

Früher erstellen (Tage)
Geben Sie ein, wieviele Tage vor dem nächsten Datum das Dokument erstellt werden soll. Zum Beispiel wenn das nächste Datum der 14.01 ist, und Sie geben 1 Tag an, dann wird das Dokument schon am 13.01 erstellt.

Enddatum
Dies ist das Datum, an dem die Wiederholung automatisch endet. Nach diesem Datum werden keine weiteren Dokumente mehr erstellt, und die Wiederholung wird gelöscht.

Benachrichtigung an
Sie können eine Benachrichtigung per E-Mail senden lassen, an einen Benutzer, eine Person oder manuell eingegebene E-Mail Adresse. In dieser Benachrichtigungs-E-Mail werden alle erstellten Wiederholungen aufgelistet (max. 1 pro Tag).

Aufträge

Bitte beachten: Die komplette Auftragsbearbeitung kann nur in der PRO-Version verwendet werden. In der Gratis-Version können Sie nur Rechnungen und Gutschriften verwenden (sowohl für Verkauf als auch Einkauf).

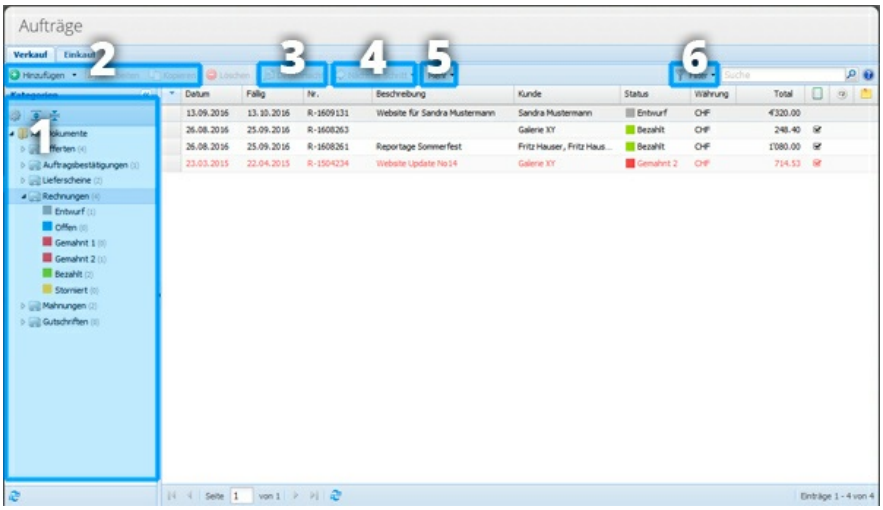
Unter "Aufträge" befindet sich die gesamte Auftragsbearbeitung mit Verkaufs- und Einkaufsdokumenten wie Offerten, Lieferscheine, Rechnungen, usw.

CashCtrl bietet für die Auftragsbearbeitung einen vorkonfigurierten Standard-Workflow, den Sie jederzeit an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Mehr Informationen zum vorkonfigurierten Workflow finden Sie auf den Unterpunkten:

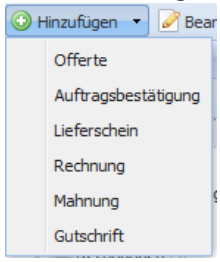
Verkauf [mehr]
Offerten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen, Zahlungserinnerungen, Gutschriften

Einkauf [mehr]
Anfragen, Bestellungen, Wareneingänge, Rechnungen, Gutschriften, Retourscheine



Die Auftragsbearbeitung ist in zwei Module unterteilt: Verkauf und Einkauf. Die Dokumentation zur Auftragsbearbeitung gilt sowohl für Verkauf als auch Einkauf, da die Bedienung meist genau gleich ist, mit sehr wenigen Abweichungen.

1. **Kategorien** [mehr]
   Auf der linken Seite wählen Sie die Kategorie aus, dessen Dokumente Sie einsehen bzw. bearbeiten möchten, also z.B. Offerten oder Rechnungen. Ist "Alle Dokumente" gewählt, sehen Sie in der Tabelle rechts zunächst alle Arten von Dokumente zusammen in einer Tabelle.
   Wählen Sie z.B. "Rechnungen" aus, sehen Sie nur die Rechnungsdokumente. Ausserdem können Sie hier auch gleich weiter nach dem Status des Dokuments filtern (z.B. Entwurf, Offen, Gemahnt, Bezahlt, Storniert). Wählen Sie z.B. "Bezahlt" aus, und Sie sehen rechts in der Tabelle nur bezahlte Rechnungen.
2. **Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren** [mehr]
   Mit "Hinzufügen" erstellen Sie ein Dokument in der entsprechend gewählten Kategorie. Wenn Sie also "Rechnungen" gewählt haben, dann erstellen Sie damit eine Rechnung. Wenn Sie keine Kategorie gewählt haben (d.h. "Alle Dokumente" markiert ist), erhalten Sie hier zunächst eine Auswahl, welches Dokument Sie erstellen möchten.



3. **Dokument** [mehr]
   Wählen Sie ein Dokument in der Tabelle an und klicken Sie auf „Dokument“ (oder einfach Doppelklick auf das Dokument). Es öffnet sich die Detailansicht des Dokuments in einem neuen (schliessbaren) Reiter. Dort sehen Sie eine Vorschau des PDF-Dokuments, welches Sie herunterladen oder per E-Mail verschicken können. Im Menü des Button finden Sie:
   E-Mail senden [mehr]
   Wählen Sie mehrere Dokumente in der Tabelle aus, um diese per E-Mail an die entsprechenden Geschäftspartner zu versenden.
   PDF / ZIP herunterladen
   Wählen Sie mehrere Dokumente in der Tabelle aus, um diese zusammen in einem einzigen PDF bzw. in einer ZIP-Datei herunterzuladen.

4. **Nächster Schritt** [mehr]
   Das Kernstück Ihres Arbeitsflusses: Statusänderung eines Dokuments, Buchungen von Zahlungen (und anderen Gegenbuchungen), und die Weiterführung eines Dokuments (z.B. eine Rechnung aus einer Offerte erstellen).
   Wählen Sie zunächst ein Dokument in der Tabelle aus, damit Sie auf "Nächster Schritt" klicken können.
5. **Mehr** [mehr]
   Hier finden Sie weitere Funktionen wie Dossier, Buchungen, Wiederholungen und Export.
6. **Filter**
   Neben den Filtern in den Spalten-Menüs (siehe Suchen & Filtern) können Sie hier nach offenen, überfälligen Einträgen und Einträgen mit Notizen filtern.
   Offen = Dokument, dessen Status nicht als abgeschlossen gilt (z.B. "Bezahlt" oder "Storniert"), oder dessen Offen-Betrag nicht 0.00 ist.
   Überfällig = Dokument, dessen Fälligkeitsdatum überschritten wurde.

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der Einführung beschrieben.

Mehr

Dossier [mehr]
Zum gleichen Auftrag gehörende Dokumente (z.B. Offerte, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung) bilden ein Dossier.

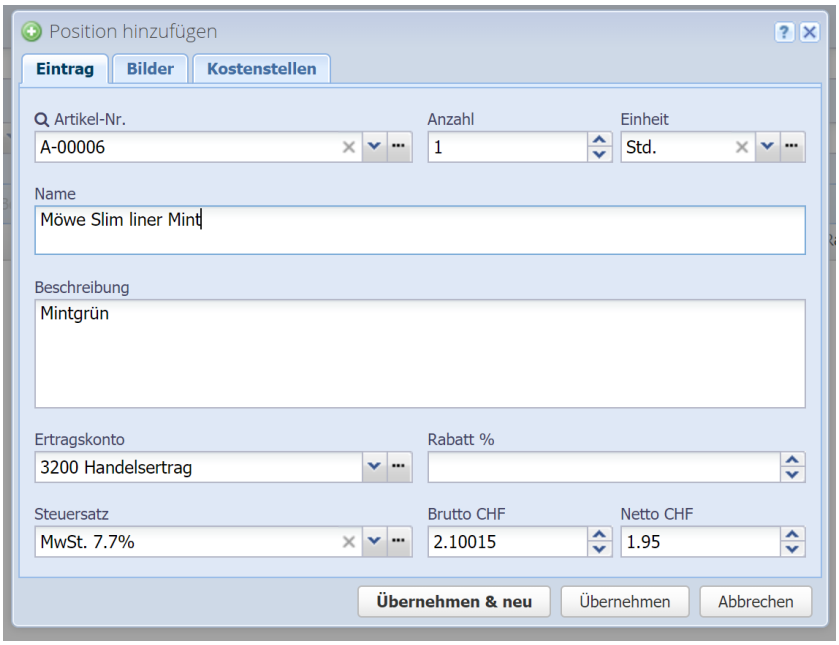
Buchungen [mehr]
Liste von Buchungen und Gegenbuchungen (z.B. Zahlungen), welche ein Dokument auslöst.

Wiederholungen [mehr]
Hier sehen Sie eine Übersicht der sich wiederholenden Dokumente.

Tabelle exportieren [mehr]
Exportieren Sie die aktuelle Ansicht als PDF, Excel oder CSV.

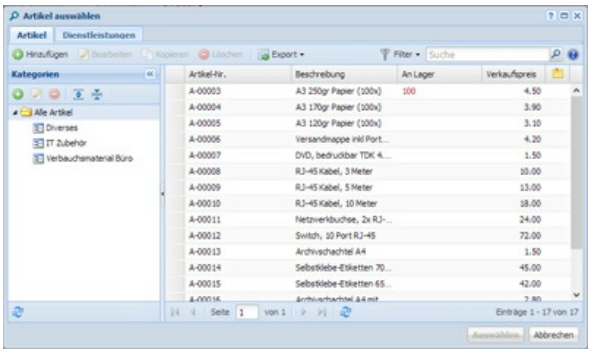
Konfiguration [mehr]
Geht zu den Einstellungen, wo Sie die Kategorien, Layouts, Textvorlagen und Rundungen der Auftragsbearbeitung konfigurieren können.

Position bearbeiten



Artikel-Nr.
Geben Sie hier eine Artikel-Nummer oder die Beschreibung eines Artikels / einer Dienstleistung ein. Mit Autocomplete finden Sie den Artikel sofort.

··· Verwalten: Mit diesem Button gelangen Sie in die das Inventar, wo Sie mehr Möglichkeiten zum Auffinden eines Artikels haben (Suchen & Filtern). Ausserdem können Sie hier auch einfach einen neuen Artikel erfassen.



Wählen Sie einen Artikel aus und bestätigen Sie mit "Auswählen" unten (oder Doppel-Klicken Sie auf einen Artikel).

Wird ein Artikel ausgewählt, werden die meisten Felder der Position automatisch befüllt (sofern die Informationen beim Artikel vorhanden sind). Ansonsten können Sie alle Felder auch manuell eingeben.

Anzahl
Die Anzahl der zu verkaufenden / einzukaufenden Artikel.

Einheit
Die Einheit des Artikels. Dies ist standardmässig „Stk.“ aber übernimmt die Einheit des Artikels.

··· Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Einheiten verwalten.

Name
Pflichtfeld
Dies ist die Bezeichnung des Artikels, welche auf dem PDF-Dokument aufgeführt wird. Dies wird von der Artikelbezeichnung übernommen, kann hier jedoch überschrieben werden. Sie können mehrzeiligen Text eingeben.

Beschreibung
Optionaler Zusatztext (mehrzeilig), der auf dem PDF-Dokument unterhalb der Artikelbezeichnung dargestellt wird.

Ertragskonto (Verkauf) **/ Aufwandskonto** (Einkauf)
Pflichtfeld
Wählen Sie ein Ertragskonto, auf das der Verkauf gebucht werden soll, bzw. ein Aufwandskonto für Einkauf.

Für unterschiedliche Artikel können unterschiedliche Ertrags-/ Aufwandskonten festgelegt sein (über dessen Kategorie).

Bitte beachten, dass CashCtrl keine einzelnen Buchungen für jede Position im Journal erstellt, sondern diese pro Konto zusammenfasst.

Rabatt %
Sie haben hier die Möglichkeit, Rabatt für den Artikel in Prozent einzutragen. Der Total-Betrag der Position wird durch CashCtrl automatisch errechnet.

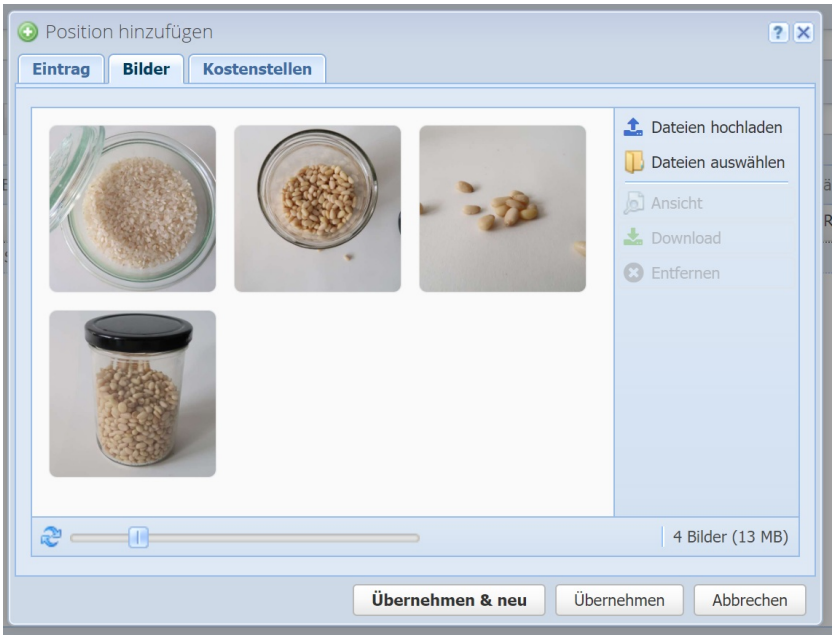
Steuersatz
Steuersatz (Umsatzsteuer) auf den Ertrag bzw. Aufwand. Dies wird durch das Konto automatisch ausgefüllt, wenn dort ein Steuersatz gepflegt wurde.

Es ist zu empfehlen, Steuersätze immer auf Konten einzustellen, sodass dieses Feld nie manuell ausgefüllt werden muss.

Brutto
Stückpreis der Position inkl. Umsatzsteuer / MwSt. in der gewählten Währung. Ist ein Steuersatz angegeben, ist dieser Betrag als Brutto-Betrag zu verstehen. Der Netto-Betrag im Feld nebenan wird automatisch berechnet, wenn Sie den Brutto-Betrag verändern.

Netto
Ist ein Steuersatz angegeben, so wird hier der Netto-Betrag der Buchung eingegeben. Der Brutto-Betrag im Feld nebenan wird automatisch berechnet, wenn Sie den Netto-Betrag verändern.

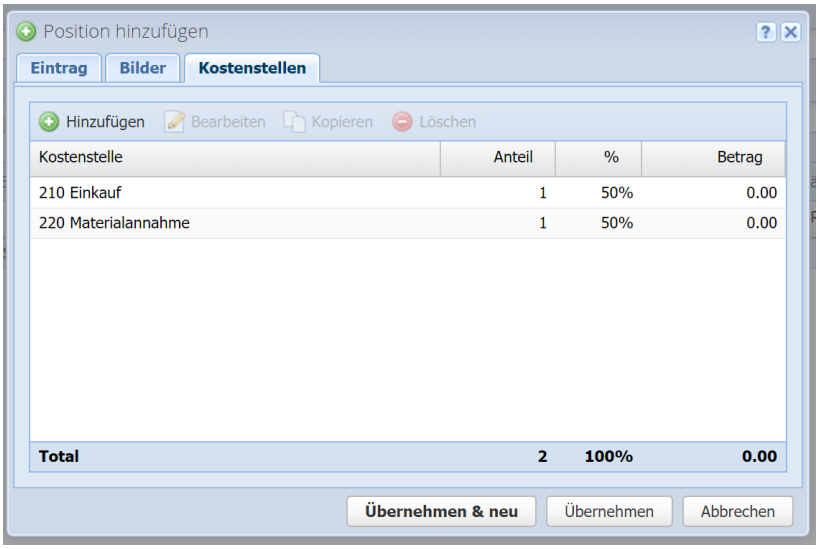
Bilder



Hier können Sie ein oder mehrere Bilder zur Position hinzufügen, welche auf dem PDF-Dokument dargestellt werden können, indem ein geeignetes Layout ("mit Artikel-Bild") gewählt wird. Bilder, welche beim Artikel bereits hinterlegt sind, werden hier automatisch übernommen, können aber angepasst werden.

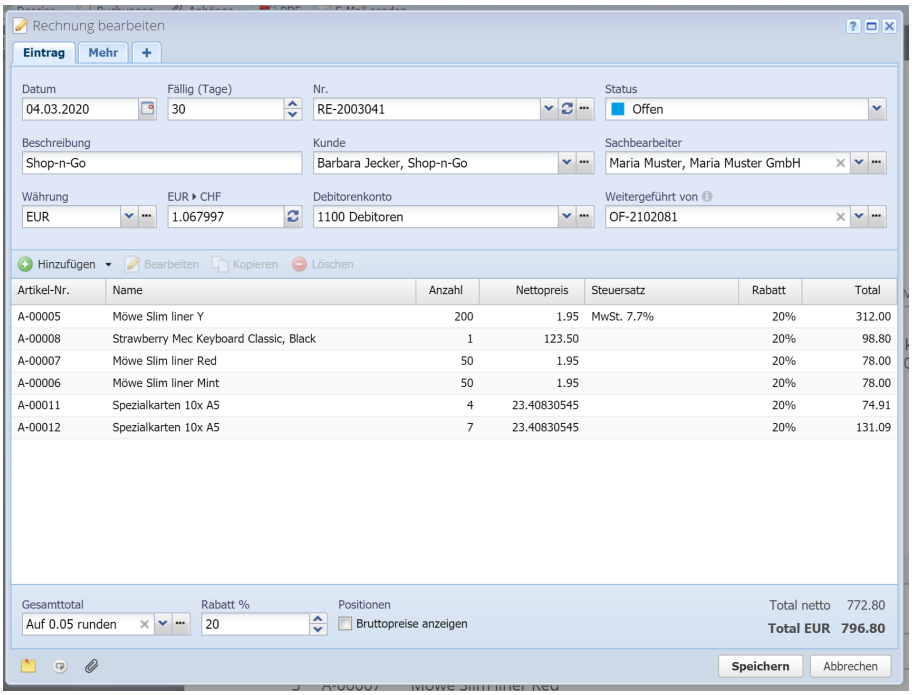
Eine Anpassung der Bilder hier hat keinen Einfluss auf die Bilder im entsprechenden Artikel.

Kostenstellen



Der Betrag kann (in der Hauptwährung, ohne MwSt.) auf Kostenstellen verteilt werden. Sie können mehrere Kostenstellen eingeben und den jeweiligen Anteil am Betrag (z.B. 1:1, was 50%:50% entspricht). Tipp: Der Prozentwert wird automatisch vom Anteil berechnet, aber als Anteil können Sie auch einfach den Prozentwert eingeben, das kommt aufs Gleiche.

Dokument bearbeiten



Der Bearbeitungs-Dialog für Dokumente am Beispiel einer Auftragsbestätigung. Dieser sieht etwa gleich aus für alle Arten von Dokumenten (Offerten, Lieferscheine, Rechnungen, etc.).

Datum
Pflichtfeld
Datum des Dokuments. Dies ist automatisch das aktuelle Datum, kann aber geändert werden. Mehr über das Datumsfeld allgemein finden Sie unter Eingabefelder.

Fällig (Tage)
Fälligkeit des Dokuments in Tagen ab dem Dokumenten-Datum.

Ist die Fälligkeit gesetzt, so wird das Dokument rot angestrichen, wenn es die Fälligkeit erreicht hat.

Nr.
Die automatisch generierte Dokumenten-Nummer. Sie können die Nummer auch manuell eingeben.

Die Standard-Laufnummer wird in der Auftragskategorie festgelegt.

Aktualisieren: Mit diesem Button ersetzen Sie den Wert mit der aktuellen Laufnummer.

Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Laufnummern verwalten (siehe Laufnummern).

Status
Der aktuelle Status des Dokuments. Eine Rechnung hat z.B. die Status Entwurf, Offen, Gemahnt, Bezahlt und Storniert.

Wichtig: Der Status kann bestimmen, ob Buchungen erstellt werden oder nicht, und ob Lagerbestände angepasst werden (siehe Status bearbeiten).

Zahlungsbuchungen werden mit dem Setzen vom Status allerdings nicht automatisch vorgenommen. Wenn Sie z.B. den Status auf "Bezahlt" setzen, dann müssen Sie noch die Zahlung erfassen (Sie werden automatisch dazu gefragt).

Beschreibung
Geben Sie hier eine Beschreibung bzw. einen Namen für Ihr Dokument ein. Nach dieser Beschreibung können Sie später auch über Suche oder Filter suchen.

Kunde (Verkauf) **/ Lieferant** (Einkauf)
Pflichtfeld
Name des Kunden bzw. Lieferanten.

In diesem Feld können Sie nach einer bestehenden Person suchen und erhalten dann eine Liste zur Auswahl.

Wenn Sie einen neuen Namen eingeben, wird die Person automatisch erfasst (diesen finden Sie später unter Personen und können ihn noch weiter bearbeiten).

Mehrere: Wenn Sie das Dokumente für mehrere Personen erstellen möchten, dann klicken Sie hier auf "Mehrere" (nur verfügbar bei Hinzufügen oder Kopieren, nicht beim Bearbeiten). Sie können dann beliebig viele Personen oder ganze Kategorien auswählen. Es wird dann pro Person ein Dokument erstellt.

Sachbearbeiter
Name des Sachbearbeiters / Verantwortlichen für dieses Dokument. Dieser wird auf dem Dokument (PDF) dargestellt (kann im Layout ausgeblendet werden).

In diesem Feld können Sie nach einer bestehenden Person suchen und erhalten dann eine Liste zur Auswahl.

Wenn Sie einen neuen Namen eingeben, wird die Person automatisch erfasst (diesen finden Sie später unter Personen und können ihn noch weiter bearbeiten).

Währung
Die Währung des Dokuments. Standardmässig wird die Hauptwährung verwendet.

Wurde eine Fremdwährung ausgewählt (also nicht die Hauptwährung), so kann ein Wechselkurs eingegeben werden (siehe nächstes Feld).

Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Währungen verwalten (und auch die Hauptwährung ändern). Siehe Währungen.

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Wechselkurs
Wenn eine Fremdwährung ausgewählt wurde, dann kann hier der Wechselkurs eingegeben werden. Dieser wird für einige Währungen automatisch ausgefüllt (siehe Währungen für eine Liste der unterstützten Währungen).

Der automatische Wechselkurs wird bei Dokumenten immer tagesaktuell vom Dokument-Datum genommen (24h-Durchschnitt vom Vortag). Erstellen Sie ein Dokument für den 01.01.2015, so wird der Wechselkurs von diesem Datum vorgeschlagen. Für die Richtigkeit dieses Wechselkurses gibt es keine Gewähr, dieser ist nur als Vorschlag anzusehen. Sie können allerdings den Wechselkurs manuell überschreiben.

Aktualisieren: Mit diesem Button wird der automatische Wechselkurs nochmals geholt (nützlich, wenn Sie das Dokument-Datum geändert haben).

Debitorenkonto (Verkauf) / **Kreditorenkonto** (Einkauf)
Pflichtfeld
Wählen Sie das entsprechende Debitoren- / Kreditorenkonto auf welches Ihr Dokument (z.B. Rechnung) verbucht werden soll.

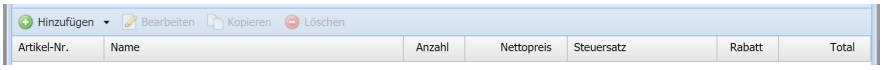
Das Standard-Konto können Sie in der entsprechenden Auftragskategorie ändern.

Wichtig: Die Art des Dokuments und dessen Status bestimmen, ob die Buchungen auf das Konto effektiv vorgenommen werden oder nicht. Eine Rechnung mit dem Status "Entwurf" wird nicht verbucht, aber mit dem Status "Offen" schon. Eine Offerte wird nie verbucht.

In der Tabelle können Sie mit der Spalte (*Hat Buchungen)* einsehen, ob Buchungen erstellt wurden oder nicht.

Weitergeführt von
Das vorherige Dokument, aus dem dieses Dokument erstellt wurde (z.B. wenn Sie eine Rechnung aus einer Offerte erstellt haben). Die Dokumente sind zusammen in einem Dossier. Durch dieses Feld wird ausserdem eine Referenz zum vorherigen Dokument auf dem PDF aufgeführt, also z.B. das Offerten-Datum und Offerten-Nr. auf dem Rechnungsdokument.

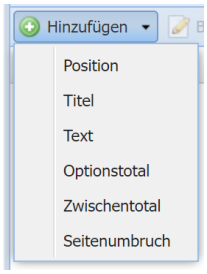
Positionen



Geben Sie hier Artikel und Dienstleistungen als Positionen ein.

Wenn Sie Lagerartikel eingeben, wird in bestimmten Fällen der Bestand automatisch angepasst (z.B. für Lieferscheine mit Status "Geliefert"). Dies kann in der Statusliste der entsprechenden Auftragskategorie konfiguriert werden.

Hinzufügen [mehr]
Hiermit erstellen Sie eine neue Position. Wenn Sie auf die Pfeiltaste daneben klicken, eröffnet sich folgendes Menü:



Position: Eine Artikel-Position (gleiche Funktion wie der Hinzufügen-Button).
Titel: Eine Überschrift.
Text: Beliebiger Text, mit Formatierung.
Optionstotal: Das Total der Positonen oberhalb, nur gezählt bis zum letzten Titel oder Optionstotal. Zusammen mit dem Titel können hiermit mehrere Angebote auf einer Offerte dargestellt werden.
Zwischentotal: Kumuliertes Zwischentotal, wobei immer alle vorherigen Positionen gezählt werden (Titel, Optionstotale und Zwischentotale werden ignoriert).
Seitenumbruch: Ein Seitenumbruch an dieser Stelle im PDF.

Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hiermit können Sie eine bestehende Position bearbeiten oder kopieren.

Löschen
Hiermit können Sie eine oder mehrere Positionen löschen.

Sprache
Die Sprache des Dokuments (PDF). Dieses Feld wird automatisch mit der Sprache der ausgewählten Person (Kunde or Lieferant) befüllt.

Gesamttotal: Runden / Nicht runden
Wählen Sie eine Rundung aus, mit der Sie das Gesamttotal (= Brutto-Total) runden.

Die Rundungsdifferenz wird dabei auf ein in der Rundung definiertes Konto gesammelt.

Verwalten: Mit diesem Button können Sie die verschiedenen Rundungen verwalten.

Rabatt
Man kann einen Rabatt auf das Gesamttotal setzen, in Prozent. Hiermit wird im Prinzip ein Rabatt auf jede Position gesetzt. Der Rabatt kann allerdings in den einzelnen Positionen überschrieben oder auf 0 zurückgesetzt werden.

Positionen: Bruttopreise anzeigen
Standardmässig werden Nettopreise für die Positionen angezeigt. Mit dieser Einstellung werden stattdessen Bruttopreise angezeigt.

Reihenfolge
Mit Drag & Drop können Sie die Reihenfolge der Positionen ändern.

Mehr

Zusatzfelder: Hier können Sie eigene Felder definieren. Siehe Zusatzfelder.

Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.

Notizen: Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.

Wiederholung: Hier können Sie einstellen, ob das Dokument automatisch wiederholt werden soll, in einem bestimmten Intervall. Das Dokument wird dann automatisch durch CashCtrl erstellt.

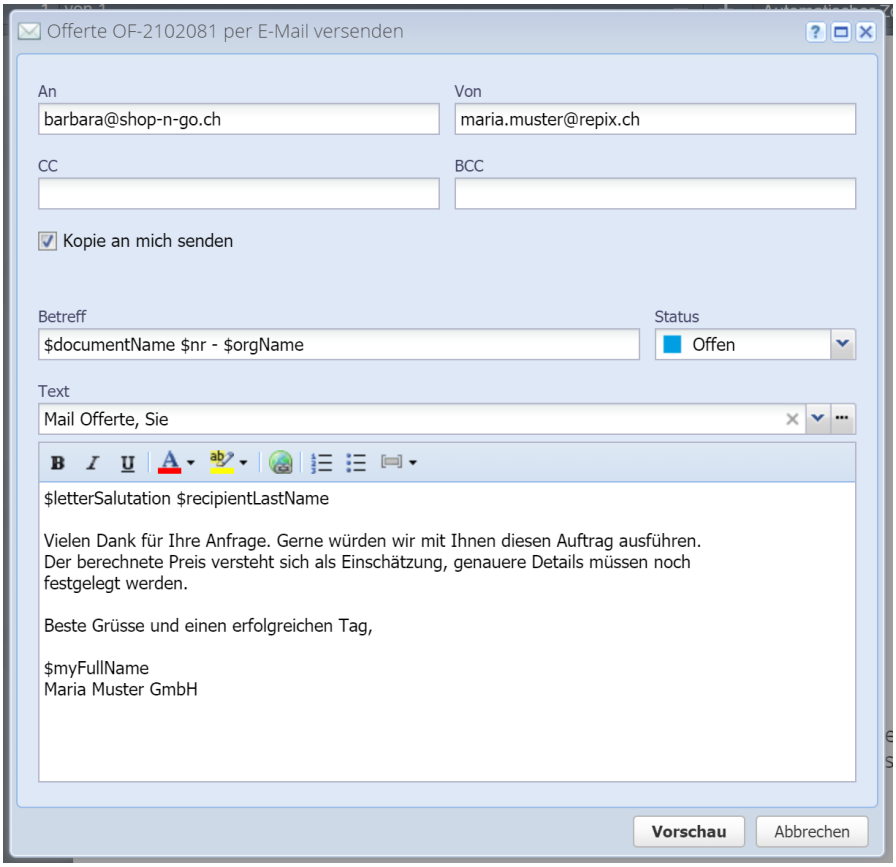
Anhänge: Hier können eine oder mehrere Dateien angehängt werden. Siehe Anhänge.

E-Mail senden

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Über den Button "E-Mail senden" (siehe Ansicht) können Sie das Dokument direkt per E-Mail an den Kunden / Lieferanten versenden. Das Dokument wird als PDF an der E-Mail angehängt.

Wichtig: Bevor die E-Mail versandt wird, wird eine Vorschau angezeigt, wie die E-Mail effektiv aussehen wird. Falls Sie Platzhalter verwendet haben, bitte überprüfen Sie zuerst ob die korrekten Informationen dargestellt werden.



An
Ein oder mehrere Empfänger für die E-Mail. Geben Sie mehrere Empfänger komma-separiert ein, z.B.:

peter.muster@company.com, daniela.muster@company.com

Antwort an / Von
Standardmässig ist die From-Adresse accounting@cashctrl.com, und die hier eingegebene Adresse wird als Reply-To Adresse verwendet, sonst werden die Emails als Spam markiert. Wenn Sie SMTP im Benutzerprofil eingerichtet haben, dann ist die hier eingegebene Adresse oder die E-Mail Adresse Ihres Benutzers die From-Adresse.

CC
Ein oder mehrere CC-Empfänger für die E-Mail. Diese geben Sie gleich ein wie die Empfänger (siehe "An").

CC steht für "Carbon Copy" und ist ein zusätzlicher Empfänger, sichtbar für alle Empfänger.

BCC
Ein oder mehrere BCC-Empfänger für die E-Mail. Diese geben Sie gleich ein wie die Empfänger (siehe "An").

BCC steht für "Blind Carbon Copy" und ist ein zusätzlicher Empfänger, aber unsichtbar für die anderen Empfänger.

Kopie an mich
Hiermit wird eine Kopie der E-Mail auch an den Absender (siehe **Antwort an / Von**) geschickt.

Betreff

Der Betreff der E-Mail.

Tipp: Die gleichen Platzhalter / Variablen, welche im Text verwendet werden können, sind auch hier gültig.

Status
Hiermit können Sie den Status des Dokuments ändern. Mehr Informationen zum Status siehe Nächster Schritt.

Falls Sie nichts anders konfiguriert haben, wird der Status des Dokuments standardmässig von "Entwurf" auf "Offen" gewechselt. Dies kann in der Auftragskategorie unter "Status bei Download / Versand" konfiguriert werden.

Text
Die E-Mail Nachricht, welche Sie versenden.

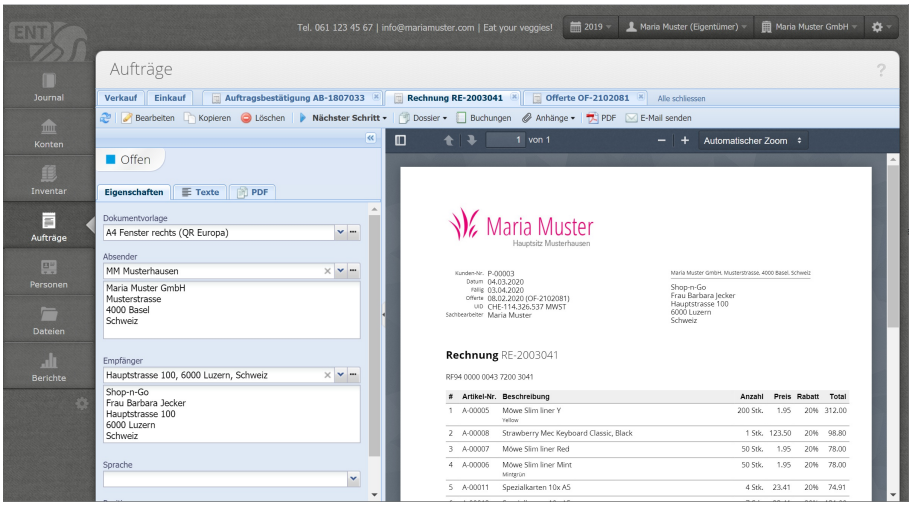
Den Standard-E-Mail Text können Sie pro Auftragskategorie definieren (im Reiter "Standardtexte").

 Verwalten: Sie können den Text auch als Textvorlage speichern und später wiederverwenden.

 Platzhalter einfügen: Über dieses Menü können Sie diverse Platzhalter (Variablen) in den Text einfügen, wie z.B. den vollständigen Namen des Kunden, den eigenen Namen, die Kunden-Nr., das Datum, etc.

Detailansicht

Wählen Sie ein Dokument in der Tabelle an und klicken Sie auf den „Dokument“-Button (oder einfach Doppelklick auf das Dokument). Es öffnet sich die Detailansicht des Dokuments in einem neuen (schliessbaren) Reiter:



Aktualisieren
Hiermit aktualisieren Sie die PDF-Vorschau.

Bearbeiten [mehr]
Hiermit bearbeiten Sie das Dokument.

Löschen
Hiermit löschen Sie das Dokument.

Nächster Schritt [mehr]
Das Kernstück Ihres Arbeitsflusses: Statusänderung des Dokuments, Buchungen von Zahlungen (und anderen Gegenbuchungen), und die Weiterführung des Dokuments (z.B. eine Rechnung aus einer Offerte erstellen).

Dossier [mehr]
Zum gleichen Auftrag gehörende Dokumente (z.B. Offerte, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung) bilden ein Dossier. Hiermit können Sie zu den verknüpften Dokumenten springen.

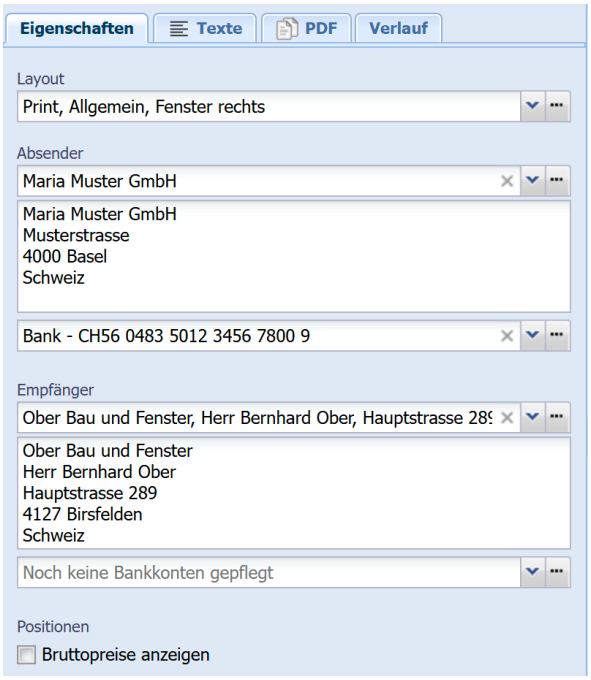
Buchungen [mehr]
Liste von Buchungen und Gegenbuchungen (z.B. Zahlungen), welche dieses Dokument auslöst. Diese können hier eingesehen und bearbeitet werden.

Anhänge
Hier können eine oder mehrere Dateien angehängt werden. Siehe Anhänge.

PDF
Das Dokument wird hiermit als PDF herunterladen.

E-Mail senden [mehr]
Das Dokument kann hiermit per E-Mail versandt werden, mit dem PDF im Anhang.

Eigenschaften



Layout
Es werden einige Layouts für das PDF-Dokument angeboten:

A4 Fenster rechts / links, mit QR-Rechnung, mit Artikel-Bildern, etc.

Verwalten: Hier können Sie die Layouts konfigurieren und bearbeiten. In einem Layout können Sie Elemente (wie z.B. Logo, Sachbearbeiter, etc.) einfach ein- oder ausblenden.

Absender
Die Adresse des Absenders wird aus den konfigurierten Standorten Ihrer Organisation entnommen. Dabei wird der Hauptsitz standardmässig als Adresse eingefüllt.

Verwalten: Hier können Sie Ihre Standorte pflegen. Dabei kann jeder Standort auch ein eigenes Logo haben, welches auf dem Dokument verwendet wird.

Das Bankkonto (IBAN/BIC) des Absenders wird entweder vom Standort übernommen, falls dort eines gesetzt ist, oder sonst direkt von den Bankkonten nach Typ: Auftrag oder Standard.

Empfänger
Die Adresse des Empfängers wird automatisch ausgefüllt (sofern in den Kunden-Informationen vorhanden - siehe Personen). Wenn der Kunde mehrere Adressen hat, können Sie eines im oberen Feld auswählen.

Verwalten: Hier können Sie die Person und seine Adressen / Bankkonten verwalten.

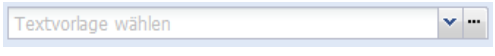
Das Bankkonto (IBAN/BIC) des Empfängers wird ebenfalls von der Person entnommen, nach Typ: Auftrag oder Standard.

Bruttopreise anzeigen
Standardmässig werden Nettopreise bei den Positionen angezeigt. Hiermit werden stattdessen Bruttopreise angezeigt.

Texte

Text oben / unten
Der Text wird auf dem Dokument oberhalb bzw. unterhalb der Tabelle (Positionen) dargestellt.

Sie können diese Texte auch über das folgende Feld als Textvorlagen speichern und später wiederverwenden.



Variable einfügen: Über dieses Menü können Sie diverse Variablen in den Text einfügen, wie z.B. den

vollständigen Namen des Kunden, den eigenen Namen, die Kunden-Nr., das aktuelle Datum, etc.

PDF

PDF-Anhang
Hier können Sie ein PDF hochladen, dessen Seiten am Ende des Auftragdokuments angehängt werden. Somit können z.B. AGB angefügt werden.

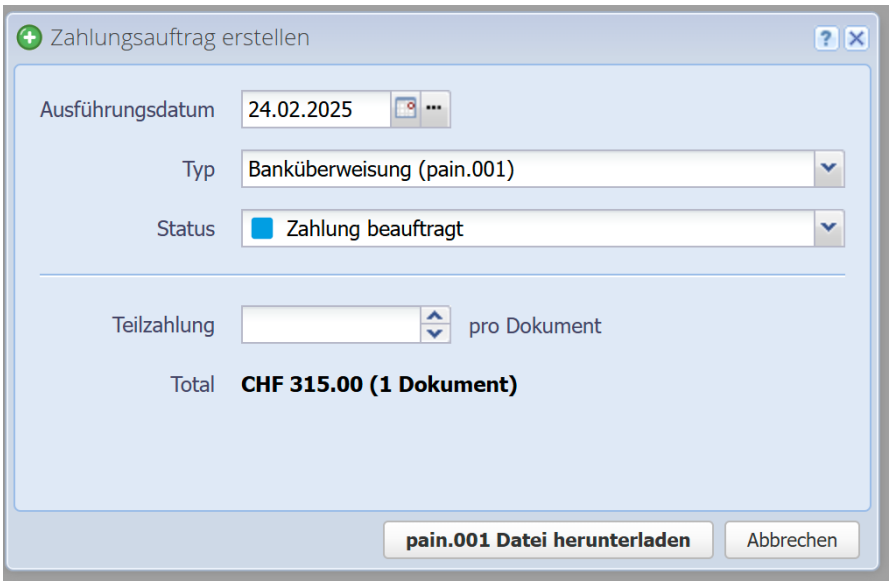
Über "Datei hochladen" oder per Drag & Drop auf die Fläche können Sie eine neue Datei hochladen. Über "Datei auswählen" können Sie eine bereits hochgeladene Datei aus dem Datei-Manager auswählen, siehe Dateien.

Ganzes Auftragsdokument mit PDF ersetzen
Nur für Einkaufsdokumente: Hiermit wird das generierte Dokumente durch das hier hochgeladene PDF ersetzt. Nützlich, wenn man die erhaltene Lieferantenrechnung sehen möchte, und nicht das von CashCtrl generierte.

Verlauf

Hier können Sie die Aktivitäten (Erstellt/Geändert/usw.) im Zusammenhang mit diesem Dokument einsehen. Um alle Aktivitäten der Buchhaltung einzusehen, siehe Audit Log.

Zahlungsauftrag erstellen



Bei Einkaufsrechnungen (in Aufträge / Einkauf / Rechnungen) kann für ein oder mehrere Dokumente ein Zahlungsauftrag, d.h. eine Banküberweisung mit pain.001-Datei oder als PDF, erstellt werden. Die pain.001-Datei (XML) kann bei der Bank im E-Banking hochgeladen werden. So können mehrere Rechnungen aufs Mal bezahlt werden. Wichtig ist, dass bei den Rechnungsempfängern (Personen) jeweils ein Bankkonto hinterlegt ist, und dieses Bankkonto auf dem Dokument gesetzt ist (wird automatisch befüllt). Ausserdem muss ein Bankkonto für Ihre Organisation hinterlegt sein, siehe Bankkonten.

Ausführungsdatum
Das Datum, wann die Zahlung ausgeführt werden soll. Muss in der Zukunft liegen. Dieses Datum wird in der pain.001-Datei gesetzt.

Typ
Sie können wählen zwischen:

- Banküberweisung (pain.001)
- SEPA-Banküberweisung (pain.001)
- Banküberweisung (PDF)
- Barzahlung (PDF)

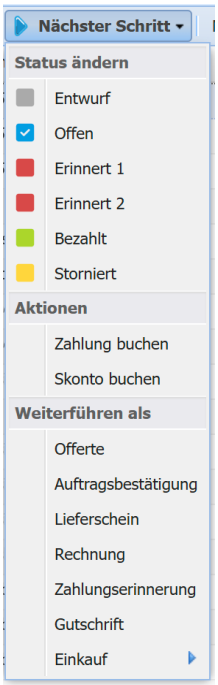
Je nach Auswahl wird eine pain.001-Datei (XML) oder ein PDF mit den Zahlungsdetails erstellt.

Status
Dieser Status wird beim Dokument gesetzt, nachdem die Datei heruntergeladen wurde.

Teilzahlung
Standardmässig wird der gesamte Betrag pro Dokument bezahlt. Geben Sie hier einen Betrag ein, falls Sie einen Teilbetrag bezahlen möchten, ansonsten lassen Sie das Feld leer.

Total
Dies ist der Totalbetrag für alle ausgewählten Dokumente, für die der Zahlungsauftrag erstellt wird.

Nächster Schritt



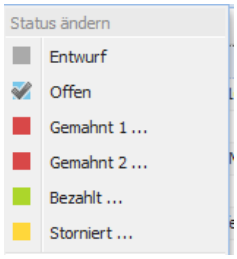
Ein Auftrag durchläuft verschiedene Stadien. Sie erstellen eine neue Offerte: Status "Entwurf". Dann verschicken Sie die Offerte an den Kunden: Status "Offen". Der Kunde akzeptiert die Offerte. Status "Akzeptiert". Aus der Offerte erstellen Sie nun die Auftragsbestätigung, dann Lieferscheine, Rechnungen, etc.

Dieser ganze Ablauf läuft hauptsächlich über den Button "Nächster Schritt". Es gibt 3 unterschiedliche Schritte, welche Sie damit erledigen können:

1. **Status ändern** [mehr]
   Der Status des Dokuments wird hiermit geändert (z.B. von Offen auf Bezahlt).
2. **Aktionen** [mehr]
   Eine Zahlung, Skonto, Delkredere, etc. kann hierunter gebucht werden. Bei Einkaufsrechnungen können Sie ausserdem Zahlungsaufträge (pain.001) erstellen.
3. **Weiterführen als** [mehr]
   Der Auftrag kann hiermit weitergeführt werden. Zum Beispiel können Sie aus einer Offerte hiermit eine Rechnung erstellen.

Hinweis: All diese Schritte können sowohl für ein einzelnes Dokument als auch für mehrere Dokumente ausgeführt werden.

Status ändern



Jede Kategorie (Offerten, Rechnungen, etc.) hat eigene Status definiert. Zwei Beispiele:

Offerte: Entwurf, Offen, Akzeptiert, Abgelehnt

Rechnung: Entwurf, Offen, Gemahnt 1, Gemahnt 2, Bezahlt, Storniert

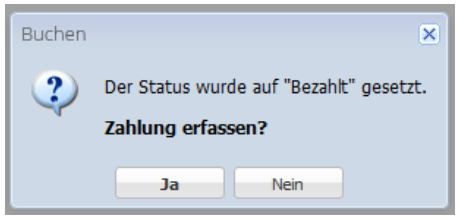
Diese sind durch die Applikation vorkonfiguriert, Sie können den gesamten Ablauf allerdings an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen, siehe Kategorien.

Den Status eines Dokuments ändern Sie ganz einfach, indem Sie auf "Nächster Schritt" und dann auf den gewünschten Status klicken.

VERKNÜPFTE AKTION

Ein Status kann eine Aktion verknüpft haben, welche automatisch durch den Statuswechsel ausgeführt wird.

Buchen

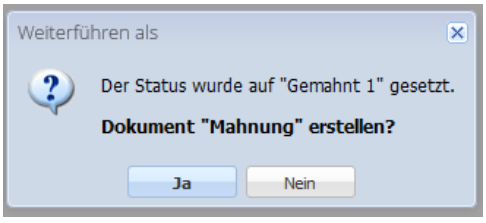


Wenn Sie bei einer Rechnung auf "Bezahlt" wechseln, dann werden Sie gefragt, ob Sie dazu eine Zahlung erfassen möchten.

Mit dem Statuswechsel alleine wird nämlich noch keine Zahlungsbuchung vorgenommen, diese müssen Sie noch erledigen. Durch die verknüpfte Aktion können Sie dies trotzdem gleich mit dem Statuswechsel zusammen vornehmen.

Sie können solche Aktionen auch selbst definieren unter Status bearbeiten.

Weiterführen als



Wenn Sie bei einer Rechnung auf "Erinnert 1" wechseln, dann werden Sie gefragt, ob Sie dazu das Dokument "Zahlungserinnerung" erstellen möchten.

Der Status "Erinnert 1" ist nur das: Ein Status des Rechnungsdokuments. Damit alleine können Sie noch keine Zahlungserinnerung verschicken. Klicken Sie auf "Ja", und Sie können das Mahnungsdokument aus der Rechnung erstellen, mit

einem eigenen Datum, eigenen Positionen usw. Die Positionen könnten Sie allenfalls auch ändern, z.B. wenn Sie noch eine Mahngebühr hinzufügen möchten.

Sie können solche Aktionen auch selbst definieren unter Status bearbeiten.

AUSWIRKUNGEN EINES STATUS

Zunächst hat ein Status keine weiteren Auswirkungen, ausser dass der Status gesetzt ist. Es gibt ein paar Auswirkungen, welcher ein Status haben kann:

- Buchungen werden erstellt oder nicht
- Lagerbestände von Artikeln werden angepasst oder nicht
- Das Dokument gilt als abgeschlossen oder nicht

Mehr Informationen dazu finden Sie unter Status bearbeiten.

Aktionen

Mit dem vorkonfigurierten Ablauf gibt es die folgenden Dokumente, welche Buchungen und Gegenbuchungen zulassen:

- Rechnungen (Verkauf und Einkauf)
- Gutschriften (Verkauf und Einkauf)

Klicken Sie auf "Zahlung buchen", um eine Zahlungsbuchung einzugeben. Es erscheint ein Dialog, in dem Sie Datum, Konto, Betrag, etc. eingeben können, siehe Buchung bearbeiten.

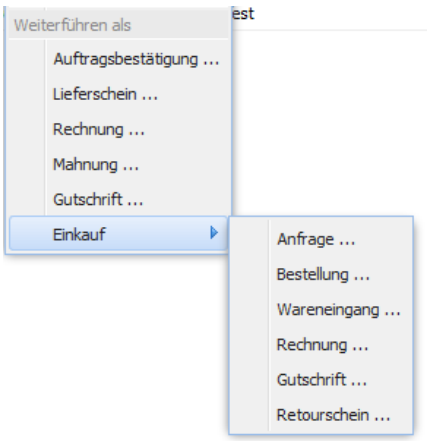
Alle Buchungen, welche durch ein Dokument erfasst wurden, können Sie unter Buchungen einsehen (welches Sie im Menü "Mehr" oder über den "Buchungen" Button in der Ansicht eines Dokuments finden).

Sie können übrigens auch eigene Buchungsvorlagen erstellen, welche hier im Menü erscheinen, siehe Kategorien / Buchungsvorlagen.

Hinweis: Wenn eine offene Rechnung komplett bezahlt wurde, können Sie die Zahlung schneller erfassen, indem Sie einfach den Status auf "Bezahlt" setzen, dann werden Sie gleich gefragt, ob Sie eine Zahlung erfassen möchten, siehe Status ändern.

Vorgang für Teilzahlungen: Klicken Sie jeweils auf "Zahlung buchen", und passen Sie den Betrag entsprechend an, um die Teilzahlung zu erfassen. Wenn Sie die letzte Teilzahlung erfassen, klicken Sie einfach auf den Status "Bezahlt" und erfassen damit die letzte Zahlung.

Weiterführen als



Mit "Weiterführen als" können Sie z.B. aus einer Offerte eine Rechnung erstellen, welche zum gleichen Auftrag gehört. Es erscheint dann der Bearbeitungsdialog für das neue Dokument bereits ausgefüllt mit allen Daten des aktuellen Dokuments, welches Sie weiterführen.

Mehr Informationen unter Dokument bearbeiten.

Ausserdem wird das Feld "Weitergeführt von" automatisch befüllt mit dem vorherigen Dokument. Durch dieses Feld wird ausserdem eine Referenz zum vorherigen Dokument auf dem PDF aufgeführt, also z.B. das Offerten-Datum und Offerten-Nr. auf dem Rechnungsdokument.

Die beiden Dokumente sind nun zusammen in einem Dossier verknüpft. So können Sie zwischen den zusammengehörenden Dokumente eines Auftrags hin- und herspringen.

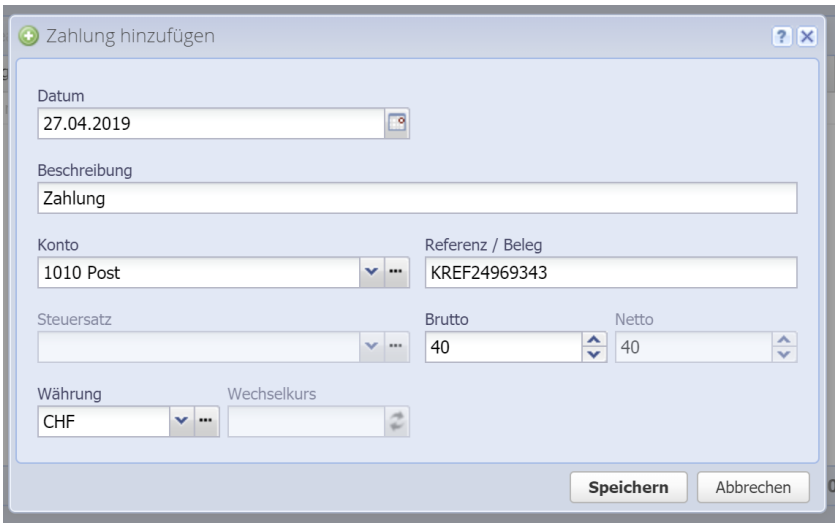
Mehr Informationen unter Dossier.

EINKAUF <--> VERKAUF

Ein Einkaufsdokument können Sie auch als Verkaufsdokument weiterführen, und umgekehrt. So können Sie z.B. aus der Verkaufsofferte für den Kunden gleich die Einkaufsbestellung an den Lieferanten erzeugen. Alle Daten (Positionen, usw.) werden dabei übernommen, ausser ein paar Feldern wie Datum, Nr., Status, usw.

Die Preise der Artikel werden dabei neu aus dem Inventar übernommen. Wenn Sie also ein Einkaufsdokument aus einem Verkaufsdokument erstellen, dann ersetzt es die Preise durch die im Inventar definierten Einkaufspreise, sofern vorhanden. Wenn keine Einkaufspreise gesetzt sind, werden die Verkaufspreise beibehalten.

Buchung bearbeiten



Datum
Pflichtfeld
Datum der Buchung. Dies ist vor-ausgefüllt mit dem aktuellen Datum. Mehr über das Datumsfeld allgemein finden Sie unter Datumsfeld.

Beschreibung
Die Beschreibung zur Buchung, welche auch im Journal dargestellt wird.

Konto
Pflichtfeld
Geben Sie hier das Gegenkonto zum Debitorenkonto bzw. Kreditorenkonto ein. Im Fall einer Zahlung wäre es das Verrechnungskonto (z.B. Bank-, Postkonto oder Kasse).

Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Konten verwalten. Siehe Konten.

Referenz / Beleg
Optional können Sie eine Referenz für die Buchung eingeben, welche im Journal zusätzlich zur Dokumenten-Nr. eingetragen wird.

Steuersatz
Geben Sie optional einen Steuersatz ein (Umsatzsteuer). Der Steuersatz ist bereits durch die Buchungsvorlage befüllt, oder vom gewählten Konto. In der Regel müssen Sie den Steuersatz hier nicht manuell wählen.

Brutto / Netto
Pflichtfeld
Geben Sie den Betrag für die Buchung hier ein. Es wird automatisch der Restbetrag ausgefüllt, welcher für das Dokument noch offen ist. Z.B. wenn Sie bereits eine Teilzahlung erfasst haben. Ansonsten entspricht der Betrag dem Total des Dokuments.

Währung
Währung der Buchung. Standardmässig wird die Währung des zugehörigen Dokuments angewandt.

Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Währungen verwalten. Siehe Währungen.

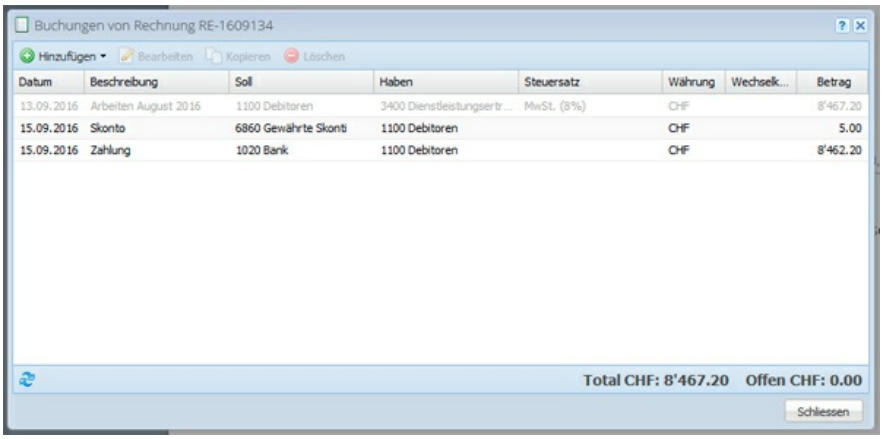
Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version)

Wechselkurs
Wenn eine Fremdwährung ausgewählt wurde, dann kann hier der Wechselkurs eingegeben werden.

Hier wird zur Vereinfachung der gleiche Wechselkurs wie beim Dokument (z.B. Rechnung) vorgeschlagen.

Hinweis: Wenn ein anderer Wechselkurs als der beim Dokument verwendet wird, dann wird automatisch noch eine Kurskorrektur gebucht, damit das Debitoren-Konto dennoch ausgeglichen ist. In den Einstellungen kann man das Kurskorrektur-Konto bei Bedarf ändern.

Buchungen



Hier werden alle Journal-Buchungen aufgelistet, welche für das Dokument (z.B. einer Rechnung) erfasst sind.

Ausgegraut sehen Sie die Buchungen, welche durch die Positionen generiert wurden. Diese können Sie hier nur einsehen, aber nicht bearbeiten oder löschen. Um sie zu ändern, bearbeiten Sie die Positionen (siehe Dokument bearbeiten).

Hinzufügen / Bearbeiten [mehr]
Buchungen wie Skonto oder Zahlung können Sie hier bearbeiten oder neu hinzufügen.

Eigene Buchungsvorlagen können Sie in der Auftragskategorie unter Buchungsvorlagen festlegen.

Kategorie bearbeiten



Unterhalb
Hier wählen Sie die übergeordnete Kategorie aus, unter welche diese Kategorie erstellt wird.

Wenn Sie in der Hauptansicht schon eine Kategorie ausgewählt haben, wir dieses Feld automatisch befüllt.

Laufnummer
CashCtrl generiert die Personen-Nummern automatisch. Dieses Feld zeigt die Personen-Nr. an, welche für die nächste neu erstellte Person in dieser Kategorie verwendet wird.

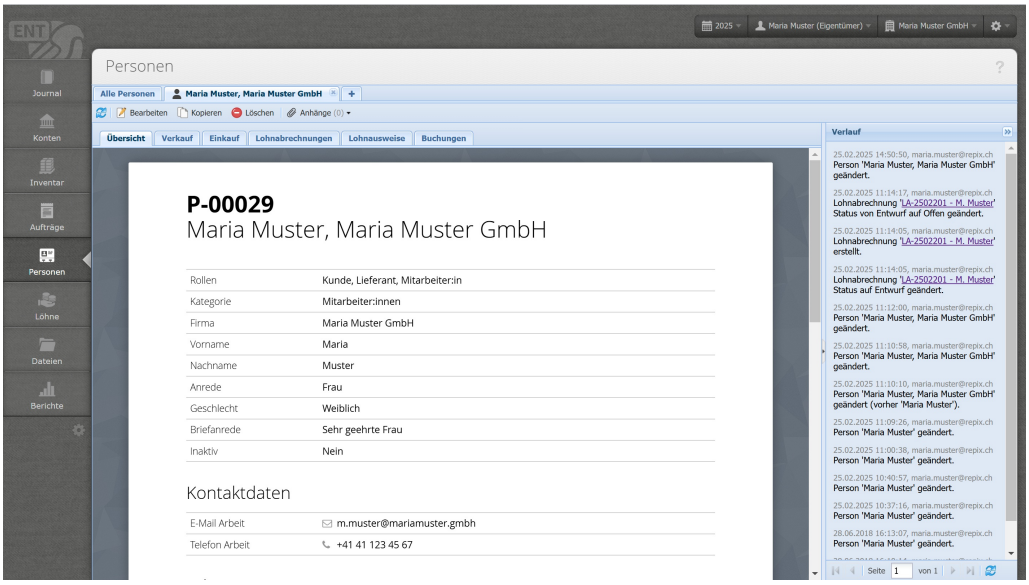
Konfigurieren: Mit diesem Button können Sie die gewünschte Laufnummer für Personen in dieser Kategorie auswählen.

Über Einstellungen / Standard-Laufnummern ist die Laufnummer festgelegt, welche standardmässig für alle Personen verwendet wird. Diese wird hier als „geerbt“ angezeigt.

Name
Wählen Sie einen Namen für Ihre Kategorie. Er kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld.

Rabatt %
Hier können Sie einen Rabatt in Prozent für die Personen in dieser Kategorie eingeben. Dieser kann in Unterkategorien und in Personen übersteuert werden. Der Rabatt wird bei den Aufträgen in Offerten, Rechnungen, usw. bei der Auswahl des Kunden automatisch aufs Gesamttotal angewandt.

Detailansicht



Dies ist die Detailansicht einer Person. Sie dient dazu, alle Informationen zur Person in einer Übersicht schneller einzusehen (die Daten sind auch einfacher zu kopieren). Und die Detailansicht macht es möglich, dass andere Module einen Link zu einer Person herstellen können. Ausserdem kann man andere Module wie Aufträge (Verkauf / Einkauf), Lohnabrechnungen, Lohnausweise und Buchungen in einer nach dieser Person gefilterten Ansicht hier verwenden.

Aktualisieren
Hiermit aktualisieren Sie die Übersicht bzw. den aktiven Reiter.

Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hier kann die Person bearbeitet bzw. kopiert werden.

Löschen
Hiermit wird die Person gelöscht, wenn sie nicht bereits referenziert wird.

Anhänge
Hier können Anhänge zur Person angesehen, hoch- und heruntergeladen werden.
Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Verlauf
Auf der rechten Seite sieht man den Verlauf der Aktivitäten zu dieser Person, inkl. Änderungen an der Person, an relevanten Aufträgen, Lohnabrechnungen und Buchungen. Siehe Audit Log.

Reiter

Übersicht
Hier werden alle zur Person relevanten Informationen übersichtlich dargestellt.

Verkauf
Dies ist eine gefilterte Ansicht des Moduls Aufträge / Verkauf.

Einkauf
Dies ist eine gefilterte Ansicht des Moduls Aufträge / Einkauf.

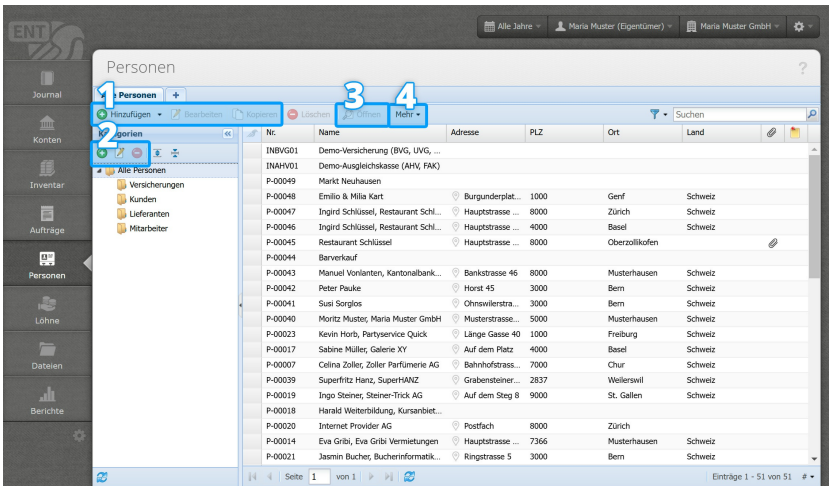
Lohnabrechnungen
Dies ist eine gefilterte Ansicht des Moduls Lohnabrechnungen.
Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Lohnausweise
Dies ist eine gefilterte Ansicht des Moduls Lohnausweise.
Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Buchungen
Dies ist eine gefilterte Ansicht des Moduls Journal.

Personen

Unter Personen verwalten Sie alle Ihre Geschäftskontakte, sowohl Kunden, als auch Lieferanten, Mitarbeiter und Versicherungen. Zu jeder Person können Sie verschiedene Kontaktmöglichkeiten (E-Mail, Telefon, etc.) und beliebig viele Adressen eintragen. Personen können in Buchungen als Geschäftspartner eingetragen werden (zur leichteren Identifikation der Buchung), und sie werden in Auftragsdokumenten und Lohnabrechnungen ausgewählt. Die Adresse einer Person wird im Auftragsdokument bzw. in der Lohnabrechnung automatisch eingefüllt.

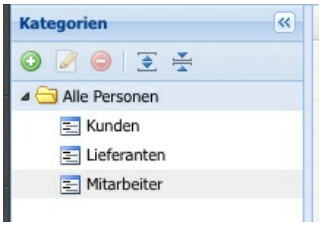


1. **Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren** [mehr]
   Hiermit können Sie eine neue Person erstellen bzw. eine bestehende Person bearbeiten oder kopieren. Bei Hinzufügen hat es folgende Optionen:
   Person hinzufügen
   Personen importieren
2. **Kategorien** [mehr]
   Hiermit gliedern Sie Ihre Personen in Kategorien und Unterkategorien.
3. **Öffnen** [mehr]
   Öffnet die Detailansicht der Person.
4. **Mehr**
   Tabelle exportieren

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der Einführung beschrieben.

Kategorien

Sie können die Personen in Kategorien und Unterkategorien ordnen. Drei Kategorien sind durch CashCtrl vorgegeben: Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter. Es wird empfohlen, die Personen auch so einzuordnen, sie können aber beliebig viele Unterkategorien erstellen.



Von links nach rechts:

Hinzufügen [mehr]
Eine neue Kategorie erstellen.

Bearbeiten [mehr]
Eine bestehende Kategorie bearbeiten. Wenn Sie "Alle Personen" bearbeiten, dann können Sie Einstellungen (Laufnummern) vornehmen, welche standardmässig für alle Personen gelten.

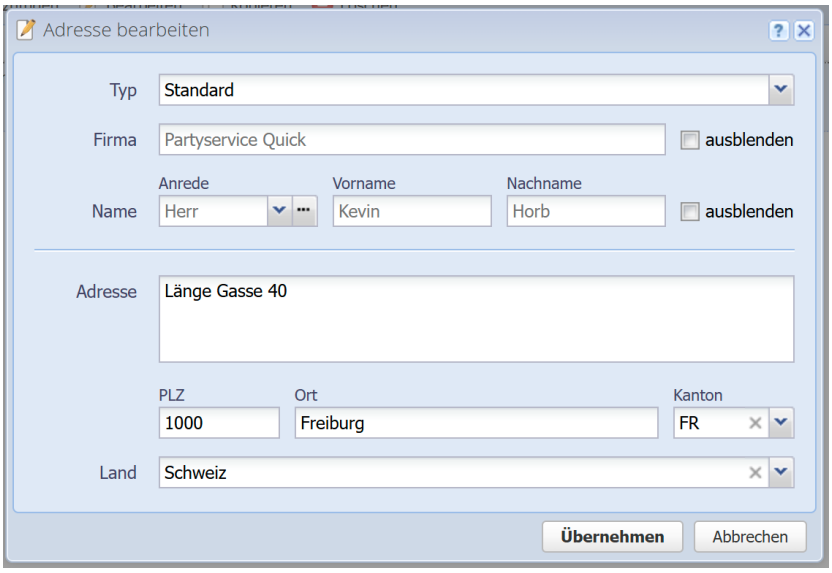
Löschen

Eine bestehende Kategorie löschen. Nur leere Kategorien können gelöscht werden.

Alle aufklappen
Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal auf mit einem Klick auf diesen Button.

Alle zuklappen
Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal zu mit einem Klick auf diesen Button.

Adresse bearbeiten



Typ
Bezeichnet den Verwendungszweck der Adresse: Standard, Rechnung, Lieferung, Lohn, Historisch oder Sonstiges. In einer Rechnung wird z.B. die Rechnungsadresse den anderen Adressen bevorzugt, und falls nicht definiert, wird die Standardadresse genommen.

Firma
Die Firma der Person ist standardmässig Bestandteil der Adresse. Möchten Sie eine Adresse erstellen mit einer anderen Firma als die der Person, dann können Sie diese hier überschreiben. Möchten Sie die Firma in der Adresse ausblenden, dann setzen Sie das Häkchen bei "ausblenden".

Name
Gleich wie die Firma ist der Name (Anrede, Vorname, Nachname) Bestandteil der Adresse. Diese können Sie hier ebenfalls entweder überschreiben oder ausblenden lassen.

Adresse
Geben Sie hier Strasse, Hausnummer und ggf. weitere Informationen (c/o) ein. Autocomplete kann hier genutzt werden, um auch PLZ, Ort, Kanton und Land automatisch auszufüllen.

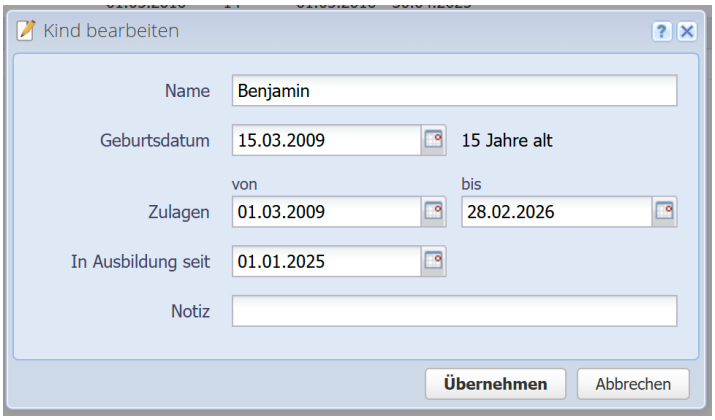
PLZ
Die Postleitzahl der Adresse.

Ort
Ort / Stadt der Adresse.

Kanton
Bei Adressen in der Schweiz kann zusätzlich der Kanton gesetzt sein. Dieser ist wichtig für die Lohnbuchhaltung, ansonsten kann man ihn leer lassen.

Land
Land der Adresse, welches Sie aus einer langen Liste auswählen können.

Kind bearbeiten



Name
Der Name des Kindes (Vorname reicht wenn der Nachname nicht von der Person abweicht).

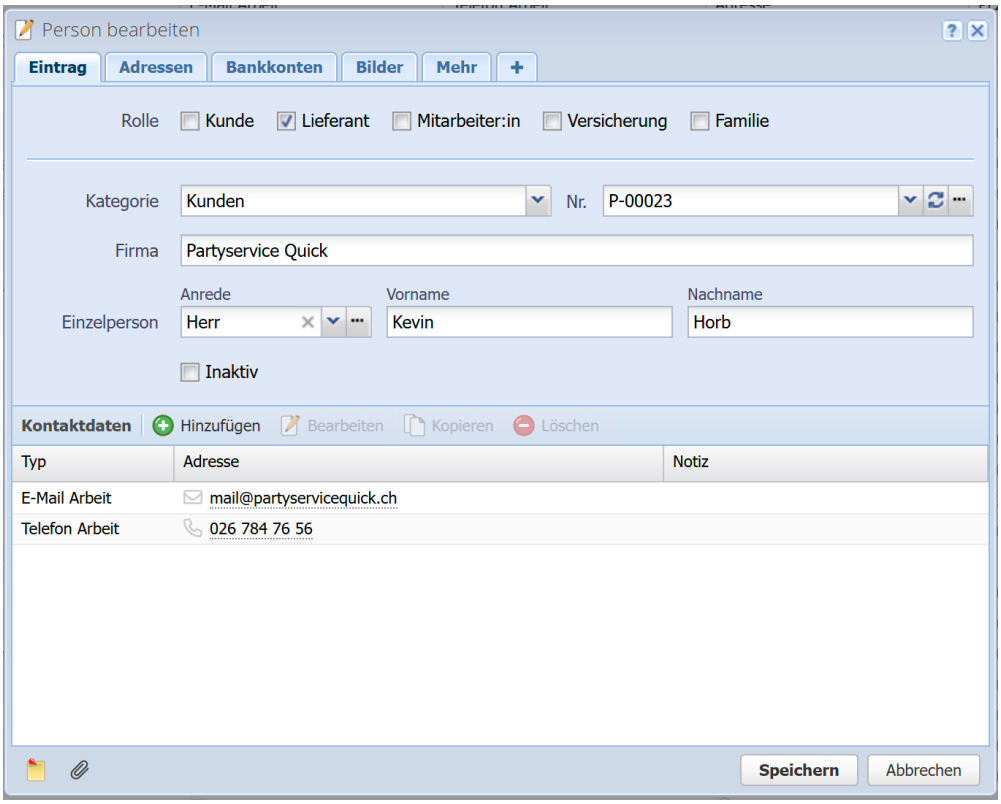
Geburtsdatum
Das Geburtsdatum des Kindes.

Zulagen von/bis
Der Zeitraum, in dem das Kind Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen hat.

In Ausbildung seit
Das Datum, ab dem sich das Kind in Ausbildung befindet. Ab diesem Datum erhält das Kind Ausbildungszulagen anstatt Kinderzulagen.

Notiz
Hier können Sie eine beliebige Notiz reinschreiben.

Person bearbeiten



Rolle
Während eine Person nur in einer Kategorie sein kann, kann sie mehrere Rollen haben. Diese sind vom System definiert und können nicht erweitert werden. Je nach Rolle können zusätzliche Informationen eingegeben werden, so werden z.B. bei Mitarbeiter:in noch weitere Reiter eingeblendet ("Mitarbeiter:in", "Lohnausweis" und "Kinder"). Bei der Rolle Versicherung kommt ein weiterer Reiter "Versicherung" hinzu. Die Rolle dient dem System dazu, z.B. Mitarbeiter:innen und Versicherungen als solche zu identifizieren. Eine Lohnabrechnung kann nur für Mitarbeiter:innen erstellt werden. Und nur eine Person mit Rolle "Versicherung" kann bei einer Lohnvorlage oder Lohnabrechnung als Versicherung hinzugefügt werden.

Kategorie
Die Kategorie, in welcher die Person erfasst werden soll. Wenn diese in der Hauptansicht schon ausgewählt wurde, ist diese hier schon befüllt. Sie können eine Kategorie eingeben oder mit der Pfeiltaste die Liste einblenden lassen und eine Kategorie auswählen. Sie müssen eine Person nicht zwingend einer Kategorie zuweisen, darum kann hier auch „Alle Personen“ stehen.

Nr.
Die automatisch generierte Personen-Nummer. Alle Personen erhalten eine solche Nummer, sowohl Kunden wie auch Lieferanten und Mitarbeiter. Sie können diese Nummer auch manuell eingeben.

In der Kategorie können Sie eine Laufnummer einstellen, welche für alle Personen automatisch verwendet wird, die darunter erstellt werden. Wurde in der Kategorie keine Laufnummer festgelegt, so wird eine Standard-Laufnummer verwendet.

Aktualisieren: Mit diesem Button ersetzen Sie den Wert mit der aktuellen Laufnummer.

Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Laufnummern verwalten.

Firma
Name der Firma.

Bitte beachten: Vorname, Nachname und Firma sind optionale Felder, allerdings muss mindestens eines dieser drei Felder ausgefüllt sein.

Anrede
Die Anrede für diese Person (Frau, Herr, etc.). Sie können diese aus der Liste wählen oder eine eigene eingeben.

Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Anreden verwalten. Zu jeder Anrede kann auch eine Briefanrede (z.B. "Sehr geehrter Herr") eingegeben werden, welche in Auftragsdokumenten und in E-Mail senden verwendet werden kann.

Vorname
Vorname der Person. Handelt es sich um eine Firma, lassen Sie dieses Feld einfach leer.

Nachname
Nachname der Person. Handelt es sich um eine Firma, lassen Sie dieses Feld einfach leer.

Inaktiv
Setzt eine Person auf inaktiv. Inaktive Personen werden in der Liste ausgegraut und nicht in Berichten aufgeführt. Sie können ausserdem nach aktiven Personen filtern.

Kontaktdaten

Unter „Kontaktdaten“ geben Sie die Kontaktmöglichkeiten für die Person ein, wie z.B. E-Mail Adressen, Telefon-Nummern, Website URL, Messenger ID, etc.

Typ
Zeigt die Art der Kontaktadresse an: E-Mail Arbeit, E-Mail Privat, Telefon Arbeit, usw.

Adresse
Schreiben Sie die Kontaktadresse (z.B. die E-Mail Adresse oder Telefonnummer) in dieses Feld.

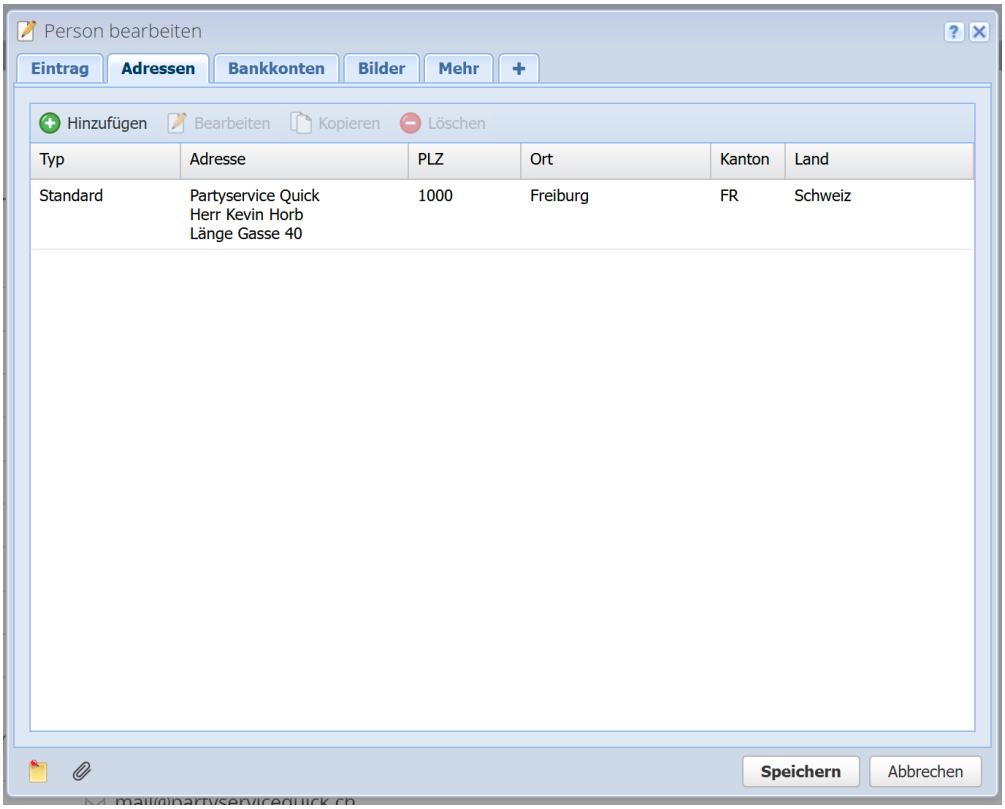
Notiz
Zusätzlich können Sie noch eine Notiz zum Kontakt eingeben.

Kontakt-Informationen in der Tabelle sind mit externen Applikationen verknüpft. Bei Klick auf das Symbol der E-Mail Adresse öffnet sich das Mail-Programm, bei Klick auf das Symbol der Telefon-Nr. öffnet eine Telefonapplikation (falls installiert) und bei der Adresse öffnet in einem neuen Browser-Tab die Kartenansicht der Adresse in Google Maps.

Klicken Sie auf die E-Mail Adresse oder Telefonnummer direkt (auf den Text), wird diese markiert, damit Sie sie einfach mit Ctrl+C in die Zwischenablage kopieren können.

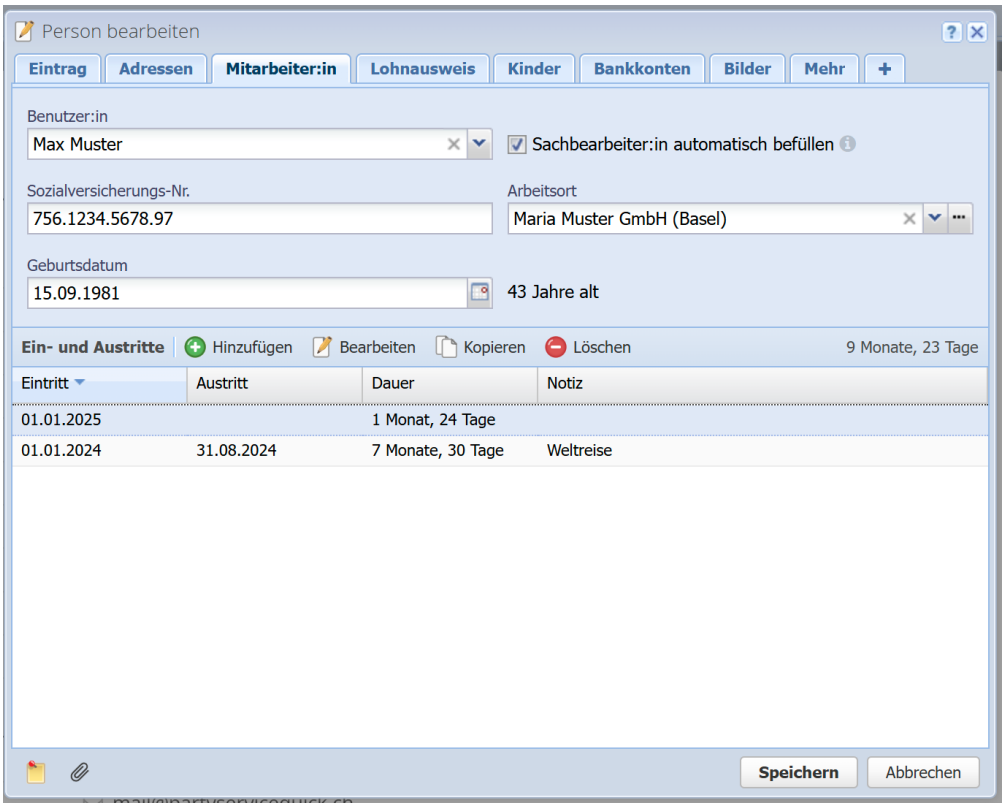
Adressen

Fügen Sie beliebig viele Adressen für die Anschrift per Post hinzu.



Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Es öffnet sich ein Dialog, um eine Adresse zu bearbeiten.

Mitarbeiter:in



Dieser Reiter kommt nur, wenn die Rolle "Mitarbeiter:in" gesetzt wurde.

Benutzer:in

Der eingeloggte Benutzer kann mit der Person verknüpft werden, damit das Feld "Sachbearbeiter:in" in Aufträgen automatisch ausgefüllt wird, wenn der Benutzer ein Dokument erstellt. Das Häkchen bei "Sachbearbeiter:in automatisch befüllen" muss dabei gesetzt sein.

Sozialversicherungs-Nr.
Dies ist die Schweizer AHV-Nummer, welche auf Lohnabrechnungen, Lohnausweisen und diversen Lohnberichten dargestellt wird.

Arbeitsort
Der Arbeitsort (die Filiale, Betriebsstätte) des Mitarbeiters. Der Kanton des Arbeitsorts wird für Mitarbeitende mit Quellensteuer verwendet, falls der Mitarbeiter im Ausland wohnt.

Geburtsdatum
Das Geburtsdatum des Mitarbeiters ist wichtig für die AHV-Pflichtigkeit auf Lohnabrechnungen.

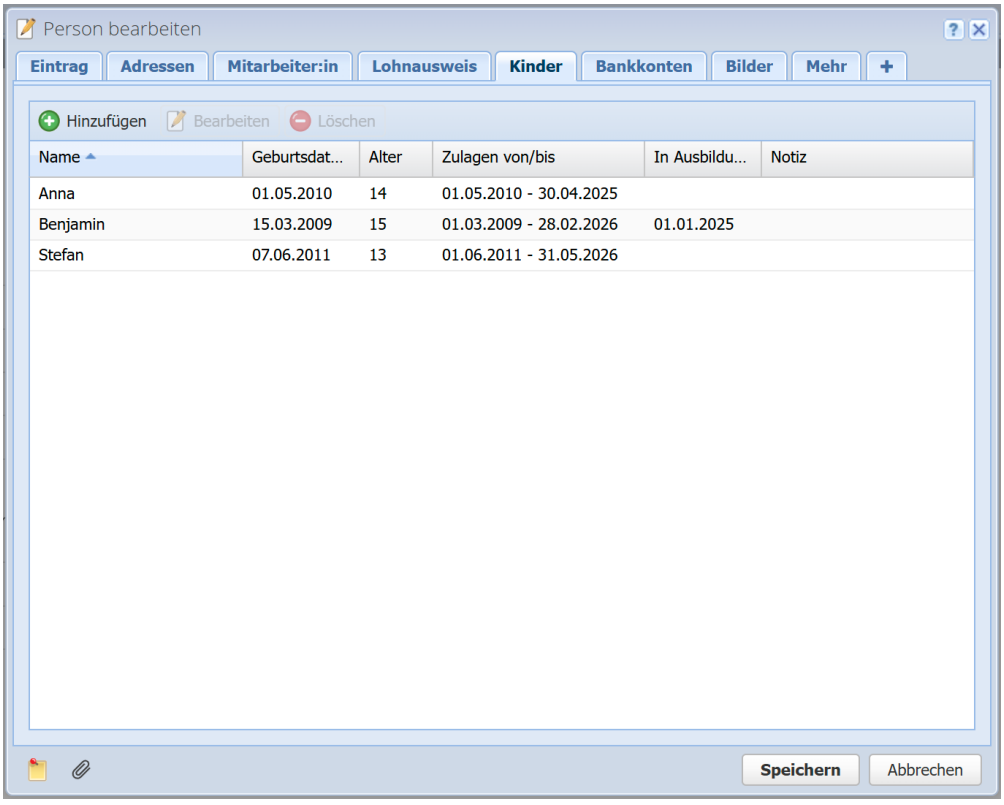
Ein- und Austritte
Hier kann erfasst werden, wann der Mitarbeiter jeweils in die Firma ein- und ausgetreten ist. Arbeitet der Mitarbeiter zurzeit nicht in der Firma, werden z.B. wiederholende Lohnabrechnungen gestoppt.

Lohnausweis

Dieser Reiter kommt nur, wenn die Rolle "Mitarbeiter:in" gesetzt wurde.

Hier können Sie die Vorlage des Lohnausweises (in verschiedenen Sprachen verfügbar) für den Mitarbeiter auswählen. Ausserdem können Sie einige Texte und Checkboxen für den Lohnausweis vorerfassen, welche auf den durch Lohnabrechnungen generierten Lohnausweis dargestellt werden.

Kinder

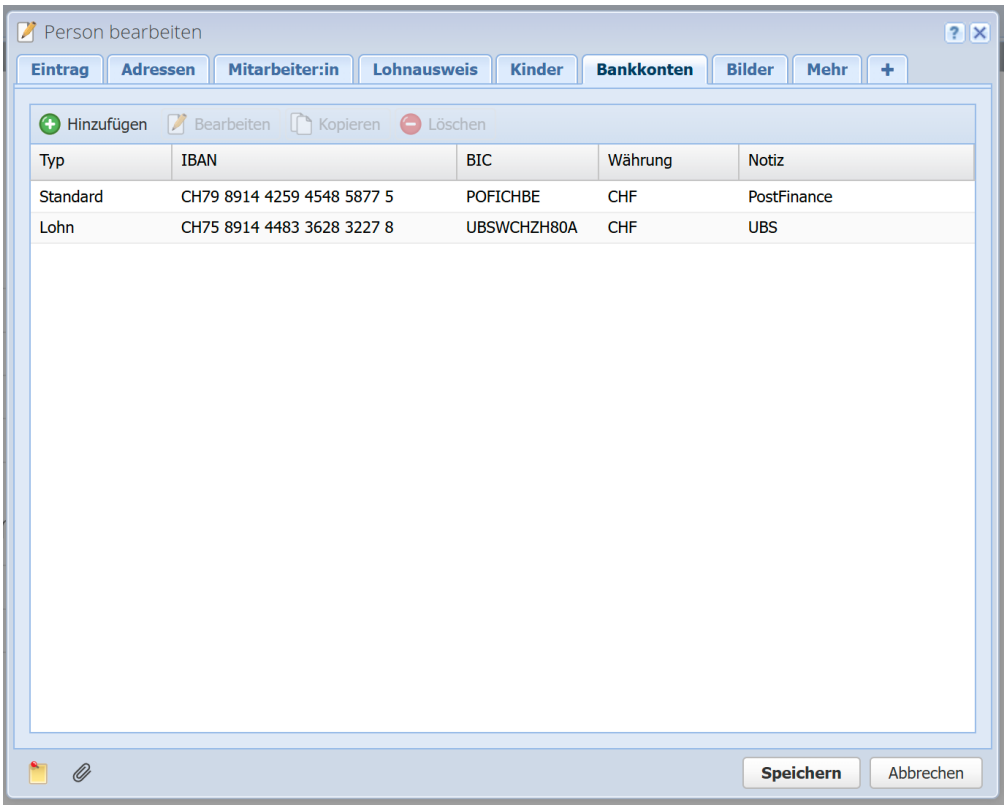


Dieser Reiter kommt nur, wenn die Rolle "Mitarbeiter:in" oder "Familie" gesetzt wurde.

Hier können die Kinder des Mitarbeiters erfasst werden, welche relevant sind für Kinder- und Ausbildungszulagen in der Lohnabrechnung.

Hinzufügen / Bearbeiten [mehr]
Es öffnet sich ein Dialog für die Bearbeitung des Kindes.

Bankkonten



Typ
Der Verwendungszweck des Bankkontos: Standard, Auftrag, Lohn, Historisch oder Sonstiges. Für Lohnabrechnungen wird der Typ "Lohn" bevorzugt, ansonsten wird das Standard-Bankkonto verwendet.

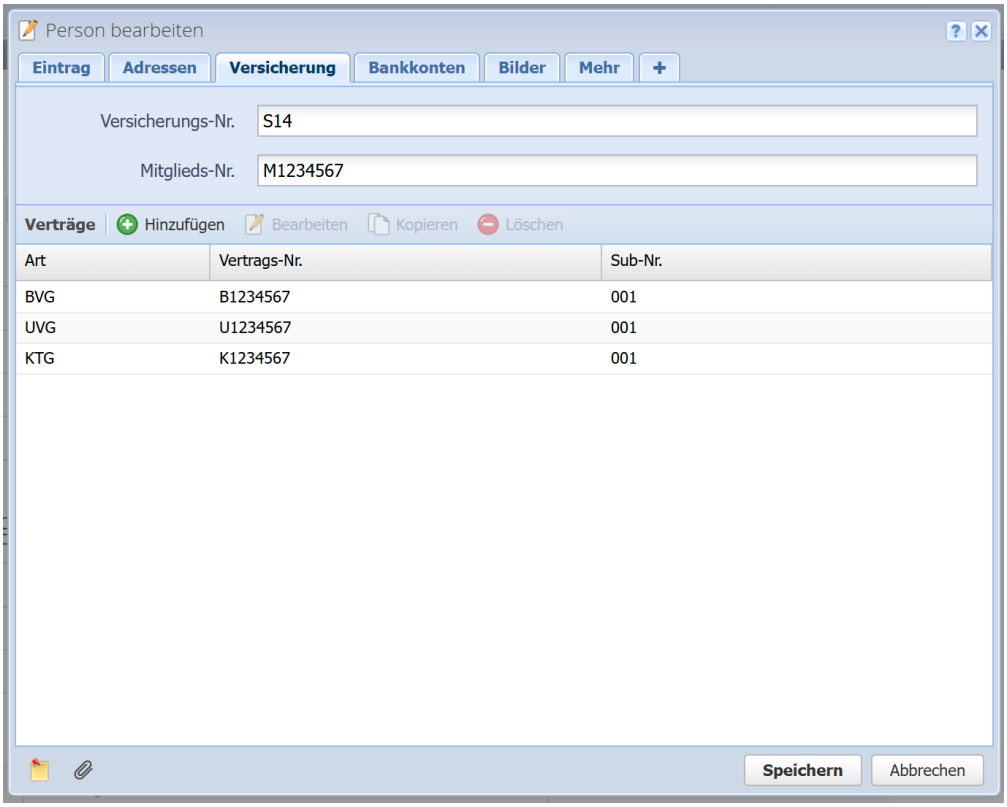
IBAN
Die Bankkonto-Nummer (International Bank Account Number).

BIC
Der "Business Identifier Code" identifiziert die Bank.

Währung
Die Währung des Bankkontos.

Notiz
Hier können Sie eine beliebige Notiz eingeben.

Versicherung



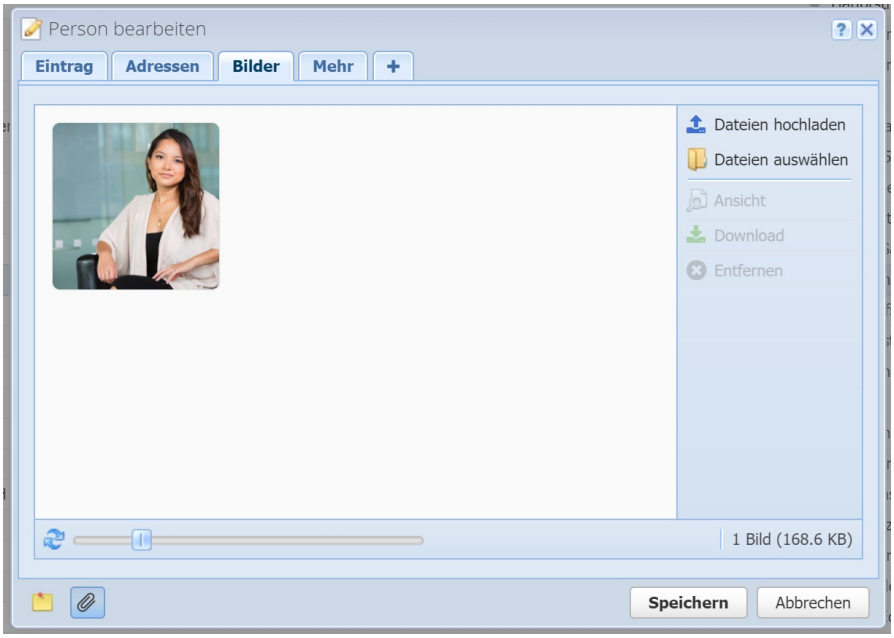
Dieser Reiter kommt nur, wenn die Rolle "Versicherung" gesetzt wurde.

Versicherungs-Nr.
Diese Nummer wird von der Swissdec vergeben, um Versicherungen eindeutig zu identifizieren, und hat erst Relevanz, falls ELM einmal umgesetzt wird (zurzeit noch nicht).

Mitglieds-Nr.
Dies ist die Mitglieds-Nummer, welche Ihre Organisation bei der Versicherung hat.

Verträge
Eine Versicherung kann unterschiedliche Angebote haben, wie z.B. Berufliche Vorsorge (BVG), Unfallversicherung (UVG) und Krankentaggeldversicherung (KTG). Geben Sie hier alle Verträge an, die Ihre Organisation mit der Versicherung abgeschlossen hat. Dabei hat jeder Vertrag eine Vertrags-Nr. und ggf. eine Sub-Nr., falls mehrere Verträge bestehen für dieselbe Versicherungsart (ansonsten leer lassen).

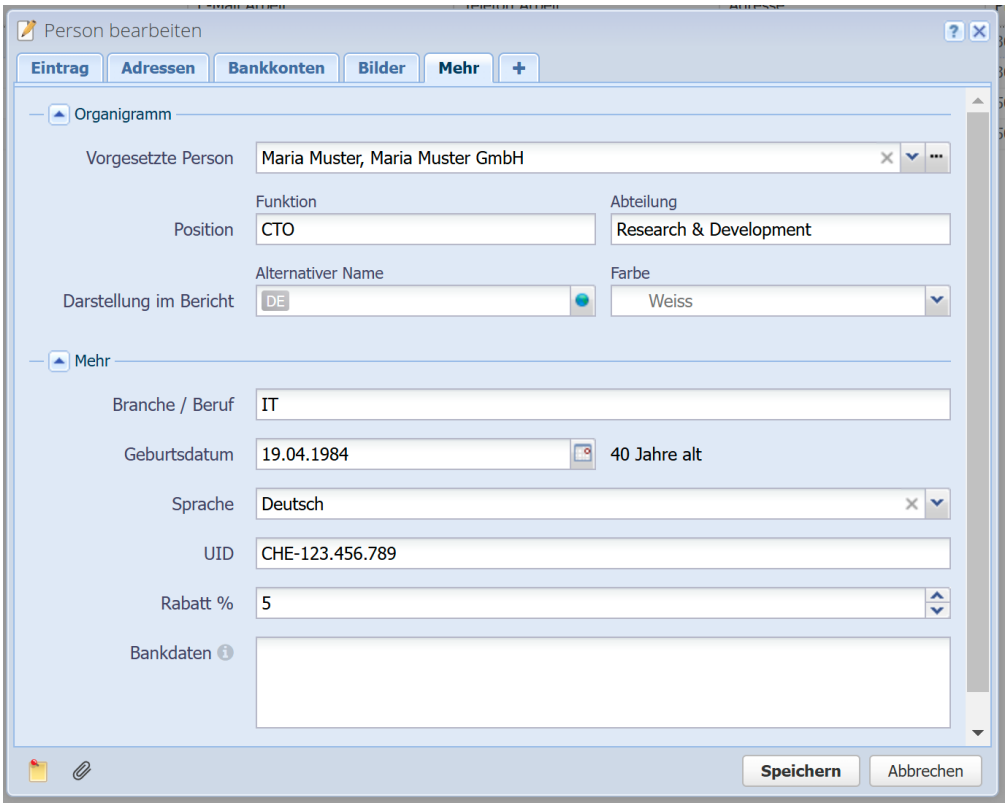
Bilder



Hier können Sie ein oder mehrere Bilder zur Person hinzufügen, welche dann jederzeit hier angeschaut oder heruntergeladen werden können. Das erste Bild wird in der Übersichts-Tabelle in der ersten Spalte mit Mouseover als Thumbnail dargestellt.

Hinweis: Bilder sind einfach Anhänge, und werden sowohl hier als auch in den Anhängen dargestellt.

Mehr



Organigramm (auf-/zuklappbar)
Hier werden Informationen über die Position der Person in einer organisatorischen Hierarchie eingegeben, z.B. in Ihrer Firma. Über das Feld "Vorgesetzte Person" kann die gesamte Hierarchie mit einem Organigramm in den Berichten grafisch abgebildet werden. Im Feld "Alternativer Name" kann im grafischen Organigramm ein anderer Name erscheinen, ansonsten werden Vor- und Nachname verwendet. Ausserdem kann eine Farbe für die grafische Darstellung gesetzt werden (standardmässig weiss).

Branche / Beruf
In welcher Branche der Kontakt / die Firma operiert. Bei Freelancern z.B. können Sie auch einfach die Berufsbezeichnung eingeben („Webdesign“).

Geburtsdatum
Das Geburtsdatum der Person. Ist die Rolle "Mitarbeiter:in" gesetzt, befindet sich dieses Feld im Reiter "Mitarbeiter:in".

Sprache
Die Sprache der Person. Wird z.B. in Auftragsdokumenten und Lohnabrechnungen berücksichtigt.

UID
Die UID ("Unternehmens-Identifikationsnummer") der Firma, falls vorhanden.

Rabatt %
Hier können Sie einen Rabatt in Prozent für die Person eingeben. Der Rabatt wird bei den Aufträgen in Offerten, Rechnungen, usw. bei der Auswahl des Kunden automatisch aufs Gesamttotal angewandt. Ein Rabatt kann stattdessen auch in der Kategorie erfasst werden, und die Personen in dieser Kategorie erben den Rabatt.

Bankdaten
Hier kann ein Freitext für die Bankverbindung der Person eingegeben werden, falls keine IBAN/BIC vorhanden ist, ansonsten bitte "Bankkonten" (siehe weiter oben) verwenden.

Zusatzfelder: Hier können Sie eigene Felder definieren. Siehe Zusatzfelder.

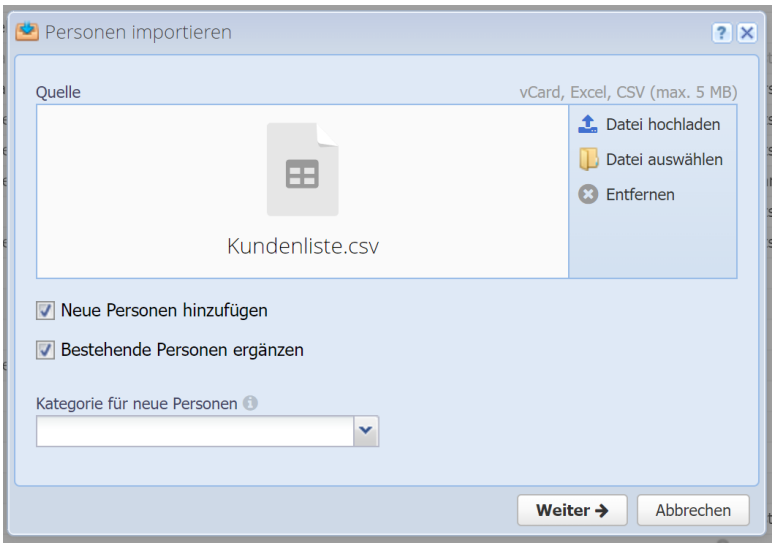
Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.

Notizen: Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.

Anhänge: Hier können eine oder mehrere Dateien angehängt werden. Siehe Anhänge.

Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.

Datei hochladen



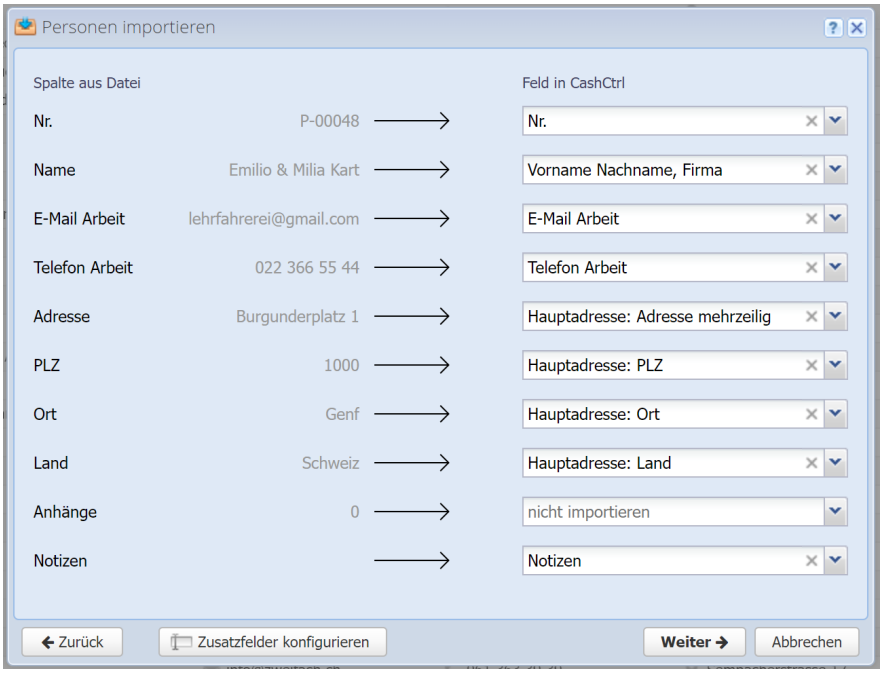
Quelle
Pflichtfeld
Laden Sie hier die zu importierende Datei hoch. Unterstützt werden vCard (.vcf), Excel (.xlsx und .xls) und CSV (.csv und .tsv) Dateien.

Neue Personen hinzufügen
Ob neue Personen, welche noch nicht in CashCtrl existieren, importiert werden sollen.

Bestehende Personen ergänzen
Ob bestehende Personen, welche schon in CashCtrl existieren, ergänzt werden sollen. Dabei werden Informationen (wie z.B. weitere E-Mail Adressen) ergänzt, wenn sie nicht schon vorhanden sind.

Kategorie für neue Personen
Damit setzen Sie die Kategorie für alle **neuen** zu importierenden Personen. Kategorien aus der Datei werden dabei ignoriert. Kategorien von bereits bestehenden Personen werden nicht verändert.

Spalten zuordnen

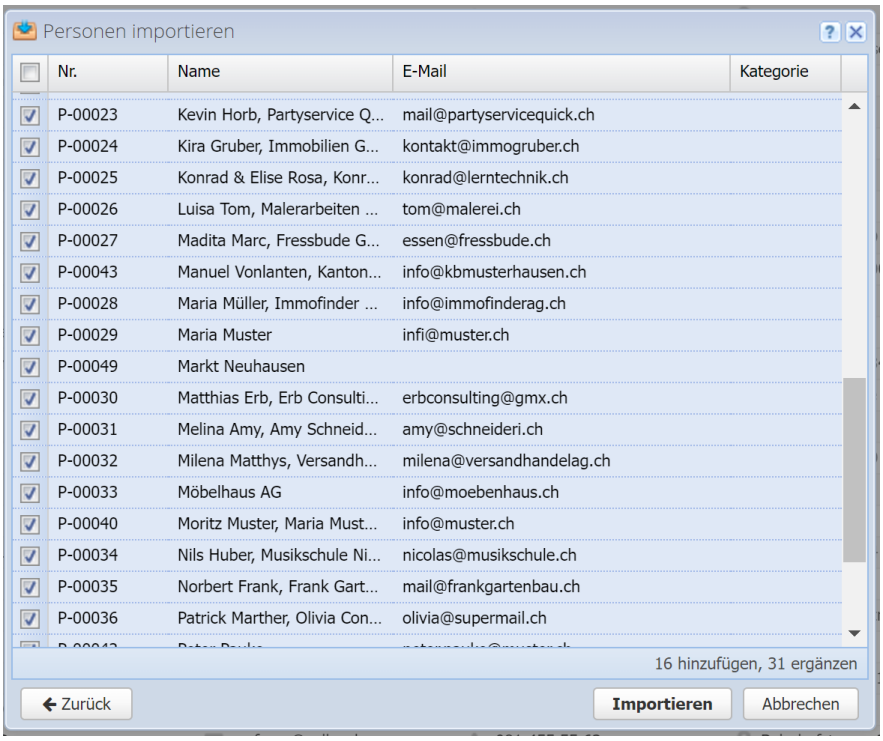


Im zweiten Schritt werden die Spalten von der Excel/CSV-Tabelle auf die Felder in CashCtrl zugeordnet. Für vCards wird dieser Schritt ausgelassen.

Wählen Sie dazu einfach auf der rechten Seite in den Dropdowns die entsprechenden Felder aus. Lassen Sie das Feld leer, um eine Spalte nicht zu importieren.

Wenn Sie noch Zusatzfelder erstellen müssen für Informationen, die nicht standardmässig in CashCtrl existieren, können Sie unten auf den Button "Zusatzfelder konfigurieren" klicken. Danach können Sie die Zusatzfelder ebenfalls im Dropdown auswählen.

Vorschau



In der Vorschau sehen Sie, wieviele Personen hinzugefügt oder ergänzt würden. Wählen Sie in der Liste die Personen aus, die Sie effektiv importieren möchten.

Danach klicken Sie unten auf **Importieren**, und die Personen sind importiert.

Personen importieren

Unter **Hinzufügen** / **Personen importieren** können Sie Kontakte aus anderen Programmen importieren. Zum Beispiel können Sie Ihre Kontakte aus Google Mail exportieren und dann über diese Funktion in CashCtrl importieren.

Je nach Dateiformat hat der Import zwei oder drei Schritte:

1. Datei hochladen
2. Spalten zuordnen
3. Vorschau

Löhne

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Hier befindet sich die Lohnbuchhaltung, d.h. Lohnabrechnungen und Lohnausweise. Die Konfiguration der Lohnbuchhaltung befindet sich unter Einstellungen / Lohnkonfiguration. Lohnberichte befinden sich unter Berichte.

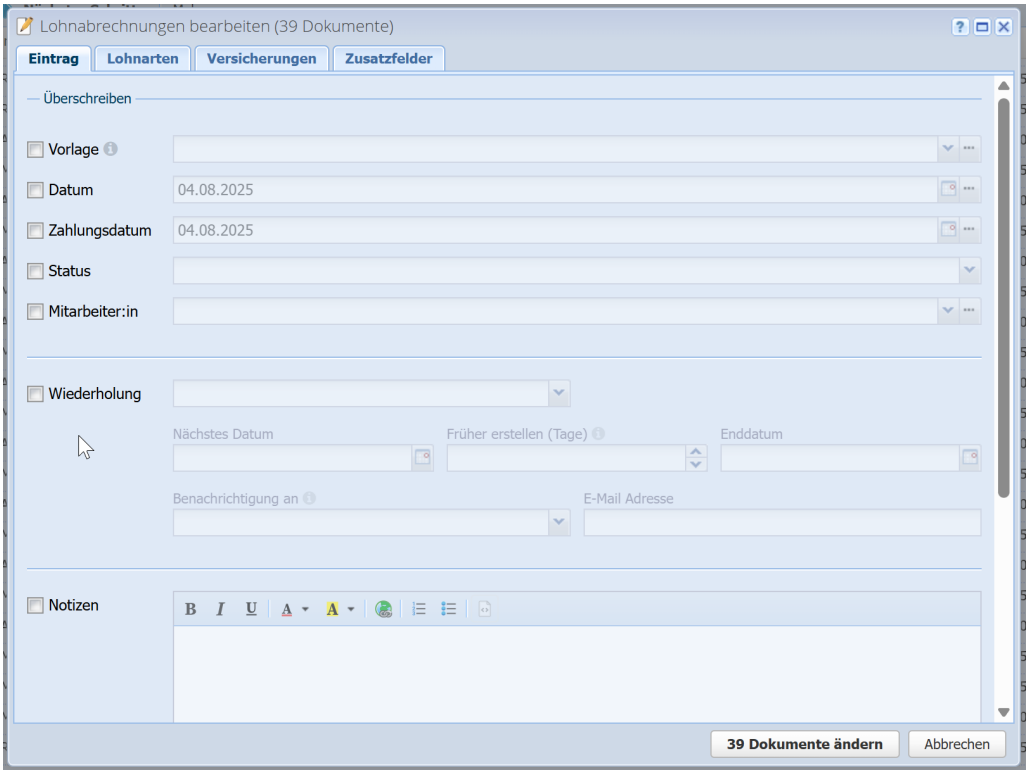
Lohnabrechnungen [mehr]
Hier werden Lohnabrechnungen für Mitarbeiter:innen erstellt. Diese können automatisch wiederholt werden.

Lohnausweise [mehr]
Aus den Lohnabrechnungen werden automatisch Lohnausweise (Formulare für die Behörden) generiert, welche hier eingesehen werden können.

Multi-Edit

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Der folgende Dialog erscheint, wenn mehrere Lohnabrechnungen zur Bearbeitung ausgewählt werden:



Die einzelnen Felder werden hier nicht nochmals erläutert, da sie bereits in Lohnabrechnung bearbeiten erklärt werden.

Werden mehrere Lohnabrechnungen im Multi-Edit Modus bearbeitet, so werden nur die Felder überschrieben, welche explizit ausgewählt wurden mit der Checkbox links neben dem Feld. D.h. standardmässig wird nichts verändert, wenn Sie diesen Dialog öffnen und einfach nur auf "**X Dokumente ändern**" klicken. So wird lediglich das Änderungsdatum aktualisiert, aber ansonsten bleibt alles gleich.

Wollen Sie also z.B. das Datum für mehrere Lohnabrechnungen ändern, so wählen Sie hier das Datum mit der Checkbox aus, und setzen ein neues Datum. Dieses wird dann bei allen ausgewählten Lohnabrechnungen überschrieben.

Achtung: Ändern Sie die Vorlage, so werden die Lohnarten und Versicherungen nicht automatisch von dieser übernommen, diese müssen sie auf den Reitern Lohnarten & Versicherungen manuell setzen.

Lohnarten

Hier können Sie Lohnarten hinzufügen/überschreiben oder bestehende entfernen.

Versicherungen

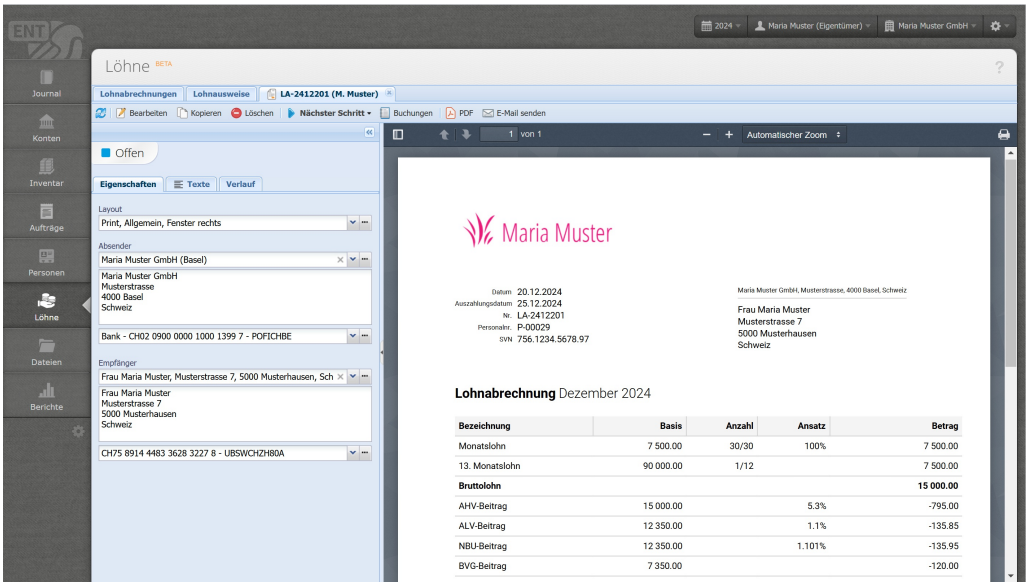
Hier können Sie Versicherungen (Personen) hinzufügen oder bestehende entfernen.

Zusatzfelder

Hier können Sie eigens definierte Zusatzfelder überschreiben, ebenfalls mit einer Checkbox je Zusatzfeld, sodass nicht alle Zusatzfelder überschrieben werden.

Detailansicht

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Aktualisieren
Hiermit aktualisieren Sie die PDF-Vorschau.

Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hiermit wird die Lohnabrechnung bearbeitet bzw. kopiert.

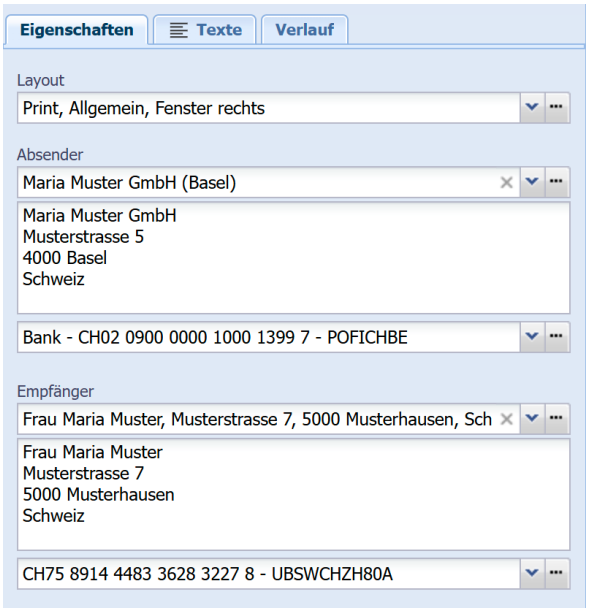
Nächster Schritt [mehr]
Hier befindet sich der Arbeitsfluss für die Lohnabrechnung: Status ändern, Zahlungsauftrag erstellen und Zahlung buchen.

Buchungen [mehr]
Liste von Buchungen der Lohnabrechnung, sowohl generierte Buchungen aus den Lohnarten als auch Zahlungsbuchungen.

E-Mail senden [mehr]
Hiermit wird die Lohnabrechnung per E-Mail an den entsprechenden Mitarbeiter gesendet.

PDF
Hiermit wird die Lohnabrechnung als PDF heruntergeladen.

Eigenschaften



Layout
Hiermit wählen Sie das Layout, d.h. das Aussehen des PDF-Dokuments, aus. Sie können ein System-Layout verwenden, oder auch eigene Layouts erstellen.

Verwalten: Hier können Sie die Layouts verwalten.

Absender
Die Adresse des Absenders wird aus den konfigurierten Standorten Ihrer Organisation entnommen. Dabei wird der Standort der Lohnvorlage entnommen, und standardmässig der Hauptsitz als Adresse eingefüllt.

Verwalten: Hier können Sie Ihre Standorte pflegen. Dabei kann jeder Standort auch ein eigenes Logo haben, welches auf dem Dokument verwendet wird.

Das Bankkonto (IBAN/BIC) des Absenders wird entweder vom Standort übernommen, falls dort eines gesetzt ist, oder sonst direkt von den Bankkonten nach Typ: Lohn oder Standard.

Empfänger
Die Adresse des Empfängers wird automatisch ausgefüllt (sofern in den Mitarbeiter-Informationen vorhanden - siehe Personen). Wenn der Mitarbeiter mehrere Adressen hat, können Sie eines im oberen Feld auswählen.

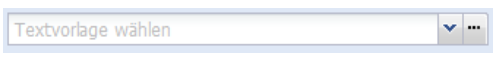
Verwalten: Hier können Sie die Person und ihre Adressen / Bankkonten bearbeiten.

Das Bankkonto (IBAN/BIC) des Empfängers wird ebenfalls von der Person entnommen, nach Typ: Lohn oder Standard.

Texte

Text oben / unten
Der Text wird auf dem Dokument oberhalb bzw. unterhalb der Tabelle der Lohnarten dargestellt.

Sie können diese Texte auch über das folgende Feld als Textvorlagen speichern und später wiederverwenden.



Variable einfügen: Über dieses Menü können Sie diverse Variablen in den Text einfügen, wie z.B. den Namen des Mitarbeiters, seine IBAN, das aktuelle Datum, usw.

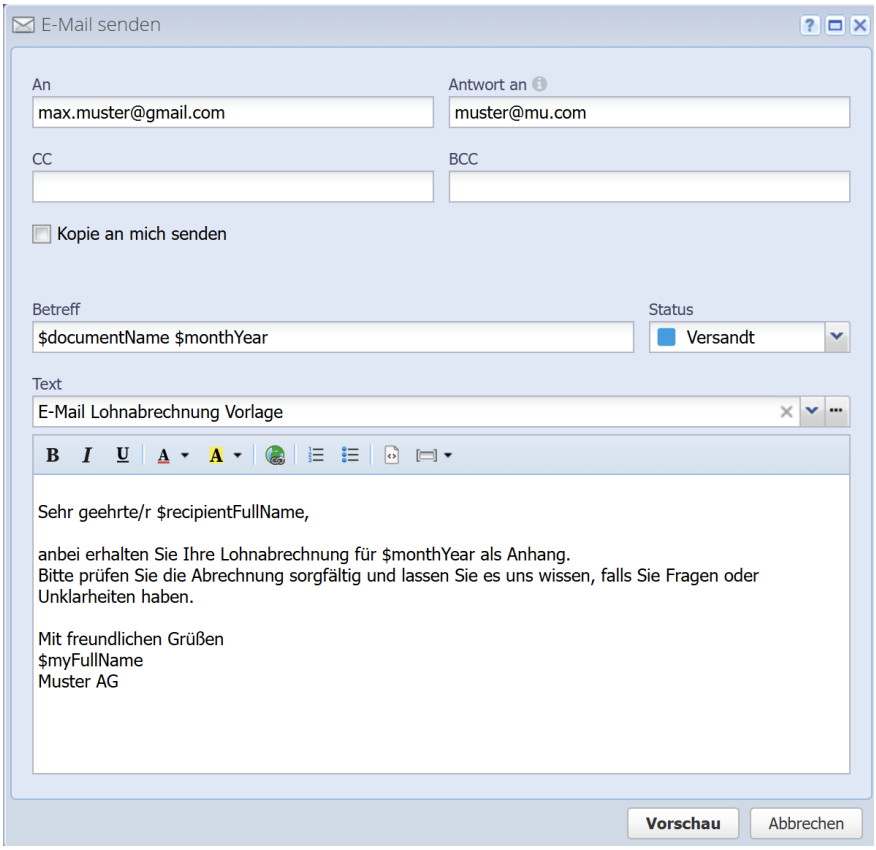
Verlauf

Hier können Sie die Aktivitäten (Erstellt/Geändert/usw.) im Zusammenhang mit dieser Lohnabrechnung einsehen. Um alle Aktivitäten der Buchhaltung einzusehen, siehe Audit Log.

E-Mail senden

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Über den Button "E-Mail senden" (siehe Lohnabrechnung) können Sie das Dokument direkt per E-Mail an den Mitarbeiter versenden. Das Dokument wird als PDF an der E-Mail angehängt.
Wichtig: Bevor die E-Mail versandt wird, wird eine Vorschau angezeigt, wie die E-Mail effektiv aussehen wird. Falls Sie Platzhalter verwendet haben, bitte überprüfen Sie zuerst ob die korrekten Informationen dargestellt werden.



An
Der Empfänger der E-Mail.

Antwort an / Von
Standardmässig ist die From-Adresse accounting@cashctrl.com, und die hier eingegebene Adresse wird als Reply-To Adresse verwendet, sonst werden die Emails als Spam markiert. Wenn Sie SMTP im Benutzerprofil eingerichtet haben, dann ist die hier eingegebene Adresse oder die E-Mail Adresse Ihres Benutzers die From-Adresse.

CC
Ein oder mehrere CC-Empfänger für die E-Mail.
CC steht für "Carbon Copy" und ist ein zusätzlicher Empfänger, sichtbar für alle Empfänger.

BCC
Ein oder mehrere BCC-Empfänger für die E-Mail.
BCC steht für "Blind Carbon Copy" und ist ein zusätzlicher Empfänger, aber unsichtbar für die anderen Empfänger.

Kopie an mich
Hiermit wird eine Kopie der E-Mail auch an den Absender (siehe **Antwort an / Von**) geschickt.

Betreff
Der Betreff der E-Mail.
Tipp: Die gleichen Platzhalter / Variablen, welche im Text verwendet werden können, sind auch hier gültig.

Status
Hiermit können Sie den Status des Dokuments ändern. Mehr Informationen zum Status siehe Nächster

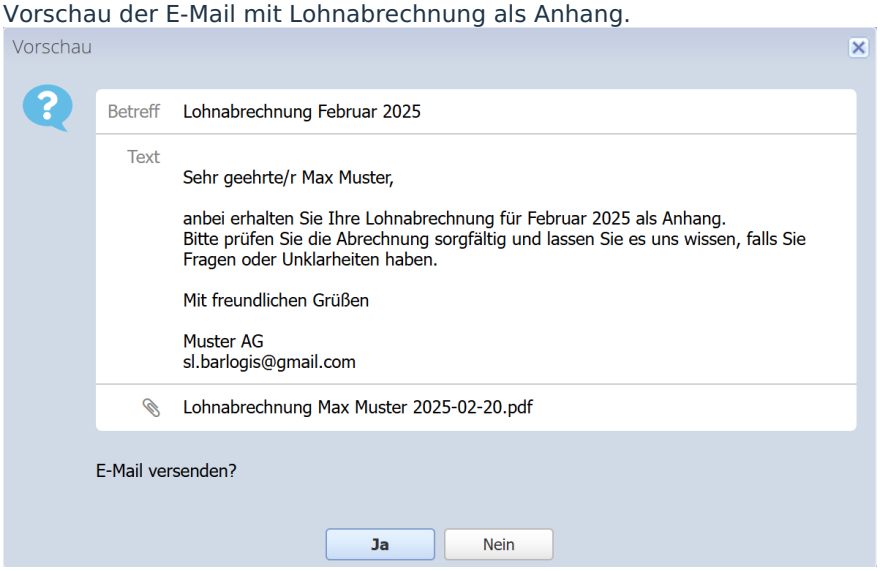
Schritt.

Text
Die E-Mail Nachricht, welche Sie versenden.

Verwalten: Sie können den Text auch als Textvorlage speichern und später wiederverwenden.

Platzhalter einfügen: Über dieses Menü können Sie diverse Platzhalter (Variablen) in den Text einfügen, wie z.B. den vollständigen Namen des Kunden, den eigenen Namen, die Kunden-Nr., das Datum, etc.

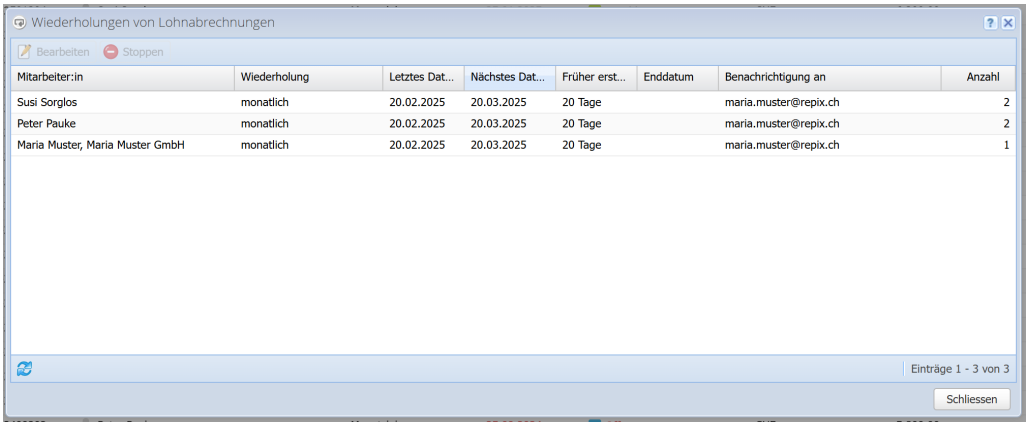
Vorschau
Vorschau der E-Mail mit Lohnabrechnung als Anhang.



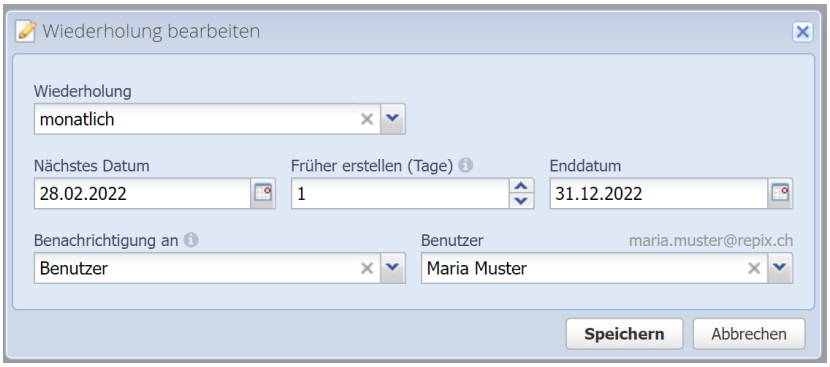
Wiederholungen

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Hier können Sie alle sich wiederholenden Dokumente einsehen und die Wiederholungen bearbeiten oder löschen. Die entsprechende Lohnabrechnung kann hier allerdings nicht bearbeitet werden, nur die Wiederholungs-Attribute.



Wiederholung bearbeiten



Wiederholung
Pflichtfeld
Wählen Sie zwischen täglich, wöchentlich, monatlich, etc.

Nächstes Datum
Pflichtfeld
Dies ist das Datum des nächsten zu erstellenden Dokuments. Es ist ausserdem das Datum, an dem dieses Dokument effektiv erstellt wird, es sei denn Sie geben "Früher erstellen" an (siehe nächstes Feld).

Früher erstellen (Tage)
Geben Sie ein, wieviele Tage vor dem nächsten Datum das Dokument erstellt werden soll. Zum Beispiel wenn das nächste Datum der 14.01 ist, und Sie geben 1 Tag an, dann wird das Dokument schon am 13.01 erstellt.

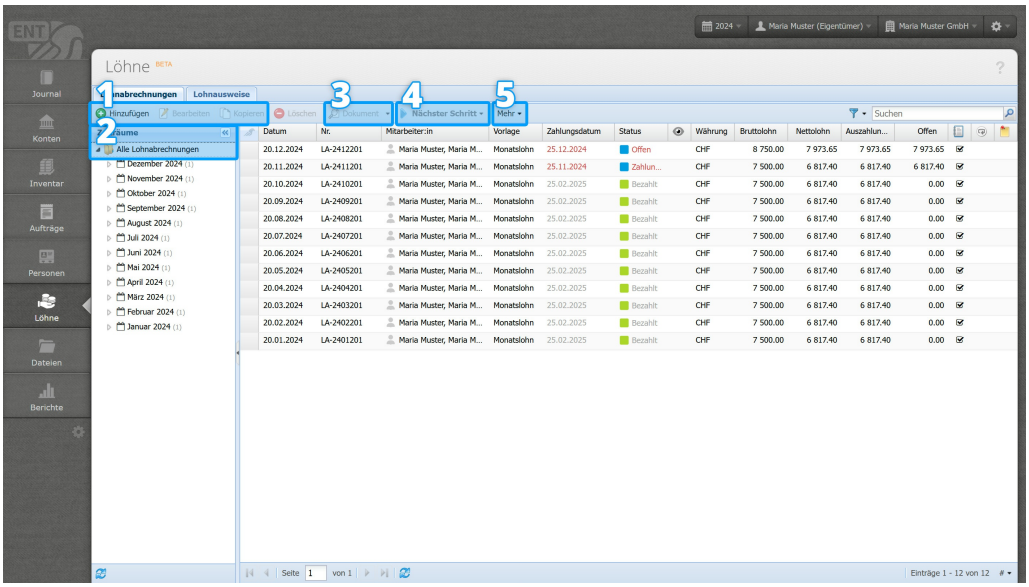
Enddatum
Dies ist das Datum, an dem die Wiederholung automatisch endet. Nach diesem Datum werden keine weiteren Dokumente mehr erstellt, und die Wiederholung wird gelöscht.

Benachrichtigung an
Sie können eine Benachrichtigung per E-Mail senden lassen, an einen Benutzer, eine Person oder manuell eingegebene E-Mail Adresse. In dieser Benachrichtigungs-E-Mail werden alle erstellten Wiederholungen aufgelistet (max. 1 pro Tag).

Lohnabrechnungen

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Hier werden Lohnabrechnungen für Mitarbeiter:innen erstellt und wiederholt. Wiederholungen funktionieren dabei gleich wie bei den Aufträgen, einen "Lohnlauf" gibt es somit nicht. Lohnabrechnungen werden aus Lohnvorlagen (unter Einstellungen / Lohnkonfiguration) erstellt, d.h. sie erben die Lohnarten und vorkonfigurierten Werte von den Lohnvorlagen. Werte also, die über mehrere Mitarbeiter:innen gleich sind, sollten vorher in Lohnvorlagen eingegeben werden, und nicht direkt auf der Lohnabrechnung.



1. **Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren** [mehr]
   Hiermit wird eine Lohnabrechnung erstellt bzw. bearbeitet oder kopiert.
2. **Zeiträume**
   Die Lohnabrechnungen in der Übersicht lassen sich hier nach Monaten und Status filtern. Dargestellt werden dabei nur die Lohnabrechnungen in der aktuell gewählten Lohnperiode (siehe Rechnungsperiode).
3. **Dokument** [mehr]
   Hier kommt man auf die Detailansicht der Lohnabrechnung mit PDF-Vorschau. Das Button-Menü (Pfeil rechts) bietet ausserdem:
   E-Mail senden [mehr]
   Wählen Sie mehrere Lohnabrechnungen in der Tabelle aus, um diese per E-Mail an die entsprechenden Mitarbeiter zu versenden.
   PDF / ZIP herunterladen
   Wählen Sie mehrere Lohnabrechnungen in der Tabelle aus, um diese zusammen in einem einzigen PDF bzw. in einer ZIP-Datei herunterzuladen.
4. **Nächster Schritt** [mehr]
   Hier befindet sich der Arbeitsfluss für die Lohnabrechnungen: Status ändern, Zahlungsauftrag erstellen und Zahlung buchen. Wählen Sie zunächst eine Lohnabrechnung in der Tabelle aus, damit Sie auf "Nächster Schritt" klicken können.
5. **Mehr** [mehr]
   Hier finden Sie weitere Funktionen wie Buchungen, Wiederholungen und Export.

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der Einführung beschrieben.

Mehr

Buchungen [mehr]
Liste von Buchungen der Lohnabrechnung, sowohl generierte Buchungen aus den Lohnarten als auch Zahlungsbuchungen.

Wiederholungen [mehr]
Hier sehen Sie eine Übersicht der sich wiederholenden Lohnabrechnungen.

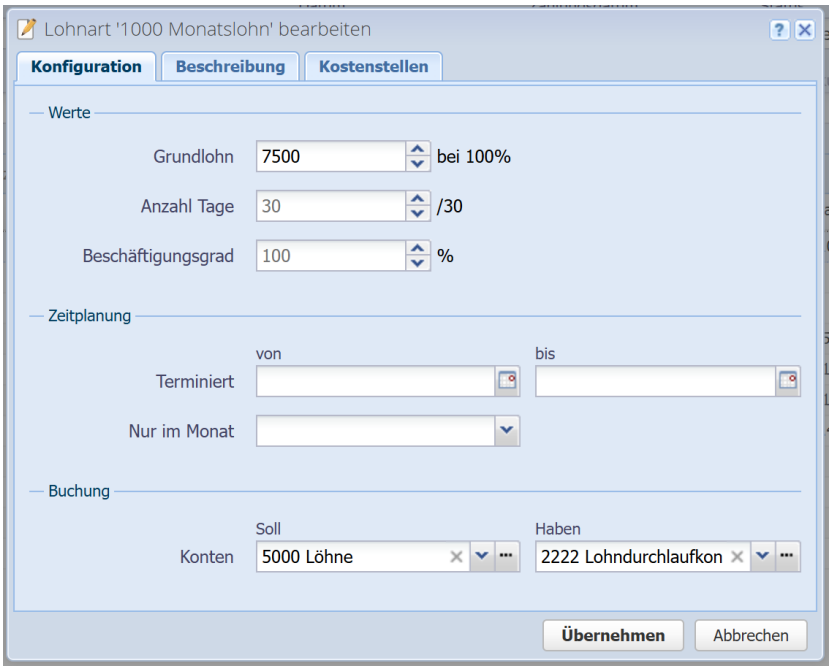
Tabelle exportieren [mehr]

Exportieren Sie die aktuelle Ansicht als PDF, Excel oder CSV.

Konfiguration [mehr]
Geht zu Einstellungen / Lohnkonfiguration. Hier finden Sie Lohnvorlagen, Layouts, Lohnarten, uvm.

Lohnart bearbeiten

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



WERTE

Die Felder "Grundlohn", "Anzahl Tage" und "Beschäftigungsgrad" sind dynamische Felder (ähnlich wie Zusatzfelder), welche bei der entsprechenden Lohnart konfiguriert sind, in diesem Fall "1000 Monatslohn". Diese werden hier nicht genauer erläutert, da es hunderte von Lohnarten gibt.

Diese Werte werden von der Lohnvorlage geerbt, welche in dieser Lohnabrechnung gesetzt ist. Sie können hier überschrieben werden.

ZEITPLANUNG

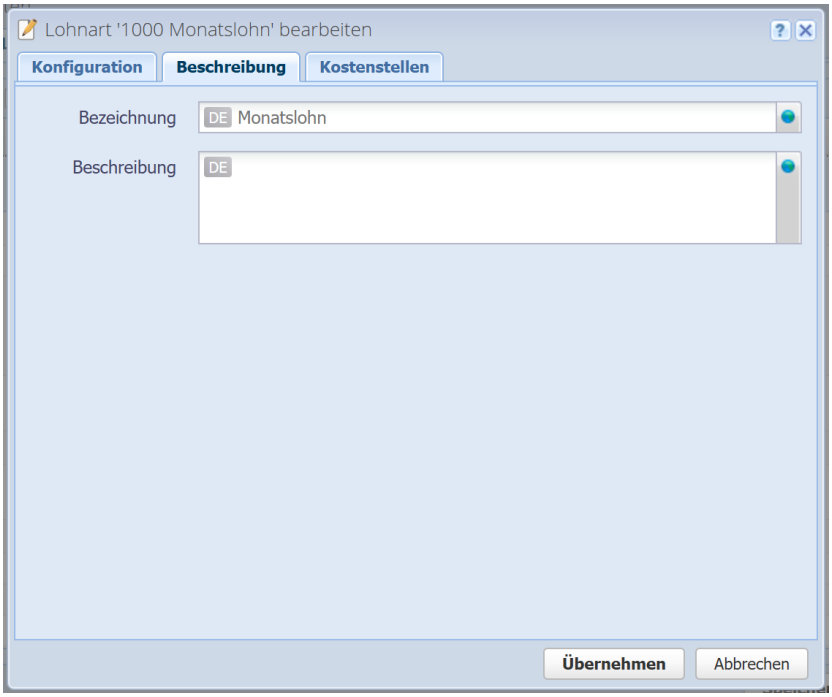
Terminiert von/bis
Hier kann ein Start-/Enddatum eingegeben werden, wann die Lohnart aktiv ist. Ist das Startdatum in der Zukunft, oder das Enddatum in der Vergangenheit, so wird die Lohnart ausgegraut, fliesst nicht in die Berechnung ein, und wird auch nicht auf dem PDF-Dokument dargestellt. So kann eine Lohnart schon im Voraus auf eine Lohnabrechnung gesetzt werden, auch wenn sie erst in der Zukunft aktiv wird.

Nur im Monat
Hiermit kann die Lohnart auf einen bestimmten Monat beschränkt werden. So wird der 13. Monatslohn z.B. erst im Dezember aktiv.

BUCHUNG

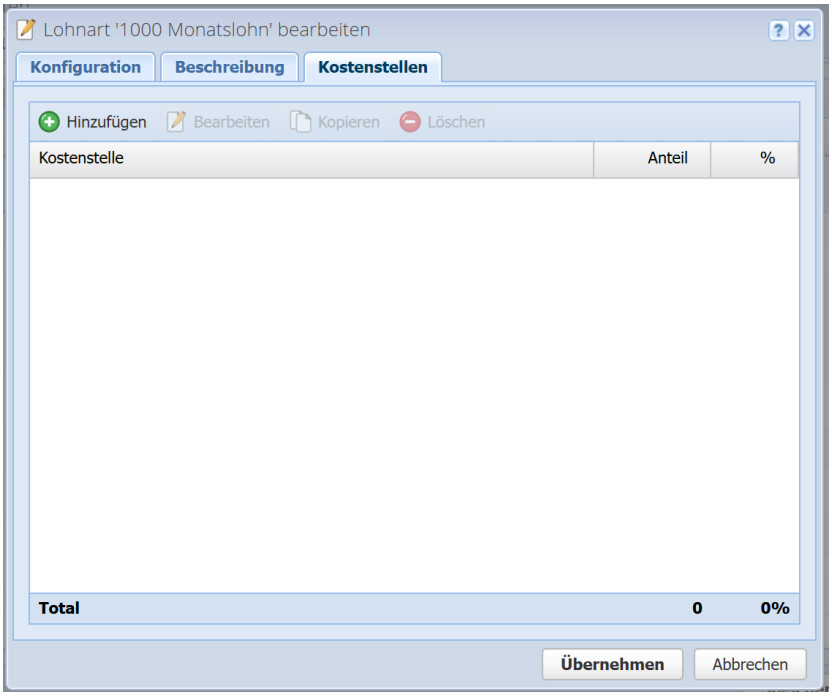
Konten: Soll / Haben
Die Kontierung, welche von der Lohnvorlage und schlussendlich von der Lohnart geerbt wird, kann hier überschrieben werden. Diese Konten werden für die Verbuchung im Journal verwendet.

Beschreibung



Hier können die Bezeichnung und Beschreibung, welche von der Lohnvorlage und schlussendlich von der Lohnart geerbt werden, überschrieben werden. Diese werden auf der Lohnabrechnung dargestellt.

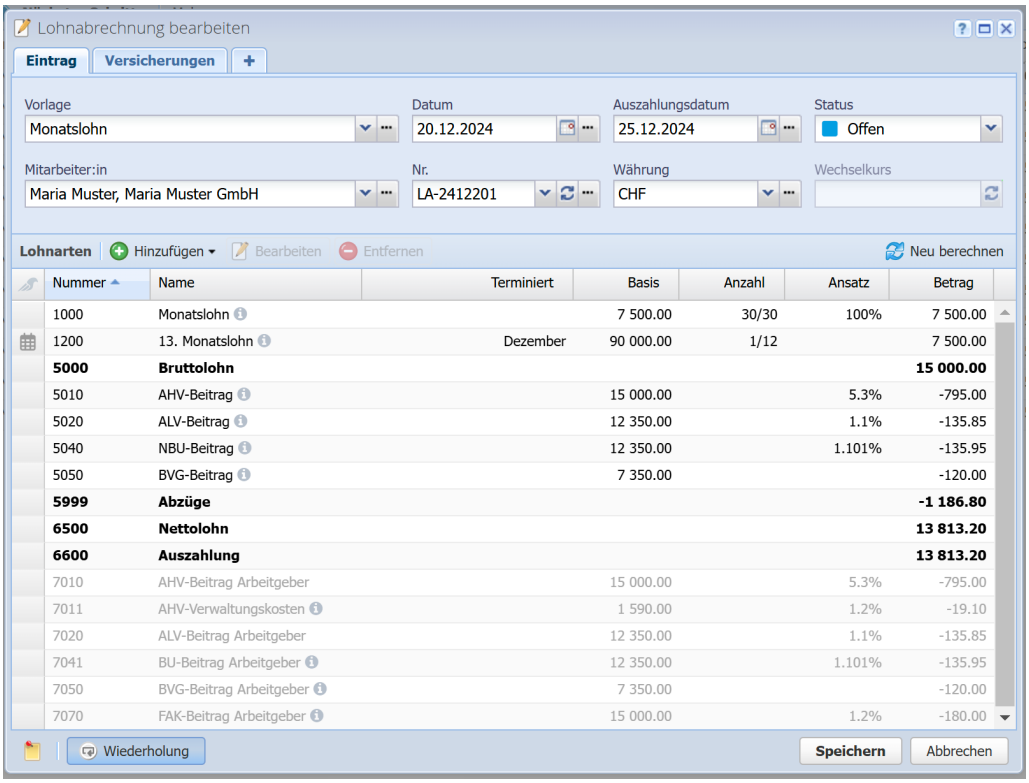
Kostenstellen



Hier können die Kostenstellen, welche von der Lohnvorlage und schlussendlich von der Lohnart geerbt werden, überschrieben werden. Diese werden in den Buchungen, welche aus einer Lohnabrechnung generiert werden, gesetzt.

Lohnabrechnung bearbeiten

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Vorlage
Wählen Sie hier die Lohnvorlage aus, aus der Lohnarten und Werte geerbt werden.
Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Lohnvorlagen verwalten.

Datum
Geben Sie hier das Datum der Lohnabrechnung ein.
Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Rechnungsperioden verwalten.

Zahlungsdatum
Geben Sie das Datum ein, wann der Lohn ausbezahlt werden soll.
Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Rechnungsperioden verwalten.

Status
Wählen Sie den aktuellen Status der Lohnabrechnung. Dies ist standardmässig "Entwurf". Im Entwurf werden keine Buchungen erstellt, und die Lohnabrechnung erzeugt keinen Lohnausweis, erst ab dem Status "Offen". Im Status "Bezahlt" oder "Übersprungen" gilt die Lohnabrechnung als abgeschlossen und nicht mehr fällig.

Mitarbeiter:in
Wählen Sie die Person aus, die den Lohn erhält. Es können dabei nur Personen mit der Rolle Mitarbeiter:in ausgewählt werden.
Verwalten: Mit diesem Button können Sie Personen verwalten.

Nr.
Dies ist die automatisch generierte Dokumenten-Nummer. Sie können die Nummer auch manuell eingeben. Die Standard-Laufnummer wird in der Lohnvorlage festgelegt.
Aktualisieren: Mit diesem Button ersetzen Sie den Wert mit der aktuellen Laufnummer.
Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Laufnummern verwalten.

Währung
Die Währung der Lohnabrechnung. Diese ist zurzeit festgesetzt auf die Hauptwährung der Buchhaltung und kann nicht verändert werden (wird evtl. später einmal umgesetzt).

Lohnarten

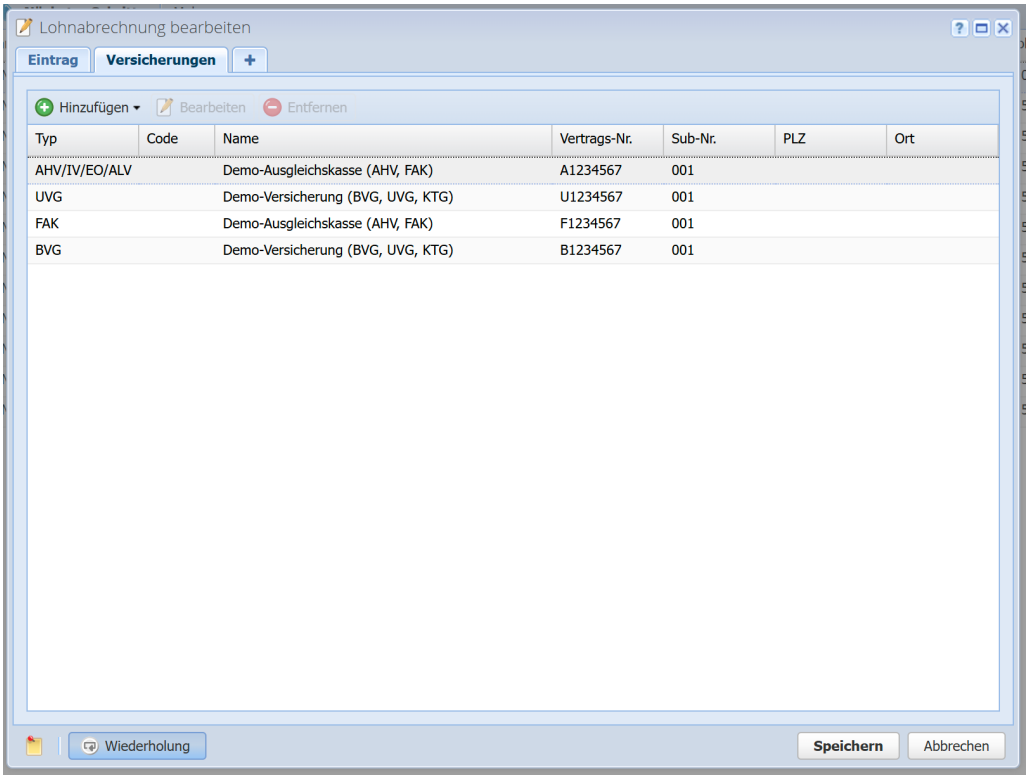
Hier werden die Lohnarten für die Lohnabrechnung hinzugefügt. Lohn, Zulagen, Abzüge, Arbeitgeber-Beiträge usw. werden alle als Lohnart bezeichnet. Dabei entspricht hier jede Zeile einer Lohnart oder einer Lohnsumme (fett gedruckt). Alle Lohnarten werden in der Lohnkonfiguration unter Lohnarten gepflegt, und sind unter Berichte im Lohnbericht / Lohnartenstamm ersichtlich.

Hinzufügen [mehr]
Im Menü dieses Buttons befinden sich alle Lohnarten, die sich hinzufügen lassen. Diese sind standardmässig kategorisiert nach Lohn, Zulagen, Abzüge & Sonstiges. Es gibt ausserdem ein Suchfeld, wo man eine Lohnart (Nummer und/oder Bezeichnung) eingeben und mit ENTER hinzufügen kann. Jede Lohnart kann nur ein einziges Mal hinzugefügt werden.

Bearbeiten [mehr]
Beim Bearbeiten einer Lohnart eröffnet sich ein Dialog. Der Dialog sieht für jede Lohnart anders aus, anhand der Felder, die in der Lohnart konfiguriert sind.

Neu berechnen
Dieser Button erscheint nur, wenn Sie eine bestehende Lohnabrechnung bearbeiten. Sie können eine Lohnabrechnung öffnen und speichern, ohne dass die Werte und Beträge sich verändern, auch wenn inzwischen die Werte in der Lohnvorlage oder die Berechnung in der Lohnart sich geändert hat. Soll alles neu berechnet werden, dann klicken Sie auf diesen Button oder bearbeiten eine Lohnart auf der Lohnabrechnung.

Versicherungen



Die Lohnabrechnung erbt die Versicherungen von der Lohnvorlage, d.h. am besten erfasst man die Versicherungen dort und nicht direkt in der Lohnabrechnung, ausser für Spezialfälle.

Eine Lohnabrechnung hat Versicherungen hinterlegt, damit die Versicherungsabrechnungen (wie AHV-Lohnbescheinigung, BVG-Abrechnung, FAK-Abrechnung usw.) in den Berichten korrekt abgerechnet werden. Dabei gibt es Versicherungsarten wie AHV/IV/EO/ALV, UVG, FAK, BVG usw., welche unter Lohnkonfiguration / Versicherungsarten gepflegt werden. Dann gibt es Versicherungen, die bei den Personen gepflegt werden, jeweils mit Rolle "Versicherung". Eine Versicherung hat eine oder mehrere Verträge (Versicherungsarten) hinterlegt.

Bietet eine Versicherung z.B. BVG und UVG an (2 Verträge), dann kann diese Versicherung bei der Lohnabrechnung zweimal hinzugefügt werden, einmal für BVG und einmal für UVG. Gibt es bei einer Versicherungsart unterschiedliche Codes, wie z.B. bei KTG die Codes A1, A2, B1, dann kann eine

Versicherung pro Code hinzugefügt werden (das dürfen auch unterschiedliche Versicherungen sein).

Hinzufügen
Hier können Sie im Menü eine bestehende Versicherung auswählen, und sie hinzufügen. Die Versicherungen sind nach Arten und Codes gegliedert. Ausserdem kann hier auch eine neue Versicherung (als Person) erfasst werden.

Bearbeiten
Hiermit können Sie die ausgewählte Versicherung, d.h. Person, bearbeiten.

Entfernen
Hiermit entfernen Sie die Versicherung von der Lohnabrechnung, die Person wird dabei aber nicht gelöscht.

Mehr

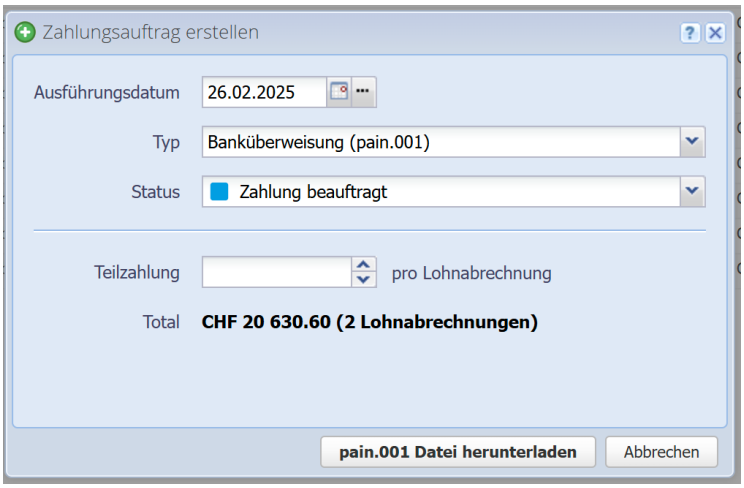
 **Zusatzfelder**: Hier können Sie eigene Felder definieren. Siehe Zusatzfelder.

 **Notizen**: Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.

 **Wiederholung**: Hier können Sie einstellen, ob das Dokument automatisch wiederholt werden soll, in einem bestimmten Intervall. Das Dokument wird dann automatisch durch CashCtrl erstellt.

Zahlungsauftrag erstellen

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Mit "Zahlungsauftrag erstellen" können Sie einen Zahlungsauftrag für eine oder mehrere Lohnabrechnungen erstellen. Dabei wird je nach Typ eine pain.001-Datei (XML) oder ein PDF erstellt.

Ausführungsdatum
Datum, an dem die Zahlung ausgeführt werden soll. Muss in der Zukunft liegen. Ausserdem wird danach das Auszahlungsdatum der Lohnabrechnungen angepasst.

Typ
Es stehen folgende Arten zur Auswahl:

- Banküberweisung (pain.001)
- SEPA-Banküberweisung (pain.001)
- Banküberweisung (PDF)
- Barzahlung (PDF)

Bei der SEPA-Banküberweisung muss die Währung Euro sein.

Status
Nach dem Download des Zahlungsauftrags wird dieser Status bei der Lohnabrechnung gesetzt.

Teilzahlung
Standardmässig wird der vollständig offene Betrag der Lohnabrechnung(en) bezahlt. Geben Sie hier einen Betrag ein, falls Sie eine Teilzahlung vornehmen möchten. Dieser Betrag gilt pro Lohnabrechnung.

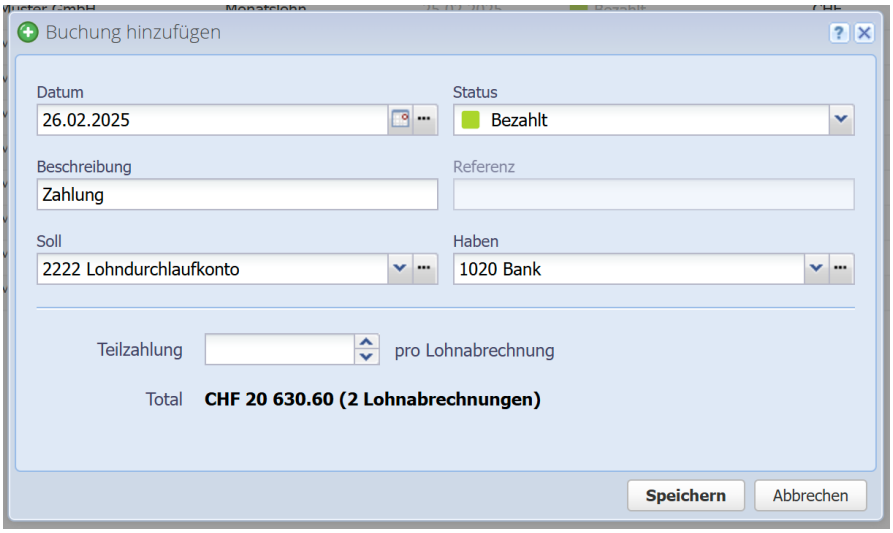
Total
Hier wird das Total aller Zahlungen dargestellt.

pain.001 Datei herunterladen
Hiermit wird die pain.001-Datei (XML) heruntergeladen, welche Sie im E-Banking Ihrer Bank zur Ausführung hochladen können.

PDF herunterladen
Haben Sie beim Typ PDF ausgewählt, dann lädt es hiermit ein PDF mit den Zahlungsdetails herunter. Damit können Sie die Zahlungen manuell ausführen, falls Ihre Bank das Format pain.001 nicht unterstützt.

Zahlung buchen

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Eine Zahlungsbuchung kann für eine oder mehrere ausgewählte Lohnabrechnungen erstellt werden.

Datum
Pflichtfeld
Datum der Buchung. Dies ist vorausgefüllt mit dem aktuellen Datum. Mehr über das Datumsfeld allgemein finden Sie unter Datumsfeld.

Status
Pflichtfeld
Nach der Buchung wird dieser Status bei der Lohnabrechnung gesetzt.

Beschreibung
Die Beschreibung zur Buchung, welche auch im Journal dargestellt wird.

Referenz
Optional können Sie eine Referenz für die Buchung eingeben, welche im Journal zusätzlich zur Dokumenten-Nr. eingetragen wird. Dies geht allerdings nur, wenn nur eine einzige Lohnabrechnung ausgewählt wurde.

Soll
Pflichtfeld
Im Soll wird das Lohndurchlaufkonto gewählt, das Standard-Konto für Löhne (siehe Standard-Konten).
Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Konten verwalten.

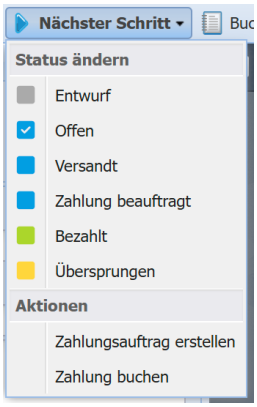
Haben
Pflichtfeld
Im Haben wird das Bankkonto angegeben, welches belastet wird. Siehe Bankkonten. Hinweis: Beim Bankkonto muss das verknüpfte "Finanzkonto" (aus dem Kontenplan) gesetzt sein, damit dieses Feld automatisch befüllt wird.
Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Konten verwalten.

Teilzahlung
Standardmässig wird der vollständig offene Betrag der Lohnabrechnung(en) bezahlt. Geben Sie hier einen Betrag ein, falls Sie eine Teilzahlung vornehmen möchten. Dieser Betrag gilt pro Lohnabrechnung.

Total
Hier wird das Total aller Zahlungen dargestellt.

Nächster Schritt

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Eine Lohnabrechnung durchläuft verschiedene Stadien. Sie erstellen zuerst die Lohnabrechnung als Entwurf (oder sie wurde durch eine Wiederholung automatisch erstellt). Nachdem Sie alle Lohnarten überprüft und ggf. angepasst haben, setzen Sie die Lohnabrechnung auf "Offen". Dann verschicken Sie die Lohnabrechnung an den Mitarbeiter: Status "Versandt". Dann erstellen Sie für eine oder mehrere Lohnabrechnungen einen Zahlungsauftrag (pain.001): Status "Zahlung beauftragt". Schlussendlich bezahlen Sie den Lohn in Ihrem Bankkonto, und markieren nun die Lohnabrechnung als "Bezahlt", entweder mit einer Zahlungsbuchung hier, oder über den Import von Bankbewegungen (camt.052/053/054).

Dieser gesamte Ablauf läuft hauptsächlich über den Button "Nächster Schritt". Es gibt folgende Schritte:

Status ändern [mehr]
Der Status der Lohnabrechnung wird hiermit geändert (z.B. von Entwurf auf Offen).

Aktionen [mehr]
Sie können entweder einen Zahlungsauftrag (pain.001) erstellen oder eine Zahlung buchen.

Hinweis: All diese Schritte können sowohl für ein einzelnes Dokument als auch für mehrere Dokumente ausgeführt werden.

Status ändern

In der Lohnkonfiguration unter Status sind folgende Status vorkonfiguriert:

Entwurf, Offen, Versandt, Zahlung beauftragt, Bezahlt, Übersprungen

Sie können diesen Ablauf allerdings an Ihre eigene Bedürfnisse anpassen, siehe Status.

Den Status eines Dokuments ändern Sie ganz einfach, indem Sie auf "Nächster Schritt" und dann auf den gewünschten Status klicken.

VERKNÜPFTE AKTION

Ein Status kann eine Aktion verknüpft haben, welche automatisch durch den Statuswechsel ausgeführt wird, z.B. E-Mail senden, Zahlungsauftrag erstellen oder Zahlung buchen. Dies wird jeweils zuerst gefragt.

AUSWIRKUNGEN EINES STATUS

Zunächst hat ein Status keine weiteren Auswirkungen, ausser dass der Status gesetzt ist. Es gibt ein paar Auswirkungen, welcher ein Status haben kann:

- Buchungen werden erstellt oder nicht (z.B. im Status "Entwurf" werden keine erstellt).
- Das Dokument gilt als abgeschlossen oder nicht (Status "Bezahlt" oder "Übersprungen" gelten als abgeschlossen).

Mehr Informationen dazu finden Sie unter Status bearbeiten.

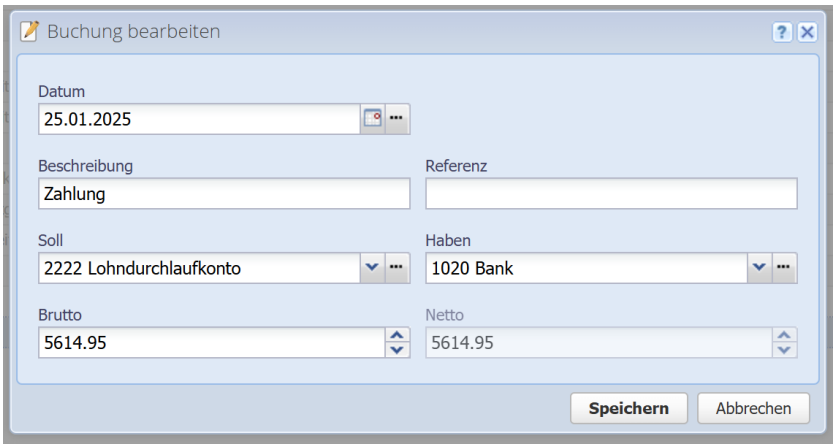
Aktionen

Zahlungsauftrag erstellen [mehr]
Für eine oder mehrere Lohnabrechnungen kann ein Zahlungsauftrag (pain.001 oder PDF) erstellt werden.

Zahlung buchen [mehr]
Für eine oder mehrere Lohnabrechnungen kann eine Zahlung oder Teilzahlung verbucht werden. Die Buchung kann dann unter Buchungen eingesehen werden.

Buchung bearbeiten

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Zahlungsbuchungen können hinzugefügt oder bearbeitet werden, hingegen Buchungen, die aus Lohnarten generiert wurden, nicht.

Datum
Pflichtfeld
Datum der Buchung. Dies ist vorausgefüllt mit dem aktuellen Datum. Mehr über das Datumsfeld allgemein finden Sie unter Datumsfeld.

Beschreibung
Die Beschreibung zur Buchung, welche auch im Journal dargestellt wird.

Referenz
Optional können Sie eine Referenz für die Buchung eingeben, welche im Journal zusätzlich zur Dokumenten-Nr. eingetragen wird.

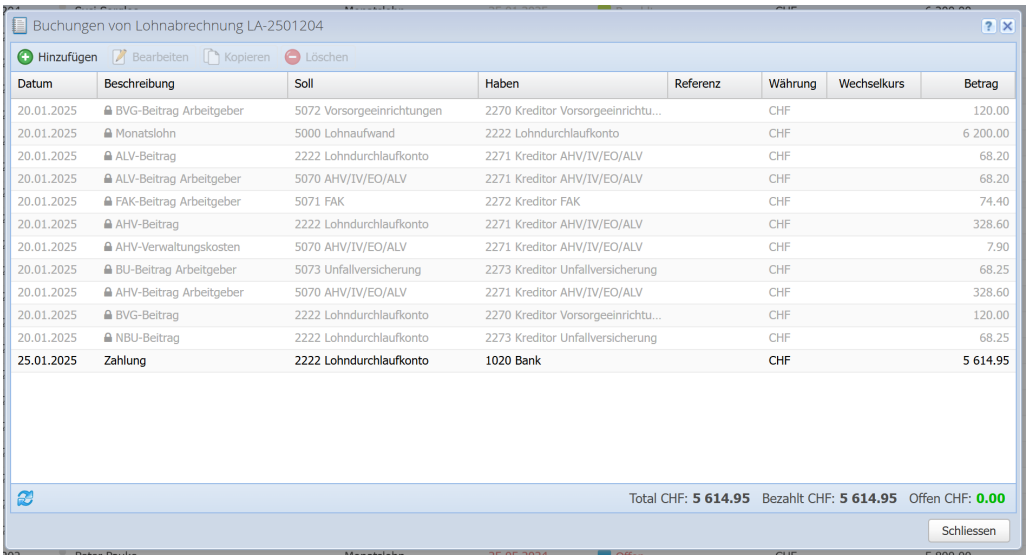
Soll
Pflichtfeld
Im Soll wird das Lohndurchlaufkonto gewählt, das Standard-Konto für Löhne (siehe Standard-Konten).
Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Konten verwalten.

Haben
Pflichtfeld
Im Haben wird das Bankkonto angegeben, welches belastet wird. Siehe Bankkonten. Hinweis: Beim Bankkonto muss das verknüpfte "Finanzkonto" (aus dem Kontenplan) gesetzt sein, damit dieses Feld automatisch befüllt wird.
Verwalten: Mit diesem Button können Sie die Konten verwalten.

Brutto / Netto
Hier geben Sie den Betrag ein, der gebucht werden soll. Dies wird vorausgefüllt mit dem offenen Betrag der Lohnabrechnung.

Buchungen

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



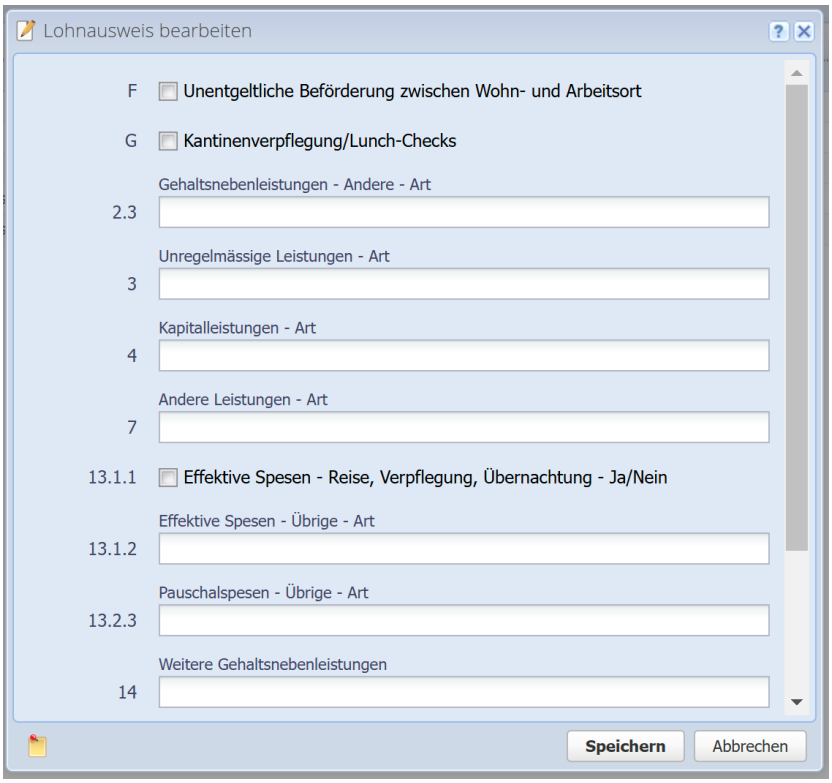
Hier werden alle Journal-Buchungen aufgelistet, welche für die Lohnabrechnung erfasst sind.

Ausgegraut sehen Sie die Buchungen, welche durch die Lohnarten generiert wurden. Diese können Sie hier nur einsehen, aber nicht bearbeiten oder löschen. Dabei werden die Konten (Soll und Haben) in der Lohnart gepflegt, und die Beträge kommen von der Lohnabrechnung bzw. von der Berechnung der jeweiligen Lohnart anhand der Werte, die in der Lohnabrechnung eingegeben wurden. Um nachträglich eine Lohnabrechnung zu verändern, lassen Sie die Lohnabrechnung neu berechnen, indem Sie die Lohnabrechnung bearbeiten und auf "Neu berechnen" klicken.

Hinzufügen / Bearbeiten [mehr]
Zahlungsbuchungen können Sie hier bearbeiten oder neu hinzufügen.

Lohnausweis bearbeiten

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

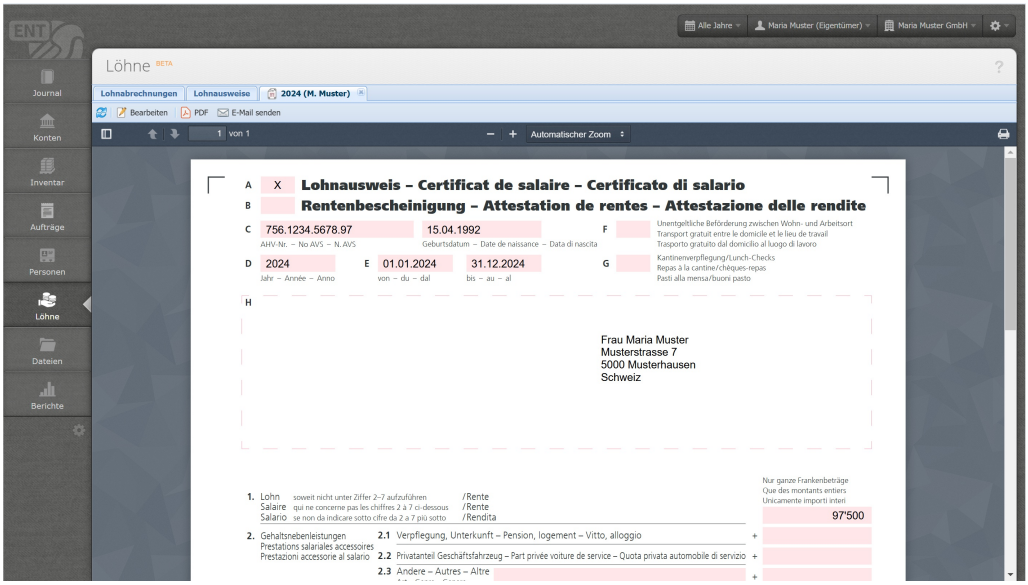


Während die Beträge auf dem Lohnausweis von den Lohnabrechnungen automatisch berechnet werden, können die Texte und Checkboxen manuell eingegeben werden. Diese können auch beim Mitarbeiter (siehe Person bearbeiten) eingegeben werden, wovon sie geerbt werden.

Die Felder, die Sie hier sehen, sind dynamisch erzeugt aus den Elementen der Lohnausweisvorlage. Diese werden hier nicht näher erläutert.

Detailansicht

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Dies ist die Detailansicht des Lohnausweises (PDF-Vorschau).

Aktualisieren
Hiermit aktualisieren Sie die PDF-Vorschau.

Bearbeiten [mehr]
Nebst den Beträgen, die automatisch aus Lohnabrechnungen generiert werden, können auch einige Texte und Checkboxen auf dem Lohnausweis manuell befüllt werden. Das können Sie hier tun. Diese Texte können auch beim Mitarbeiter (Person bearbeiten) eingegeben werden, der Lohnausweis erbt diese.

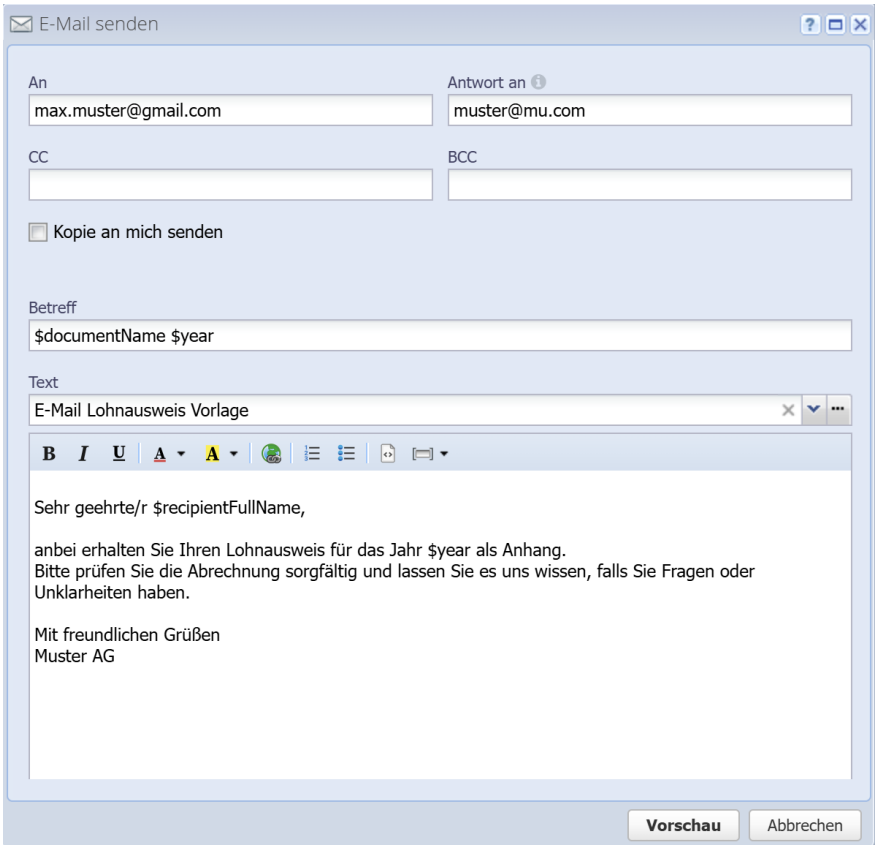
PDF
Hiermit laden Sie den Lohnausweis als PDF herunter.

E-Mail senden [mehr]
Hiermit wird der Lohnausweis per E-Mail an den entsprechenden Mitarbeiter gesendet.

E-Mail senden

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Über den Button "E-Mail senden" (siehe Lohnausweise) können Sie das Dokument direkt per E-Mail an den Mitarbeiter versenden. Das Dokument wird als PDF an der E-Mail angehängt.
Wichtig: Bevor die E-Mail versandt wird, wird eine Vorschau angezeigt, wie die E-Mail effektiv aussehen wird. Falls Sie Platzhalter verwendet haben, bitte überprüfen Sie zuerst ob die korrekten Informationen dargestellt werden.



An
Der Empfänger der E-Mail.

Antwort an / Von
Standardmässig ist die From-Adresse accounting@cashctrl.com, und die hier eingegebene Adresse wird als Reply-To Adresse verwendet, sonst werden die Emails als Spam markiert. Wenn Sie SMTP im Benutzerprofil eingerichtet haben, dann ist die hier eingegebene Adresse oder die E-Mail Adresse Ihres Benutzers die From-Adresse.

CC
Ein oder mehrere CC-Empfänger für die E-Mail.
CC steht für "Carbon Copy" und ist ein zusätzlicher Empfänger, sichtbar für alle Empfänger.

BCC
Ein oder mehrere BCC-Empfänger für die E-Mail.
BCC steht für "Blind Carbon Copy" und ist ein zusätzlicher Empfänger, aber unsichtbar für die anderen Empfänger.

Kopie an mich
Hiermit wird eine Kopie der E-Mail auch an den Absender (siehe **Antwort an / Von**) geschickt.

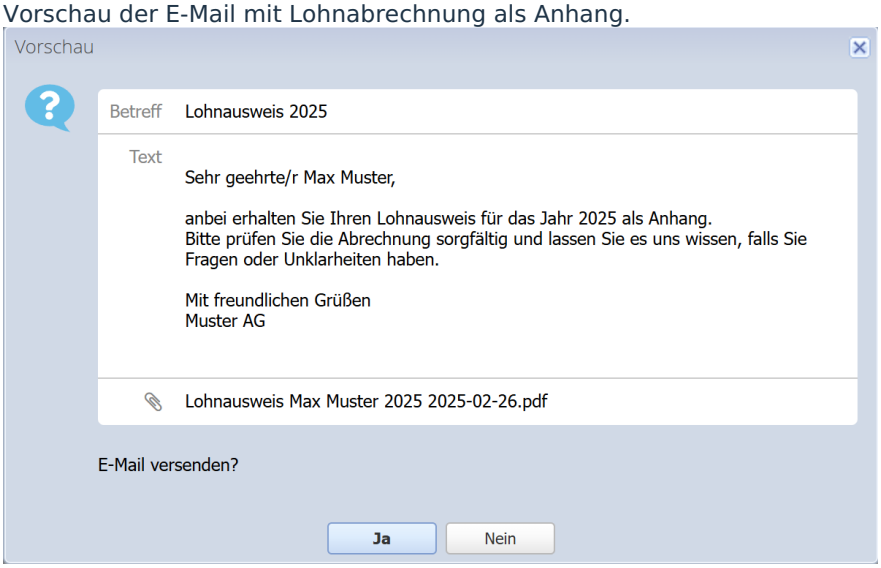
Betreff
Der Betreff der E-Mail.
Tipp: Die gleichen Platzhalter / Variablen, welche im Text verwendet werden können, sind auch hier gültig.

Text
Die E-Mail Nachricht, welche Sie versenden.

Verwalten: Sie können den Text auch als Textvorlage speichern und später wiederverwenden.

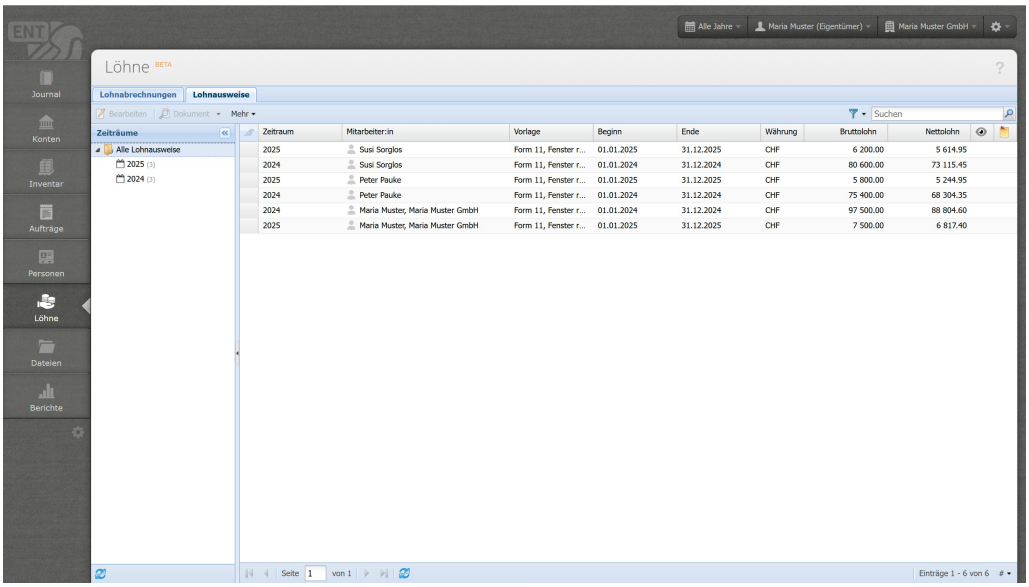
Platzhalter einfügen: Über dieses Menü können Sie diverse Platzhalter (Variablen) in den Text einfügen, wie z.B. den vollständigen Namen des Kunden, den eigenen Namen, die Kunden-Nr., das Datum, etc.

Vorschau
Vorschau der E-Mail mit Lohnabrechnung als Anhang.



Lohnausweise

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).



Hier befinden sich die Lohnausweise (Formular für die Steuerbehörde) aller Mitarbeiter. Diese werden automatisch aus Lohnabrechnungen generiert, und können nicht manuell erstellt werden. Dabei werden Lohnabrechnungen im Entwurf ignoriert. Die Lohnausweisvorlagen können unter Lohnkonfiguration / Lohnausweise bearbeitet werden (auf eigene Gefahr).

Bearbeiten [mehr]
Nebst den Beträgen, die automatisch aus Lohnabrechnungen generiert werden, können auch einige Texte und Checkboxen auf dem Lohnausweis manuell befüllt werden. Das können Sie hier tun. Diese Texte können auch beim Mitarbeiter (Person bearbeiten) eingegeben werden, der Lohnausweis erbt diese.

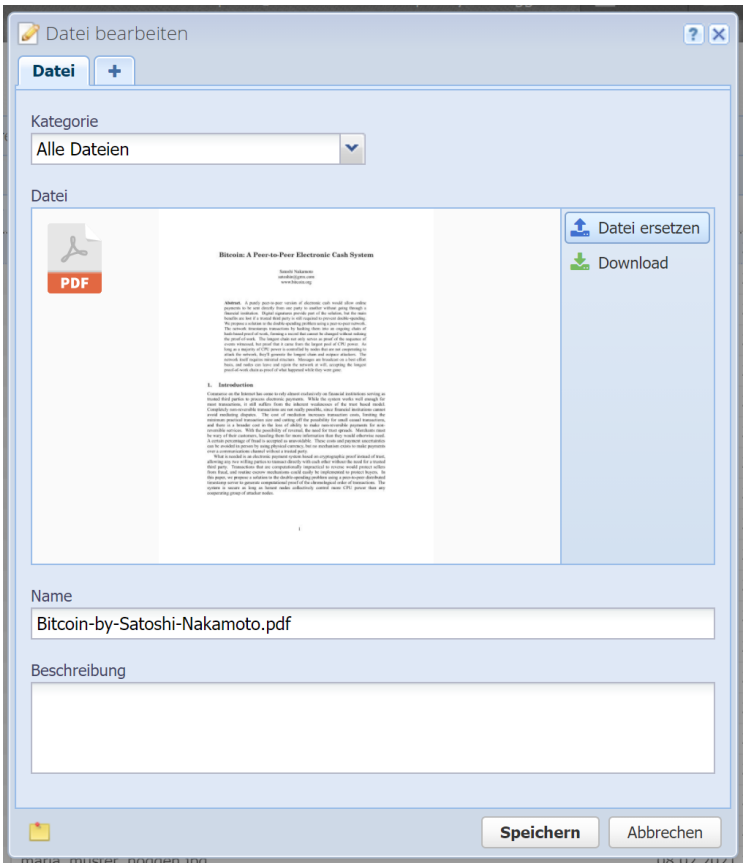
Dokument [mehr]
Öffnet die Detailansicht (PDF-Vorschau) des Lohnausweises. Das Button-Menü (Pfeil rechts) bietet ausserdem:

> **E-Mail senden** [mehr]
> Wählen Sie eine oder mehrere Lohnausweise in der Tabelle aus, um diese per E-Mail an die entsprechenden Mitarbeiter zu versenden.
>
> **PDF / ZIP herunterladen**
> Wählen Sie eine oder mehrere Lohnausweise in der Tabelle aus, um diese zusammen in einem einzigen PDF bzw. in einer ZIP-Datei herunterzuladen.

Zeiträume
Hier kann die Ansicht nach den Lohnperioden (siehe Rechnungsperioden) gefiltert werden.

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der Einführung beschrieben.

Datei bearbeiten



Kategorie
Die Kategorie, in welcher die Datei erfasst werden soll. Wenn diese in der Hauptansicht schon ausgewählt wurde, ist sie hier schon befüllt. Sie können eine Kategorie eingeben oder mit der Pfeiltaste die Liste einblenden lassen und eine Kategorie auswählen. Sie müssen eine Datei nicht zwingend einer Kategorie zuweisen, darum kann hier auch „Alle Dateien“ stehen.

Datei
Hier laden Sie die Datei hoch, entweder über "Datei hochladen" oder per Drag & Drop auf die Fläche. Besteht die Datei schon, kann diese über "Datei ersetzen" ersetzt werden, oder wiederum über Drag & Drop.

Achtung: Wenn Sie zum Beispiel Ihr Logo ersetzen, welches bereits auf vielen Dokumenten und Berichten eingesetzt wird, dann wird das Logo überall ersetzt, auch rückwirkend. Wenn Sie das nicht möchten, dann erstellen Sie lieber eine neue Datei und verknüpfen diese.

Name
Der Dateiname wird automatisch befüllt beim Hochladen der Datei, kann hier aber überschrieben werden.

Beschreibung
Eine optionale Beschreibung für die Datei, nützlich zur Wiederfindung der Datei über die Suche, oder für Erläuterungen zum Inhalt der Datei für andere Nutzer. Sie kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld.

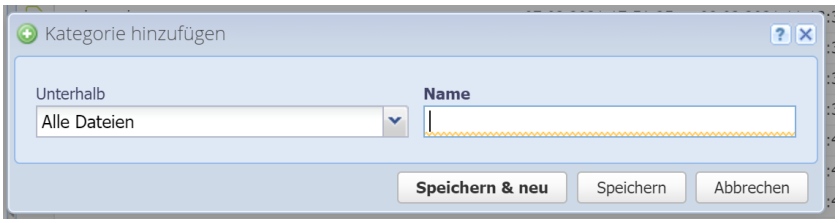
Mehr

Zusatzfelder: Hier können Sie eigene Felder definieren. Siehe Zusatzfelder.

Dies ist ein PRO-Feature, nicht verfügbar in der Gratis-Version.

Notizen: Hier kann eine beliebige Notiz eingegeben werden.

Kategorie bearbeiten

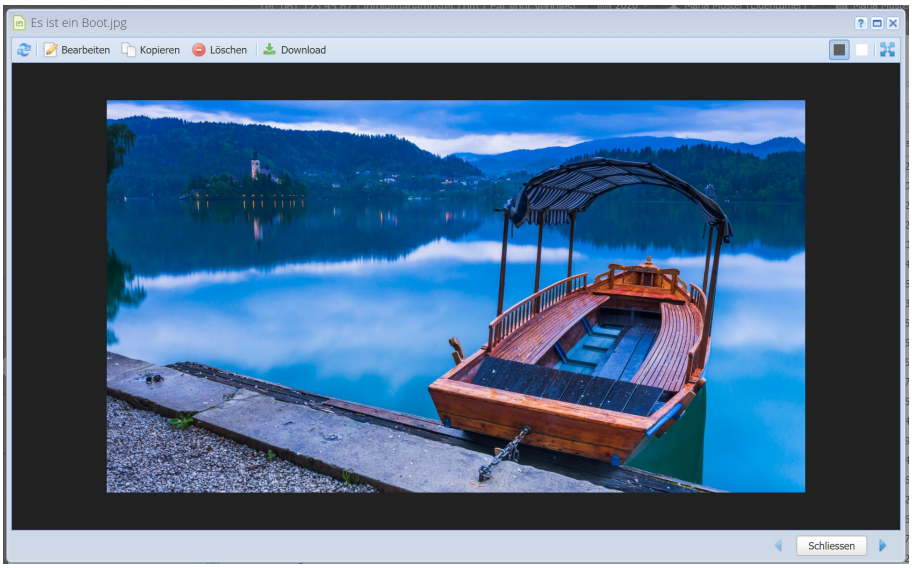


Unterhalb
Hier wählen Sie die übergeordnete Kategorie aus, unter welche diese Kategorie erstellt wird.

Wenn Sie in der Hauptansicht schon eine Kategorie ausgewählt haben, wir dieses Feld automatisch befüllt.

Name
Wählen Sie einen Namen für Ihre Kategorie. Er kann mehrsprachig eingegeben werden, siehe Übersetzungsfeld.

Ansicht



Über die Ansicht kann die gewählte Datei angeschaut werden. Dabei werden nur gängige Formate wie PDFs, Bilder, Videos, Audio- und Textdateien unterstützt, ansonsten wird nur ein Symbol dargestellt.

Schaltflächen oben

Aktualisieren
Hiermit wird die Dateiansicht aktualisiert, falls sich die Datei in der Zwischenzeit geändert hat.

Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hiermit kann die geöffnete Datei bearbeitet bzw. kopiert werden.

Löschen
Hiermit wird die Datei zuerst in den Papierkorb verschoben oder gelöscht, falls sich die Datei bereits im Papierkorb befindet. Sie werden zuerst gefragt.

Download
Hiermit kann die Datei heruntergeladen werden.

Dunkel / Hell
Der Hintergrund für Bilder kann entweder dunkel oder hell eingestellt werden.

Vollbild
Hiermit kann die Datei im Vollbild dargestellt werden. Über F11 oder ESC wird der Vollbild-Modus wieder verlassen.

Schaltflächen unten

Vorherige / Nächste Datei
Hiermit können Sie zur vorherigen bzw. nächsten Datei in der Liste springen und diese ansehen.

Tastaturkürzel

SPACE
Wechselt zur nächsten Datei in der Liste, oder schliesst das Fenster, falls es keine weiteren Dateien mehr gibt.

Pfeil links / hoch
Wechselt zur vorherigen Datei in der Liste.

Pfeil rechts / runter
Wechselt zur nächsten Datei in der Liste.

ENTER
Audio- oder Video-Datei abspielen oder pausieren.

F11 / Alt + ENTER
Wechselt in den Vollbild-Modus. Drücken Sie die gleiche Taste nochmals, wird der Vollbild-Modus wieder beendet (alternativ auch mit ESC).

Alt + E
Öffnet den Bearbeiten-Dialog.

Alt + C
Öffnet den Kopieren-Dialog.

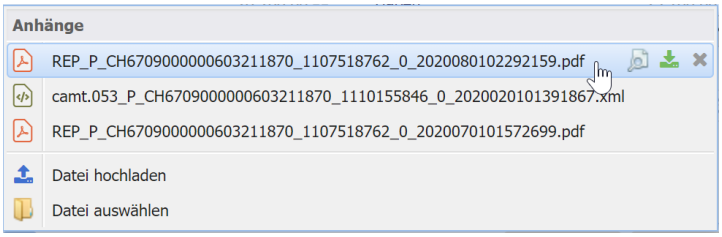
DELETE / Alt + D
Löscht die aktuelle Datei. Dabei werden Sie zuerst gefragt.

Anhänge

In den folgenden Modulen können Dateien an die Einträge angehängt werden:

- Journal
- Konten
- Inventar
- Aufträge
- Personen

Dies können Sie sowohl im **Hinzufügen** / **Bearbeiten** / **Kopieren** Dialog oder direkt in der Tabelle der entsprechenden Hauptansicht vornehmen. Klicken Sie dabei auf das Büroklammer Symbol. Es erscheint folgendes Menü:



Sie können hier beliebig viele Anhänge hinzufügen (innerhalb des Speicherkontingents). Beim Mouseover auf einer Datei sehen Sie auf der rechten Seite drei Buttons: Ansicht, Download und Entfernen. Mit Entfernen wird lediglich der Anhang entfernt aber die Datei nicht gelöscht.

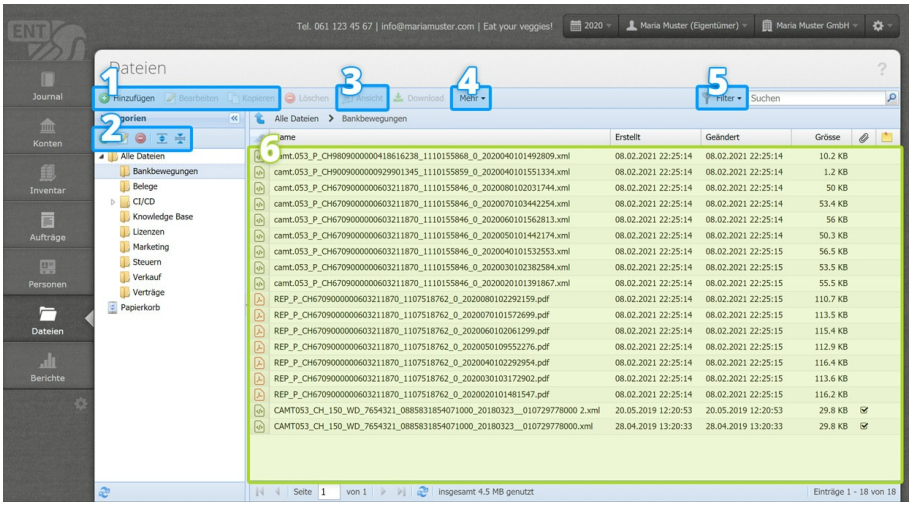
Datei hochladen / auswählen
Über "Datei hochladen" können Sie eine neue Datei hochladen, und über "Datei auswählen" eine bestehende Datei aus dem Datei-Manager auswählen, siehe Dateien.

Drag & Drop
Sie können ausserdem mehrere Dateien direkt in den Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren Dialog des entsprechenden Eintrags ziehen, einfach per Drag & Drop in das Fenster. Zum Beispiel für eine Buchung im Journal.

Dateien

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Dies ist der Datei-Manager von CashCtrl. Sie können hier beliebige Dateien hochladen und kategorisieren. Einerseits finden Sie hier alle hochgeladenen Dateien wieder, welche an Buchungen, Personen, usw. angehängt wurden. Andererseits können Sie auch unabhängig von den Anhängen beliebige Dateien hier speichern, wie zum Beispiel Verträge, Bilder und diverse geschäftsrelevanten Dokumente.

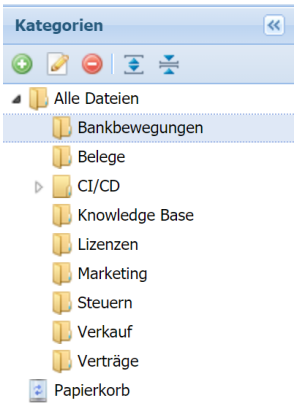


1. **Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren** [mehr]
   Hiermit können Sie eine neue Datei erstellen bzw. eine bestehende Datei bearbeiten oder kopieren. Alternativ können Sie per Drag & Drop mehrere Dateien in die Tabelle ziehen und somit hochladen, siehe Punkt 6.
2. **Kategorien** [mehr]
   Hiermit gliedern Sie Ihre Dateien in Kategorien und Unterkategorien.
3. **Ansicht** [mehr]
   Über die Ansicht kann die gewählte Datei angeschaut werden. Dabei werden nur gängige Formate wie PDFs, Bilder, Videos, Audio- und Textdateien unterstützt, ansonsten wird nur ein Symbol dargestellt.
4. **Mehr**
   Tabelle exportieren
5. **Filter**
   Im Filter-Menü können Sie nach diversen Kriterien filtern, zum Beispiel nur Dateien mit Notizen anzeigen. Mit „Alle Filter aufgeben“ entfernen Sie alle angewendeten Filterkriterien.
6. **Drag & Drop**
   An dieser Stelle befindet sich die Tabelle mit den Dateien. Per Drag & Drop auf die grüne Fläche können Sie hier mehrere Dateien aufs Mal hochladen, zum Beispiel aus dem Windows Explorer oder Mac Finder heraus. Dabei werden die Dateien auch gleich der ausgewählten Kategorie zugeordnet.

Alle weiteren Funktionen in dieser Ansicht sind in der Einführung beschrieben.

Kategorien

Sie können die Dateien in Kategorien und Unterkategorien ordnen. Der Unterschied zu einem traditionellen Ordner ist, dass immer die Dateien der gewählten Kategorie und all seinen Unterkategorien dargestellt werden, gleich wie im Inventar oder bei den Personen.



Von links nach rechts:

Hinzufügen [mehr]
Eine neue Kategorie erstellen.

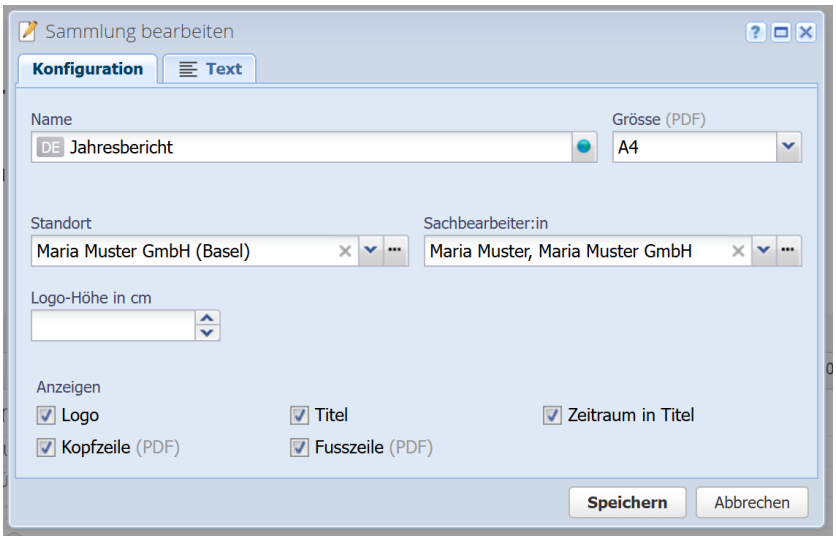
Bearbeiten [mehr]
Eine bestehende Kategorie bearbeiten.

Löschen
Eine bestehende Kategorie löschen. Nur leere Kategorien können gelöscht werden.

Alle aufklappen
Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal auf mit einem Klick auf diesen Button.

Alle zuklappen
Klappen Sie im Kategorienbaum alle Kategorien und Unterkategorien auf einmal zu mit einem Klick auf diesen Button.

Sammlung bearbeiten



Name
Pflichtfeld
Der Name der Sammlung, welcher auch als Titel auf dem angezeigten / exportierten Dokument erscheint.

Sie können den Namen in verschiedenen Sprachen eingeben, siehe Übersetzungsfeld.

Grösse (PDF)
Die Seitengrösse des exportierten PDF Dokuments.

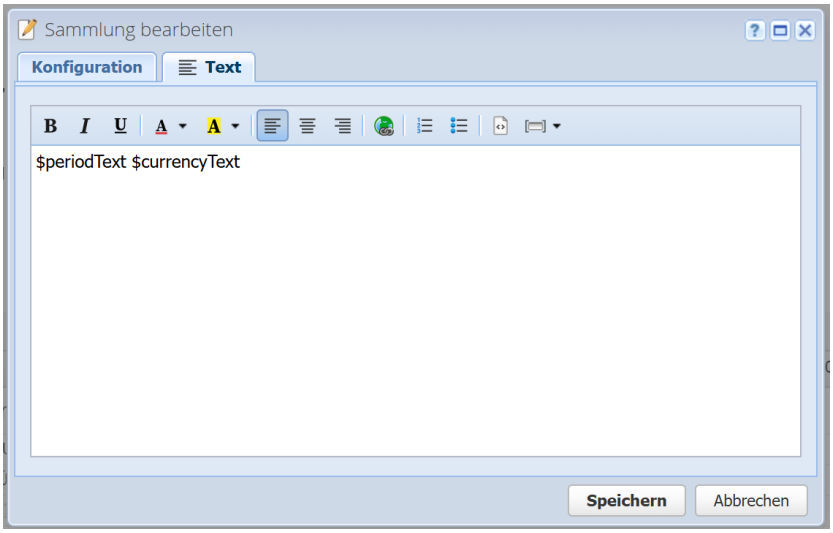
Standort
Der Standort Ihrer Organisation, von dem hauptsächlich das Logo verwendet wird. Ausserdem sind Name, Adresse, PLZ, Ort, und mehr in den Platzhaltern im Text (nächster Reiter) verfügbar. Diese werden nicht automatisch dargestellt.

Sachbearbeiter:in
Name, Tel-Nr., E-Mail Adresse usw. vom Sachbearbeiter sind als Variablen im Text (nächster Reiter) verfügbar. Automatisch wird nichts dargestellt.

Logo-Höhe in cm
Die Höhe des Logos auf dem Dokument in Zentimeter (für Web und PDF Ausgabe).

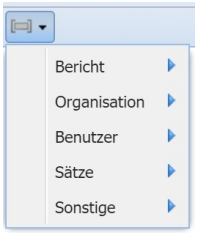
Anzeigen
Hier hat es einige Checkboxen, mit denen Sie Elemente wie Logo, Titel usw. ein- oder ausblenden können.

Text



Sie können beliebigen Text eingeben, welcher auf dem Dokument ausgegeben wird, unterhalb des Haupttitels.

Nutzen Sie Variablen, um dynamische Informationen im Text auszugeben:



Setzen Sie zuerst den Textcursor an die Stelle, an die Sie die Variable einfügen möchten, und wählen Sie dann die gewünschte Variable in diesem Menü aus.

Zum Beispiel wenn Sie "Organisation" / "Vollständige Adresse" auswählen, wird di Variable $orgFullAddress zum Text hinzugefügt. Auf dem Dokument wird dann anstelle der Variable die vollständige Adresse Ihrer Organisation dargestellt.

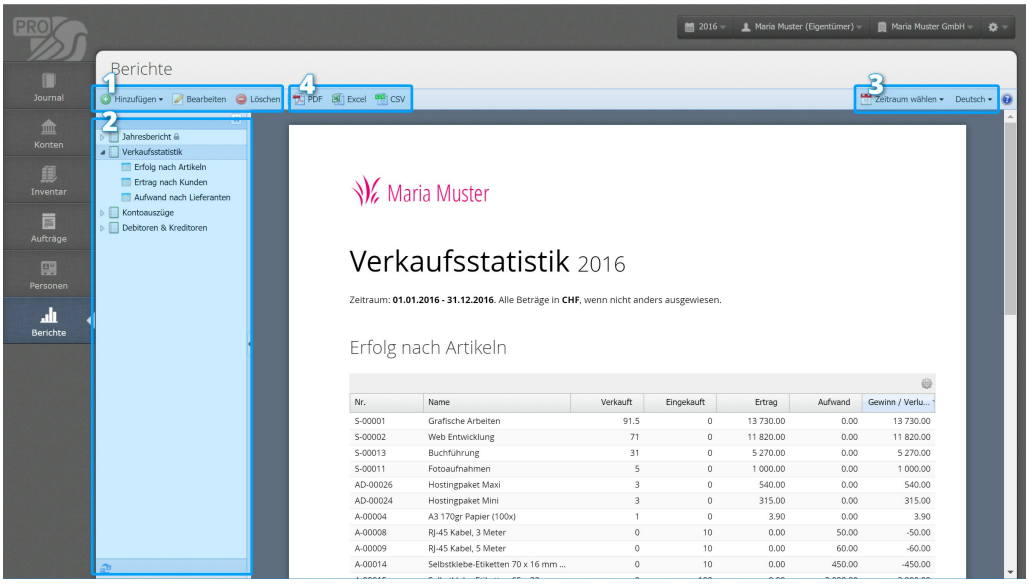
Hinweis: Um die "Organisation" Variablen nutzen zu können, müssen Sie mindestens einen Standort für Ihre Organisation eingepflegt haben. Wenn Sie einen Hauptsitz eingepflegt haben, dann wird dieser Standort bevorzugt.

Berichte

Unter Berichte befinden sich Auswertungen, Geschäftsberichte, Statistiken, usw. Hier finden Sie z.B. die Bilanz und Erfolgsrechnung. Berichte sind immer aktuell, sie müssen nicht manuell generiert werden.

Berichte und Sammlungen
In CashCtrl gibt es Berichte und Sammlungen. Eine Sammlung ist einfach eine Kollektion von mehreren Berichten. Zum Beispiel können Sie die Bilanz und Erfolgsrechnung zu einer Sammlung hinzufügen, und die gesamte Sammlung wird als interaktives Dokument dargestellt oder kann in verschiedene Formate exportiert werden.

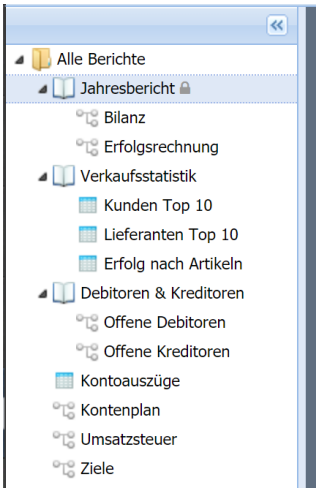
Sie können allerdings auch einfach einzelne Berichte darstellen, ohne Sammlung. Per Drag & Drop können Sie jederzeit Berichte in Sammlungen hinein oder heraus verschieben.



1. **Hinzufügen**
   Hiermit können Sie Berichte oder Sammlungen der Liste hinzufügen. Wenn aktuell eine Sammlung ausgewählt ist, wird der Bericht diesem angefügt. Ansonsten kommt der Berichte alleine in die Liste, ohne Sammlung. Wenn Sie auf den Button klicken, erhalten Sie eine Liste aller verfügbaren Berichte.
   Bearbeiten
   Ist eine Sammlung ausgewählt, wird diese bearbeitet, siehe Sammlung bearbeiten.
   Ist ein Bericht ausgewählt, wird der Bericht bearbeiten, siehe Bericht bearbeiten.
   Löschen
   Genau gleich verhält es sich mit dem Löschen.
2. **Sammlung oder Bericht wählen** [mehr]
   Wählen Sie einfach eine Sammlung in der Liste aus, um alle darin enthaltenen Berichte zu laden. Oder wählen Sie einen einzelnen Bericht aus, um nur diesen darzustellen.
3. **Zeitraum und Sprache wählen** [mehr]
   Wählen Sie einen beliebigen Zeitraum für den Bericht, und daneben die Sprache.
4. **Exportieren** [mehr]
   Berichte und Sammlungen können als PDF, Excel oder CSV exportiert werden.

Sammlung oder Bericht wählen

Wählen Sie einfach eine Sammlung in der Liste aus, um alle darin enthaltenen Berichte zu laden:



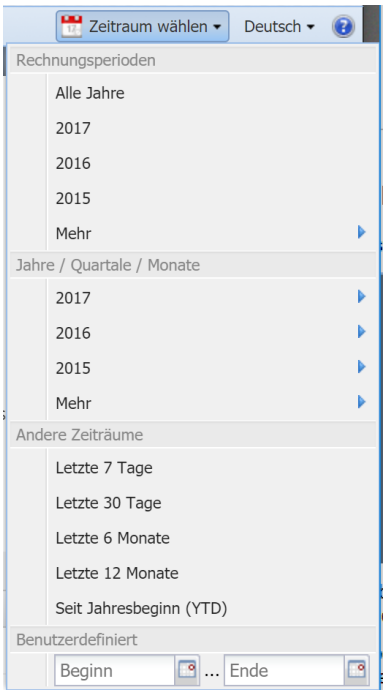
Sie können auch die einzelnen Berichte in der Sammlung alleine darstellen, indem Sie diese anklicken.

Die Bearbeiten / Löschen Buttons oben funktionieren sowohl für Sammlungen als auch Berichte, was auch immer ausgewählt ist.

Bitte beachten Sie, dass die Sammlung "Jahresbericht" nicht gelöscht werden kann, alle anderen Sammlungen können gelöscht werden.

Wie ändere ich die Reihenfolge der Sammlungen oder Berichte?
Diese können einfach via Drag & Drop umsortiert werden. Berichte können ausserdem in Sammlungen hinein oder heraus verschoben werden.

Zeitraum und Sprache wählen



Wählen Sie einen beliebigen Zeitraum für den Bericht, ob Rechnungsperiode, Jahr, Quartal, die letzten 6 Monate, oder ein benutzerdefiniertes Start- und Enddatum. Beachten Sie, dass alle dargestellten Berichte diesen Zeitraum verwenden, falls anwendbar. Manche Berichte haben keinen Zeitraum (wie z.B. "Kontenplan") und ignorieren ihn einfach.

Das Menü hilft, einen Zeitraum schnell auszuwählen:

Rechnungsperioden
Hier sind alle von Ihnen erstellten Rechnungsperioden aufgelistet.

Jahre / Quartale / Monate

Wählen Sie direkt ein Jahr, ein Quartal, ein Semester oder einen bestimmten Monat mit diesen Untermenüs aus.

Andere Zeiträume
Hier hat es weitere Zeiträume wie die letzten 30 Tage, usw.

Benutzerdefiniert
Geben Sie manuell einen eigenen Zeitraum ein mit Start- und Enddatum.

Neben dem Zeitraummenü befindet sich das Sprachmenü, wo Sie die Sprache für den Bericht wählen können.

Exportieren

Excel und CSV Export sind nur in PRO verfügbar.

Die aktuell ausgewählte Sammlung oder einzelne Bericht kann als PDF-, Excel- oder CSV-Datei heruntergeladen werden.

Wählen Sie Excel, dann laden Sie damit eine einzige Excel-Datei herunter, welches mehrere Tabellen enthält. Jeder Report ist in einer eigenen Tabelle in derselben Datei.

Wählen Sie CSV, dann laden Sie damit eine ZIP-Datei herunter, welche mehrere CSV-Dateien enthält.

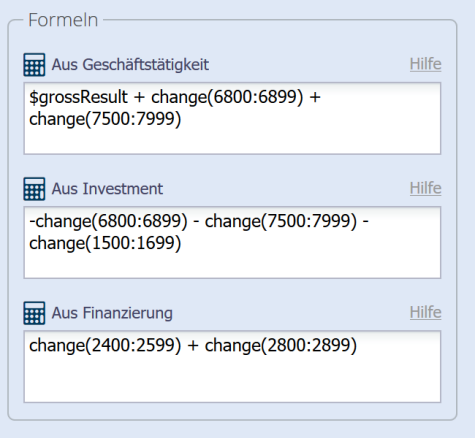
Cashflow

Dies ist ein PRO-Feature (nicht verfügbar in der Gratis-Version).

Die drei Teile der Mittelflussrechnung (Cashflow aus Geschäftstätigkeit, aus Investment, aus Finanzierung) werden jeweils mit Formeln berechnet. Dabei können Sie mathematische Operatoren, Variablen und Funktionen verwenden.

***Achtung**: CashCtrl bietet Beispielformeln, welche vereinfacht sind und zum Standard-Kontenrahmen passen. Dabei wird die indirekte Methode zur Berechnung verwendet. Bitte beachten Sie, dass jedes Unternehmen einen eigenen Kontenrahmen, und damit potentiell andere Berechnungsformeln benötigt. Analysieren Sie zunächst die Berechnung des Cashflows für Ihr Unternehmen, und tragen Sie die Formeln dann hier ein.**

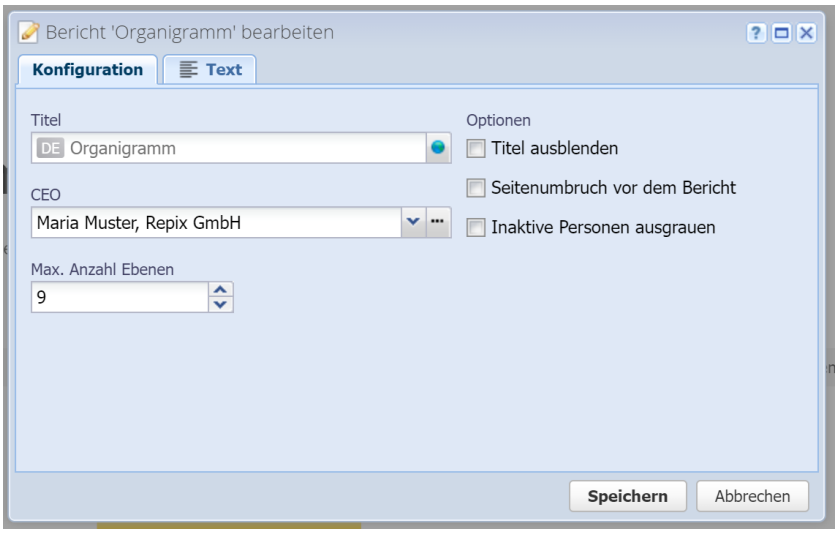
Das Know-How, wie der Cashflow eines Unternehmens berechnet wird, ist Voraussetzung für die Nutzung dieses Diagramms und wird hier nicht erläutert.



In diesen Formelfeldern können Sie den Cashflow mathematisch berechnen. Mehr Informationen, siehe Formelfeld.

Organigramm

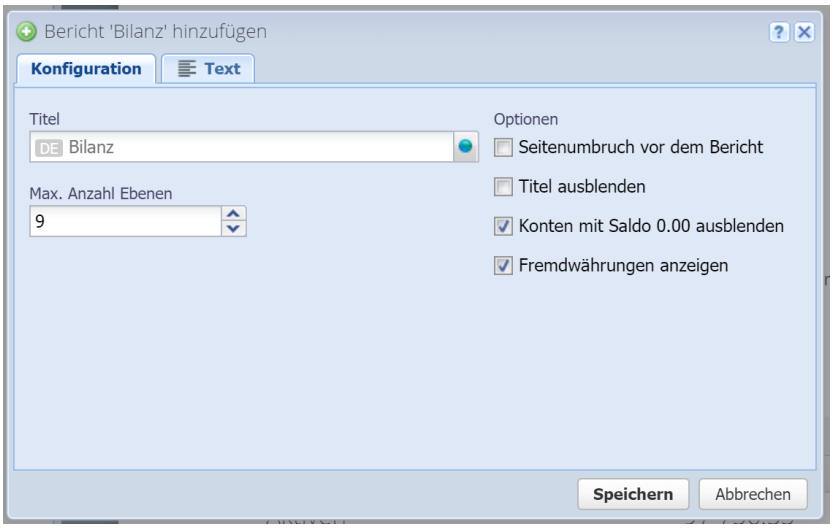
Mit dem Organigramm können Sie den hierarchischen Aufbau einer Organisation grafisch abbilden.



Das Organigramm wird durch Felder bei den Personen, und durch die Angabe des CEO (der obersten Position) im Konfigurations-Dialog des Berichts aufgebaut.

Indem bei einer Person die "Vorgesetzte Person" gesetzt wird, baut sich dadurch die Hierarchie automatisch auf. Ausserdem kann eine Farbe gesetzt werden (standardmässig weiss), und mehr, siehe Person bearbeiten / Organigramm.

Bericht bearbeiten



In keinem der Berichte hat es Pflichtfelder, d.h. Sie können einfach auf "Speichern" klicken, um den Bericht hinzuzufügen und damit die Standardkonfiguration zu akzeptieren.

Titel
Der Titel und Name des Berichts. Sie können den Titel in verschiedenen Sprachen eingeben, siehe Übersetzungsfeld.

Seitenumbruch vor dem Bericht
Option, ob ein Seitenumbruch vor dem Bericht eingefügt werden soll (nur für PDF Ausgabe).

Titel ausblenden
Option, ob der Titel auf dem Dokument ausgeblendet werden soll (Web und PDF Ausgabe).

...
Alle weiteren Felder (wie "Max. Anzahl Ebenen" etc.) sind bericht-spezifisch und werden in dieser Dokumentation nicht beschrieben, bis auf ein paar komplexere Berichte wie z.B. der Cashflow, siehe Unterthemen.

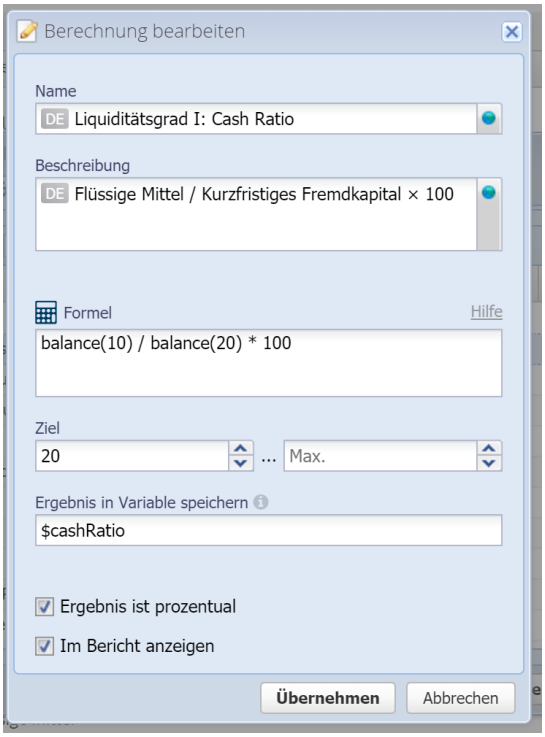
Wir hoffen dass diese selbsterklärend sind, ansonsten senden Sie uns bitte eine Support-Anfrage.

Text

Sie können beliebigen Text eingeben, welcher zwischen dem Berichte-Titel und dem eigentlichen Bericht ausgegeben wird.

Der Text akzeptiert dieselben Variablen wie der Text in der Sammlung, siehe Sammlung bearbeiten.

Berechnung bearbeiten



Name
Pflichtfeld
Geben Sie den Namen der Kennzahl ein. Sie können diese in mehreren Sprachen eingeben, siehe Übersetzungsfeld.

Beschreibung
Geben Sie eine detailliertere Beschreibung für die Kennzahl ein. Zum Beispiel die Formel mit verständlichen Bezeichnungen. Sie können diese in mehreren Sprachen eingeben, siehe Übersetzungsfeld.

Formel
Pflichtfeld
Geben Sie die Formel zur Berechnung der Kennzahl ein. Mehr Informationen dazu, siehe Formelfeld.

Ziel
Geben Sie optional ein Ziel für die Kennzahl ein.

> **Min.**
> Ein Wert, den die Kennzahl mindestens erreichen sollte.
>
> **Max.**
> Ein Wert, den die Kennzahl nicht überschreiten sollte.

Das Ergebnis der Kennzahl wird dementsprechend rot oder grün dargestellt.

Ergebnis in Variable speichern
Geben Sie optional einen Namen für die Variable ein, in welche das Ergebnis dieser Formel gespeichert werden soll. Diese Variable kann in nachfolgenden Berechnungsformeln wiederverwendet werden.

Ergebnis ist prozentual
Das Ergebnis wird somit als Prozentergebnis angesehen und als solche dargestellt.

Im Bericht anzeigen
Die Berechnung wird hiermit im Bericht dargestellt. Entfernen Sie das Häkchen, so können Sie eine versteckte Berechnung machen, dessen Ergebnis von weiteren Berechnungen verwendet wird, siehe "Ergebnis in Variable speichern" oben.

Kennzahlen

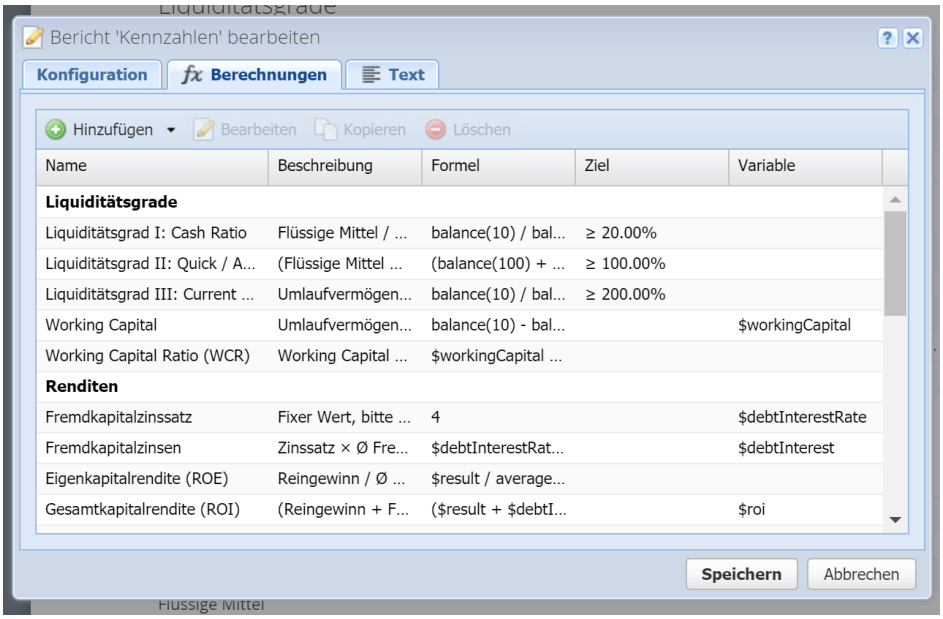
Mit dem Kennzahlen-Bericht können Sie diverse Kennzahlen mittels Formeln errechnen, welche Ihnen Auskunft über die finanzielle Gesundheit Ihres Unternehmens geben.

Achtung*: CashCtrl bietet Beispielformeln, welche zum Standard-Kontenrahmen passen. Bitte beachten Sie, dass jedes Unternehmen einen eigenen Kontenrahmen, und damit potentiell andere Berechnungsformeln benötigt. Analysieren Sie zunächst die Berechnungen der Kennzahlen für Ihr Unternehmen, und tragen Sie die Formeln dann hier ein.*

Das Know-How, was die unterschiedichen Kennzahlen bedeuten, ist Voraussetzung für die Nutzung dieses Berichts, die Kennzahlen werden hier nicht erläutert.

Berechnungen

Geben Sie die Kennzahlen-Berechnungen im zweiten Reiter ein:



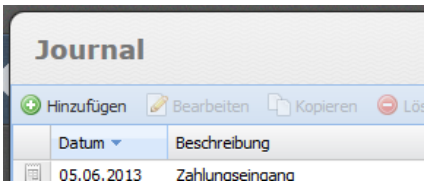
Hinzufügen / Bearbeiten / Kopieren [mehr]
Hiermit können Sie entweder eine neue Kennzahlen-Berechnung, oder einfach eine Überschrift einfügen bzw. bestehende bearbeiten oder kopieren.

Löschen
Hiermit können Sie eine oder mehrere Kennzahlen-Berechnungen löschen.

Reihenfolge ändern
Mit Drag & Drop können Sie die Reihenfolge der Berechnungen in der Tabelle ändern.

Tastaturkürzel

In der Hauptansicht



Folgende Tastaturkürzel können in einer Hauptansicht (z.B. im Journal) verwendet werden:

Alt + A
Mit Alt + A wird der "Hinzufügen" Dialog geöffnet, um einen Eintrag hinzuzufügen. Dies führt dasselbe aus wie ein Klick auf den "Hinzufügen" Button.

Alt + E
Wenn ein Eintrag in der Tabelle ausgewählt ist, wird mit Alt + E der Bearbeiten-Dialog geöffnet. Dasselbe kann mit einem Doppelklick mit der Maus erzielt werden, oder mit Klick auf den "Bearbeiten" Button.

Alt + C
Wenn ein Eintrag in der Tabelle ausgewählt ist, können Sie diesen mit Alt + C kopieren. Dies führt dasselbe aus wie ein Klick auf den "Kopieren" Button.

Alt + D
Wenn eines oder mehrere Einträge in der Tabelle ausgewählt sind, können diese mit Alt + D gelöscht werden (es wird zuerst gefragt). Dies führt dasselbe aus wie ein Klick auf den "Löschen" Button.

Pfeil hoch / runter
Mit den Pfeiltasten hoch und runter wählen Sie den vorherigen bzw. nächsten Eintrag in der Tabelle aus. Wenn Sie dabei die Shift-Taste gedrückt halten, werden mehrere Einträge ausgewählt.

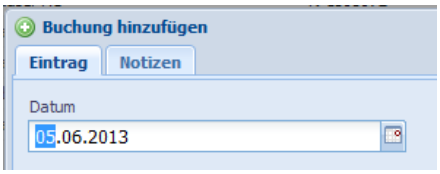
Ctrl + F
Mit Ctrl + Shift + F aktivieren Sie das Suchfeld und können eine Suche starten. Einfach das Suchwort eingeben, und dann ENTER drücken.

Alt + F1
Öffnet die Hilfe mit dem aktuellen Modul als Thema.

Shift + Alt + 1, Shift + Alt + 2, usw.
Wenn es Reiter hat (z.B. im Journal oder bei den Aufträgen), dann kann mit diesen Tastenkürzeln der Reiter gewechselt werden. Shift + Alt + 1 wechselt zum ersten Reiter, Shift + Alt + 2 zum zweiten, usw.

Alt + R
Aktualisiert die Ansicht (wie der Refresh-Button).

In einem Dialog



Folgende Tastaturkürzel können in einem Dialog (z.B. Buchung hinzufügen) verwendet werden:

TAB
Mit der TAB Taste springen Sie zum nächsten Feld. Wenn es mehrere Reiter im Dialog hat und Sie sich im letzten Feld des aktuellen Reiters befinden, springen Sie mit TAB zum nächsten Reiter. Wenn Sie im letzten Reiter sind, springen Sie damit wieder zum ersten Reiter.

Mit Shift + TAB springen Sie zum vorherigen Feld / Reiter.

ENTER

Die ENTER-Taste hat zwei Funktionen:

Wenn noch nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, dann springen Sie mit der ENTER-Taste zum nächsten Pflichtfeld.

Wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, dann wird "Speichern" bzw. "Speichern & neu" (wenn vorhanden) ausgeführt.

Ctrl + ENTER
Macht dasselbe wie die ENTER-Taste, aber funktioniert in einem mehrzeiligen Textfeld, wo ENTER auf die nächste Zeile springt.

ESC
Mit der Escape-Taste schliessen Sie den Dialog.

F1
Öffnet die Hilfe mit dem aktuellen Dialog als Thema.

Shift + Alt + 1, Shift + Alt + 2, usw.
Mit diesen Tastenkürzeln wird der Reiter gewechselt. Shift + Alt + 1 wechselt zum ersten Reiter, Shift + Alt + 2 zum zweiten, usw.

Alt + N
Öffnet das Fenster "Notizen" zur Bearbeitung.

Alt + R
Öffnet das Fenster "Wiederholung" zur Bearbeitung (falls es existiert).

Ctrl + Alt + →
Wechselt im Buchungsdialog zwischen Einzel-, Sammelbuchung und Import (von links nach rechts).

Ctrl + Alt + ←
Wechselt im Buchungsdialog zwischen Einzel-, Sammelbuchung und Import (von rechts nach links).

In der Datei-Ansicht

Siehe Dateien / Ansicht.

SPACE
Wechselt zur nächsten Datei in der Liste, oder schliesst das Fenster, falls es keine weiteren Dateien mehr gibt.

Pfeil links / hoch
Wechselt zur vorherigen Datei in der Liste.

Pfeil rechts / runter
Wechselt zur nächsten Datei in der Liste.

ENTER
Audio- oder Video-Datei abspielen oder pausieren.

F11 / Alt + ENTER
Wechselt in den Vollbild-Modus. Drücken Sie die gleiche Taste nochmals, wird der Vollbild-Modus wieder beendet (alternativ auch mit ESC).

Alt + E
Öffnet den Bearbeiten-Dialog.

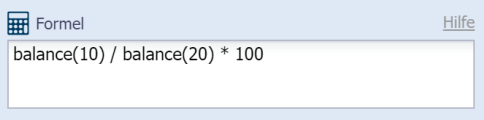
Alt + C
Öffnet den Kopieren-Dialog.

DELETE / Alt + D
Löscht die aktuelle Datei. Dabei werden Sie zuerst gefragt.

Formelfeld

Mit einem Formelfeld kann ein Ergebnis mathematisch errechnet werden. Dabei stehen mathematische Operatoren, sowie Funktionen und Variablen zur Verfügung.

Formelfelder kommen in Berichten wie Cashflow oder Kennzahlen vor, welche jeweils das Ergebnis auf ihre Weise darstellen.



Operatoren

Es stehen Ihnen folgende Operatoren zur Verfügung:

+ Addition

- Subtraktion

/ Division

***** Multiplikation

Sie können ausserdem Klammern verwenden, um Formeln zu gruppieren.

Beispiele:

7 + 4 * 2 = 15

(5 + 4) * (3 - 1) = 18

4 / 2 = 2

Variablen

Es stehen folgende Variablen zur Verfügung:

$openingAssets
Eröffnungssaldo der Aktiven im gewählten Zeitraum.

$changeAssets
Saldoveränderung der Aktiven im gewählten Zeitraum.

$balanceAssets (Alias: **$assets**)
Saldo der Aktiven im gewählten Zeitraum.

$openingLiabilities
Eröffnungssaldo der Passiven im gewählten Zeitraum.

$changeLiabilities
Saldoveränderung der Passiven im gewählten Zeitraum.

$balanceLiabilities (Alias: **$liabilities**)
Saldo der Passiven im gewählten Zeitraum.

$expense
Saldo des Aufwands im gewählten Zeitraum (ohne Gewinn/Verlust).

$revenue
Saldo des Ertrags im gewählten Zeitraum (ohne Gewinn/Verlust).

$netResult (Alias: **$result**)
Netto-Ergebnis (Reingewinn/-verlust) des gewählten Zeitraums, ohne Umsatzsteuer.

$grossResult
Brutto-Ergebnis (Gewinn/Verlust) des gewählten Zeitraums, enthält Umsatzsteuer.

$years
Anzahl Jahre im gewählten Zeitraum.

$months
Anzahl Monate im gewählten Zeitraum.

$weeks
Anzahl Wochen im gewählten Zeitraum.

$days
Anzahl Tage im gewählten Zeitraum.

$hours
Anzahl Stunden im gewählten Zeitraum.

Beispiel:

$expense + $netResult - $revenue = 0

Funktionen

KONTEN-FUNKTIONEN

opening(x)
Eröffnungssaldo des Kontos, der Kategorie oder des Kontenbereichs im gewählten Zeitraum.

change(x)
Saldoveränderung des Kontos, der Kategorie oder des Kontenbereichs im gewählten Zeitraum.

balance(x)
Saldo des Kontos, der Kategorie oder des Kontenbereichs im gewählten Zeitraum.

average(x)
Durchschnittliches Saldo des Kontos, der Kategorie oder des Kontenbereichs im gewählten Zeitraum. Diese Funktion kann nur für Bilanzkonten verwendet werden, nicht für Erfolgsrechnungskonten.

Beispiele:

balance(1000) = Saldo des Kontos "1000 Kasse"

balance(1000,1010) = Saldo-Summe der Konten "1000 Kasse" und "1010 Post"

balance(10) = Saldo der Kategorie "10 Umlaufvermögen"

balance(1500:1599) = Saldo-Summe der Konten 1500 - 1599 (Mobile Sachanlagen)

Wenn Sie z.B. den Wert des Umlaufvermögens abzüglich der Debitoren errechnen wollen, würde dies folgende Formel ergeben:
balance(1000:1399) - balance(1100)
oder einfach
balance(10) - balance(1100)

MATHEMATISCHE FUNKTIONEN

abs(x)
Absoluter Betrag.

acos(x)
Arkuskosinus, auch bekannt als cos-1.

asin(x)
Arkussinus, auch bekannt als sin-1.

atan(x)

Arkustangens, auch bekannt als tan-1.

ceil(x)
Nächsthöhere ganze Zahl.

cos(x)
Kosinus.

exp(x)
Wert der natürlichen Exponentialfunktion.

floor(x)
Nächstniedrigere ganze Zahl.

log(x)
Wert des natürlichen Logarithmus.

max(a, b, ..., n)
Grösste Zahl aus einer Zahlenmenge.

min(a, b, ..., n)
Kleinste Zahl aus einer Zahlenmenge.

pow(b, e)
Potenz.

random()
Zufällige Zahl zwischen 0 und 1.

round(x)
Kaufmännische Rundung einer Zahl.

sin(x)
Sinus.

sqrt(x)
Quadratwurzel.

tan(x)
Tangens.

Beispiele:

max(5, 7, 3) = 7

sqrt(4) = 2

ceil(5.4) = 6

round(5.4) = 5

floor(5.6) = 5

Nehmen wir an, das Konto "1000 Kasse" hat sich um 500.00 verändert, und das Konto "1020 Bank" hat sich um 800.00 verändert. Dann ergibt:

max(change(1000), change(1020)) = 800.00

min(change(1000), change(1020)) = 500.00

Ein etwas komplexeres Beispiel:

(balance(100) + balance(1100:1109)) / balance(20) * 100
= (Flüssige Mittel + Debitoren) / Kurzfristiges Fremdkapital × 100
= Acid Test Ratio

Eingabefelder

Hier werden einige Eingabefelder beschrieben, welche überall in CashCtrl verwendet werden, wie z.B. das Datumsfeld.

Datumsfeld



Der Tag ist immer vormarkiert, einfach tippen um diesen zu ändern. Es springt dann automatisch weiter zum Monat. Tastaturbefehle:

- **Pfeil-rechts / links** springt zum nächsten/vorherigen Teil (z.B. von Tag zu Monat)
- **Pfeil-oben / unten** ändert den aktuellen Teil (z.B. Tag)
- **Ctrl + Pfeil-hoch / runter** Taste ändert den Monat
- **Alt + Pfeil-hoch / runter** Taste ändert das Jahr
- **T** (Today) ersetzt das Datum mit dem heutigen Datum

Klicken Sie auf den Button rechts, um einen Kalender hervorzurufen, über den Sie das Datum auswählen können:



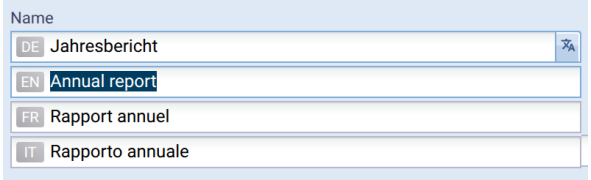
Verwalten: Mit diesem Button können Sie Rechnungsperioden verwalten.

Übersetzungsfeld



Das Übersetzungsfeld ist ein Textfeld, worin der Text in mehreren Sprachen eingegeben werden kann.

Übersetzung: Klicken Sie auf diesen Button, um den Text in mehreren Sprachen einzugeben:



Sie können auch einfach die Sprache mit den **Pfeil-hoch/runter** Tasten wechseln.

Mit der **TAB** bzw. **Shift+TAB**-Taste können Sie die Sprache ebenfalls wechseln, springen aber von der letzten Sprache ins nächste Feld.